



UNIVERSIDAD DEL AZUAY
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

**AUDITORIA DE GESTIÓN AL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DE PERSONAL, EN LA COORDINACIÓN ZONAL 6 DEL
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS.**

Trabajo de titulación previo
a la obtención del título de
Ingeniero en Contabilidad
y Auditoría.

Autores:

Vanessa Nataly García Arpi
María Augusta Moscoso Naranjo

Director:

Ing. Genaro Peña Cordero

CUENCA – ECUADOR

2016

DEDICATORIA

A Dios, por haberme permitido terminar este trabajo de tesis, por haberme dado sabiduría y salud para lograr mis objetivos, además de su infinita bondad y amor.

A mis padres, Benito, Diana y mis hermanos, Josseline, Esteban, por ser el pilar fundamental en todo lo que soy, en toda mi educación, tanto académica, como de la vida, por su incondicional apoyo perfectamente mantenido a través del tiempo.

A mi enamorado Juan, quien me brindó su amor, su cariño, comprensión, paciencia y su apoyo constante, han sido fundamentales para que pudiera culminar con éxito.

Todo este trabajo ha sido posible gracias a ellos. ¡Gracias!

Vanessa García

El presente trabajo de tesis está dedicado en primer lugar a mi Dios, a mis amados abuelitos Julio y Nihila, y finalmente a mí prometido Marcelo, su infinito amor, sabiduría y apoyo incondicional, han sido la base para finalizar con éxito esta meta.

A todos ustedes, muchas gracias.

Ma. Augusta Moscoso

AGRADECIMIENTO

Nuestro más sincero agradecimiento al Ing. Genaro Peña, nuestro tutor, por asesoramiento, ya que con sus amplios conocimientos nos brindó consejos durante el desarrollo del presente trabajo de investigación.

De manera especial al Psc. Ismael Maldonado, Coordinador de la Unidad de Talento Humano, y al Ing. Jaime Ordoñez, Director del SRI Zonal 6, por darnos su apoyo y su valiosa colaboración durante la ejecución de nuestro trabajo de titulación y de igual manera a tan prestigiosa Institución del Servicio de Rentas Internas Zonal 6, por facilitarnos los medios necesarios para el desarrollo del presente trabajo.

Y finalmente, un agradecimiento total a nuestros queridos compañeros de la Unidad de Titulación, que nos dieron su apoyo, colaboración y su valiosa amistad para culminar con nuestro mayor objetivo con éxito.

INDICE DE CONTENIDOS

DEDICATORIA.....	i
AGRADECIMIENTO.....	ii
INDICE DE CONTENIDOS.....	iii
RESUMEN.....	viii
ABSTRACT.....	ix
INTRODUCCION.....	x

INDICE

CAPÍTULO I.....	1
1. Fundamentos Teóricos y Legales Del Servicio De Rentas Internas.....	1
1.1 Antecedentes de la Institución.....	1
1.2 Misión.....	1
1.3 Visión.....	2
1.4 Objetivos Estratégicos.....	2
1.5 Valores.....	3
1.6 Estructura Organizacional.....	6
1.7 Estructura del Departamento de Recursos Humanos.....	8
1.8 Base Legal.....	9
1.8.1 Base Legal del Servicios de Rentas Internas.....	9
1.8.2 Base Legal de la Norma de subsistema de reclutamiento y selección del personal.....	10
CAPÍTULO II.....	12
2. Fundamentos de la Auditoria de Gestión.....	12

2.1.	Auditoria de Gestión	12
2.1.1.	Definición	12
2.1.2.	Objetivos de la Auditoría de Gestión.....	14
2.1.3.	Alcance	15
2.1.4.	Papeles de Trabajo	15
2.1.5.	Programas de auditoria:	22
2.1.6.	Indicadores de Gestión.....	22
2.2.	Control de Gestión.	25
2.2.1.	Definición.	25
2.2.2.	Objetivos.....	26
2.2.3.	Tipo de Control de Gestión.....	26
2.2.4.	Control Interno.....	27
2.3.	Fases de la Auditoría	33
2.3.1.	Planificación	33
2.3.2.	Ejecución	34
2.3.3.	Conclusión	35
CAPÍTULO III		36
3.	Aplicación de la Auditoria de Gestión al subsistema de reclutamiento y selección de personal del Servicio de Rentas Internas	36
3.1.	FASE 1: Planificación.....	36
3.1.1.	Conocimiento Preliminar	52
3.1.2.	Planificación Específica.....	69
3.2.	FASE II: Ejecución De La Auditoria	102
3.2.1.	Programa de Trabajo.....	102
3.3.	FASE III: Comunicación De Resultados	119

3.3.1. INFORME GENERAL.....	119
CAPÍTULO IV	143
4. Conclusiones y Recomendaciones Generales.	143
4.1. Conclusiones	143
4.2. Recomendaciones.....	143
BIBLIOGRAFÍA.....	144
ANEXOS	146

INDICE DE TABLAS

Tabla 1: Ejemplos de marcas de auditoria.....	19
Tabla 2: Técnicas de auditoria.....	20
Tabla 3: Plan de Índice.....	46
Tabla 4: Marcas de Auditoria.....	47
Tabla 5: Listado de los funcionarios de la Unidad de Talento Humano.....	65
Tabla 6: Estado de partidas.....	66
Tabla 7: Matriz de Control Interno.....	71
Tabla 8: Calificación de Riesgo.....	76
Tabla 9: Nivel de Confianza.....	77
Tabla 10: Nivel de confianza y riesgo.....	78
Tabla 11: Matriz de Comunicación.....	87
Tabla 12: Matriz de Riesgo.....	92
Tabla 13: Matriz de pruebas de corrido.....	104
Tabla 14: Comportamiento de los concursos.....	111

INDICE DE GRAFICOS

Grafico 1: Organigrama estructural de la Dirección General del SRI.....	6
Grafico 2: Organigrama estructural de la Dirección Zonal del SRI.....	7
Grafico 3: Organigrama estructural de la Unidad de Talento Humano.....	8
Grafico 4: Modelo COSO.....	28
Grafico 5: Mapa de Procesos del SRI.....	64
Grafico 6: Flujograma de subprocesos de admisión de puesto.....	82
Grafico 7: Flujograma de planificación de concursos.....	83
Grafico 8: Flujograma de gestión de concurso.....	85
Grafico 9: Flujograma de monitoreo.....	86
Grafico 10: Comportamiento de concursos.....	112

INDICE DE ANEXO

Anexo 1: Oficio de notificación de inicio de la auditoria al Director.....	146
Anexo 2: Oficio de notificación de inicio de la auditoria al Coordinador de UATH....	147
Anexo 3: Descripción y perfiles de los puestos de la UATH.....	148
Anexo 4: Actividades de los departamentos del SRI.....	152
Anexo 5: Muestras de los concursos lanzados.....	159
Anexo 6: Plan Operativo Anual de Talento Humano.....	165
Anexo 7: Planificación de los concursos.....	166
Anexo 8: Rotación de personal del SRI Zonal 6.....	167

RESUMEN

La propuesta es realizar una auditoría de gestión al proceso de reclutamiento y selección de personal en la Dirección Zonal 6 del SRI, iniciando con: Conocimiento, disposiciones legales, misión, visión, actividades y estructura de la entidad.

Se abordarán conceptos de auditoría de gestión, y del plan estratégico, concluyendo con un diagnóstico mediante control interno.

Se evaluará el sistema de control interno del proceso, identificando y aplicando técnicas de evaluación, obteniendo niveles de confianza y de calificación del riesgo, para exponerlo en un informe final.

Finalmente se comunicará los resultados obtenidos en la auditoría, emitiendo comentarios, conclusiones y sus respectivas recomendaciones.

ABSTRACT

This paper proposes to conduct a management auditing to the process of recruitment and selection of personnel at the IRS Zonal 6, starting with knowledge, laws, mission, vision, activities and structure of the entity. Management auditing concepts as well as the strategic plan will be addressed; concluding with a diagnosis carried out through internal control.

The internal control system of the process will be evaluated, identifying and applying assessment techniques, gaining confidence levels and risk rating in order to expose it in a final report. Finally, the auditing results will be informed by issuing comments, conclusions and recommendations.




Translated by,
Lic. Lourdes Crespo

INTRODUCCION

El presente trabajo de titulación tiene por objeto dar a conocer el procedimiento del área de Talento Humano de la Dirección Zonal 6 del Servicio de Rentas Internas, verificando que el subsistema de reclutamiento y selección permita escoger a la persona más idónea o cualificada, alcanzando los objetivos institucionales conforme la normativa legal vigente.

En el primer capítulo se describe de manera general a la institución, el Servicio de Rentas Internas, Dirección Zonal 6, la descripción detalla: Los fundamentos teóricos y legales de la entidad, antecedentes de la institución, la misión, visión, objetivos estratégicos, valores, estructura organizacional, estructura del Departamento de RRHH, y base legal.

El segundo capítulo trata los conceptos básicos de Auditoría de Gestión, el alcance, los objetivos, papeles de trabajo e indicadores de gestión, así como la metodología utilizada, para así continuar con el desarrollo de las fases de la Auditoría.

El tercer capítulo detalla la aplicación de la Auditoría de Gestión al Subsistema de Reclutamiento y selección de personal, comenzando con la Fase I, Planificación, de donde se deriva el Conocimiento Preliminar y la Planificación Específica, luego se continúa con la Fase II, la ejecución de la Auditoría, en donde se aplica pruebas de auditoría para evaluar la eficiencia, eficacia y economía del subsistema, se identifican los hallazgos, se consigue la evidencia a través de los indicadores de gestión, obteniendo así los papeles de trabajo. En la Fase III se presenta un informe final con el cual se dan a conocer las conclusiones y recomendaciones que permitan mejorar la eficiencia, eficacia y economía del subsistema.

Finalmente el capítulo cuarto contiene las conclusiones y recomendaciones generales.

CAPÍTULO I

1. Fundamentos Teóricos y Legales Del Servicio De Rentas Internas.

1.1 Antecedentes de la Institución

El Servicio de Rentas Internas se creó el 2 de diciembre de 1997 basándose en los principios de justicia y equidad, como respuesta a la alta evasión en el pago de impuestos debido a la ausencia de cultura tributaria. Desde su inicio se ha caracterizado por ser una institución independiente en la definición de estrategias y políticas de gestión que han permitido que se maneje con equilibrio, y firmeza en la toma de decisiones, aplicando de manera transparente tanto sus políticas como la legislación tributaria.

En estos últimos años se evidencia un enorme incremento en la recaudación de impuestos. Entre los años 2000 y 2006 la recaudación fue de 21.995 millones; mientras que entre el 2007 y 2013 la recaudación se triplicó, superando 60.000 millones de dólares. Las mejoras e implementación de sistemas de alta tecnología, desarrollo de productos innovadores como la Facturación Electrónica, SRI móvil, servicios en línea, reducción de costos indirectos a la ciudadanía y el afianzamiento de la cultura tributaria, además del incremento significativo de contribuyentes, ha permitido que la institución encamine sus procesos diarios a la búsqueda de la mejora continua en beneficio de los contribuyentes y del país.

1.2 Misión

Contribuir a la construcción de ciudadanía fiscal, mediante la concientización, la promoción, la persuasión y la exigencia del cumplimiento de las obligaciones tributarias, en

el marco de principios y valores, así como de la Constitución y la Ley; de manera que se asegure una efectiva recaudación destinada al fomento de la cohesión social.

1.3 Visión

Ser una institución que goza de confianza y reconocimiento social por hacerle bien al país. Hacer bien al país por nuestra transparencia, modernidad, cercanía y respeto a los derechos de los ciudadanos y contribuyentes. Hacer bien al país porque contamos con funcionarios competentes, honestos, comprometidos y motivados. Hacer bien al país por cumplir a cabalidad la gestión tributaria, disminuyendo significativamente la evasión, elusión y fraude fiscal.

1.4 Objetivos Estratégicos

- a) Incrementar la eficiencia y efectividad en los procesos de asistencia y control, enfocadas al cumplimiento tributario, sustentados en un modelo de gestión de riesgos.
- b) Incrementar la aplicación de los principios constitucionales en materia tributaria.
- c) Incrementar la conciencia de la ciudadanía acerca de sus deberes y derechos fiscales.
- d) Incrementar la eficiencia operacional.
- e) Incrementar el desarrollo del talento humano.
- f) Incrementar el uso eficiente del presupuesto.

1.5 Valores

- a) **Conocimiento y cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador y de la legislación ecuatoriana.-** Las actuaciones y conductas del personal del Servicio de Rentas Internas deben guardar conformidad con las disposiciones constitucionales y legales.
- b) **Confidencialidad o reserva.-** El personal del Servicio de Rentas Internas debe mantener la confidencialidad o reserva de la información que esta Administración Tributaria custodia, conforme a la ley.
- c) **Vocación de servicio.-** El personal del Servicio de Rentas Internas debe mantener una actitud orientada al servicio y caracterizada por la calidad, la calidez y la oportunidad en la atención a las ciudadanas y los ciudadanos; y a sus compañeros de trabajo.
- d) **Honradez.-** Las actuaciones y conductas de las servidoras y los servidores del Servicio de Rentas Internas deben realizarse con equidad, sin privilegiar ni discriminar a nadie a través de la dispensa de favores o servicios especiales en el desempeño de su cargo, ni recibir beneficios ni remuneraciones adicionales a los que legalmente tengan derecho.
- e) **Honestidad.-** El personal del Servicio de Rentas Internas deberá actuar siempre con base en la verdad con probidad, rectitud y justicia.

- f) **Responsabilidad social.-** El personal del Servicio de Rentas Internas debe procurar hacerle bien al país, mediante la contribución activa y voluntaria al mejoramiento social, convirtiéndose en un referente en el sector público ecuatoriano e internacional, con el objetivo de mejorar la situación competitiva de la sociedad y su autoestima así como la del sector público, creando ciudadanía fiscal.
- g) **Responsabilidad ambiental.-** El personal del Servicio de Rentas Internas debe manifestar en sus actuaciones respeto al medio ambiente y al ecosistema, promoviendo el uso racional de los medios y herramientas de trabajo, conducta que se reflejará en nuestras actividades profesionales y personales.
- h) **Transparencia y participación.-** El personal del Servicio de Rentas Internas deberá ajustar su conducta al derecho que tiene la sociedad de estar informada sobre la actividad de la Administración; tiene por objeto generar un ambiente de confianza, seguridad y franqueza, de tal manera que los ciudadanos estén informados y conozcan las responsabilidades, procedimientos, normas y demás información generada por la institución, permitiendo la participación social.
- i) **Compromiso.-** El personal del Servicio de Rentas Internas tiene la aptitud y actitud de colaboración con la institución, prestando sus servicios con ahínco y esmero en cada función encomendada y con sentido de pertenencia.

- j) Equidad.-** El personal del Servicio de Rentas Internas fomentará el cumplimiento y aplicación de los derechos y garantías de las ciudadanas y de los ciudadanos, en un ambiente de justicia.
- k) Respeto.-** El personal del Servicio de Rentas Internas propenderá el establecimiento de relaciones interpersonales sanas en un marco de tolerancia y observancia a los derechos y a la dignidad humana, en sus diferentes manifestaciones. Se propenderá el respeto a la interculturalidad y plurinacionalidad.
- l) Colaboración.-** El personal del Servicio de Rentas Internas deberá tener predisposición para contribuir de manera activa en sus relaciones con su equipo de trabajo, con otros departamentos o áreas, e incluso con personal de otras entidades públicas, para el cumplimiento de los fines y logro de los objetivos institucionales.
- m) Solidaridad.-** El personal del Servicio de Rentas Internas debe procurar el bienestar de sus compañeros, conciudadanos y, en general de los demás seres humanos

1.6 Estructura Organizacional

El Servicio de Rentas Internas su Dirección General y Dirección Zonal, consta de los siguientes cronogramas:

Grafico 1: Organigrama estructural de la dirección general del SRI.

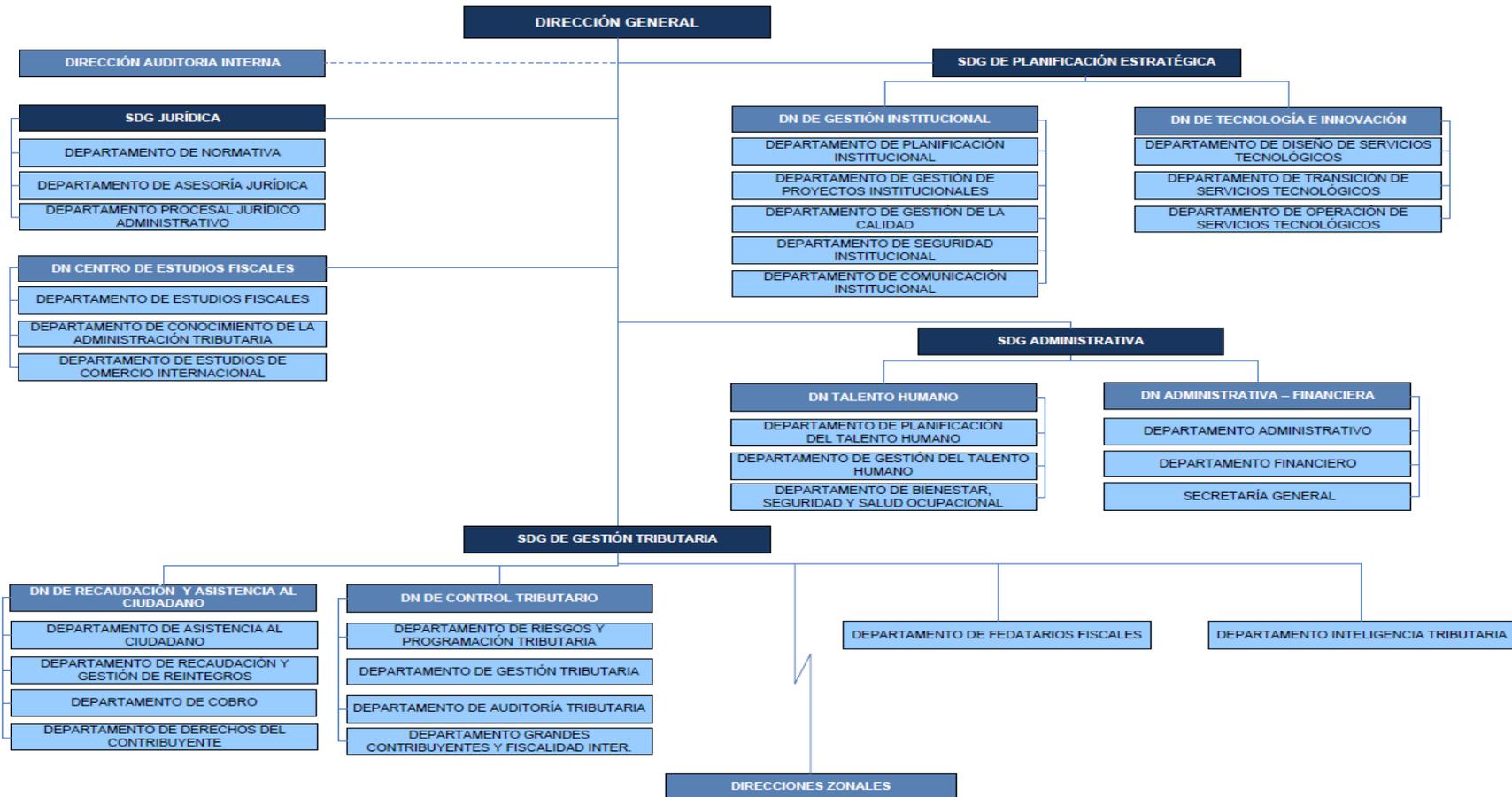
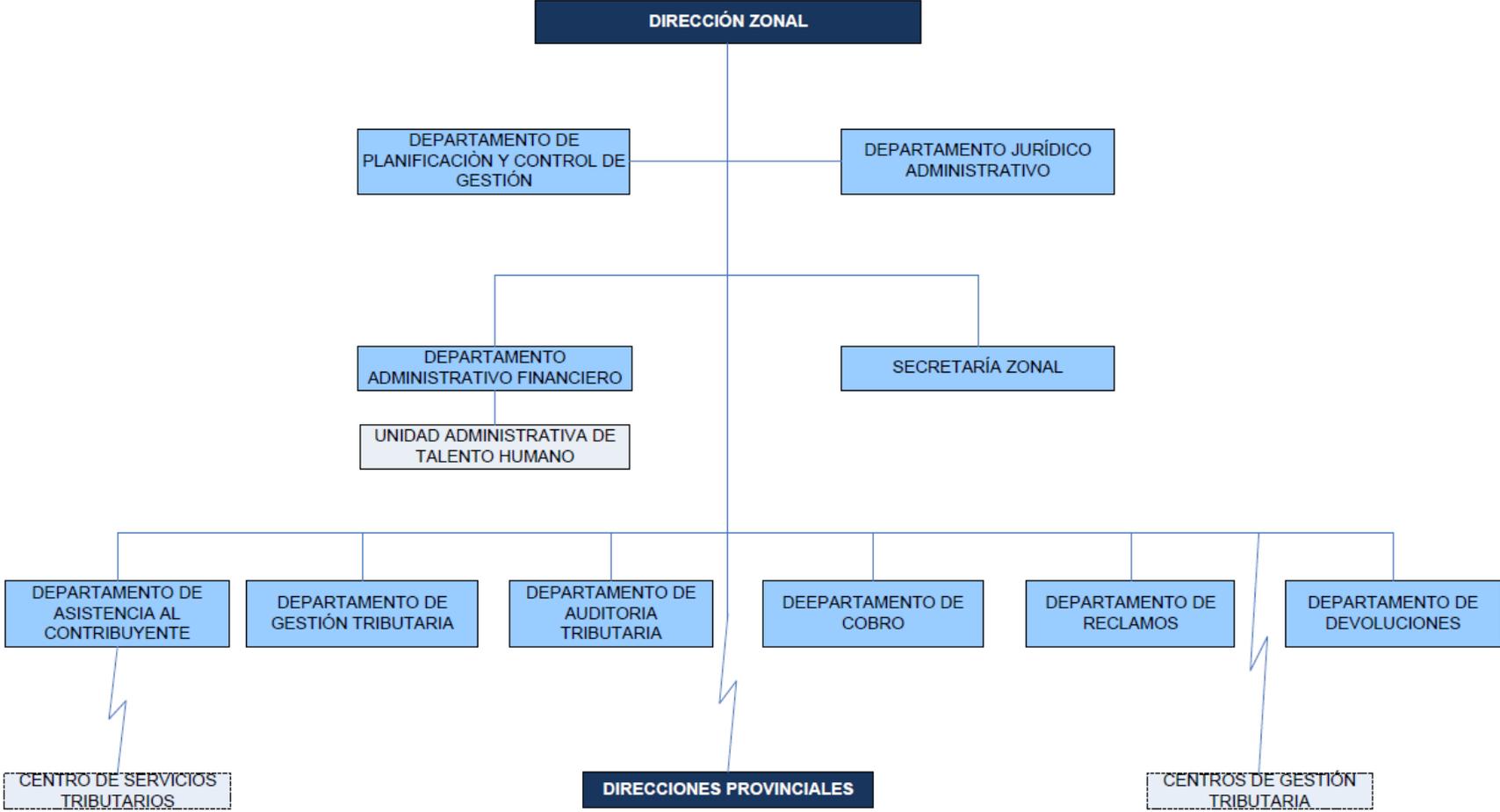


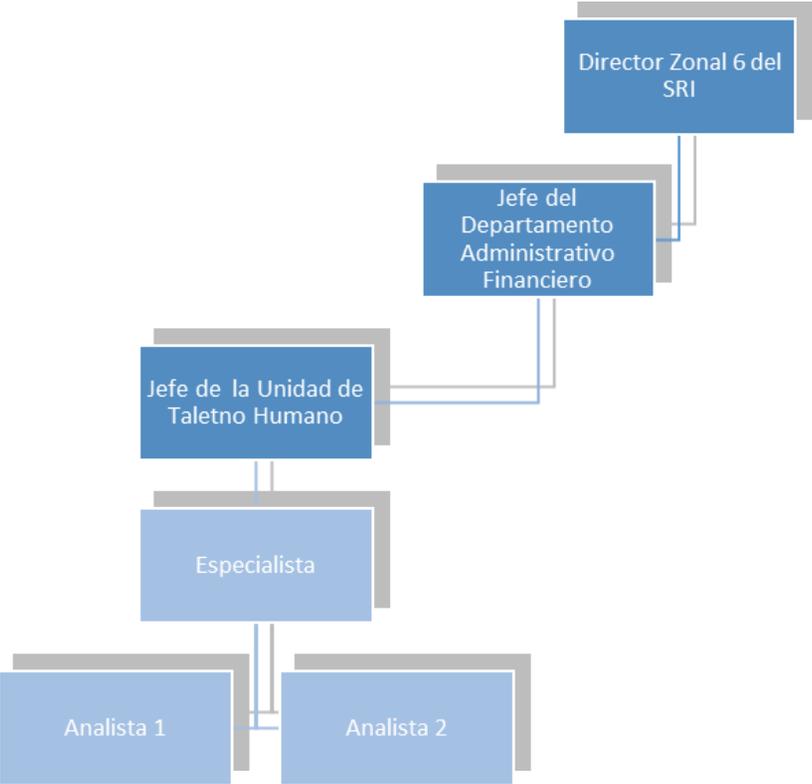
Grafico 2: Organigrama estructural de la dirección zonal del SRI.



1.7 Estructura del Departamento de Recursos Humanos.

El Servicio de Rentas Internas su Departamento de Recursos, está conformado por el siguiente cronograma:

Grafico 3: Organigrama estructural del departamento de recursos humanos del SRI.



1.8 Base Legal

1.8.1 Base Legal del Servicios de Rentas Internas.

El Servicio de Rentas Internas (SRI), con su Dirección Provincial en la ciudad de Cuenca, cuenta para el desarrollo de sus actividades con las siguientes disposiciones legales, reglamentos, normas y demás disposiciones internas:

- Decreto ejecutivo de Creación,
- Ley de Creación,
- Normas Constitucionales,
- Ordenanzas de Creación.

Normas de Regulación:

- Decreto Ejecutivos,
- Disposiciones Constitucionales,
- Leyes,
- Plan Nacional del Buen Vivir,
- Reglamentos Generales.

1.8.2 Base Legal de la Norma de subsistema de reclutamiento y selección del personal.

La Norma N° MRL-2014-0222 de subsistema de selección del personal del sector público, publicado en el Registro Oficial suplemento No. 383 de 26 de noviembre de 2014, el Ministerio de Relaciones Laborales establece que, "...el artículo 54 de la Ley Orgánica del Servicio Público LOSEP del sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público estará conformado, entre otros, por el subsistema de selección de personal;

Que, el artículo 65 de la LOSEP establece que el ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos;

Que, el artículo 68 de la LOSEP señala que los ascensos se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en el que se evaluará primordialmente la eficiencia de las y los servidores y, complementariamente, los años de servicio;

Que, el Reglamento General a la LOSEP, en los artículos 176 al 185, determina los lineamientos generales en los cuales se deberá desarrollar el subsistema de selección de personal;

Que, mediante los Decretos Ejecutivos No. 449 y 470 de 15 de septiembre y 20 de octubre de 2014, se incorporaron reformas al Reglamento General a la LOSEP que se refieren al subsistema de selección de personal;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-0000058, publicado en el Registro Oficial No. 702 de 14 de mayo de 2012, el Ministerio de Relaciones Laborales emitió la Norma Sustitutiva de la Norma de Reclutamiento y Selección de Personal;

Que, es necesario actualizar la normativa del subsistema de selección de personal a fin de dotar a las UATH institucionales del sector público de metodologías, procedimientos e instrumentos técnicos que permitan la ejecución de procesos selectivos de manera ágil, transparente, eficiente y eficaz; y, En ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 178 de su Reglamento General...’’¹

¹ Norma N° MRL-2014-0222 de subsistema de selección del personal del sector público, publicado en el Registro Oficial suplemento No. 383 de 26 de noviembre de 2014

CAPÍTULO II

2. Fundamentos de la Auditoría de Gestión.

2.1. Auditoría de Gestión

2.1.1. Definición

La Auditoría de Gestión según la Guía Metodológica de la Contraloría General “...es un examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos; y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades...”²

En la obra de Milton Maldonado, se menciona que: “...La auditoría de gestión evalúa la eficiencia, efectividad, economía del manejo de los recursos de una entidad, un programa o actividad; a más del cumplimiento de las normas éticas por el personal en la operatividad de sus procesos...”³

La auditoría de gestión es un examen que es realizada por profesionales a las actividades, programas o sistemas de la empresa, con la finalidad de establecer o incrementar la eficiencia, eficacia y economía, asimismo se valorara la calidad de los servicios o productos brindados por la entidad y el impacto socio-económico obtenidos de las actividades del

² (Contraloría General Del Estado, Acuerdo 047-CG-2011, Guía metodológica para Auditoría de Gestión, Ecuador, pág. 6).

³ (MALDONADO, Milton, “Manual Especifico de Auditoría de Gestión” Quito-Ecuador, Primera Edición.)

personal con el fin de emitir un informe profesional. Se requiere estudiar las Planificación, Organización, Dinamización de recursos y el Control.

La Auditoria de Gestión del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal, es el proceso ordenado y profesional, que examina los componentes del subsistema de selección del Talento Humano, para asegurar que se esté generando procesos competitivos para el escogitamiento del talento humano de la institución conforme establece la LOSEP, su Reglamento y las normas técnicas dictadas para el efecto

Actividades de la Unidad de Talento Humano:

- Selección de talento humano,
- Capacitaciones,
- Proceso de Inducción,
- Información y comunicación interna como externa,
- Evaluación de desempeño,
- Control de asistencia.

La Unidad de talento humano tiene a cargo diferentes actividades como se mencionó anteriormente, la auditoria de gestión examinará la actividad relevante tal como son los procesos de reclutamiento y selección de personal, ya que en el sector público debe apegarse a la norma, realizando con transparencia y eficiencia en cada proceso.

2.1.2. Objetivos de la Auditoría de Gestión

EL propósito u objetivo global de la auditoria de gestión es estudiar el cumplimiento de las actividades y procesos administrativos de la entidad; evaluando el grado de eficiencia, efectividad y economía; de indicado se puede desagregar los siguientes objetivos relacionados:

- Establecer el grado de efectividad y eficiencia con que se han utilizado los recursos materiales y financieros.
- Verificar si las políticas, controles operativos y acción correctiva han sido manejadas correctamente.
- Agregar valor mediante la práctica de exámenes gerenciales.
- Determinar la razonabilidad de la política, procedimientos y normas que se dan en la empresa.
- Identificar las áreas de reducción de Costos, mejorar los métodos operativos e incrementar la rentabilidad con fines constructivos y de apoyo a las necesidades examinadas.
- Determinar si la función o actividad bajo examen podría operar de manera más eficiente, económica y efectiva.
- Determinar si la producción del departamento cumple con las especificaciones dadas; en consecuencia se dan variados informes, presupuestos y pronósticos, así como también los Estados Financieros.

- Verificar si la financiación de las adquisiciones de bienes o servicios afectan la cantidad, calidad y las clases de compras si se hubiesen realizado.
- Contribuir en la gestión de riesgos empresariales.

2.1.3. Alcance

Según la Guía Metodológica de Auditoría de Gestión de la Contraloría General menciona que "...La auditoría de gestión puede examinar todas las operaciones o actividades de una entidad o parte de ellas, en un período determinado; por esta condición y por la variedad de hallazgos que puedan detectarse, dependiendo del enfoque, se requiere de un equipo de trabajo multidisciplinario que analice el proceso administrativo, las actividades de apoyo y las actividades operacionales, bajo los criterios de eficiencia, efectividad y economía..."⁴

La Auditoría de Gestión examina las actividades, programas, proyectos, sistemas, etc. que se ejecutan en las Instituciones las mismas que pueden ser de tipo administrativo y/o financiero

2.1.4. Papeles de Trabajo

Se considera papeles de trabajo, evidencia de auditoría o información de los exámenes a todo lo que el auditor utiliza para su realización

⁴ (Contraloría General Del Estado, Acuerdo 047-CG-2011, Guía metodológica para Auditoría de Gestión, Ecuador, pág. 9).

La Guía Metodológica de Auditoría de Gestión de la Contraloría General indica que“...Los papeles de trabajo de auditoría constituyen el soporte del trabajo llevado a cabo por el auditor, contienen los comentarios, conclusiones y recomendaciones incluidos en su informe; así como las evidencias del cumplimiento del debido proceso de auditoría.

Los papeles de trabajo, vinculan la labor realizada por el auditor durante las etapas de planeamiento y ejecución de la auditoría con el producto final de la misma, el informe de auditoría...”⁵

Los papeles de trabajo deben proveer la suficiente información de los hallazgos encontrados en la auditoría, es decir serán un respaldo de los informes que sustentaran, explicaran y justificaran dichas observaciones.

2.1.4.1. Objetivos de los papeles de trabajo:

Los papeles de trabajo permiten al auditor dejar constancia de los procesos seguidos, hallazgos y de la información conseguida, de tal manera que permita ir acumulando a lo largo del periodo del examen, que a la final se elabore un informe. A continuación se detalla los objetivos principales:

- Proporcionar evidencia del trabajo realizado, los resultados obtenidos y del informe
- Registrar la aplicación de pruebas y procedimientos, los resultados y los hallazgos.
- Suministras información para los informes y opinión del auditor.

⁵ (Contraloría General Del Estado, Acuerdo 047-CG-2011, Guía metodológica para Auditoría de Gestión, Ecuador, pág. 24).

- Mejorar la calidad de los Auditores, del trabajo de campo y de los informes
- Facilitar los medios para la revisión del o los supervisores.
- Respaldar las conclusiones expresadas por el auditor con calidad profesional.
- Servir de medio de capacitación del personal de entrenamiento de la auditoría
- Ser fuente información para futuras auditorías.
- Ayudar al auditor o revisor fiscal a la guía de su trabajo.

2.1.4.2. Características de los Papeles de Trabajo:

- Claros, pertinentes, legibles, completos, detallados y realizarse en un orden lógico.
- No deben tener tachaduras y enmendaduras.
- Deben contener los programas de trabajo.
- Incluirá índice, marcas y diferentes referencias.
- Serán fechados, numerados y firmados por el personal a cargo.
- Estarán supervisados y se dejara constancia de ello.
- Contendrá la información justa y necesaria para el cumplimiento de los objetivos.

Los papeles de trabajo se manejan en archivos y tienen dos tipos:

Archivo permanente o continuo.- En este tipo de archivo se maneja en flujo de información y de documentos contiene que servirá para el examen en proceso y para futuros exámenes, normalmente está constituido por la base legal, la organización, estados financieros, planificación estratégica de la empresa, etc.

Archivo Corriente.- Este archivo se maneja el flujo de información de documentos exclusivos del examen que se está practicando: Programa de auditoría, células narrativas, aplicación de técnicas y procedimientos, etc.

2.1.4.3. Marcas de auditoria:

Las marcas en la auditoria son signos convencionales que el auditor utiliza de acuerdo a su necesidad, para registrar, referenciar, cruzar o resaltar actividades efectuadas o información relacionadas con los procedimientos aplicados.

Tabla 1: Ejemplos de Marcas de Auditoria

MARCAS	SIGNIFICADO
∂	Hallazgo
Σ	Sumatoria
$\sqrt{\quad}$	Revisado
N	Pendiente de aclarar
\dagger	Falta de Información
X	Incumplimiento a la normativa
\neq	Falta de completar el proceso
ℓ	Documentos mal estructurados
$\sqrt{\sqrt{\quad}}$	Verificado con evidencia

Elaborado por: Las Autoras

2.1.4.4. Evidencia en la auditoria:

La evidencia nos es más que las pruebas obtenidas de los hechos analizados por el o los auditores con la finalidad de tener respaldo de las situaciones que se darán a lo largo de la auditoria. La evidencia debe ser suficiente y competente, para la obtención se deberá aplicar las técnicas de la auditoria.

Características Fundamentales de la Evidencia:

Auténtica.- Cuando la información es verídica en todas sus características.

Verificable.- Es el requisito de la evidencia que permite que dos o más auditores que consigan las mismas conclusiones por separado, en iguales circunstancias.

Neutral.- Debe estar libre de prejuicios, y no debe haber sido diseñado para apoyar intereses especiales.

Riegos de la Evidencia:

Riesgo Inherente.- Mientras mayor sea el nivel de riesgo inherente aumentara la cantidad de evidencia necesaria.

Riesgos de Control.- La implementación el control interno proporciona la tranquilidad o desconfianza, susceptible de análisis y comprobación.

2.1.4.5. Técnicas de auditoria:

Entre las técnicas más utilizadas por los auditores están la de observación, análisis, entrevista, e inspección, las cuales detallaremos a continuación:

Tabla 2: Técnicas de Auditoria

TECNICA	DESCRIPCION
Observación	Esta técnica se echa a ver el aspecto físico de la empresa, la realización de las actividades, procedimientos o procesos que se llevan a cabo, etc.
Análisis	Es el examen minucioso y objetivo de las actividades auditadas, con el objetivo de establecer su propiedad y conformidad con razonamientos técnicos.
Tabulación	Se agrupa los datos más relevantes obtenidos en el área auditada.
Entrevista	En esta técnica se conversa con el personal del área o departamento auditado, con el fin de conocer a fondo el estado actual en el que se encuentra la Institución.
Visita	Consiste en un examen ocular a los documentos obtenidos, con el propósito de corroborar su existencia y veracidad.

2.1.4.6. Hallazgos de auditoria:

El hallazgo de auditoría es la descripción lógica, completa y ordenada de las desviaciones establecidas por el Auditor producto de la aplicación de pruebas y procedimientos de auditoría.

A continuación se detalla los atributos que debe tener los hallazgos:

- **Condición.-** Son las deficiencias encontradas por el auditor en las operaciones auditadas. LO QUE ES.
- **Criterio.-** Opinión de la condición actual con la situación que debería ser de acuerdo a las normas o estándares establecidos. LO QUE DEBERIA SER.
- **Efecto.-** Son las consecuencias reales potenciales que afectan a la empresa, de la comparación entre el criterio y la condición. LO QUE SIGNIFICA PARA LA EMPRESA.
- **Causa.-** Hace referencia a lo que sucedió, para que se cumpliera o no la condición, RAZON O RAZONES.

La conclusión: Es el juicio del auditor sobre el hallazgo, resume sus atributos resaltando los efectos significativos.

La recomendación: La recomendación que da el auditor es la operación correctiva que Permitirá superar el hallazgo.

2.1.5. Programas de auditoria:

Es un esquema que detalla los objetivos y procedimientos que el auditor utilizará en las diferentes fases del examen, el programa deberá ser flexible y realizado de tal forma que nos ayude a maximizar tiempo, y ejecutar un básico control de calidad de las verificaciones o evaluaciones aplicadas; adicionalmente establecerá responsabilidades de ejecución, supervisión y control de actividades.

2.1.6. Indicadores de Gestión

Los indicadores de gestión son medidas o estándares utilizados para evaluar de forma cualitativa y cuantitativa el desempeño de una institución o empresa, en términos de eficiencia, economía y efectividad

Para formar un indicador se colocara en el numerador las variables con datos referentes a procesos o productos, y en el denominador se situará las variables físicas, económicas o cronológicas que sean posibles de comparar.

Determinada que:

“Cada entidad del sector público deberá preparar sus indicadores de gestión de acuerdo a su misión y visión conforme las herramientas de planificación, desarrolladas como parte del proceso administrativo.

La elaboración de los indicadores de gestión se sustentará con la información que guarde relación con el cumplimiento de los objetivos y las metas.

Los indicadores de desempeño permitirán medir el grado de cumplimiento de las funciones y responsabilidades de los servidores públicos, en niveles de eficiencia, efectividad,

economía e impacto en la comunidad, de acuerdo con la misión y visión y los objetivos y estrategias institucionales.”⁶

Características de los indicadores de gestión:

- Proporcionar información útil para la toma de decisiones.
- Formaran parte de los procesos, departamentos funcionales y sistemas de evaluación de la institución.
- Estarán enlazados a la misión, visión y objetivos de la institución.
- Serán establecidos un tiempo de evaluación y la persona encarga del cálculo.
- Se establecerá el número necesario de indicadores para evaluar la gestión, el grado de satisfacción y el uso de los recursos.

Tipos de Indicadores:

De Actividad: Permite evaluar la producción que se encuentra en “semi-elaborados” o de avances en etapas preliminares de un proyecto.

De Producto: Permite evaluar lo referente al volumen del producto terminado.

De Eficacia: Permite evaluar la relación entre el producto y la meta.

⁶ “Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, Art. 15.

De Productividad: Permite evaluar la relación entre el producto y el proceso.

De Calidad: Permite evaluar la relación entre lo que es correcto hacer o lo que se hizo.

“...Criterios para identificar un indicador:

- Simples y claros
- Representativos
- Investigativos
- Comparables
- Estables
- Relación costo-efectividad

Criterios para seleccionar un indicador:

- Identificar el proceso
- Identificar actividades críticas a medir
- Establecer metas de desempeño o estándares
- Establecer medición de desempeño
- Identificar las partes responsables
- Recopilar los datos
- Analizar y reportar el actual desempeño
- Comparar el actual desempeño con las metas o estándares
- Determinar si las acciones correctivas son necesarias

- Hacer cambios, para que el proceso concuerde con las metas o estándares
- Determinar si nuevas etapas o nuevas medidas son necesarias...”.⁷

2.2. Control de Gestión.

2.2.1. Definición.

Es una fase esencial para la gestión de la institución, el control de gestión es el conjunto de procesos que es aplicada para asegurarse el cumplimiento de las actividades, que están encaminadas a la consecución de sus objetivos previamente establecidos.

El alcance de la auditoria y la extracción de la muestra dependerán de la evaluación de los sistemas del control interno, quizá este proceso se convierte en una de las partes más importantes del proceso porque determinara la validez y aplicación de los sistemas de control interno.

El control en el área de recursos humanos es un conjunto de pasos sistemáticos, que analiza los aspectos relevantes de las funciones del departamento, se utiliza como una herramienta para identificar sus fortalezas y debilidades, ayudando a un mejor desempeño de los funcionarios y medir los logros de los objetivos o metas de la organización.

⁷ (Contraloría General Del Estado, Acuerdo 047-CG-2011, Guía metodológica para Auditoria de Gestión, Ecuador, pág. 23).

2.2.2. Objetivos.

El control de gestión establece una guía de acción que permitirá coordinar las actividades en el interior de la Institución y, de igual manera, facilitara el cumplimiento de los objetivos institucionales, los cuales se detallan a continuación:

- Fortalecer los procesos de comunicación entre los grupos involucrados.
- Determinar las acciones preventivas y correctivas
- Velar por el cumplimiento de su función constitucional y legal
- Facilitar el cumplimiento de os objetivos
- Verificar que la información y procesos se cumplan de acuerdo con las obligaciones emitidas por el estado.

2.2.3. Tipo de Control de Gestión

Existen tres tipos de control según Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, en la cual nos menciona que:

“...**Control previo.**- Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales;

Control continuo.- Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren

o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; y,

Control posterior.- La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución...⁸

Estas normas son encaminadas a promover el uso y la administración eficiente de los recursos públicos, así determinando el correcto funcionamiento de las entidades o corporaciones de jurisdicción del Estado, siempre buscando la meta de evadir la corrupción y el fraude institucional.

2.2.4. Control Interno

El marco integrado del control interno publicado por el COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS, - COSO- el año 2013 define: Es un proceso diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en el logro de los objetivos relacionados con las operaciones de la institución, la información y el cumplimiento, dentro de las siguientes categorías:

- Honestidad y Responsabilidad,
- Eficiencias y eficacia,
- Confiabilidad de la información siendo oportuna y confiable,

⁸ (Ley Orgánica de la contraloría general del estado, art. 12)

- Salvaguardar los recursos Institucionales,
- Cumplir las normas y leyes.

Grafico 4: Modelo del Coso



Fuente: COSO

Componentes del control interno.

El control interno consta de cinco componentes integrados, que se detalla a continuación:

- Entorno de Control,
- Evaluación de riesgos,
- Actividades de Control,
- Información y Comunicación,
- Actividades de supervisión.

Entorno de Control

El entorno de control es el conjunto de normas, procesos y estructuras que son la base para desarrollar el control interno de la institución, marca las pautas de comportamiento de una organización y tiene una influencia directa en el nivel de compromiso del personal respecto al control. Constituye la base de todos los demás elementos del control interno, aportando integridad y los valores éticos de la organización.

A continuación se detalla los factores que integran el componente entorno de control:

- “La organización demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.
- El consejo de administración demuestra independencia de la dirección y ejerce la supervisión del desempeño del sistema de control interno.
- La Dirección establece, con la supervisión del consejo, las estructuras, las líneas de reporte y los niveles de autoridad y responsabilidad apropiados para el logro de los objetivos.
- La organización demuestra compromiso para atraer, desarrollar y retener a profesionales competentes, en alineación con los objetivos de la organización.
- La organización define las responsabilidades de las personas a nivel del control interno para el logro de objetivos.”

Evaluación De Los Riesgos

Cada organización se enfrenta a diferentes riesgos eventuales tanto externos como internos. Se define como la posibilidad de que un acontecimiento ocurra y afecte negativamente al logro de los objetivos. Dichos riesgos debe evaluarse en relación a los

niveles preestablecidos de tolerancia, la cual constituirá la base para determinar cómo se gestionaran.

A continuación se detalla los factores que integran el componente:

- “La organización define los objetivos con suficiente claridad para permitir la identificación y evaluación de los riesgos relacionados.
- La organización identifica los riesgos para el logro de objetivos en todos los niveles de la entidad y los analiza como base sobre la cual determinara como se debe gestionar.
- La organización considera la probabilidad de fraude al evaluar los riesgos para el logro de los objetivos.
- La organización identifica y evalúa los cambios que podrían afectar significativamente al sistema de control interno.”

Actividades De Control

Las actividades de control son las políticas y procedimientos establecidos por la dirección y otros miembros de la organización, para garantizar que se lleven a cabo las instrucciones dadas para mitigar los riesgos y su impacto en el logro de objetivos. Las actividades de control se ejecutaran en todos los niveles de la entidad y en las diferentes etapas de los procesos. Las actividades de control pueden ser clasificadas por la naturaleza como

preventivas o de detección, la cual podrá abarcar una amplia gama de actividades manuales y automáticas.

Dentro de las actividades de control se establecen los siguientes factores:

- “La organización define y desarrolla actividades de control que constituyen a la mitigación de los riesgos hasta niveles aceptables para la consecución de los objetivos.
- La organización define y desarrolla actividades de control a nivel de entidad sobre la tecnología para apoyar el logro de objetivos.
- La organización despliega las actividades de control a través de políticas que establecen líneas generales del control interno y procedimientos que llevan dichas políticas a la práctica.”

Información y Comunicación

La comunicación es un proceso continuo e iterativo que permite a la dirección identificar, procesar y comunicar la información relevante, en la forma y en el plazo que permita a cada funcionario y empleado asumir sus responsabilidades, para apoyar el funcionamiento de los otros componentes del control interno. La comunicación interna es la que fluyen en toda la organización de forma ascendente o descendente en todos los niveles. La comunicación externa tiene dos finalidades comunicar de afuera hacia adentro de la entidad o adentro hacia afuera la información relevantes, para los grupos de interés.

Los principales factores que integran este componente son:

- “Las organizaciones generan y utilizan información relevante y de calidad para apoyar el funcionamiento del control interno.
- Las organizaciones comunican la información internamente, incluidos los objetivos y responsabilidades que son necesarios para apoyar el funcionamiento del sistema de control interno.
- Las organizaciones se comunican con los grupos de interés externos sobre los aspectos clave que afectan al funcionamiento del control interno.”

Actividades de supervisión.

Resulta necesario realizar una supervisión de los componentes de control interno, dicho seguimiento se podrá aplicar evaluaciones continuas, evaluaciones independientes o una combinación de las anteriores para valorar la calidad del rendimiento, permitiendo evaluar si éste continúa funcionando de manera adecuada o es necesario introducir cambios. Las evaluaciones continuas, suministra información oportuna en los procesos de negocio en los diferentes niveles de la organización. Las evaluaciones independientes, se ejecutan periódicamente puede ser variable dependiendo de la evaluación de riesgos, la efectividad de las evaluaciones depende de la dirección.

El componente supervisión se integra de los siguientes factores:

- “Las organizaciones seleccionan, desarrollan y realizan evaluaciones continuas o independientes para determinar si los componentes del sistema de control interno esta presentes y funcionando de la una forma correcta.

- La organización evalúa y comunica las deficiencias de control interno de forma oportuna a las partes responsables de aplicar medidas correctivas, incluyendo la alta dirección y el consejo.”⁹

2.3. Fases de la Auditoría

FASE I

2.3.1. Planificación

2.3.1.1. Conocimiento Preliminar.

En base a la información obtenida se define cual es la estrategia que se va a utilizar, en esta fase se adquiere una visión general de la institución en la cual se va a realizar la auditoría lo que permitirá actualizar conocimientos sobre el tema del examen.

El propósito de esta sub fase es:

- Obtener un conocimiento acumulado de la empresa o área examinada que permita al equipo de auditoria familiarizarse con las actividades administrativas, técnicas y operativas.

2.3.1.2. Planificación Específica.

Una vez obtenido el diagnóstico preliminar, y con el fin de optimizar los recursos disponibles y cumplir con las metas y objetivos propuestos, en esta fase se evalúa la

⁹ Resumen ejecutivo del COSO II publicado 2013.

estructura de control interno, se califica el nivel de riesgo, se identifican las áreas críticas, y se determina el enfoque del examen.

Los propósitos de esta sub fase son:

- Estudiar y evaluar el control interno de la empresa o área examinada por componente.
- Evaluar y calificar el riesgo de auditoría.
- Identificar las áreas críticas que serán examinadas en la siguiente fase.
- Establecer el enfoque del examen.

FASE II

2.3.2. Ejecución

Las áreas identificadas como críticas en la fase anterior, entendiéndose como tales las que tienen un nivel de riesgo medio o alto, por consiguiente relevantes, problemáticas y capaz de ser mejoradas por acción de la auditoría, son evaluadas mediante la aplicación pruebas selectivas a base de procedimientos para medir la efectividad del control interno, la eficiencia, eficacia y economía de la empresa o áreas examinada, como resultado de se identifican y desarrollan los hallazgos, adicionalmente se elaboran las recomendaciones y conclusiones que se incluirán en el informe final de auditoría

Los objetivos de esta fase son:

- Aplicar pruebas y procedimientos de auditoría de conformidad con el enfoque establecido.

- Identificar y desarrollar los hallazgos de auditoría.

FASE III

2.3.3. Conclusión

En esta fase toda la información recopilada es revisada, analizada y unificada, con el fin de corroborar la evaluación correcta de los hallazgos, y la efectividad del plan de auditoría, lo que permitirá comunicar los resultados con un juicio basado en la evidencia obtenida en la ejecución, y además plantear recomendaciones que contengan acciones correctivas para superar los hallazgos obtenidos.

Los objetivos de esta fase son:

- Comunicar los resultados totales del examen concluido.
- Terminar las labores de auditoría
- Entregar el producto final: Informe

CAPÍTULO III

3. Aplicación de la Auditoria de Gestión al subsistema de reclutamiento y selección de personal del Servicio de Rentas Internas

3.1. FASE 1: Planificación

SERVICIOS DE RENTAS INTERNAS ZONAL 6

ORDEN DE TRABAJO N° AI – 001 -2015

Fecha: 21 de Diciembre 2015

De: Ing. Genaro Peña

Para: Vanessa García, Auditor – Jefe del Equipo

Asunto: Examen al subsistema de reclutamiento y selección de personal del Departamento de Talento Humano.

Origen o Motivo del examen: Por solicitud del Director del Servicio de Rentas Internas Coordinación Zonal 6 en la ciudad de Cuenca, y por presentarse el trabajo de titulación de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

Objetivo General: Verificar que el subsistema de reclutamiento y selección de personal a través de los instrumentos de carácter técnico y operativo, permitan escoger a la persona más idónea o cualificada.

Alcance: En el examen al subsistema de reclutamiento y selección de personal se estudiará los planes y programas de reclutamiento y selección, la organización y funciones, , los

procedimientos, el talento humano, las técnicas aplicadas, los resultados, las relaciones con el Ministerio de trabajo, el seguimiento, la coordinación y las medidas de control.

Objetivos específicos:

- Comprobar que se hayan alcanzado los objetivos y metas del Plan Estratégico del Talento Humano en el área de reclutamiento y selección y los programas.
- Verificar si la estructura organizativa y las funciones del sub sistema de reclutamiento y selección responde a los objetivos establecidos y a las necesidades.
- Verificar que los procedimientos de reclutamiento y selección de personal, facilitan las actividades y estén ejecutados de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar si el talento humano que efectúa el reclutamiento y selección está cualificado.
- Determinar si la entidad estableció los instrumentos y mecanismos de carácter técnico en la Unidad de Talento Humano.
- Verificar las medidas establecidas por la institución relacionada con el seguimiento de los concursos y sus ganadores.
- Comprobar que la institución esté efectuando los procesos de conformidad con las políticas y disposiciones establecidas por el Ministerio de Trabajo en lo referente a la bolsa de trabajo, socio empleo, etc.

- Verificar que la entidad para la contratación, nombramiento y posesión de los servidores y trabajadores, haya contado con los requisitos establecidos.
- Verificar los procesos de coordinación que tiene el departamento de talento humano con otros departamentos que requieran de contratar personal.
- Determinar que las medidas de control implementadas faciliten la consecución de los objetivos.

Equipo de Trabajo:

Nombre	Cargo	Días/Hombre
Vanessa García	Auditor-Jefe de Auditoría	60 Días
Ma. Augusta Moscoso	Auditor Operativo	60 Días
La supervisión de este trabajo estará a cargo del: Ing. Genaro Peña, supervisor del equipo de auditoria.		

Tiempo estimado: Se realizara en 60 días.

Costo aproximado: \$600.00

Responsable: Ing. Genaro Peña.

SERVICIOS DE RENTAS INTERNAS ZONAL 6

Examen al Subsistema De Reclutamiento y Selección De Personal

Plan Estratégico

Origen o motivo del examen: Por haberse generado la Orden de Trabajo No. AI – 001 – 2015 de fecha 21 de diciembre de 2015, por solicitud del Director del Servicios de Rentas Internas Zonal 6 en la Ciudad de Cuenca, y por presentarse el trabajo de titulación de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

Objetivo general: Verificar que el subsistema de reclutamiento y selección de personal a través de los instrumentos de carácter técnico y operativo, permitan escoger a la persona más idónea o cualificada.

Alcance: En el examen al subsistema de reclutamiento y selección de personal se estudiará los planes y programas de reclutamiento y selección, la organización y funciones, , los procedimientos, el talento humano, las técnicas aplicadas, los resultados, las relaciones con el Ministerio de trabajo, el seguimiento, la coordinación y las medidas de control.

Objetivos específicos:

- Comprobar que se hayan alcanzado los objetivos y metas del Plan Estratégico del Talento Humano en el área de reclutamiento y selección y los programas.
- Verificar si la estructura organizativa y las funciones del subsistema de reclutamiento y selección responde a los objetivos establecidos y a las necesidades.
- Verificar que los procedimientos de reclutamiento y selección de personal, faciliten las actividades y estén ejecutados de acuerdo a la normatividad vigente.

- Verificar si el talento humano que efectúa el reclutamiento y selección está cualificado.
- Determinar si la entidad estableció los instrumentos y mecanismos de carácter técnico en la Unidad de Talento Humano.
- Verificar las medidas establecidas por la institución relacionada con el seguimiento de los concursos y sus ganadores.
- Comprobar que la institución esté efectuando los procesos de conformidad con las políticas y disposiciones establecidas por el Ministerio de Trabajo en lo referente a la bolsa de trabajo, socio empleo, etc.
- Verificar que la entidad para la contratación, nombramiento y posesión de los servidores y trabajadores, haya contado con los requisitos establecidos.
- Verificar los procesos de coordinación que tiene el departamento de talento humano con otros departamentos que requieran de contratar personal.
- Determinar que las medidas de control implementadas facilitan la consecución de los objetivos.

Proceso Metodológico Del Examen

En el presente examen al subsistema de reclutamiento y selección de personal se utilizará

el siguiente proceso metodológico:

1. Planificación:

En esta fase se orienta a conocer y obtener información del subsistema de reclutamiento y selección de personal del SRI y se evaluará el control interno. Estará integrada por dos sub fases:

1.1. Conocimiento preliminar:

Objetivos:

- Obtener información y conocimientos de la Institución auditada y del subsistema de reclutamiento y selección de personal.
- Familiarizar al equipo de trabajo con las actividades sustantivas y adjetivas del examen.
- Identificar con precisión los componentes a evaluar.

Resultados:

- a.** El reporte tendrá el conocimiento recolectado del subsistema de reclutamiento y selección de personal, en el cual se detallara la base legal, planificación, organización de la Institución, servidores, tecnología, mecanismos de control y comunicación de resultados. Dicho reporte será de uso exclusivo por el equipo de auditoria y será aprobado por el supervisor.
- b.** La formación del Archivo de Papeles de Trabajo del examen, la clasificación del archivo de papeles de trabajo que manejará la información y documentos del sistema, será de la siguiente manera:

Archivo permanente.- En este tipo de archivo se maneja el flujo de información y de documentos contiene que servirá para el examen en proceso y para futuros exámenes.

Archivo Corriente.- Este archivo se maneja el flujo de información de documentos exclusivos del examen que se está practicando: Programa de auditoría, células narrativas, aplicación de técnicas y procedimientos, etc.

c. El programa detallado como resultado de la fase de planificación específica:

1.2. Planificación Específica

Objetivos:

- Evaluar el control interno del subsistema de selección de personal.
- Evaluar y calificar el riesgo de auditoría del examen al subsistema de selección de personal de talento humano.
- Identificar áreas críticas
- Establecer el enfoque del examen.

Resultados:

Para la Entidad:

Se entregara un informe de evaluación del control interno al subsistema de reclutamiento y selección de personal, que implementado permitirá mejorar la eficiencia en el proceso.

Para el equipo:

a) Informe

b) Matriz de calificación de riesgo, como:

Riego Inherente.- Se establece antes de evaluar el control interno, mientras mayor sea el nivel de riesgo inherente aumentara la cantidad de evidencia necesaria.

Riesgos de Control.- La implementación el control interno proporciona la tranquilidad o desconfianza, susceptible de análisis y comprobación, haciendo referencia a los controles internos contenidos en la auditoria interna. Se establece luego de evaluar el control interno.

FRECUENCIA	VALOR
Muy Alta	4
Alta	3
Media	2
Baja	1

c) Plan de Muestro

Nos Ayudara a establecer los datos estadísticos y la evaluación del control interno que proporcionaran el tamaño de la muestra y se definirán los tipos de pruebas de auditoria que se aplicara en este examen, las cuales se dividen en:

Pruebas Sustantivas: Comprobar la razonabilidad en la presentación de la información de la Institución.

Pruebas de Cumplimiento: Establecer el grado de cumplimiento de las políticas y procedimientos de control interno.

d) Programa detallado de la ejecución.

e) Papeles de trabajo.

2. Ejecución.

En esta fase estará orientada a evaluar la eficiencia, eficacia y economía, en la cual se identificarán y analizarán los hallazgos, para aplicar las pruebas de auditoría.

Objetivos:

- Verificar la eficiencia, eficacia y economía.
- Aplicar las pruebas de auditoría.
- Identificar y ejecutar los hallazgos.

Resultados:

Hallazgos.- Son desviaciones que llaman la atención al auditor y que deben ser comunicadas, ya que podrían representar deficiencias importantes a la Institución, producto de la aplicación de pruebas y procedimientos de la auditoría.

En la composición de los hallazgos, se deberá incluir los siguientes detalles:

- **Condición:** LO QUE ES.
- **Criterio:** LO QUE DEBERÍA SER.

- **Efecto:** LO QUE SIGNIFICA PARA LA EMPRESA.
- **Causa:** RAZON O RAZONES.

3. Conclusión.

En esta fase se procede a comunicar los resultados encontrados en el examen al subsistema de selección y reclutamiento de personal al Departamento de talento humano.

Objetivos:

- Comunicar los resultados encontrados en el examen al subsistema de selección de personal.
- Culminar las labores de la auditoria aplicada al subsistema de selección de personal.
- Entregar el informe final del examen al subsistema de selección y reclutamiento de personal al departamento de recursos humanos

Resultados:

Es el informe técnico y profesional, en la que se detalla todos los resultados obtenidos en la aplicación del examen al subsistema de selección y reclutamiento de personal al departamento de recursos humanos, previo a la entrega del examen final.

Para la elaboración del examen final, deberá tener el siguiente procedimiento:

- a) Redactar el borrador,
- b) Reunión de los auditores en donde se discutirán los resultados obtenidos,
- c) Elaboración del informe final,
- d) Entrega del Informe.

Plan de Índices o Referencias.

Tabla 3: Plan de Índice

ÍNDICE	
PP	Planificación de Talento Humano
PPc	Conocimiento Preliminar
PP/p	Programa
PPor	Organización y Función
PPpr	Procedimientos
PPth	Talento Humano
PPt	Técnicas
PPrs	Reclutamiento y Selección
PPmc	Medidas de Control
PPof	Oficio preliminar
PPi	Información
PE	Planificación Especifica
PE/p	Programa
PEam	Ambiente de Control
PEer	Evaluación de Riesgos

PEac	Actividades de Control
PEic	Información y Comunicación
PEm	Monitoreo
PEv	Varios
E	Ejecución
E/p	Programa
EPL	Evaluación de la procesos
EO	Evaluación de la Organización
EV	Evaluaciones Varias
C	Conclusión
Cb	Borrador
Cc	Conferencia
IF	Informe Final

Elaborado por: Las Autoras

Marcas del Examen

Las marcas en la auditoria son signos convencionales que el auditor utiliza de acuerdo a su necesidad.

Tabla 4: Marcas de Auditoria

MARCAS	SIGNIFICADO
∂	Hallazgo
Σ	Sumatoria

√	Revisado
≠	Pendiente de aclarar
†	Falta de Información
X	Incumplimiento a la normativa
≠	Falta de completar el proceso
ℓ	Documentos mal estructurados
√√	Verificado con evidencia

Elaborado por: Las Autoras

Términos Técnicos:

Norma técnica del Subsistema de selección y reclutamiento de personal.- Esta norma tiene por objeto establecer el procedimiento y los instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan a las unidades de administración del talento humano de las Instituciones del Estado sujetas al ámbito de la LOSEP, escoger a la persona más idónea entre las y los postulantes para ocupar un puesto público, en función de la relación entre los requerimientos establecidos en la descripción y el perfil de los puestos institucionales.

Talento Humano.- Es conjunto de empleados dentro de un departamento de la institución, que su función principal es seleccionar, contratar, formar, emplear y retener colaboradores para la organización.

Selección de personal.- Es la elección de un individuo adecuado, para el cargo adecuado; quiere decir es escoger entre los candidatos reclutados el más apto para ocupar los cargos

existente en la institución, cumpliendo con el perfil, para mantener la eficiencia de una organización.

Examen de auditoría.- Es una parte de la auditoría que verificará, estudiará y evaluará aspectos limitados o de una parte de las actividades de una Institución.

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

Hallazgos de auditoría.- Son el resultado de la evaluación de las evidencias recaudadas durante la auditoría, frente a los criterios de la misma, entendiéndose como evidencia el compendio de registros como: documentos, archivos, declaraciones de hechos o cualquier información relevante encontrada por el grupo auditor.

Informe.- Los informes de las unidades de auditoría interna, suscritos por el jefe de la unidad, serán dirigidos a la máxima autoridad de la institución a la que pertenezcan, la que será responsable de adoptar, cuando corresponda, las medidas pertinentes.

Recursos:

Nombre	Cargo	Días/Hombre
Vanessa García	Auditor-Jefe de Auditoría	60 Días
Ma. Augusta Moscoso	Auditor Operativo	60 Días
La supervisión de este trabajo estará a cargo del: Ing. Genaro Peña, supervisor del equipo de auditoría.		

Materiales:

- Computadoras
- Impresora
- Materiales de oficina
 - 2 Resmas de papel bond
 - 10 carpetas de cartón
 - 2 Lápices
 - 2 esferos azules
 - 2 esferos rojos
 - 2 borradores
 - 1 corrector
 - Grapadora
 - Perforadora
- Cámara

Cronograma o Planificación de actividades:

PROCESO	FASE	DESARROLLO	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	TOTAL
PLANIFICACION	15	9	7	16
CONOCIMIENTO PRELIMINAR	8			
Auditor - Jefe de Auditoria	5			
Auditor Operativo	3			
ESPECIFICA	9			
Auditor - Jefe de Auditoria	6			
Auditor Operativo	3			
EJECUCION	37	32	5	37
Auditor - Jefe de Auditoria	30			

Auditor Operativo	7			
CONCLUSION	6		7	7
Auditor - Jefe de Auditoria	4			
Auditor Operativo	2			
TOTAL DIAS	60	41	19	60

3.1.1. Conocimiento Preliminar

3.1.1.1. Programa de Trabajo

 SERVICIOS DE RENTAS INTERNAS ZONAL 6 AUSTRO CP/P SUBSISTEMA DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL				
Nº	Objetivos y Procedimientos	Ref. Programa	Realizado	Supervisado
1	<p>Objetivos:</p> <p>Obtener información y conocimientos de la Institución auditada y del sub sistema de reclutamiento y selección de personal</p>			
2	Familiarizar al equipo de trabajo con las actividades sustantivas y adjetivas del examen.			
3	Identificar con precisión los componentes a evaluar.			
1	<p>Procedimientos:</p> <p>Prepare la visita preliminar a la Institución que permita obtener datos generales y realizar los contactos con los servidores del área.</p>	PPi1	VG-MM	Ing. Peña
2	<p>Solicite al Coordinador el Plan de Talento Humano del Servicios de Rentas Internas Zonal 6 nos permitirá conocer sus:</p> <p>Misión, Visión, Valores, Objetivos, metas, Políticas, Estrategias, indicadores. Con énfasis en el sub sistema de reclutamiento y selección</p>	PP/p1	VG-MM	Ing. Peña
3	Solicite al Jefe administrativo del SRI zonal 6 el manual orgánico funcional de puestos y procesos, que permita revisar la estructura orgánica de la Institución, Funcio-	PPor1 PPor2	VG-MM	Ing. Peña

	nes departamentales, estructuras de procesos, funciones.			
4	<p>Planifique reunión con: Director Zonal 6 del SRI -Informarle sobre el inicio del examen. Los objetivos y resultados que se esperan -Indagarle sobre problemas en el Departamento de Recursos Humanos -Solicitarle el apoyo para la elaboración del examen y el envío de comunicaciones al personal relacionado. -Indicarle fechas de comunicación de resultados.</p>	PPof1	VG-MM	Ing. Peña
5	<p>Coordinador Zonal de Talento Humano Zonal 6 -Informarle el inicio del examen. -Solicite información referente al examen. -Identifique la norma legal para los concursos.</p>	PPof2	VG-MM	Ing. Peña
6	Solicite al encargado de Talento Humano un listado del personal que labora en el Departamento de Talento Humanos con detalle de cargo, perfil profesional, experiencia en la institución, evaluaciones efectuadas.	PPor3 PPth1	VG-MM	Ing. Peña
7	Solicite al Jefe de la UATH un informe en la cual se detallará el proceso que se llevan los concursos de selección de personal realizadas en el último periodo.	PPt1 PPrs1	VG-MM	Ing. Peña
8	Indague con el personal de la institución como es el procedimiento de requerimiento de personal en la institución.	PPpr1	VG-MM	Ing. Peña

9	Solicite las políticas y procedimientos que utiliza la institución para comunicarse con las actividades del Ministerio de Trabajo.	PPi2	VG-MM	Ing. Peña
10	Reporte		VG-MM	Ing. Peña

Elaborado por: Las Autoras

3.1.1.2. Visita Preliminar

	SERVICIOS DE RENTAS INTERNAS ZONAL 6 <i>PPil</i> SUBSISTEMA DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
ENERO 2016	
VISITA PRELIMINAR	
<p>1. Institución: Servicio de Rentas Internas Coordinación Zonal 6 – Regional Austro</p> <p>2. Dirección: Cuenca, Av. Remigio Crespo s/n y Lorenzo Piedra</p> <p>3. Teléfono: 2-887777</p> <p>4. Fecha de Creación: El Servicios de Rentas Internas nació el 2 de diciembre de 1997</p> <p>5. Organigrama Institucional: Cuenta con un organigrama Nacional y Zonal</p> <p>6. Objetivo de la Institución: Ser una institución que goza de confianza y reconocimiento social por hacerle bien al país. Hacer bien al país por nuestra transparencia, modernidad, cercanía y respeto a los derechos de los ciudadanos y contribuyentes. Hacer bien al país porque contamos con funcionarios competentes, honestos, comprometidos y motivados.</p>	

Hacer bien al país por cumplir a cabalidad la gestión tributaria, disminuyendo significativamente la evasión, elusión y fraude fiscal.

7. Sistema de control interno:

Mantienen un sistema de control interno con biométrico, en la cual estas registrados todos los servidores.

8. Recursos y Tiempo requeridos:

Recursos humanos:

Nombre	Cargo
Vanessa García	Jefe de Equipo de Auditoria
María Augusta Moscoso	Auditor Operativa
Ing. Genaro Peña	Supervisor

Recursos Materiales:

- Computadoras
- Cámara
- Impresora
- Materiales de oficina

Tiempo requerido:

Se requerirá de 60 días

Elaborado por: Las Autoras

Fuente: SRI-Zonal 6

3.1.1.3. Informe del conocimiento preliminar.

El examen al sub sistema de reclutamiento y selección de personal al Departamento de Talento Humano del Servicio de Rentas Internas Zonal 6, se ha efectuado de acuerdo a la orden de trabajo N° AI – 001 – 2015, con fecha 21 de diciembre de 2015, el cual dio como resultado la siguiente información:

Documentos:

PP/p1.- Plan estratégico del Departamento de Talento Humano del Servicio de Rentas Internas Zonal 6, servirá para conocer los procesos efectuados para alcanzar los objetivos.

PPor1.- Funciones departamentales del Servicio de Rentas Internas Zonal 6.

PPor2.- Mapa de Procesos del Servicio de Rentas Internas Zonal 6.

PPth1.- Listado de las personas que laboran en la Unidad de Talento Humano del Servicio de Renta Internas Zonal 6.

PPor3.- Listado de las Funciones y perfil profesional de los funcionarios que laboran en la Unidad de Talento Humano de SRI Zonal 6.

PPrs1.- Informe de los procesos de reclutamiento y selección de personal.

PPt1.- La Técnicas para los procesos de selección de reclutamiento y selección de personal, se realiza mediante la Norma Técnica de Subsistema de selección de personal según reforma el acuerdo N° MRL-2014-0222.

PPpr1.- Cronograma anual para el lanzamiento de concursos del SRI.

PPc1.- Los procedimientos de comunicación con las actividades del Ministerio de Trabajo y la pagina socio-empleo.

PPi1.- Información General del Servicios de Rentas Internas Zonal 6.

Contenido:

Misión de la Unidad de Talento Humano:

Ser una unidad de apoyo que promueve el bienestar y el desarrollo integral del talento humano hacia la consecución de los objetivos institucionales.

Aplicar el subsistema de selección de personal y administrar la gestión del talento humano del Servicio de Rentas Internas.

Estrategias:

Buscar el mejoramiento continuo alineado al plan estratégico de la Unidad de Talento humano con el plan estratégico de la Institución.

Políticas:

- Promover el bienestar y el desarrollo integral del talento humano.
- Impulsar el mejoramiento constante en la Unidad de Talento Humano.

Valores:

- Honestidad
- Confidencialidad

- Vocación al Servicio
- Compromiso
- Colaboración
- Responsabilidad

Atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Talento Humano:

- a) Hacer cumplir las disposiciones, políticas, normas específicas y procedimiento técnicos definidos por esta Unidad Administrativa;
- b) Aplicar y gestionar el sistema integrado de talento humano y sus cinco subsistemas: subsistema de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación y desarrollo profesional; y, evaluación del desempeño; así como la salud ocupacional;
- c) Administrar las estructuras posicionales, en función de la misión, objetivos, procesos y actividades de la organización y productos;
- d) Coordinar la planificación del recurso humano necesario para la ejecución de los procesos en las diferentes Unidades Administrativas de la Institución;
- e) Diseñar, elaborar y presentar el plan anual de formación y capacitación.
- f) Diseñar estrategias, planes y proyectos y disponer su ejecución a las unidades administrativas de talento humano desconcentradas, con el objetivo de disminuir el índice de rotación de personal;

- g) Establecer y ejecutar políticas y normas para la gestión disciplinaria y el régimen sancionatorio acorde a la normativa vigente;
- h) Hacer cumplir el Código de Ética y establecer mecanismos que fomenten la adopción de valores y principios éticos profesionales;
- i) Diseñar y administrar los deberes y beneficios del talento humano; y
- j) Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

Unidad Administrativa de Talento Humano

Actividades:

1. Informes de selección de personal.
2. Inducción y capacitación del personal.
3. Informes de distributivo de puestos zonal.
4. Evaluación de Desempeño provisional, permanente, resultados irregulares e insuficientes.
5. Régimen disciplinario y sancionatorio.
6. Ficha de personal.
7. Cronograma, seguimiento y control de vacaciones.
8. Beneficios al personal (Transporte, alimentación, uniformes, etc.).

9. Estudios de Salud ocupacional.
10. Acciones de personal administrativas.
11. Informes técnicos de Talento Humano.
12. Reportes de la gestión de Talento Humano.

Reclutamiento y Selección de Personal

Actividades:

1. Informe de selección de personal a través de concursos de méritos y oposición.
2. Bases de concursos y convocatorias.
3. Informes para instituto de meritocracia.
4. Informe para contratación de personal fijo y ocasional.
5. Bases de datos de pruebas técnicas y psicométricas.
6. Plan de cobertura.
7. Inducción al personal.
8. Procesos de pasantías y prácticas estudiantiles.
9. Nombramientos provisionales.
10. Ascensos de personal.

11. Inserción laboral de personal con capacidades especiales.

PPor1 Funciones departamentales del Servicio de Rentas Internas Zonal 6, contiene: (ver anexo 4)

Dirección Zonal

Misión:

Coordinar y controlar la ejecución de políticas, normas y procedimientos establecidos, en materia tributaria, jurídica, administrativa y financiera; y retroalimentar a la matriz sobre el avance de gestión técnica-tributaria de las provincias que se encuentran bajo su jurisdicción.

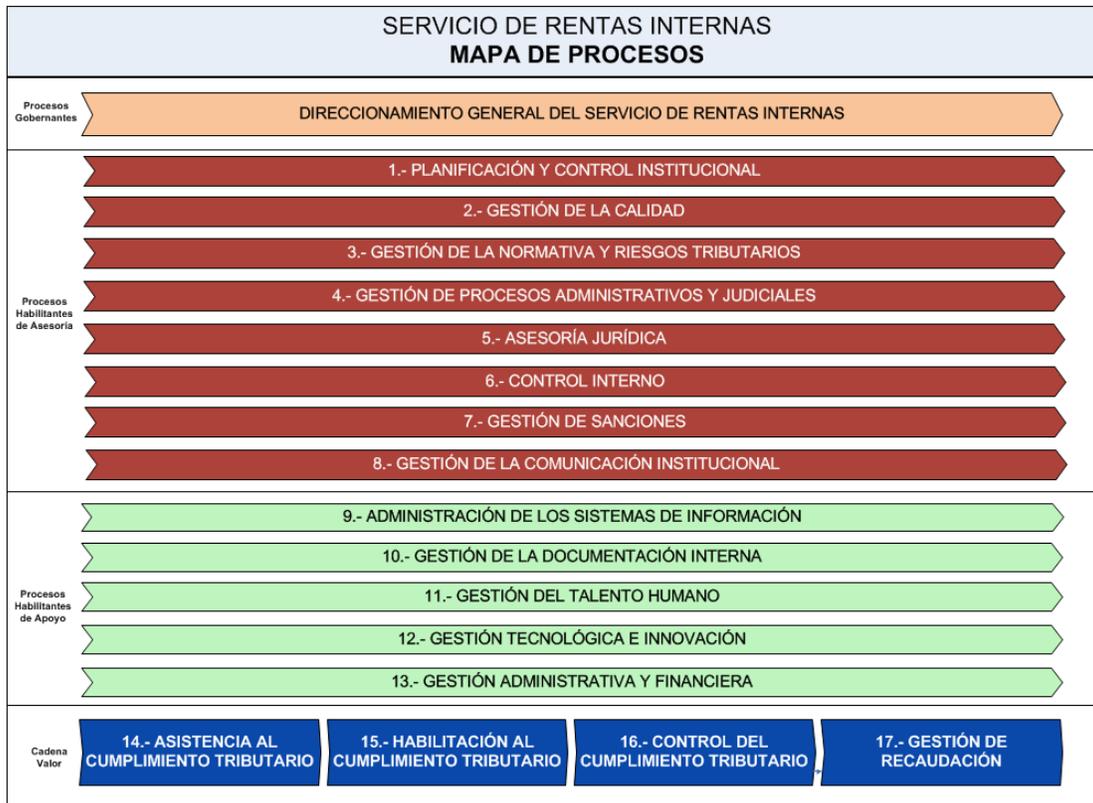
Atribuciones y responsabilidades:

- a) Asegurar la aplicación de las políticas, mecanismos, procedimientos y sistemas definidos a nivel nacional, que faciliten la atención a los contribuyentes en el ámbito desconcentrado;
- b) Resolver los reclamos de los contribuyentes y atender los juicios que sean interpuestos por estos en los tribunales respectivos;
- c) Asegurar la aplicación de los procedimientos de verificación y control para garantizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyente;

- d) Requerir a los contribuyentes o terceros, la información necesaria para ejecutar el Plan de Control Tributario en el ámbito desconcentrado, en coordinación con la Subdirección General de Gestión Tributaria y la Subdirección General de Planificación Estratégica;
- e) Dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión operativa y administrativa de la dirección zonal, de las direcciones provinciales, centros de gestión o servicios tributarios bajo su jurisdicción, de conformidad con las disposiciones legales, reglamentarias y de los procedimientos establecidos por la Subdirección General de Planificación Estratégica;
- f) Elaborar y presentar el proyecto de Planes Operativos y de Proforma Presupuestaria de la Dirección Zonal articulados a las definiciones y políticas de la Dirección Nacional de Gestión Institucional;
- g) Cumplir con las metas y objetivos de la Dirección Zonal y presentar el informe trimestral de resultados;
- h) Administrar el presupuesto y los recursos financieros, materiales y humanos de la Dirección Zonal;
- i) Asegurar que los servicios tributarios operen bajo los estándares institucionales establecidos;
- j) Proponer acciones conjuntas con el usuario interno, para el rediseño o mejoramiento continuo de los procesos operativos y administrativos de la Dirección Zonal, en coordinación con el Departamento de Gestión de la Calidad; y,
- k) Las demás que le sean asignadas por la autoridad pertinente.

PPor2 Mapa de Procesos del Servicio de Rentas Internas Zonal 6.

Grafico 5: Mapa de Procesos



Fuente: Estatuto Orgánico del SRI

PPth1 Listado de las personas que laboran en la Unidad de Talento Humano del Servicio de Renta Internas Zonal 6:

Tabla 5: Listado de funcionarios de la Unidad de Talento Humano

NOMBRE	CARGO
Psc. Ismael Maldonado	Coordinador Zonal 6 de la Unidad de Talento Humano
Ing. María Augusta Sarmiento	Especialista de Talento Humano
Ing. Viviana Cabrera	Analista 2 de Talento Humano
Ing. Edison Carrión	Analista 1 de Talento Humano

PPor3 Listado de las Funciones y perfil profesional de los funcionarios que laboran en la Unidad de Talento Humano. (Ver anexo 3)

PPrs1 Informe de los procesos de reclutamiento y selección de personal.

El estado de procesos de selección en el área de talento humano a nivel regional tiene intervenidos un total 39 de las 43 partidas vacantes existentes, lo que significa un total de 90,7% de partidas intervenidas.

Tabla 6: Estado de Partidas

ESTADO DE PARTIDAS	NUMERO	PORCENTAJE
Partidas Intervenidas	39	90,70
Partidas Sin Intervenir	4	9,30
PARTIDAS TOTALES	43	100

Se han realizado 122 ingresos del personal entre los meses de enero a septiembre de 2015, e incluyen todas las modalidades de nombramientos así como en el caso de la contratación ocasional.

Proceso de lanzamiento de concursos:

1. Mantener actualizado el manual de puestos institucional, como instrumento indispensable para la elaboración de las bases del concurso;
2. Establecer el número de puestos que se sujetarán a concurso y verificar que estos puestos se encuentren:
 - 2.1. Debidamente financiados a través de la partida presupuestaria correspondiente;
 - 2.2. Que no estén sujetos a litigio y se encuentren legalmente vacantes; y,
 - 2.3. Que se hayan agotado los bancos de elegibles inmediatos y de potenciales elegibles propios de los puestos y de puestos similares en la misma institución; de contar con los mismos.
3. Definir el lugar, infraestructura y logística para el normal desarrollo del concurso.
4. Preparar las pruebas de conocimientos técnicos. Para la elaboración del banco de preguntas para el puesto objeto del concurso, la UATH institucional, a través del administrador del concurso, solicitará a la o el responsable de la unidad administrativa a la que pertenece el puesto, que elabore y remita un banco de preguntas de conocimientos técnicos con sus respectivas respuestas.
5. Preparar la batería de pruebas psicométricas;
6. Convocar e integrar a los Tribunales de Méritos y Oposición y de Apelaciones mediante la firma de las actas constitutivas correspondientes, las que deberán subirlas a la plataforma tecnológica en conjunto con las bases del concurso.

7. Definir el cronograma de actividades a ejecutarse dentro del desarrollo del concurso, de acuerdo a la necesidad institucional y capacidad operativa de la UATH.

PPt1 La Técnicas utilizadas para los procesos de selección de reclutamiento y selección de personal, se realiza mediante la Norma Técnica de Subsistema de selección de personal según reforma el acuerdo N° MRL-2014-0222 publicado en el registro oficial N° 383 de 26 de noviembre de 2014.

PPpr1 El requerimiento de personal de la Institución se realiza mediante una planificación que se hace al inicio del año conjunto con los Jefes departamentales, se fija un cronograma para el lanzamiento de concursos.

PPc1 Los procedimientos de comunicación con las actividades del Ministerio de Trabajo se realiza mediante correo electrónico y la página web habilitado para el personal de la UATH, que tiene su usuario registrado, para facilitar el manejo de la información de concursos Institucionales a través de la página socio-empleo a nivel nacional.

PPi1 Información:

El Servicios de Rentas Internas mediante Ley N° 41, publicada en el Registro Oficial N°206 de 02 de diciembre de 1997, se creó como una entidad pública con personalidad jurídica

propia y dotada de las facultades establecidas por la referida de ley y establecida por el Código Tributario para la administración tributaria, respectos a los tributos internos del estado y de los que no están expresamente asignados por la ley a otra autoridad.

El Servicios de Rentas Internas Zonal 6 se encuentra ubicada en la ciudad de Cuenca, Dirigido por El Ing. Jaime Ordoñez, cuenta con dos sucursales, la principal está ubicada en las calles Remigio Crespo 5-28 y Lorenzo Piedra, y su nueve agencia en la Av. Hurtado de Mendoza 5-165 y Guapondelig.

3.1.2. Planificación Específica

3.1.2.1. Programa de trabajo

 SERVICIOS DE RENTAS INTERNAS ZONAL 6 AUSTRO <i>PE/P</i> SUBSISTEMA DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL				
Nº	Objetivos y Procedimientos	Ref. Programa	Realizado	Supervisado
1	Objetivos: Evaluar el control interno del subsistema de selección de personal.			
2	Evaluar y calificar el riesgo de auditoria del examen al subsistema de selección de personal de talento humano.			
3	Identificar áreas críticas			
4	Establecer el enfoque del examen.			
1	Procedimientos: Aplique el cuestionario de control interno que permita evaluar los diferentes elementos del Departamento de Talento Humano en el Servicio de Rentas Internas.	PEv1	VG-MM	Ing. Peña
2	Analice de cumplimiento de la normativa vigente aplicado al subsistema de selección de personal.	PEv2	VG-MM	Ing. Peña
3	Investigue sobre la aplicación del subsistema de selección de personal con la normativa. (Coordinador de talento humano)	PEv3	VG-MM	Ing. Peña

4	Evaluación mediante Flujograma el procesos del subsistema de selección de personal.	PEv4	VG-MM	Ing. Peña
5	Elabore y evalué la matriz de riesgos	PEv5	VG-MM	Ing. Peña
6	Evalué el sistema de comunicación del departamento de recursos humanos con las diferentes áreas de la Institución.	PEv6	VG-MM	Ing. Peña

Elaborado por: Las Autoras

3.1.2.2. Cuestionario de evaluación de control interno

Tabla 7: Matriz de Control Interno

CUESTIONARIO DE EVALUACION DE CONTROL INTERNO			Hoja N° 1
Empresa: Servicio de Rentas Internas			
Tipo de Examen: Auditoria de Gestión			
Realizado por: Vanessa García – María Augusta Moscoso			
Revisado por: Ing. Genaro Peña			
RECURSOS HUMANOS: Área de Reclutamiento, Selección y Contratación	PT	RESPUESTA	CT
		SI/NO	
AMBIENTE DE CONTROL	11		7
INTEGRIDAD Y VALORES ETICOS	4		4
¿Se han establecido principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional?	1	SI	1
¿La Máxima autoridad ha emitido formalmente el código de ética de la entidad?	1	SI	1
¿Se han definido mecanismos que promuevan la incorporación del personal al cumplimiento de valores institucionales?	1	SI	1
¿Los procesos de reclutamiento y selección de personal se conducen teniendo presente rasgos y cualidades afines a los valores institucionales?	1	SI	1
ADMINISTRACION ESTRATEGICA	2		0
¿Los servidores de Talento Humano, conocen del funcionamiento y actualización del sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional?	1	NO	0
¿En base a su experiencia, los servidores de talento humanos, han propuesto el establecimiento de políticas adicionales sobre procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal que permitan la aplicación de principios de justicia, y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales?	1	NO	0
POLITICAS Y PRACTICAS DE TALENTO HUMANO	2		2

Se han incluido políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio?	1	SI	1
¿Han sido objeto de evaluaciones periódicas por parte de la máxima autoridad acerca de su rendimiento y productividad?	1	SI	1
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	3		1
El Área de talento humano de la Zonal 6, cuenta con el tamaño adecuado en su estructura física, número de servidores adecuados que permita cubrir la demanda existente?	1	NO	0
¿Se ha dado a conocer por escrito las funciones de cada uno de los servidores de recursos humanos a través de la debida documentación?	1	NO	0
¿Se ha definido las funciones y responsabilidades del responsable de Talento Humano a través del manual de funciones?	1	SI	1
EVALUACION DE RIESGOS	9		3
IDENTIFICACION DE RIESGOS	7		3
¿Se ha definido al responsable de supervisar las operaciones y procesos relacionados con el área de talento humanos en la Zonal?	1	NO	0
¿Existe un gran volumen de procesos de selección de servidores en la Zonal?	1	SI	1
¿Los procesos de reclutamiento, selección y contratación de servidores cuentan con un marco legal, normativo y reglamentario aplicables?	1	SI	1
¿Se mantiene información actualizada del área de talento humano para el periodo del análisis?	1	SI	1
¿Se dispone de reportes, informes, registros con pistas de auditoría que proporcionen información suficiente para las operaciones efectuadas en recursos humanos?	1	NO	0
¿Se lleva un control de la numeración de los procesos realizados por el departamento de talento humano?	1	NO	0
¿Se lleva un control adecuado de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de servidores en Zonal mediante un sistema informático?	1	NO	0
VALORACION DE LOS RIESGOS	1		0

¿Se ha conformado los respectivos Comités con el fin de analizar y evaluar los riesgos potenciales que afecten al proceso de reclutamiento, selección y contratación de servidores en la Zonal?	1	NO	0
RESPUESTA AL RIESGO	1		0
¿Se han materializado las medidas propuestas que logren que las metas de Talento Humano se cumplan de acuerdo a los planes y proyectos?	1	NO	0
ACTIVIDADES DE CONTROL	21		15
SEPARACIÓN DE FUNCIONES Y ROTACIÓN DE LABORES	1		1
La máxima autoridad y sus Coordinaciones han tenido cuidado al definir las funciones de sus servidoras y servidores y de procurar la rotación de las tareas, de manera que exista independencia, separación de funciones incompatibles y reducción del riesgo de errores o acciones irregulares?	1	SI	1
DOCUMENTACION DE RESPALDO Y SU ARCHIVO	3		3
En el departamento de talento humano, ¿Se realiza el pertinente respaldo y archivo de los documentos utilizados por los servidores?	1	SI	1
¿Se mantiene los archivos de talento humano debidamente almacenados en espacios amplios y adecuados, con el fin de dar protección a la información contenida en ellos?	1	SI	1
¿Se mantiene un control de los expedientes de los procesos de selección de cada uno de los procesos en la entidad?	1	SI	1
FORMULARIOS Y DOCUMENTOS	2		1
¿Los documentos que respaldan los procesos de selección, se encuentran debidamente legalizados, cumpliendo todos los requisitos previstos, y permiten su verificación posterior?	1	SI	1
La autoridad correspondiente de talento humano ¿Ha designado una persona para la revisión periódica de la secuencia numérica, el uso correcto de los formularios numerados y la investigación de los documentos faltantes?	1	NO	0
PLAN DE TALENTO HUMANO	1		0
Se ha sustentado los planes de talento humano en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación insti-	1	NO	0

tucionales?			
MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	3		3
¿Existe en la entidad, un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa?	1	SI	1
INCORPORACIÓN DE PERSONAL	2		2
El ingreso de personal a la entidad, ¿Se ha efectuado previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional?	1	SI	1
¿Existe algún manual, instructivo o política que regule los procesos de reclutamiento, selección e incorporación de servidores a la entidad?	1	SI	1
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	1		1
¿Se ha emitido y difundido políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evalúan periódicamente a los servidores de la Institución?	1	SI	1
PROMOCIONES Y ASCENSOS	1		0
¿Se promueve el ascenso del servidor en la carrera administrativa mediante la promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición?	1	NO	0
CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO	1		1
La Zonal ¿Promueve en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo?	1	SI	1
ROTACIÓN DE PERSONAL	2		0
En la Zonal, ¿Se establecen 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?	1	NO	0

Existe una mayor proporción de personal contratado que nombrado en el área de consulta externa?	1	NO	0
ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL	3		3
La entidad, ha establecido procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo?	1	SI	1
¿Los servidores de la entidad, cumplen con el horario asignado por la Institución para el ejercicio de sus funciones?	1	SI	1
¿Se cuenta con la colaboración activa del personal de la institución para la correcta realización de actividades que promueva el cumplimiento de metas y objetivos?	1	SI	1
DESARROLLO Y ADQUISICION DE SOFTWARE APLICATIVO	1		0
¿Existe un sistema informático interno, propio de la Zonal que permita conocer íntegramente las fases y procesos que se sigue en el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación de servidores a la entidad?	1	NO	0
INFORMACION Y COMUNICACIÓN	2		0
CONTROLES SOBRE SISTEMAS DE INFORMACION	1		0
¿Se cuenta con controles adecuados que garanticen la confiabilidad y seguridad de la información de talento humano hacia órganos superiores?	1	NO	0
CANALES DE COMUNICACIÓN ABIERTOS	1		0
¿Cuentan los servidores de la entidad con los medios adecuados para que la información de la institución esté disponible para el cumplimiento de sus actividades?	1	NO	0
SEGUIMIENTO	3		2
SEGUIMIENTO CONTINUO O EN OPERACIÓN	3		2
¿Las recomendaciones emitidas por Órganos Superiores hacia los servidores del departamento de Talento Humanos, han sido corregidas oportunamente?	1	SI	1
¿La Coordinación de Talento Humano, se ha encargado de dar un seguimiento constante, el mismo que asegure la eficacia del sistema de control interno?	1	SI	1

¿La coordinación de Talento Humano, ha identificado y buscado estrategias que permitan erradicar condiciones reales o potenciales que afecten el desarrollo de las actividades del área para el cumplimiento de metas y objetivos?	1	NO	0
TOTAL	46		27

Fuente: Entrevista a Talento Humano

Elaborado por: Las Autoras

Una vez obtenido el conocimiento de los procesos que lleva a cabo el Departamento de Talento Humano, se desarrolló un cuestionario de calificación de control interno, examinando exhaustivamente a esta Área.

Es así que se formuló preguntas cerradas que permitieron una calificación de 1 a aquellas cuyas respuestas fueron positivas y 0 a las respuestas negativas, tal como expresa en el cuadro anterior. Una vez aplicado el método de cuestionarios para la Evaluación de Control Interno, y basados en la siguiente tabla:

Tabla 8: Tabla de calificación de Riesgo

TABLA	
RANGO	CALIFICACIÓN
76% AL 95 %	ALTO
51% AL 75%	MODERADO
15% AL 50%	BAJO

Se obtuvieron los siguientes resultados:

La evaluación al Departamento de Recursos Humanos del Servicio de Rentas Internas Zonal 6, considerando un total de 46 preguntas realizadas y obteniendo un total de 27 afirmaciones, se alcanzó un nivel de confianza del 59%, que representa un nivel de riesgo moderado, es decir que existen varios factores de riesgo y también la probabilidad de que se presenten errores o irregularidades:

Tabla 9: Nivel de Confianza

NIVEL DE CONFIANZA		
NC =	CALIFICACION TOTAL	x 100
	PONDERACION TOTAL	
NC =	27	x 100
	46	
NC =	59%	MODERADO

NC = Nivel de confianza

Elaborado por: Autoras

El nivel de riesgo generado por las características de la propia institución es del 41%, un riesgo moderado, cuyo resultado proviene del nivel de confianza y riesgo por cada componente del departamento de talento humano del Servicio de Rentas Internas

Tabla 10: Nivel de confianza y riesgo

	AMBIENTE DE CONTROL		EVALUACIÓN DE RIESGOS		ACTIVIDADES DE CONTROL		INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN		SEGUIMIENTO	
CT	7		3		15		0		2	
PT	11		9		21		2		3	
NC	64%	Moderado	33%	Bajo	71%	Moderado	100%	Alto	67%	Moderado
NR	36%	Moderado	67%	Bajo	29%	Moderado	0%	Alto	33%	Moderado

Elaborado por: Autoras

CT= Calificación Total

PT = Ponderación Total

NR = Nivel de Riesgo

NC = Nivel de Confianza

3.1.2.3. Investigación sobre la aplicación del subsistema de selección de personal con la normativa (Coordinador de Talento Humano).

Cedula Narrativa

	SERVICIOS DE RENTAS INTERNAS ZONAL 6 AUSTRO <i>PEv3</i> SUBSISTEMA DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL
Ref. Cedula Narrativas	
<p>En esta cedula narrativa se realizó al Psc. Ismael Maldonado, Coordinador Zonal de Talento Humano, en la cual se indago sobre la aplicación del subsistema de selección de personal y la norma que maneja el Servicio de Rentas Internas, la entrevista fue realizada el Miércoles 27 de Enero de 2016, con la que nos dio a conocer más a fondo las actividades del departamento.</p> <p>A continuación detallaremos las preguntas realizadas en la entrevista:</p> <p>1) ¿Cuántas personas laboran el Departamento de Talento Humano y cual son sus cargos?</p> <p>Actualmente en la UATH laboran cuatro funcionarios, con los siguientes cargos:</p> <ul style="list-style-type: none">• 1 Coordinador Zonal de Talento Humano• 1 Especialista de Talento Humano• 1 Analista 2 de Talento Humano• 1 Analista 1 de Talento Humano <p>2) ¿Qué funciones desempeña como Coordinador de UATH?</p> <ul style="list-style-type: none">• Hacer seguimiento a los procesos de evaluación del desempeño del personal.• Comunicar las políticas, normas y procedimientos en temas administrativos y operativos respecto a documentación física y sistemas utilizados en el mismo.	

- Verificar que se cumplan las políticas, normas y procedimientos respecto a inducción, capacitación y desarrollo del personal y evaluación del desempeño.
- Desarrollar y Ejecutar el plan anual de capacitación de acuerdo a las necesidades de la Regional.
- Aplicar los programas de capacitación en cada regional, proponiendo los correctivos y acciones de refuerzo.
- Evaluar el Plan de Carrera Institucional.

3) ¿Cómo se elabora la planificación de talento humano?

Se realiza anualmente, mediante el POA se planifica lo que se va a realizar durante el año.

4) ¿Quién o quienes manejan selección de personal en la UATH?

En el departamento son dos personas encargadas de realizar selección de personal, con la supervisión del Coordinador.

5) ¿Se rigen al proceso de la norma o tienen un proceso propio?

Si nosotros nos basamos estrictamente en la norma técnica, a la LOSEP y su reglamento, para realizar los procesos de selección de personal, ya que tenemos matrices que llenar para los lanzar los concursos.

6) ¿El subsistema de selección de personal se encuentra descentralizado en esta Zonal?

Si, nosotros manejamos nuestros concursos pero siempre pasamos un reporte a la nacional para mantener actualizados sobre los procesos que se realizan y más por las partidas presupuestarias que se necesitan.

7) ¿Cómo determina la competencia del personal que realiza tareas que afectan directamente a la calidad de atención?

Las competencias están dadas dentro de los perfiles para cada puesto, en cada

área de la Institución, en el manual de cargos institucional que es aprobado por el MDT, y son validadas al momento de la entrevista.

8) ¿Cuáles son los criterios que utilizan en la entrevista que hace el jefe inmediato al candidato a la plaza vacante?

En la entrevista se constituye un tema, dentro de la cual el rol del jefe inmediato evalúa únicamente la experiencia del candidato, los criterios utilizados están dados por el perfil de cada puesto.

Fuente: Psc. Ismael Maldonado

Elaborado por: Las Autoras

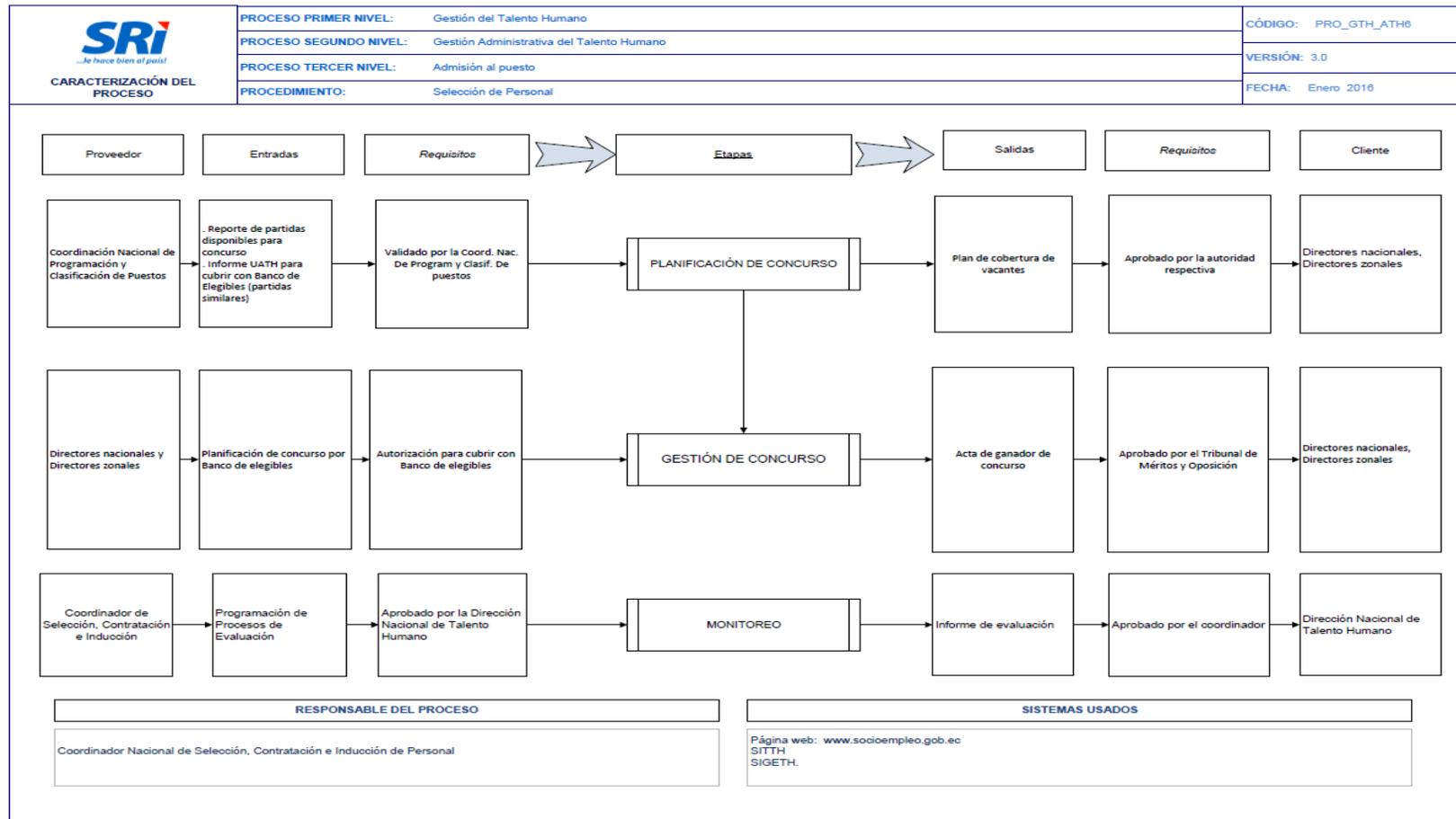
3.1.2.4. Diagrama de Flujo del Subsistema de Selección de Personal

PEv4

SERVICIOS DE RENTAS INTERNAS ZONAL 6

Grafico 6: Flujograma de los subprocesos de admisión al puesto

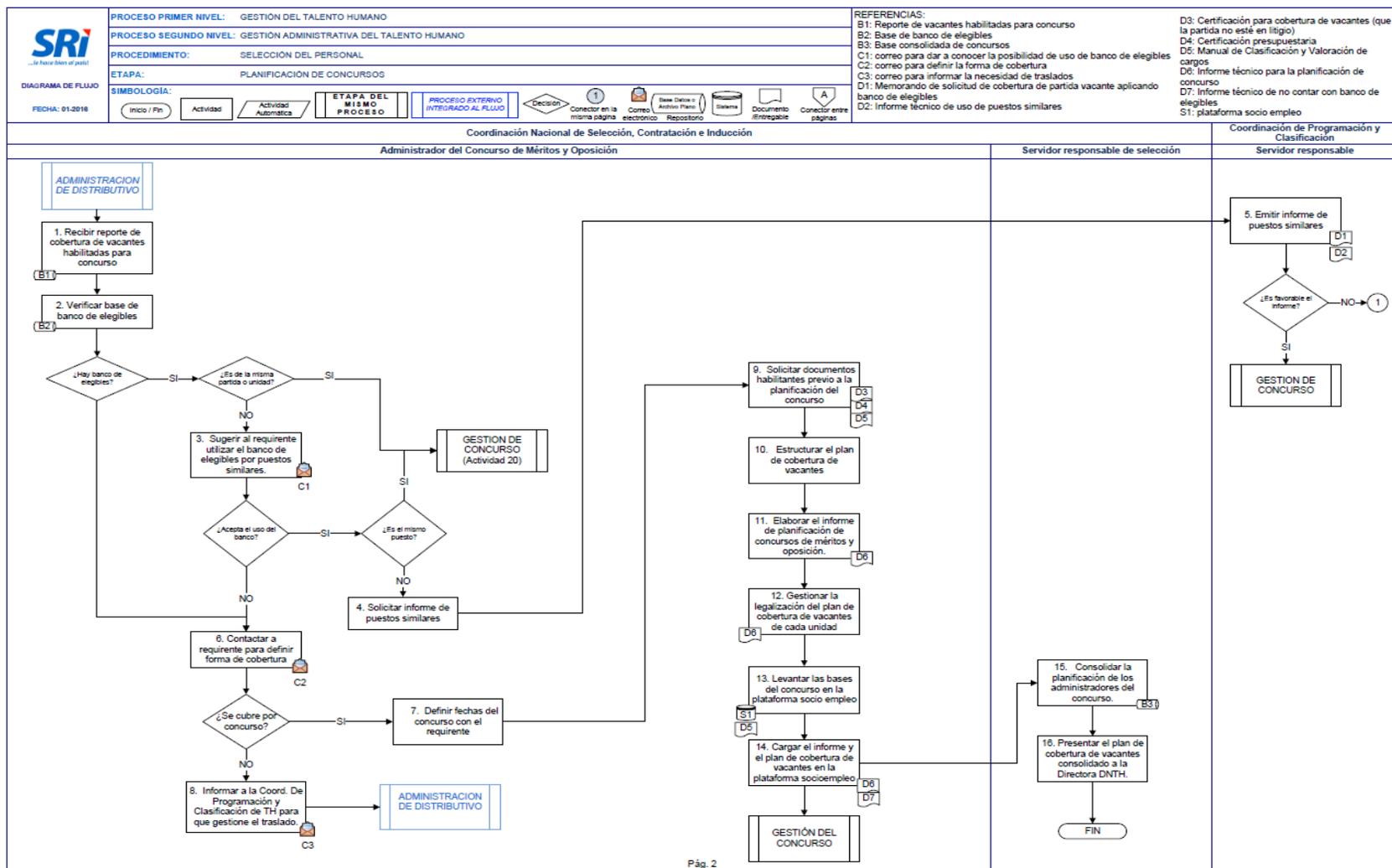
Fuente: Departamento de Talento Humano - SRI



SERVICIOS DE RENTAS INTERNAS ZONAL 6

Grafico 7: Flujograma de Planificación del Concurso

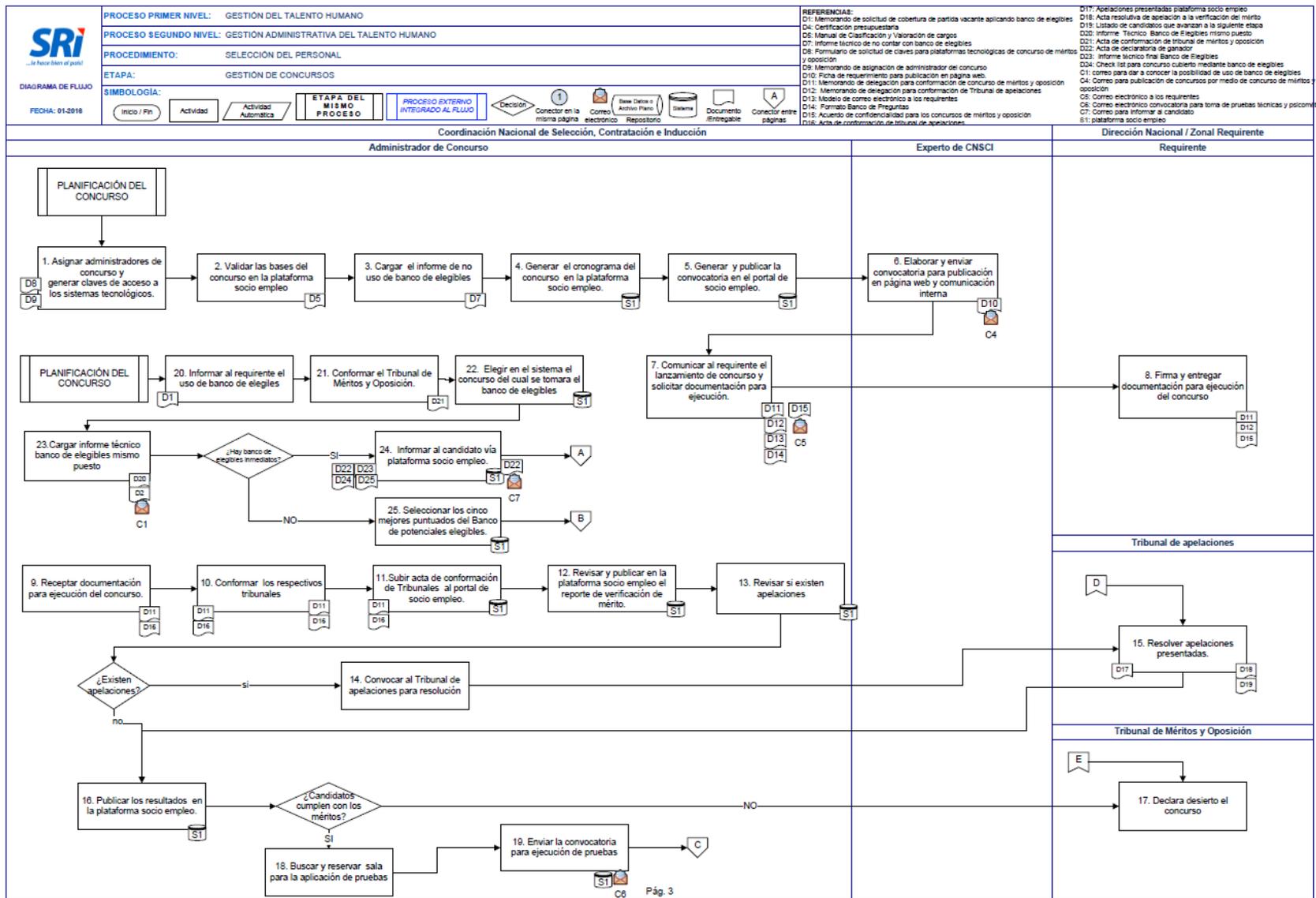
Fuente: Departamento de Talento Humano - SRI



SERVICIOS DE RENTAS INTERNAS ZONAL 6

Grafico 8: Flujograma de Gestión de Concurso

Fuente: Departamento de Talento Humano - SRI





PROCESO PRIMER NIVEL: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PROCESO SEGUNDO NIVEL: GESTIÓN ADMINISTRATIVA DEL TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO: SELECCIÓN DEL PERSONAL

ETAPA: GESTIÓN DE CONCURSOS

DIAGRAMA DE FLUJO

FECHA: 01-2018

SIMBOLOGÍA:

Inicio / Fin

Actividad

Actividad Automática

ETAPA DEL MISMO PROCESO

PROCESO EXTERNO INTEGRADO AL FLUJO

Decisión

Conector en la misma página

Correo electrónico

Base de Datos o Repositorio

Sistema

Documento entregable

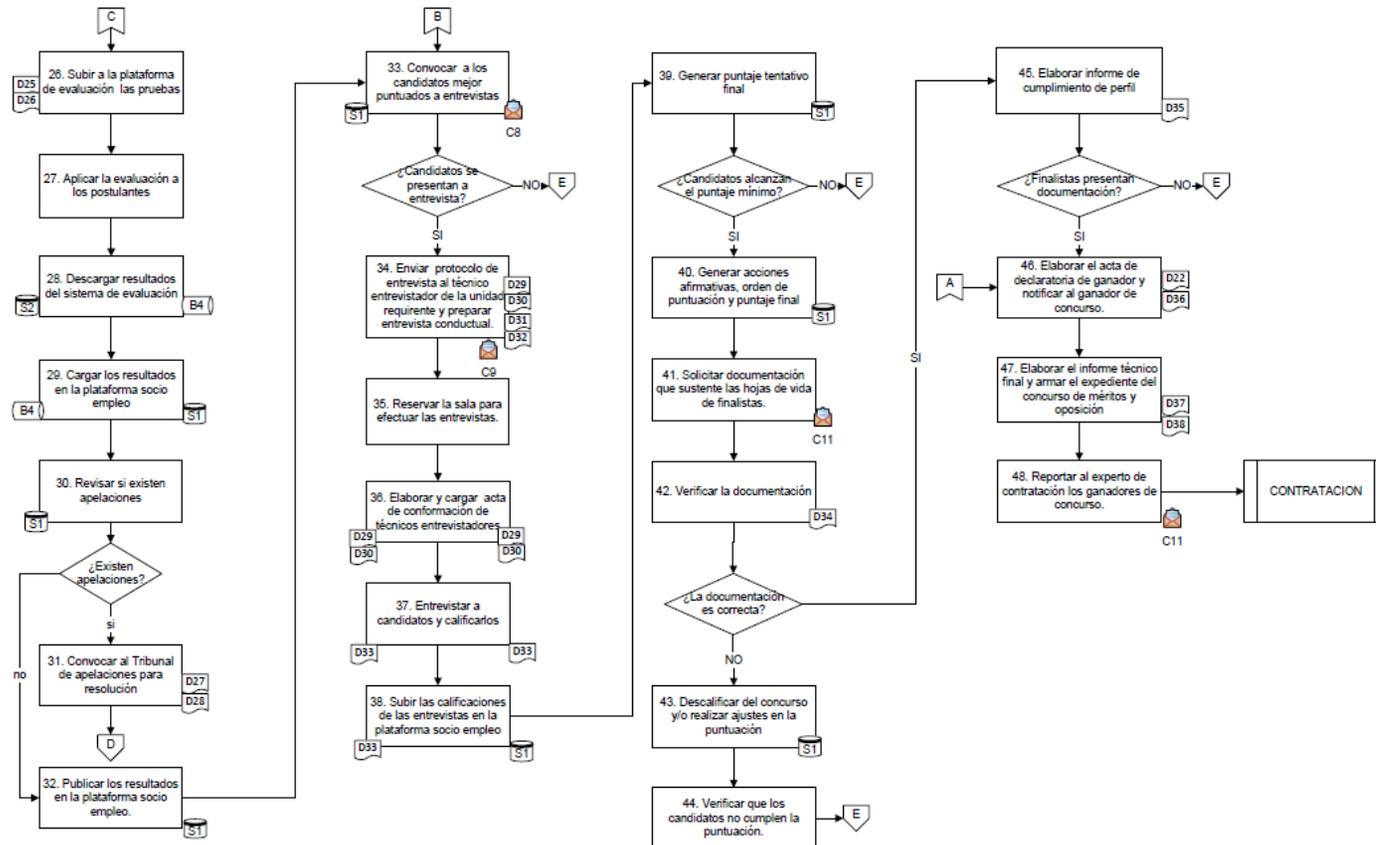
Conector entre páginas

REFERENCIAS:

D25: Formato Banco de Preguntas
D26: Listado de candidatos para evaluación
D27: Acta resolutoria de suspensiones al puntaje de la prueba de conocimientos técnicos
D28: Acuerdo de confidencialidad para los candidatos que aprueban la prueba técnica
D29: Memorando de delegación de técnico entrevistador
D30: Acta de conformación de técnicos entrevistadores
D31: Formato de entrevistas técnicas
D32: Formato de entrevistas conductuales
D33: Formato entrevistas socio empleo
D34: Validación de cumplimiento de requisitos (exce)
D35: Informe de verificación de cumplimiento de requisitos de los aspirantes con más alto puntaje
D36: Listado de documentos requeridos previo Ingreso al SRI

D37: Informe técnico final Concurso de Méritos y Oposición
D38: Check list para expediente de concurso de méritos y oposición
C8: Correo electrónico para base de entrevista
C9: Correo para enviar el protocolo de entrevistas y el acta de conformación de técnicos entrevistadores
C10: Correo de solicitud de documentos mejor puntuados
C11: Correo para entregar al experto de contratación el acta de ganador de concurso
B4: Base de calificaciones obtenidas
S1: plataforma socio empleo
E2: sistema de evaluación

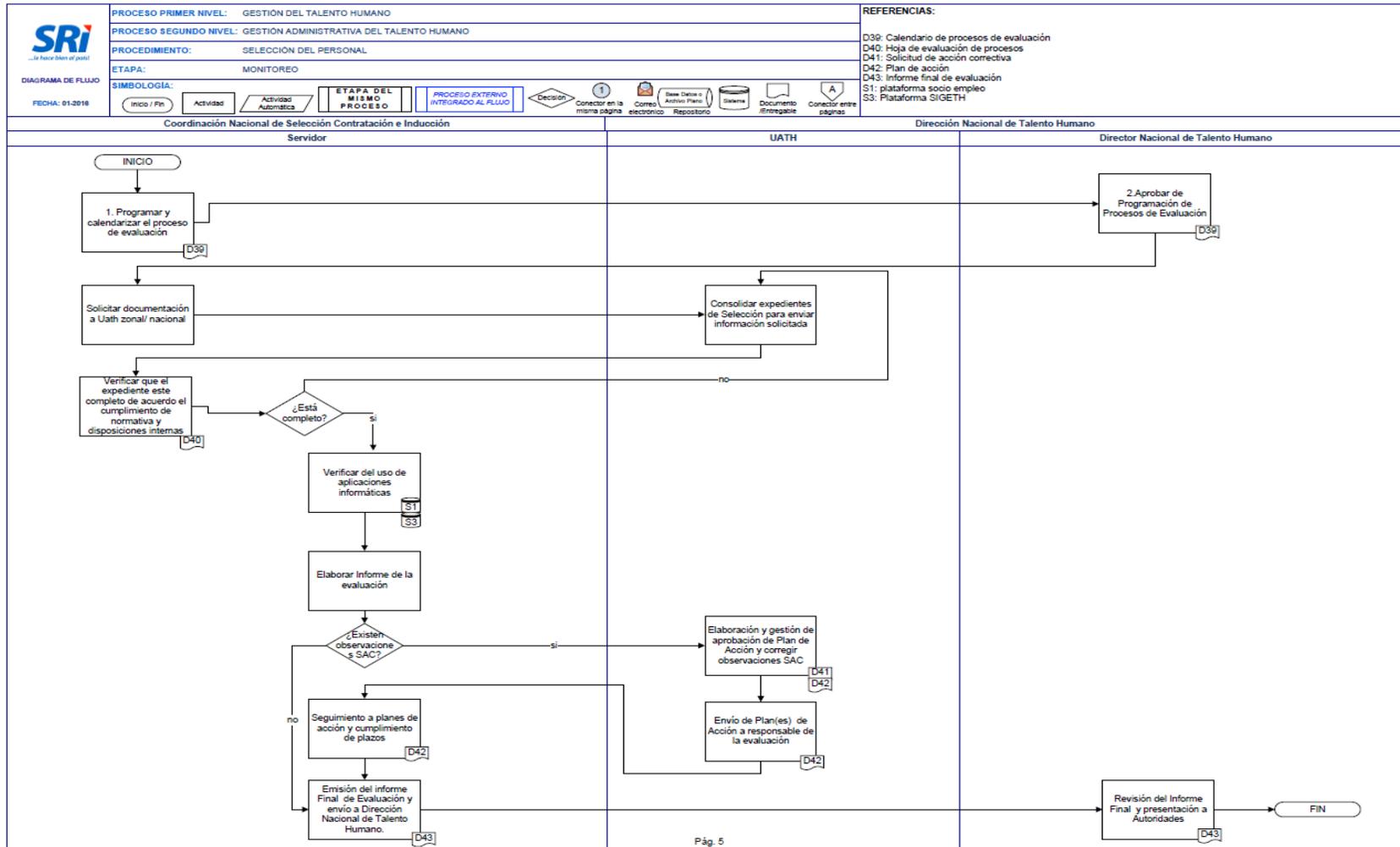
Coordinación Nacional de Selección, Contratación e Inducción
Administrador de Concurso



SERVICIOS DE RENTAS INTERNAS ZONAL 6

Grafico 9: Flujograma de Monitoreo

Fuente: Departamento de Talento Humano - SRI



3.1.2.5. Matriz de Evaluación del Sistema de Comunicación.

Tabla 11: Matriz de Comunicación

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS ZONAL 6				
MATRIZ DE EVALUACION DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN				
Los sistemas de información apoyan a la identificación , captura e intercambio de información, en una forma y oportunidad que permiten a la Dirección Administrativa y a otro personal apropiado, cumplir con sus responsabilidades				
Cuestionario	SÍ	No	Comentarios	Calificación
CALIFICACION PROMEDIO POR COMPONENTE				
Los sistemas de información proveen a la Dirección Administrativa los reportes necesarios para el desempeño de la entidad en relación a los objetivos establecidos, incluyendo información interna y externa relevante, y proporcionan la información a la gente apropiada con el detalle necesario y a tiempo, para permitirles cumplir con sus responsabilidades eficaz y eficientemente.				80%
1. El área de RRHH es capaz de preparar informes estadísticos de ingresos y desvinculaciones, exactos y oportunos, incluyendo informes técnicos?	1	0		
2. Reciben los departamentos del SRI suficiente y oportuna información, que les permita aclarar dudas e inquietudes sobre los procesos de talento humano?	0	1		
3. Son definidos y medibles los objetivos de la Coordinación Zonal de Talento Humano en relación a llenado de vacantes tanto por contrato como nombramiento? Los resultados reales son medidos en relación a esos objetivos?	1	0		
4. Hay un alto nivel de satisfacción de los servidores de la institución con el procesamiento de los sistemas de información incluyendo aspectos como confiabilidad y oportunidad de socialización de procesos de reclutamiento y selección?	1	0		

5. Existe un nivel suficiente de coordinación entre las funciones/departamentos de la institución con el departamento de recursos humanos?	1	0		
<p align="center">Los sistemas de información de Talento Humano son desarrollados o revisados con base al Plan Estratégico Institucional?, y el Plan Estratégico está interrelacionado con los sistemas de información generales de la entidad, y responden al logro de los objetivos a nivel de organización y a nivel de procesos/aplicaciones</p>				60%
6. Existen políticas apropiadas para desarrollar y modificar los sistemas de información de talento humano en función de las necesidades de la institución y de la normativa vigente?	1	0		
7. Son congruentes con sus planes estratégicos los esfuerzos de la Coordinación Zonal de Talento Humano para mantener al personal de la institución con información actualizada?	0	1		
8. Existen aplicaciones o procesos específicos que son ejecutados para organizar la información dentro del área de talento humano?	1	0		
9. Si la respuesta es sí, tiene la Coordinación Zonal de Talento Humano documentados los controles relevantes asociados al manejo y organización de la información que utilizan, que mitiguen el riesgo de error?	1	0		
10. Hay políticas para la supervisión periódica de los controles de información dentro del área de talento humano? Y se toman acciones para mitigar el potencial de nuevos riesgos en la custodia de la información de los servidores?	0	1		

<p align="center">La Coordinación Zonal de Talento Humano recibe directrices de la Dirección Nacional de Recursos Humanos para desarrollar sistemas de información necesarios, asegura y supervisa a los usuarios de esta información?</p>				83,33%
<p>11. Participan todos los servidores del área en las reuniones para recibir directrices sobre el manejo de información confidencial?</p>	1	0		
<p>12. Refleja con claridad el diagrama de organización las áreas de responsabilidad y las líneas de comunicación?</p>	1	0		
<p>13. Existen responsabilidades definidas para los custodios de la información de talento humano que es receptada tanto de los servidores de la institución como de los aspirantes a los concursos?</p>	1	0		
<p>14. Se controla la información custodiada por los servidores del área de talento humano?</p>	0	1		
<p>15. Asegura y monitorea el Coordinador Zonal de Talento Humano la información que manejan los servidores a su cargo?</p>	1	0		
<p>16. Existe un alto grado de cooperación entre los servidores de la Coordinación Zonal de Talento Humano y de los servidores de la Dirección Nacional de Talento Humano, de manera que permita asegurar el monitoreo continuo de información y actualización de normas dentro de la institución?</p>	1	0		

<p align="center">La Coordinación Zonal de Talento Humano comunica los deberes y responsabilidades de control de los servidores de una manera eficaz y ha establecido canales de comunicación para que los servidores reporten dudas e inquietudes?</p>				83,33%
<p>17. Se definen y comunican con claridad las líneas de autoridad y responsabilidad (incluyendo líneas de reportes) desde la Coordinación de Talento Humano hacia los demás departamentos de la institución</p>	1	0		
<p>18. Existen descripciones de funciones por escrito y manuales que describan las responsabilidades del persona?</p>	1	0		
<p>19. Son comunicadas las políticas y los procedimientos establecidos al personal en Cañar y Macas (Direcciones Provinciales)?</p>	1	0		
<p>20. Se realiza una orientación/adiestramiento a los nuevos servidores que comienzan en una nueva posición, para discutir la naturaleza y alcance de sus deberes y responsabilidades?</p>	1	0		
<p>21. El adiestramiento/orientación incluye una discusión de controles internos específicos, de los cuales son responsables?</p>	1	0		
<p>22. Existe un proceso para que los servidores reporten dudas e inquietudes?</p>	0	1		

Existe una adecuada comunicación entre la Coordinación Zonal de Talento Humano y toda la organización que permita a la gente cumplir con su responsabilidad eficazmente, y a la Dirección Zonal la toma de acciones de seguimiento oportunas y apropiadas sobre el manejo de la misma?				75%
23. Creen los empleados del Departamento de Talento Humano que tienen información adecuada para cumplir con las responsabilidades de su trabajo?	1	0		
24. Existe un proceso que comunique con rapidez la información crítica a toda la entidad cuando sea necesario?	1	0		
25. Se asigna responsabilidad a un miembro externo al área de talento humano para ayudar a asegurarse que la información está siendo correctamente recibida por los demás servidores de la institución?	1	0		
26. Hay un proceso para recopilar dudas e inquietudes de los servidores de la institución sobre los procesos de recurso humanos?	0	1		

3.1.2.6. Matriz de Riesgo de auditoria

PEv6

Tabla 12: Matriz de Riesgos

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS ZONAL 6							
COMPONENTES: RECURSOS HUMANOS							
MATRIZ DE DECISIONES POR COMPONENTE, RIESGO Y CONTROL CLAVE							
COMPONENTE	FACTORES DE RIESGO	ESTIMACIONES DE RIESGO		CLASES DE PRUEBAS	PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	VALORACION	
		INHERENTE	DE CONTROL			INHERENTE	DE CONTROL
PLANIFICACION	Cuentan con Plan Estratégico y POAS generados por la Dirección Nacional.		Moderado	Pruebas de Cumplimiento	Mediante indicadores evaluar la planificación.		64%
ORGANIZACIÓN	En el departamento cuenta con una superficie limitada	Moderado		Pruebas de Cumplimiento	Análisis de las actividades	70%	
PROCEDIMIENTOS	El departamento de Talento Humano monitorea concursos de las provincias del Azuay, Cañar y Morona Santiago.		Bajo	Pruebas de Cumplimiento	Compruebe la aplicación de los concurso de méritos y oposición de acuerdo a la norma técnica.		33%

TALENTO HU- MANO	El departamento de talento humano no cuenta con plan de incentivos con relación a los objetivos logrados o alcanzados	Moderado		Pruebas de Cumplimiento	Análisis te Rotación	40%	
TECNICAS APLI- CADAS	Omisión en revisar las hojas de vida del ganador con la información requerida		Moderado	Pruebas de Cumplimiento	De una muestra de procesos efectuados estudie la documentación de soporte y los informes presentados		50%
RESULTADOS	Incumplimiento al momento de contratar al personal que no cumple con el perfil establecido en el manual de funciones.	Alto		Pruebas de Cumplimiento	Elabore pruebas analíticas en los procesos de selección	71%	
COMUNICACIÓN	No existe comunicación de políticas, normas y procedimientos al personal		Bajo	Pruebas de Cumplimiento	Evalúe los resultados y seguimiento que se realiza		40%

SEGUIMIENTO	No cuentan con auditorías o exámenes especiales anteriores que permitan revelar hallazgos significativos que ayuden al proceso actual.		X	Pruebas de Cumplimiento	Haga un seguimiento a las recomendaciones de las auditorias anteriores		40%
-------------	--	--	---	-------------------------	--	--	-----

Elaborado por: Las Autoras

3.1.2.7. Informe Sobre del Estudio y evaluación del Control Interno del Departamento de Recursos Humanos Del Servicio de Rentas Internas Zonal 6.

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS ZONAL 6

Oficio N° AI – 001 – 2015

Asunto: Evaluación del Sistema de Control Interno

Ingeniero

Jaime Ordoñez,

DIRECTOR DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS ZONAL 6

Presente.-

De nuestras consideraciones:

Luego de expresarle un cordial saludo, informamos que se realizó la evaluación del sistema de control interno al Departamento de Talento Humano del Servicio de Rentas Internas Zonal 6.

El propósito de la evaluación fue determinar el grado de confiabilidad de los controles establecidos por la Institución, para el funcionamiento de sus procesos e identificar las debilidades detectadas, que requieran de acciones correctivas para mejorar su gestión y el logro de los objetivos establecidos.

La evaluación de control interno se realizó de acuerdo con las normas ecuatorianas de la auditoría gubernamental, emitidas por la Contraloría General del estado. El trabajo desarrollado consistió en evaluar los controles existentes en la Institución, de conformidad con el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

El informe contiene los resultados de dicha evaluación realizada, donde constan comentarios, conclusiones y recomendaciones, con la finalidad de que los procesos mejoren.

A continuación detallamos la información encontrada:

Falta de capacidad operativa en la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Los procesos de selección son numerosos y sumados a las demás actividades resultantes de los otros subsistemas, superan la capacidad operativa de los servidores del área para cumplir con el tiempo óptimo en el llenado de vacantes. Por ello, a falta de una adecuada planificación y análisis de la capacidad operativa, y al no implementarse ninguna medida para suplir la carencia del personal, se afectó el cumplimiento de los planes y proyectos asignados por la institución en el Plan Estratégico y Operativo vigente. Este se debe a que la estructura humana del Departamento es insuficiente para las actividades que realiza.

Todo ello conllevó a la inobservancia de la norma de control interno **407-01 Plan de Talento Humano**, que expresa:

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

Conclusión:

Se debe distribuir mejor la carga operativa, o a su vez considerar este particular en la planificación de talento humano para tomar medidas que permitan cumplir con los tiempos establecidos en el Plan Estratégico.

Recomendaciones:

Al Director Zonal: Ordene que la Unidad de Talento Humano prepare el estudio pertinente que justifique una nueva estructura y el incremento de personal conforme a lo que establece la LOSEP y su Reglamento.

Área de Recursos Humanos no cuenta el tamaño adecuado en su estructura física

Se verifica inobservancia de la NCI 200-04 Estructura organizativa, indica que:

“...**200-04** Estructura organizativa.- La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos...”

La estructura física inadecuada se debe a una mala utilización de los recursos, y ha obstruido el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Pues el tamaño necesario para las funciones de Talento Humano es mayor al que se tiene actualmente, a simple vista se deja ver en una bodega compartida con el Administrativo Financiero, varios documentos, carpetas y cajas apiladas, sin tener precaución y seguridad alguna.

Además, el Coordinador Zonal de Talento Humano no cuenta con una oficina privada para atender consultas de carácter confidencial de los servidores, lo que genera un desperdicio de tiempo en la atención de los funcionarios, pues tiene que trasladarse para el efecto a una oficina en un piso diferente, el cual bien podría ser utilizado por el Departamento.

Conclusión:

La falta de espacio incurre en desperdicio de recursos, además la información de talento humano se considera confidencial y al estar en un lugar compartido e inseguro es susceptible a ser extraída fácilmente.

Recomendaciones:

Al Director Zonal: Se le recomienda distribuir mejor el espacio para los servidores de la Coordinación Zonal de Talento Humano, disponer el traslado de inmediato de la Unidad al cuarto piso donde podrán trabajar con mayor holgura, colocando tanto a los servidores como a los archivos que manejan en un mismo lugar, además se sugiere destinar una oficina privada al Coordinador Zonal, esto resguardará las visitas de los casos delicados e información confidencial que se necesite tratar a puerta cerrada.

No existe un control numérico de procesos de selección en la zonal

La norma de control interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo expresa:

“...Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales...”, no obstante en el área de recursos humanos no se ha

establecido un sistema de control numérico de procesos de selección que permita facilitar la identificación de los mismos, lo que el servidor responsable realiza es la asignación del “número de partida” del proceso para referenciar dicha carpeta, dificultando tanto el archivo de los documentos como su identificación. Lo indicado podría producir entorpecimiento en el seguimiento de la selección, ocasionando que se dupliquen algunos procesos o haya dificultad en los informes de novedades. Esta situación se produce por descuido y falta de adopción de un sistema de archivo.

Conclusión:

El no contar con un sistema de archivo, genera retrasos en la entrega de información e inclusive duplica tareas e incurre en pérdida de tiempo.

Recomendaciones:

Al Director Zonal: Ordene que la Unidad de Talento Humano se acoja al sistema de archivo llevado por los demás departamentos de la institución, utilizando una nomenclatura apropiada para el efecto, lo que resultará en optimización de tiempo y recursos, facilitando la obtención oportuna de la información.

La Coordinación Zonal de Talento Humano no cuenta con un plan de incentivos en relación con los objetivos y logros alcanzados

En la Coordinación Zonal de Talento Humano se ha determinado que el personal no recibe ninguna motivación o incentivo al momento de incrementar su productividad en el

desempeño de sus actividades, lo que ha sido motivo de descontento en los servidores del área, puesto que se ha descuidado el desarrollo del Buen Vivir como responsabilidad del Estado, resultando en deterioro del clima laboral y por ende atentando la estabilidad de los servidores del departamento.

La Ley Orgánica de Servicio Público en su Art. 82 dice:

“La carrera del servicio público.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a motivar el ingreso y la promoción de las personas para desarrollarse profesionalmente dentro de una secuencia de puestos que pueden ser ejercidos en su trayectoria laboral, sobre la base del sistema de méritos.

La carrera del servicio público garantizará la estabilidad, ascenso y promoción de sus servidoras y servidores de conformidad con sus aptitudes, conocimientos, capacidades, competencias, experiencia, responsabilidad en el desempeño de sus funciones y requerimientos institucionales, sin discriminación a las personas con discapacidad mediante procesos de evaluación e incentivos económicos, para cumplir con el rol social de atender con eficiencia y oportunidad las necesidades sociales para el desarrollo del Buen Vivir como responsabilidad del Estado.”

Conclusión

La falta de un plan de incentivos para los servidores de la institución ocasiona un decremento o estancamiento en su productividad, e influye directamente en el desempeño laboral, ya que un personal desmotivado disminuye su rendimiento en cada una de las funciones asignadas a su cargo.

Recomendaciones

Al Director Zonal: Elabore junto con el Coordinador Zonal de Talento Humano un plan de incentivos para el personal con el fin de aumentar la productividad, entendiéndose como incentivos no necesariamente los económicos sino diplomas, felicitaciones, trofeos, etc., entre otros métodos para incentivar y motivar a los servidores de la institución.

3.2. FASE II: Ejecución De La Auditoria

3.2.1. Programa de Trabajo

 SERVICIOS DE RENTAS INTERNAS ZONAL 6 AUSTRO <i>E/PI</i> SUBSISTEMA DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL				
Nº	Objetivos y Procedimientos	Ref. Programa	Realizado	Supervisado
	<p>Objetivos:</p> <p>1 Verificar la eficiencia, eficacia y economía del subsistema de reclutamiento y selección de personal.</p> <p>2 Aplicar las pruebas de auditoria.</p> <p>3 Identificar y ejecutar los hallazgos.</p> <p>Procedimientos:</p>			
1	<p>1 Evalúe mediante indicadores la planificación de la Unidad de Talento Humano.</p>	EO1	VG-MM	Ing. Peña
2	<p>2 Analice las actividades del Departamento del Talento Humano.</p>	EO2	VG-MM	Ing. Peña
3	<p>3 Evalúe mediante análisis la aplicación de la norma técnica en los procesos de selección de personal.</p>	EPL1	VG-MM	Ing. Peña
4	<p>4 Evalúe mediante indicadores la rotación de personal.</p>	EV1	VG-MM	Ing. Peña
5	<p>5 Evalúe mediante una muestra los documentos de soporte y los informes entregados.</p>	EV2	VG-MM	Ing. Peña
6	<p>6 Prepare cuadros estadísticos que permitan evaluar el comportamiento de los concursos.</p>	EPL2	VG-MM	Ing. Peña
7	<p>7 Verifique si el Coordinador de la</p>			

	UATH revisa las carpetas de los candidatos a los puestos cumple con todos los requisitos y manejan un archivo adecuado.	EV3	VG-MM	Ing. Peña
8	Analice el seguimiento que se está dando al personal ingresado a la institución.	EV4	VG-MM	Ing. Peña

Elaborado por: Las Autoras

3.2.1.1. Documentos de soporte y los informes entregados.

EV2

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS ZONAL 6

PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Tabla 13: Matriz de Pruebas de Corrido

DESCRIPCIÓN		NUMERO DE PROCESOS									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
PREPARACIÓN DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO											
1	¿Existe la certificación de disponibilidad presupuestaria y de fondos?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	¿Existe la certificación para la cobertura de la vacante por parte de la UATH que no se encuentra en litigio?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	¿Se encuentra legalizada el acta de conformación del tribunal de méritos y oposición?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	¿Se encuentra legalizada el acta de conformación del tribunal de apelación?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	¿El perfil del puesto es el mismo que consta en el manual de puestos vigente?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	¿Las bases del concurso concuerdan con el perfil de puesto?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
CONVOCATORIA											
7	¿La convocatoria concuerda con las bases del concurso?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

8	¿Se registró el envío de la convocatoria en el portal del ministerio de relaciones laborales socio empleo?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	¿Se registró en pantallas de la publicación de la convocatoria en la página web institucional?	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1
10	¿Se difundió el concurso en carteleras institucionales?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	¿Tiene una copia de la publicación en la web institucional (con encabezado y fecha de publicación)?	1	0	1	1	1	1	1	1	1	1
12	¿Se receptaron las hojas de vida de los aspirantes?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	¿Se registró la copia de la evaluación de desempeño de los aspirantes (en caso que trabajen en la institución)?	NA	1	1	1	1	1	NA	NA	1	1
14	¿Se recepto el carnet del Conadis (en caso de aspirantes calificados con discapacidad)?	NA									
15	¿Está certificada de la UATH que indique a que personas, lugares, e instituciones fue remitida la convocatoria del concurso justificando la razón?	1	1	1	NA						
EVALUCIÓN Y SELECCIÓN											
16	¿Se verificó las postulaciones?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
17	¿Se registró en pantallas de la publicación del formulario SEL-05 verificación de postulaciones en el portal de socio empleo?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
18	¿Se legalizo el acta del procedimiento de verificación de postulaciones?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

19	¿Se registró en pantalla de las apelaciones efectuadas por los aspirantes en el portal de socio empleo (en caso que existan apelaciones)?	NA	1	1	1	1	NA	NA	1	1	1
20	¿Se legalizo el acta resolutive del tribunal de apelaciones (en caso que existan apelaciones)?	NA	1	1	1	1	NA	NA	1	1	1
21	¿Se legalizo el acta de puntaje mínimo para pruebas de conocimiento y competencias técnicas?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
22	¿Se cumple con el llenado del formulario de calificación de pruebas, conocimiento y competencias técnicas (SEL-06)?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
23	¿Existen las pruebas originales de los exámenes de conocimiento y competencias técnicas, que incluyan sus respectivas respuestas?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
24	¿Existe los exámenes o pruebas rendidas por los aspirantes o registros de audio y video (5 aspirantes mejores puntuados)?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
25	¿Se verificó en pantallas las apelaciones efectuadas por los aspirantes en el portal de socio empleo (en caso de que existan apelaciones)?	NA	1	1	1	1	1	NA	NA	1	1
26	¿Se legalizo las actas resolutivas del tribunal de apelación (en caso de que existan apelaciones)?	NA	1	1	1	1	1	NA	NA	1	1
27	¿Existen las pruebas psicométricas que incluyen sus respectivas respuestas?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
28	¿Existe un documento con las preguntas originales aplicadas en las entrevista, incluidas sus respectivas respuestas?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

29	¿Existe la entrevista realizada a los aspirantes o registros de audio y video (de los 5 aspirantes mejores puntuados)?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
30	¿Se cumple con el llenado del formulario de calificación de la entrevista (SEL-07)?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
31	¿Se encuentra llenado y legalizado correctamente el formulario de puntaje final para el componente de evaluación (SEL-08)?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
32	¿Se registró en pantallas la publicación de formulario SEL-08 el portal de socio empleo?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
33	¿Se registró en pantallas las apelaciones del puntaje final efectuadas por los aspirantes en el portal de socio empleo (en caso de que existan apelaciones)?	NA	NA	1	NA	NA	NA	NA	1	NA	1
34	¿Está debidamente legalizada el acta resolutive del tribunal de apelación (en caso de que existan)?	NA	NA	1	NA	NA	NA	NA	1	NA	1
35	¿Existe un informe por parte de la UATH justificando el motivo por el que no se usó el portal de socio empleo?	1	1	1	NA						
OPOSICIÓN											
36	¿Se recibió por parte de los 5 mejores aspirantes donde conste la siguiente documentación: cédula de identidad, papeleta de votación, títulos de formación, certificados de capacitación, certificados que acrediten su experiencia y demás documentos que sustenten el cumplimiento de la descripción y perfil del puesto debidamente notariados?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

37	¿Existe la copia de los documentos completos que sustenten el perfil (5 mejores aspirantes)?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
38	¿Está debidamente legalizada el acta final de impugnaciones (en el caso de que se presenten)?	NA	1	NA							
39	¿Está debidamente legalizada el acta de oposición?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
40	¿Se legalizo el acta final y la declaratoria del ganador del concurso?	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
41	¿Existió alguna irregularidad en el concurso para declarar desierto?	NA	1	NA							

Elaborado por: Las Autoras

La difusión de la Convocatoria en la Página Web Institucional mejorará la acogida al llamamiento de los concursos

La Norma Técnica del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal indica:

Art. 16.- “De la difusión de la convocatoria.- Luego de subida la convocatoria a la plataforma tecnológica, dentro de la planificación a que hace referencia el artículo precedente, la UATH institucional, a través del administrador del concurso, procederá a su difusión en un plazo que tendrá una duración mínimo de cuatro (4) días, y en la que se determinará las fechas de inicio y fin de la postulación.

La difusión se realizará de manera simultánea por los siguientes medios obligatorios:

- a) Plataforma tecnológica del Ministerio de Relaciones Laborales; y,
- b) Página web institucional”.

Considerando que la selección de personal es un proceso técnico, y que uno de los pasos que comprende es la difusión de la convocatoria en la página web de la Institución, es importante que ésta se cumpla, sin embargo se pudo observar que el analista encargado de la selección de personal de la UATH, no difundió dicha convocatoria, ya que en los documentos revisados de dos procesos no se halló la documentación.

Al no existir una difusión de la convocatoria por parte del Analista de Recursos Humanos, implicó que exista poca acogida al llamamiento al concurso, causando que se inobserve la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de personal.

Conclusión:

No se publicó la Convocatoria en la página web institucional, lo que ocasionó una inobservancia de la normativa vigente, los servidores pueden percibir falta de comunicación e incluso sentir que la información está siendo ocultada, lo que incide en forma directa en la imagen institucional, generando perjuicios que pueden no solo en la declaración de un concurso desierto, sino también desembocar en malos entendidos por parte de los propios servidores que laboran en la entidad.

Recomendaciones:

Al Director Zonal: Disponer al Coordinador Zonal de Talento Humano elaborar una lista de las actividades propias de las fases del concurso, con el fin de controlar su óptimo cumplimiento durante la realización de los mismos. Y al departamento para que se encargue de socializar de manera efectiva las convocatorias a concurso dentro de la Zonal.

3.2.1.2. Evaluación del comportamiento de los concursos*EPL2*

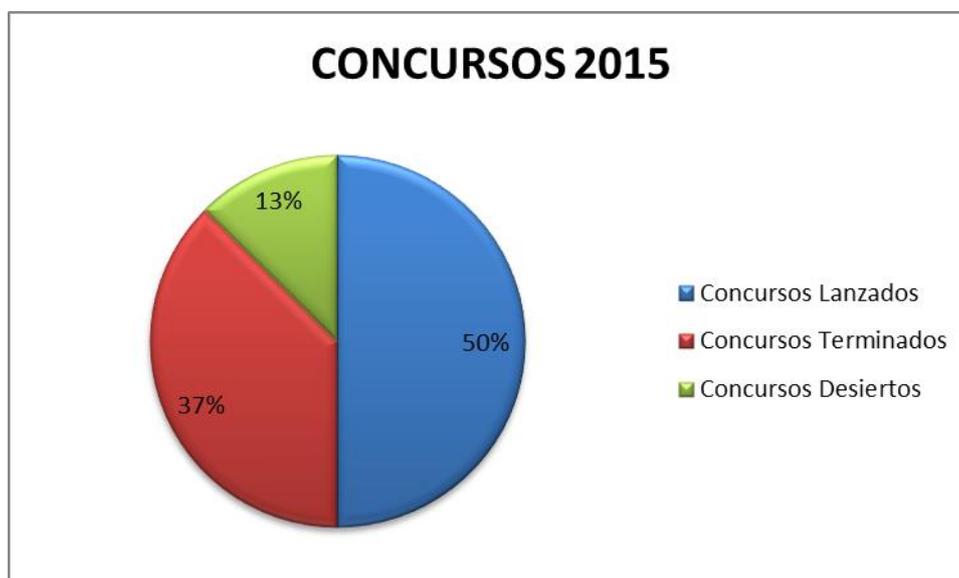
Los concursos ejecutados se detallan a continuación:

Tabla 14: Comportamiento de Concursos

	CONCURSOS LANZADOS	CONCURSOS TERMINADOS	CONCURSOS DESIERTOS	TIEMPO DE CICLO
ENERO	0	0	0	
FEBRERO	6	5	1	
MARZO	0	0	0	
ABRIL	5	5	0	
MAYO	0	0	0	
JUNIO	7	6	1	
JULIO	1	0	1	
AGOSTO	7	7	0	
SEPTIEMBRE	0	0	0	
OCTUBRE	1	1	0	
NOVIEMBRE	5	0	5	
DICIEMBRE	0	0	0	28,03
TOTAL	32	24	8	DÍAS

Fuente: Bitácora de concursos de m&o 2015**Elaborado por:** Las Autoras

Grafico 10: Comportamiento de los concursos de mérito y oposición.



Fuente: Bitácora de concursos de m&o 2015

Elaborado por: Las Autoras

Una planificada estructuración de los cuestionarios en las pruebas mejorará su efectividad.

En el periodo comprendido entre Enero – Diciembre 2015 en la Dirección Zonal 6 del Servicio de Rentas Internas, se lanzaron 32 concursos de méritos y oposición, de los cuales 24 concursos fueron culminados de manera exitosa y 8 fueron declarados desiertos por la UATH.

Los cuestionarios para lo concurso se preparó con preguntas abiertas, no obstante la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal del Sector Público, indica que:

Art. 13 Numeral 4 “Las preguntas deberán ser elaboradas sobre la base del rol, la misión y actividades establecidas en la descripción del puesto. No se podrán establecer preguntas fuera de los criterios referidos”.

Art. 23.- “De las pruebas de conocimientos técnicos.- Estas pruebas evalúan el nivel de conocimientos técnicos inherentes al perfil de un puesto descrito en las bases del concurso. Incluirán aspectos de carácter práctico (destrezas) cuando el puesto vacante lo amerite, o podrán ser únicamente por escrito. Cuando sean por escrito, serán construidas con metodología de opción múltiple y de preguntas cerradas donde no podrá haber más de una respuesta correcta”

No existe un procedimiento establecido para preparar las pruebas de conocimiento técnicos, no hay un flujograma que indique el proceso para elaborar los mencionados documentos de forma sistemática, clara y ordenada, por ende, al elaborar preguntas de carácter abierto, se presta para diferentes interpretaciones por parte de los postulantes, así como también de la persona encargada de calificar las respuestas a las mismas, se pierde objetividad y se desperdician recursos, además claramente se observa que no fueron elaboradas sobre la base de las actividades establecidas en la descripción del puesto, ya que los temas difieren de la misión del puesto, lo indicado ocasionó que el concurso se dé de baja debido a las apelaciones presentadas al mismo, desperdiciando tiempo y recursos del estado.

Conclusión:

Al no contar con un procedimiento establecido para la elaboración de preguntas técnicas, se pueden malinterpretar las preguntas elaboradas por parte de los aspirantes, esto debido a la falta de claridad en la redacción de éstas, por lo que deben ser efectuadas en forma técnica y conforme los criterios establecidos acorde a la misión del

puesto, caso contrario las preguntas pierden objetividad y credibilidad por parte de los aspirantes, lo que repercute directamente en la imagen institucional.

Recomendaciones:

Al Director Zonal: Disponer al Coordinador Zonal de Talento Humano que los bancos de preguntas técnicas a más de ser elaboradas por el Área Requirente, sean revisadas por Meritocracia, previo a su utilización, con el fin de transparentar los procesos.

El uso adecuado de las seguridades informáticas respaldará la cadena de custodia de la información sensible de Talento Humano.

Se pudo verificar que la información correspondiente a los concursos se resguarda en carpetas virtuales compartidas, lo que representa un peligro al momento de custodiar la información, ya que al estar en red, cualquier persona con conocimientos informáticos medios puede acceder a la misma, generando desconfianza en la seguridad de los bancos de preguntas a utilizarse en los concursos, lo que inclusive puede declarar un concurso desierto.

Al no existir un manual que contenga un procedimiento de resguardo e información específica para el Área de Talento Humano (pese a que existe todo un departamento de Seguridad Corporativa) se puede observar que las áreas de más sigilo están en Auditoría y Gestión Tributaria, sin embargo la información de Talento Humano se encuentra descuidada en este sentido, pudiendo ser ésta de fácil sustracción, y dificultando al custodio de la información mantener un control adecuado del mismo.

El Art. 22 de la LOSEP indica que:

Deberes de las o los servidores públicos:

“j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y, Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización”.

El Art. 46 de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal del Sector Público dice:

“En caso de que la UATH institucional no efectúe los correctivos o se determine una omisión o incumplimiento del procedimiento que no sea susceptible de convalidación alguna y cause gravamen irreparable o influya en la decisión, el Instituto Nacional de la Meritocracia notificará a la máxima autoridad para que se suspenda el proceso y el Tribunal de Méritos y Oposición declare desierto el concurso”.

Conclusión:

Es responsabilidad de los servidores públicos el mantener un adecuado sigilo de los documentos a su cargo, implementando para ello todas las herramientas y medios de seguridad necesarios, el uso indebido de información puede incurrir en sanciones disciplinarias, por lo que al no contar con un debido proceso para la custodia de información virtual, se puede fácilmente descuidar el sigilo de ésta importante área, lo que inclusive puede ocasionar que un concurso de méritos y oposición en el cual se ha invertido tiempo y recursos se declare desierto.

Recomendación:

Al Director Zonal: Disponga al Departamento de Tecnología implementar un sistema de seguridad para los archivos informáticos del Área de Talento Humano, y al Departamento de Planificación elaborar e implementar un procedimiento para su uso, lo que permita mantener un control de accesos y usuarios a determinadas carpetas.

El uso de un cronograma planificado correctamente, permitirá subir la información solicitada a la plataforma tecnológica en los tiempos establecidos para el efecto.

El Art. 9 de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal del Sector Público indica que:

“De la unidad administración del talento humano - UATH.- Es la responsable y encargada de administrar el concurso de méritos y oposición con sustento en la presente norma.

El responsable de la UATH institucional designará a una o un servidor de la unidad como administrador del concurso, que será el custodio de la clave de acceso a la plataforma tecnológica del Ministerio de Relaciones Laborales; legalizará con su firma y/o su clave, la información y documentación que se genere en el concurso, y será responsable de subirla a la plataforma tecnológica”.

Los analistas de talento humanos son los encargados de subir la información a la plataforma tecnológica en los tiempos establecidos para el efecto, considerando la vulnerabilidad de la misma y la saturación por el volumen de concursos que se suben a nivel nacional por las diferentes instituciones, la falta de previsión de estos factores, incurre en impuntualidad en el cumplimiento de cronogramas en cuanto a alimentación del sistema se refiere, lo que ocasiona un desperdicio de recursos, tiempo infructuoso tanto de los servidores de la institución así como también de los aspirantes llamados a concurso, lo que ha ocasionado que algunos concursos se den de baja. Esto se debe a que el control se lo ejerce únicamente por el analista encargado de manejar el concurso de méritos y oposición, es decir, no existe un control en cadena que le permita al jefe controlar a través de indicadores los tiempos para ejecutar las diferentes etapas de los mismos, considerando inclusive los factores externos que pueden ocasionar demoras en el cumplimiento de cronogramas.

Conclusión:

Al no existir una planificación óptima de los tiempos requeridos para subir de manera oportuna a la plataforma tecnológica del MDT, los documentos solicitados, el incumplimiento de dichos cronogramas se establece como una opción, ya que se debe planificar de mejor manera considerando el tiempo que puede ser afectado por factores externos inherentes al Sistema, lo que de todas maneras se traduce en inobservancia de la norma.

Recomendación:

Al Director Zonal: Disponga al Coordinador Zonal de Talento Humano presentar un reporte mensual de cumplimiento de tiempo en los cronogramas establecidos para el concurso, con el fin de monitorear el avance y verificar la optimización de recursos en el desarrollo de los concursos de méritos y oposición, lo que conllevará a una mejora en el control y avance de los procesos en mención.

3.3. FASE III: Comunicación De Resultados

3.3.1. INFORME GENERAL



SERVICIO DE RENTAS INTERNAS ZONAL 6

INFORME GENERAL:

“AUDITORIA DE GESTIÓN AL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, EN EL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS ZONAL 6”

POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO 2015 HASTA EL 31 DE DICIEMBRE 2015

AUDITORIA DE GESTION a: La Unidad de Talento Humano del Servicio de Rentas Internas Zonal 6, por el periodo comprendido entre el 1 de enero 2015 y el 31 de diciembre 2015.

ÍNDICE

CONTENIDO

Términos Básicos.....	123
Carta de Presentación.....	125

CAPITULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORIA

Motivo del examen.....	126
Objetivo general.....	126
Alcance.....	126
Objetivo Especifico.....	126
Componente auditado.....	127

CAPITULO II

INFORMACION DE LA INSTITUCION

Antecedentes de la Institución.....	128
Misión.....	128
Visión.....	129
Valores.....	129
Objetivos.....	129
Estructura Organizacional.....	130

CAPITULO III

RESULTADOS GENERALES

Falta de capacidad operativa en la Unidad Administrativa de Talento Humano.....	131
Área de Recursos Humanos no cuenta el tamaño adecuado en su estructura física....	132

No existe un control numérico de procesos de selección en la Zonal.....	133
No cuenta con un plan de incentivos en relación con los objetivos.....	134

CAPITULO IV

RESULTADOS ESPECIFICOS

Una planificada estructuración de los cuestionarios en las pruebas mejorará su efectividad.....	136
---	-----

El uso adecuado de las seguridades informáticas respaldará la cadena de custodia de la información sensible de Talento Humano.....	137
--	-----

El uso de un cronograma planificado correctamente, permitirá subir la información solicitada a la plataforma tecnológica en los tiempos establecidos para el efecto.....	139
--	-----

La difusión de la Convocatoria en la Página Web Institucional mejorará la acogida al llamamiento de los concursos.....	140
--	-----

CONCLUSIONES	142
---------------------------	-----

RECOMENDACIONES	142
------------------------------	-----

TERMINOS BASICOS:

Gestión.- Es la ciencia social, técnica y arte que se ocupa de la planificación, organización, dirección, y control de los recursos (humanos, financieros, materiales, tecnológicos, el conocimiento etc.) de la organización con el fin de obtener el máximo beneficio posible.

Control de gestión.- Es un conjunto de mecanismos utilizados para asegurar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes diseñados y para que los actos administrativos se ajusten a las normas legales

Recursos humanos.- Se denomina recursos humanos (RRHH) al trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de la institución. Pero lo frecuente es llamar así a la función o gestión que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener a los colaboradores de la organización.

Selección.- La selección es la elección del individuo adecuado, para el cargo adecuado. En un sentido más amplio, escoger entre los candidatos reclutados los más adecuados, para ocupar los cargos existentes en la empresa, tratando de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la organización.

UATH.- Unidad Administrativa de Talento Humano.

SIITH.- Sistema Informático Integrado de Talento Humano.

Control Interno.- Se define como el conjunto de principios, fundamentos, reglas, acciones, mecanismos, instrumentos y procedimientos que ordenados, relacionados entre sí y unidos a las personas que conforman una organización pública, se constituye en un medio para lograr el cumplimiento de su función administrativa, sus objetivos y la

finalidad que persigue, generándole capacidad de respuesta ante los diferentes públicos o grupos de interés que debe atender.

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

Indicadores de Gestión.- Son medidas utilizadas para determinar el éxito de un proyecto o una organización. Los indicadores de gestión suelen establecerse por los líderes del proyecto u organización, y son posteriormente utilizados continuamente a lo largo del ciclo de vida, para evaluar el desempeño y los resultados.

Hallazgos de auditoría.- Son el resultado de la evaluación de las evidencias recaudadas durante la auditoría, frente a los criterios de la misma, entendiéndose como evidencia el compendio de registros como: documentos, archivos, declaraciones de hechos o cualquier información relevante encontrada por el grupo auditor.

Normas de auditoría.- Son las condiciones mínimas del perfil que debe poseer el contador público, sus actitudes y aptitudes personales, para seguir obligatoriamente su aplicación en cada proceso de su actividad como auditor.

Informe.- Los informes de las unidades de auditoría interna, suscritos por el jefe de la unidad, serán dirigidos a la máxima autoridad de la institución a la que pertenezcan, la que será responsable de adoptar, cuando corresponda, las medidas pertinentes.

Cuenca, 22 de Febrero de 2016

Ingeniero.

Jaime Ordoñez.

DIRECTOR DEL SERVICIOS DE RENTAS INTERNAS ZONAL 6,

Su despacho.-

De nuestras consideraciones:

Hemos efectuado el Examen al subsistema de reclutamiento y selección de personal, por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2015. La Gestión de Reclutamiento y Selección es de responsabilidad de la Institución, nuestro compromiso es presentar un informe en base al examen practicado.

Nuestra acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoria Gubernamental, estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado, para obtener la certeza razonable de que información y la documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, siguiendo las fases de la guía metodológica de la auditoria de gestión, como: conocimiento preliminar, planificación específica, ejecución y comunicación de resultados.

Debido a la naturaleza de la acción de nuestro examen, los resultados están expresados en los cometarios, conclusiones y recomendaciones, que consta en el presente informe.

Atentamente,

Vanessa García A.

María Augusta Moscoso.

“AUDITORIA DE GESTIÓN AL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, EN EL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS ZONAL6”

INTRODUCCION

CAPITULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORIA

1.1. Origen o Motivo del examen: Por solicitud del Director del Servicio de Rentas Internas Coordinación Zonal 6 en la ciudad de Cuenca, y por presentarse el trabajo de titulación de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.

1.2. Objetivo General: Verificar que el subsistema de reclutamiento y selección de personal a través de los instrumentos de carácter técnico y operativo, permitan escoger a la persona más idónea o calificada.

1.3. Alcance: En el examen al subsistema de reclutamiento y selección de personal se estudiará los planes y programas de reclutamiento y selección, la organización y funciones, , los procedimientos, el talento humano, las técnicas aplicadas, los resultados, las relaciones con el Ministerio de trabajo, el seguimiento, la coordinación y las medidas de control.

1.4. Objetivos específicos:

- Comprobar que se hayan alcanzado los objetivos y metas del Plan Estratégico del Talento Humano en el área de reclutamiento y selección y los programas.
- Verificar si la estructura organizativa y las funciones del sub sistema de reclutamiento y selección responde a los objetivos establecidos y a las necesidades.
- Verificar que los procedimientos de reclutamiento y selección de personal, facilitan las actividades y estén ejecutados de acuerdo a la normatividad vigente.
- Verificar si el talento humano que efectúa el reclutamiento y selección está cualificado.

- Determinar si la entidad estableció los instrumentos y mecanismos de carácter técnico en la Unidad de Talento Humano.
- Verificar las medidas establecidas por la institución relacionada con el seguimiento de los concursos y sus ganadores.
- Comprobar que la institución esté efectuando los procesos de conformidad con las políticas y disposiciones establecidas por el Ministerio de Trabajo en lo referente a la bolsa de trabajo, socio empleo, etc.
- Verificar que la entidad para la contratación, nombramiento y posesión de los servidores y trabajadores, haya contado con los requisitos establecidos.
- Verificar los procesos de coordinación que tiene el departamento de talento humano con otros departamentos que requieran de contratar personal.
- Determinar que las medidas de control implementadas faciliten la consecución de los objetivos.

1.5. Componente Auditado:

- Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal.

CAPITULO II

ASPECTOS GENERALES DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS ZONAL 6.

2.1. Antecedentes de la Institución

El Servicio de Rentas Internas se creó el 2 de diciembre de 1997 basándose en los principios de justicia y equidad, como respuesta a la alta evasión en el pago de impuestos debido a la ausencia de cultura tributaria. Desde su inicio se ha caracterizado por ser una institución independiente en la definición de estrategias y políticas de gestión que han permitido que se maneje con equilibrio, y firmeza en la toma de decisiones, aplicando de manera transparente tanto sus políticas como la legislación tributaria.

En estos últimos años se evidencia un enorme incremento en la recaudación de impuestos. Entre los años 2000 y 2006 la recaudación fue de 21.995 millones; mientras que entre el 2007 y 2013 la recaudación se triplicó, superando 60.000 millones de dólares. Las mejoras e implementación de sistemas de alta tecnología, desarrollo de productos innovadores como la Facturación Electrónica, SRI móvil, servicios en línea, reducción de costos indirectos a la ciudadanía y el afianzamiento de la cultura tributaria, además del incremento significativo de contribuyentes, ha permitido que la institución encamine sus procesos diarios a la búsqueda de la mejora continua en beneficio de los contribuyentes y del país.

2.2. Misión

Contribuir a la construcción de ciudadanía fiscal, mediante la concientización, la promoción, la persuasión y la exigencia del cumplimiento de las obligaciones tributarias, en el marco de principios y valores, así como de la Constitución y la Ley; de manera que se asegure una efectiva recaudación destinada al fomento de la cohesión social.

2.3. Visión

Ser una institución que goza de confianza y reconocimiento social por hacerle bien al país. Hacer bien al país por nuestra transparencia, modernidad, cercanía y respeto a los derechos de los ciudadanos y contribuyentes. Hacer bien al país porque contamos con funcionarios competentes, honestos, comprometidos y motivados. Hacer bien al país por cumplir a cabalidad la gestión tributaria, disminuyendo significativamente la evasión, elusión y fraude fiscal.

2.4. Valores

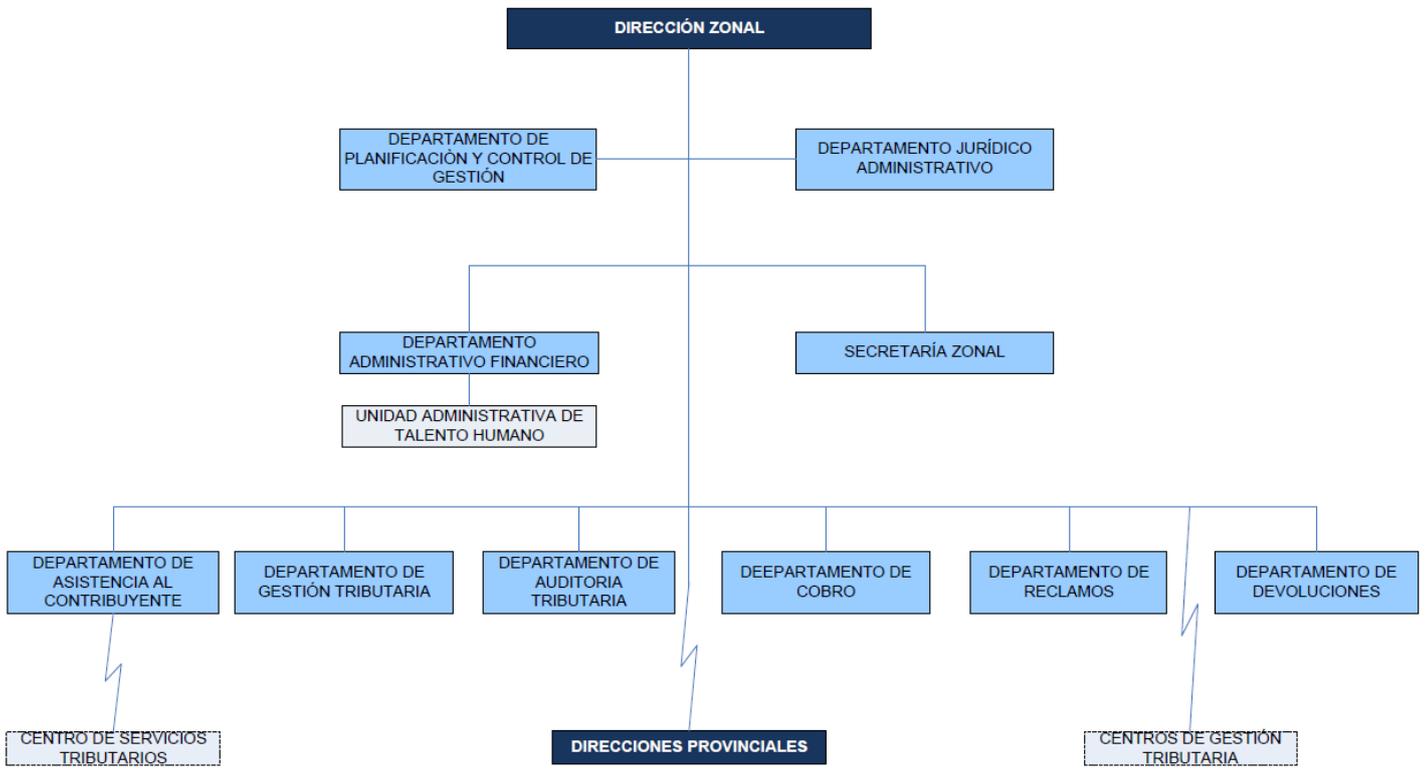
- a) Conocimiento y cumplimiento de la Constitución de la República del Ecuador y de la legislación ecuatoriana
- b) Confidencialidad
- c) Vocación de servicio.
- d) Honradez
- e) Honestidad
- f) Responsabilidad social
- g) Responsabilidad ambiental
- h) Transparencia y participación
- i) Compromiso
- j) Equidad
- k) Respeto
- l) Colaboración
- m) Solidaridad

2.5. Objetivos Específicos

- a) Incrementar la eficiencia y efectividad en los procesos de asistencia y control, enfocadas al cumplimiento tributario, sustentados en un modelo de gestión de riesgos.
- b) Incrementar la aplicación de los principios constitucionales en materia tributaria.
- c) Incrementar la conciencia de la ciudadanía acerca de sus deberes y derechos fiscales.

- d) Incrementar la eficiencia operacional.
- e) Incrementar el desarrollo del talento humano.
- f) Incrementar el uso eficiente del presupuesto.

2.6. Estructura Organizacional



CAPITULO III

RESULTADOS GENERALES

Falta de capacidad operativa en la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Los procesos de selección son numerosos y sumados a las demás actividades resultantes de los otros subsistemas, superan la capacidad operativa de los servidores del área para cumplir con el tiempo óptimo en el llenado de vacantes. Por ello, a falta de una adecuada planificación y análisis de la capacidad operativa, y al no implementarse ninguna medida para suplir la carencia del personal, se afectó el cumplimiento de los planes y proyectos asignados por la institución en el Plan Estratégico y Operativo vigente. Este se debe a que la estructura humana del Departamento es insuficiente para las actividades que realiza.

Todo ello conllevó a la inobservancia de la norma de control interno **407-01 Plan de Talento Humano**, que expresa:

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

Conclusión:

Se debe distribuir mejor la carga operativa, o a su vez considerar este particular en la planificación de talento humano para tomar medidas que permitan cumplir con los tiempos establecidos en el Plan Estratégico.

Recomendaciones:

Al Director Zonal: Ordene que la Unidad de Talento Humano prepare el estudio pertinente que justifique una nueva estructura y el incremento de personal conforme a lo que establece la LOSEP y su Reglamento.

Área de Recursos Humanos no cuenta el tamaño adecuado en su estructura física

Se verifica inobservancia de la NCI 200-04 Estructura organizativa, indica que:

“...**200-04** Estructura organizativa.- La máxima autoridad debe crear una estructura organizativa que atienda el cumplimiento de su misión y apoye efectivamente el logro de los objetivos organizacionales, la realización de los procesos, las labores y la aplicación de los controles pertinentes. La estructura organizativa de una entidad depende del tamaño y de la naturaleza de las actividades que desarrolla, por lo tanto no será tan sencilla que no pueda controlar adecuadamente las actividades de la institución, ni tan complicada que inhiba el flujo necesario de información. Los directivos comprenderán cuáles son sus responsabilidades de control y poseerán experiencia y conocimientos requeridos en función de sus cargos...”

La estructura física inadecuada se debe a una mala utilización de los recursos, y ha obstruido el cumplimiento de los objetivos organizacionales. Pues el tamaño necesario para las funciones de Talento Humano es mayor al que se tiene actualmente, a simple vista se deja ver en una bodega compartida con el Administrativo Financiero, varios documentos, carpetas y cajas apiladas, sin tener precaución y seguridad alguna.

Además, el Coordinador Zonal de Talento Humano no cuenta con una oficina privada para atender consultas de carácter confidencial de los servidores, lo que genera un desperdicio de tiempo en la atención de los funcionarios, pues tiene que trasladarse para el efecto a una oficina en un piso diferente, el cual bien podría ser utilizado por el Departamento.

Conclusión:

La falta de espacio incurre en desperdicio de recursos, además la información de talento humano se considera confidencial y al estar en un lugar compartido e inseguro es susceptible a ser extraída fácilmente.

Recomendaciones:

Al Director Zonal: Se le recomienda distribuir mejor el espacio para los servidores de la Coordinación Zonal de Talento Humano, disponer el traslado de inmediato de la Unidad al cuarto piso donde podrán trabajar con mayor holgura, colocando tanto a los

servidores como a los archivos que manejan en un mismo lugar, además se sugiere destinar una oficina privada al Coordinador Zonal, esto resguardará las visitas de los casos delicados e información confidencial que se necesite tratar a puerta cerrada.

No existe un control numérico de procesos de selección en la zonal

La norma de control interno 405-04 Documentación de respaldo y su archivo expresa:

“...Los documentos de carácter administrativo estarán organizados de conformidad al sistema de archivo adoptado por la entidad, el que debe responder a la realidad y a las necesidades institucionales...”

No obstante en el área de recursos humanos no se ha establecido un sistema de control numérico de procesos de selección que permita facilitar la identificación de los mismos, lo que el servidor responsable realiza es la asignación del “número de partida” del proceso para referenciar dicha carpeta, dificultando tanto el archivo de los documentos como su identificación. Lo indicado podría producir entorpecimiento en el seguimiento de la selección, ocasionando que se dupliquen algunos procesos o haya dificultad en los informes de novedades. Esta situación se produce por descuido y falta de adopción de un sistema de archivo.

Conclusión:

El no contar con un sistema de archivo, genera retrasos en la entrega de información e inclusive duplica tareas e incurre en pérdida de tiempo.

Recomendaciones:

Al Director Zonal: Ordene que la Unidad de Talento Humano se acoja al sistema de archivo llevado por los demás departamentos de la institución, utilizando una nomenclatura apropiada para el efecto, lo que resultará en optimización de tiempo y recursos, facilitando la obtención oportuna de la información.

La Coordinación Zonal de Talento Humano no cuenta con un plan de incentivos en relación con los objetivos y logros alcanzados.

En la Coordinación Zonal de Talento Humano se ha determinado que el personal no recibe ninguna motivación o incentivo al momento de incrementar su productividad en el desempeño de sus actividades, lo que ha sido motivo de descontento en los servidores del área, puesto que se ha descuidado el desarrollo del Buen Vivir como responsabilidad del Estado, resultando en deterioro del clima laboral y por ende atentando la estabilidad de los servidores del departamento.

La Ley Orgánica de Servicio Público en su **Art. 82** dice:

“La carrera del servicio público.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a motivar el ingreso y la promoción de las personas para desarrollarse profesionalmente dentro de una secuencia de puestos que pueden ser ejercidos en su trayectoria laboral, sobre la base del sistema de méritos.

La carrera del servicio público garantizará la estabilidad, ascenso y promoción de sus servidoras y servidores de conformidad con sus aptitudes, conocimientos, capacidades, competencias, experiencia, responsabilidad en el desempeño de sus funciones y requerimientos institucionales, sin discriminación a las personas con discapacidad mediante procesos de evaluación e incentivos económicos, para cumplir con el rol social de atender con eficiencia y oportunidad las necesidades sociales para el desarrollo del Buen Vivir como responsabilidad del Estado.”

Conclusión:

La falta de un plan de incentivos para los servidores de la institución ocasiona un decremento o estancamiento en su productividad, e influye directamente en el desempeño laboral, ya que un personal desmotivado disminuye su rendimiento en cada una de las funciones asignadas a su cargo.

Recomendaciones:

Al Director Zonal: Elabore junto con el Coordinador Zonal de Talento Humano un plan de incentivos para el personal con el fin de aumentar la productividad, entendiéndose como incentivos no necesariamente los económicos sino diplomas, felicitaciones, trofeos, etc., entre otros métodos para incentivar y motivar a los servidores de la institución.

CAPITULO IV

RESULTADOS ESPECIFICOS

Una planificada estructuración de los cuestionarios en las pruebas mejorará su efectividad.

En el periodo comprendido entre Enero – Diciembre 2015 en la Dirección Zonal 6 del Servicio de Rentas Internas, se lanzaron 32 concursos de méritos y oposición, de los cuales 24 concursos fueron culminados de manera exitosa y 8 fueron declarados desiertos por la UATH.

Los cuestionarios para lo concurso se preparó con preguntas abiertas, no obstante la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal del Sector Público, indica que:

Art. 13 Numeral 4 “Las preguntas deberán ser elaboradas sobre la base del rol, la misión y actividades establecidas en la descripción del puesto. No se podrán establecer preguntas fuera de los criterios referidos”.

Art. 23.- “De las pruebas de conocimientos técnicos.- Estas pruebas evalúan el nivel de conocimientos técnicos inherentes al perfil de un puesto descrito en las bases del concurso. Incluirán aspectos de carácter práctico (destrezas) cuando el puesto vacante lo amerite, o podrán ser únicamente por escrito. Cuando sean por escrito, serán construidas con metodología de opción múltiple y de preguntas cerradas donde no podrá haber más de una respuesta correcta”

No existe un procedimiento establecido para preparar las pruebas de conocimiento técnicos, no hay un flujograma que indique el proceso para elaborar los mencionados documentos de forma sistemática, clara y ordenada, por ende, al elaborar preguntas de carácter abierto, se presta para diferentes interpretaciones por parte de los postulantes, así como también de la persona encargada de calificar las respuestas a las mismas, se pierde objetividad y se desperdician recursos, además claramente se observa que no fueron elaboradas sobre la base de las actividades establecidas en la descripción del puesto, ya que los temas difieren de la misión del puesto, lo indicado ocasionó que el concurso se dé de baja debido a las apelaciones presentadas al mismo, desperdiciando tiempo y recursos del estado.

Conclusión:

Al no contar con un procedimiento establecido para la elaboración de preguntas técnicas, se pueden malinterpretar las preguntas elaboradas por parte de los aspirantes, esto debido a la falta de claridad en la redacción de éstas, por lo que deben ser efectuadas en forma técnica y conforme los criterios establecidos acorde a la misión del puesto, caso contrario las preguntas pierden objetividad y credibilidad por parte de los aspirantes, lo que repercute directamente en la imagen institucional.

Recomendaciones:

Al Director Zonal: Disponer al Coordinador Zonal de Talento Humano que los bancos de preguntas técnicas a más de ser elaboradas por el Área Requirente, sean revisadas por Meritocracia, previo a su utilización, con el fin de transparentar los procesos.

El uso adecuado de las seguridades informáticas respaldará la cadena de custodia de la información sensible de Talento Humano.

Se pudo verificar que la información correspondiente a los concursos se resguarda en carpetas virtuales compartidas, lo que representa un peligro al momento de custodiar la información, ya que al estar en red, cualquier persona con conocimientos informáticos medios puede acceder a la misma, generando desconfianza en la seguridad de los bancos de preguntas a utilizarse en los concursos, lo que inclusive puede declarar un concurso desierto.

Al no existir un manual que contenga un procedimiento de resguardo e información específica para el Área de Talento Humano (pese a que existe todo un departamento de Seguridad Corporativa) se puede observar que las áreas de más sigilo están en Auditoría y Gestión Tributaria, sin embargo la información de Talento Humano se encuentra descuidada en este sentido, pudiendo ser ésta de fácil sustracción, y dificultando al custodio de la información mantener un control adecuado del mismo.

El Art. 22 de la LOSEP indica que:

Deberes de las o los servidores públicos:

“j) Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y, Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización”.

El Art. 46 de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal del Sector Público dice:

“En caso de que la UATH institucional no efectúe los correctivos o se determine una omisión o incumplimiento del procedimiento que no sea susceptible de convalidación alguna y cause gravamen irreparable o influya en la decisión, el Instituto Nacional de la Meritocracia notificará a la máxima autoridad para que se suspenda el proceso y el Tribunal de Méritos y Oposición declare desierto el concurso”.

Conclusión:

Es responsabilidad de los servidores públicos el mantener un adecuado sigilo de los documentos a su cargo, implementando para ello todas las herramientas y medios de seguridad necesarios, el uso indebido de información puede incurrir en sanciones disciplinarias, por lo que al no contar con un debido proceso para la custodia de información virtual, se puede fácilmente descuidar el sigilo de ésta importante área, lo que inclusive puede ocasionar que un concurso de méritos y oposición en el cual se ha invertido tiempo y recursos se declare desierto.

Recomendación:

Al Director Zonal: Disponga al Departamento de Tecnología implementar un sistema de seguridad para los archivos informáticos del Área de Talento Humano, y al Departamento de Planificación elaborar e implementar un procedimiento para su uso, lo que permita mantener un control de accesos y usuarios a determinadas carpetas.

El uso de un cronograma planificado correctamente, permitirá subir la información solicitada a la plataforma tecnológica en los tiempos establecidos para el efecto.

El Art. 9 de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal del Sector Público indica que:

“De la unidad administración del talento humano - UATH.- Es la responsable y encargada de administrar el concurso de méritos y oposición con sustento en la presente norma.

El responsable de la UATH institucional designará a una o un servidor de la unidad como administrador del concurso, que será el custodio de la clave de acceso a la plataforma tecnológica del Ministerio de Relaciones Laborales; legalizará con su firma y/o su clave, la información y documentación que se genere en el concurso, y será responsable de subirla a la plataforma tecnológica”.

Los analistas de talento humanos son los encargados de subir la información a la plataforma tecnológica en los tiempos establecidos para el efecto, considerando la vulnerabilidad de la misma y la saturación por el volumen de concursos que se suben a nivel nacional por las diferentes instituciones, la falta de previsión de estos factores, incurre en impuntualidad en el cumplimiento de cronogramas en cuanto a alimentación del sistema se refiere, lo que ocasiona un desperdicio de recursos, tiempo infructuoso tanto de los servidores de la institución así como también de los aspirantes llamados a concurso, lo que ha ocasionado que algunos concursos se den de baja. Esto se debe a que el control se lo ejerce únicamente por el analista encargado de manejar el concurso de méritos y oposición, es decir, no existe un control en cadena que le permita al jefe controlar a través de indicadores los tiempos para ejecutar las diferentes etapas de los mismos, considerando inclusive los factores externos que pueden ocasionar demoras en el cumplimiento de cronogramas.

Conclusión:

Al no existir una planificación óptima de los tiempos requeridos para subir de manera oportuna a la plataforma tecnológica del MDT, los documentos solicitados, el

incumplimiento de dichos cronogramas se establece como una opción, ya que se debe planificar de mejor manera considerando el tiempo que puede ser afectado por factores externos inherentes al Sistema, lo que de todas maneras se traduce en inobservancia de la norma.

Recomendación:

Al Director Zonal: Disponga al Coordinador Zonal de Talento Humano presentar un reporte mensual de cumplimiento de tiempo en los cronogramas establecidos para el concurso, con el fin de monitorear el avance y verificar la optimización de recursos en el desarrollo de los concursos de méritos y oposición, lo que conllevará a una mejora en el control y avance de los procesos en mención.

La difusión de la Convocatoria en la Página Web Institucional mejorará la acogida al llamamiento de los concursos.

La Norma Técnica del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal indica:

Art. 16.- “De la difusión de la convocatoria.- Luego de subida la convocatoria a la plataforma tecnológica, dentro de la planificación a que hace referencia el artículo precedente, la UATH institucional, a través del administrador del concurso, procederá a su difusión en un plazo que tendrá una duración mínimo de cuatro (4) días, y en la que se determinará las fechas de inicio y fin de la postulación.

La difusión se realizará de manera simultánea por los siguientes medios obligatorios:

- a) Plataforma tecnológica del Ministerio de Relaciones Laborales; y,
- b) Página web institucional”.

Considerando que la selección de personal es un proceso técnico, y que uno de los pasos que comprende es la difusión de la convocatoria en la página web de la Institución, es importante que ésta se cumpla, sin embargo se pudo observar que el analista encargado

de la selección de personal de la UATH, no difundió dicha convocatoria, ya que en los documentos revisados de dos procesos no se halló la documentación.

Al no existir una difusión de la convocatoria por parte del Analista de Recursos Humanos, implicó que exista poca acogida al llamamiento al concurso, causando que se inobserve la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de personal.

Conclusión:

No se publicó la Convocatoria en la página web institucional, lo que ocasionó una inobservancia de la normativa vigente, los servidores pueden percibir falta de comunicación e incluso sentir que la información está siendo ocultada, lo que incide en forma directa en la imagen institucional, generando perjuicios que pueden no solo en la declaración de un concurso desierto, sino también desembocar en malos entendidos por parte de los propios servidores que laboran en la entidad.

Recomendaciones:

Al Director Zonal: Disponer al Coordinador Zonal de Talento Humano elaborar una lista de las actividades propias de las fases del concurso, con el fin de controlar su óptimo cumplimiento durante la realización de los mismos. Y al departamento para que se encargue de socializar de manera efectiva las convocatorias a concurso dentro de la Zonal.

CAPÍTULO IV

4. Conclusiones y Recomendaciones Generales.

4.1. Conclusiones

- El Servicio de Rentas Internas, Dirección Zonal 6, ha cumplido con las disposiciones legales en lo referente al contorno del recurso Humano a excepción de algunas observaciones que ya fueron explicadas en el informe de auditoría.
- El SRI es una institución seria, transparente y organizada, la cual nos brindó abiertamente todas las facilidades de acceso a la información para poder realizar este trabajo de titulación.
- Las observaciones encontradas no han sido relevantes, pues se han debido a una poco considerable falta de organización en las actividades del departamento de recursos humanos, por parte de los servidores encargados del área.

4.2. Recomendaciones

- Mantener un mejor control en cuanto los archivos del área de talento humano de la institución, tanto en forma física como magnética, el cual permita optimizar tiempo y recursos, además de resguardar la información confidencial existente.
- Planificar el trabajo del área de Talento Humano en forma exhaustiva, para evitar que los concursos se declaren desiertos, lo que permitirá valorar la calidad de trabajo de los propios servidores así como también transparentar de mejor manera el respeto a las personas que se encuentran concursando legítimamente para conseguir un puesto de trabajo dentro de la institución.
- Se recomienda una redistribución del área de trabajo de recursos humanos, con el fin de aprovechar en el espacio existente en las instalaciones del edificio.

BIBLIOGRAFÍA

MALDONADO, Milton, “Manual Especifico de Auditoría de Gestión” Quito-Ecuador, Primera Edición.

CHIAVENATO, Idalberto (2007), administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones. Mc.GRAW-HILL/Interamericana, editores, SA.DE.C.V. México,

LINKGRAFIA:

Ley de Contraloría General del Estado, N° 2002-73, Ecuador.

Recuperado de:

http://www.contraloria.gob.ec/normatividad_vigente.asp

Contraloría General Del Estado, Acuerdo 047-CG-2011, Guía Metodológica para Auditoria de Gestión, Ecuador.

Recuperado de:

www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/Acuerdo047-CG-2011GUIAMETODOLIGICAPARAAUDITORIADEGESTION.pdf

LOSEP, Ley Orgánica de Servicio Público 2015.

Recuperado de:

https://www.google.com.ec/?gfe_rd=cr&ei=MWr5VdXLFM3I8Af0x6vIBg&gws_rd=ssl#q=losep+2015+pdf

Reglamento a la LOSEP 2015.

Recuperado de:

www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/08/Reglamento-LOSEP.pdf

Norma técnica del Subsistema de reclutamiento y selección del personal sector público 2013, Ecuador.

Recuperado de:

www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_subs.pdf

Servicio de Rentas Internas.

Recuperado de:

<http://www.sri.gob.ec/web/guest/plan-estrategico-institucional;jsessionid=ZqgdwsBpmtSaQ-WcPL9+66G5>

ANEXOS

Anexo N°1

PPof1

Oficio N° 001 T.U.C.
Cuenca, Enero 04 de 2016.

Asunto: Notificación de Inicio de Auditoria

Ingeniero.

Jaime Ordoñez.

DIRECTOR DEL SERVICIOS DE RENTAS INTERNAS ZONAL 6,

Su despacho.-

De nuestras consideraciones:

Luego de expresarle un cordial saludo, Vanessa García y María Augusta Moscoso, egresadas de la carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Universidad del Azuay, notificamos a Usted, que el día de hoy iniciaremos con el Examen de Auditoria de Gestión al Subsistema de Selección y Reclutamiento de personal, solicitamos de la manera más comedida autorice a quien corresponda la entrega de información requerida.

El objeto general del examen es verificar que el subsistema de reclutamiento y selección de personal a través de los instrumentos de carácter técnico y operativo, permitan escoger a la persona más idónea o calificada.

Particular que pongo a su conocimiento, para los fines pertinentes.

Atentamente,

Vanessa García A.

María Augusta Moscoso.

Anexo N°2

PPof2

Oficio N° 002 T.U.C.
Cuenca, Enero 04 de 2016.

Asunto: Notificación de Inicio de Auditoría

Psicólogo Laboral.

Ismael Maldonado.

COORDINADOR ZONAL DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL
SERVICIOS DE RENTAS INTERNAS ZONAL 6,

Su despacho.-

De nuestras consideraciones:

Luego de expresarle un cordial saludo, Vanessa García y María Augusta Moscoso, egresadas de la carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Universidad del Azuay, notificamos a Usted, que el día de hoy iniciaremos con el examen de auditoría de gestión al subsistema de selección y reclutamiento de personal.

El objeto general del examen es verificar que el subsistema de reclutamiento y selección de personal a través de los instrumentos de carácter técnico y operativo, permitan escoger a la persona más idónea o calificada.

Particular que pongo a su conocimiento, para los fines pertinentes, agradecemos su gentil colaboración con ejecución de la auditoría.

Atentamente,

Vanessa García A.

María Augusta Moscoso.

Anexo N° 3

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	1.2.ZAF012	INTERFAZ Dirección Zonal y Dirección Nacional de Talento Humano del SRI, Meritocracia.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación:	COORDINADOR ZONAL					
Nivel:	PROFESIONAL					
Unidad o Proceso:	UNIDAD ADMINISTRATIVA					
Rol:	Ejecución y coordinación de					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 11					
Grado:	Grado 17	Área de Conocimiento:	Derecho. Psicología. Administración de recursos humanos. Economía. Administración y gestión de empresas. Marketing. Contabilidad. Auditoría. Finanzas.			
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Coordinar la ejecución de los subsistemas de talento humano de la Dirección Zonal, promoviendo el bienestar y desarrollo integral del talento humano en la Institución.		Tiempo de	7 años			
		Especificidad de la	Realizando procesos administrativos o financieros			
		6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Tématica de la Capacitación			Administración de Talento Humano, Normativa Laboral, Gestión del Talento	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
Coordina los procesos de beneficios al personal de su jurisdicción, en base a la normativa legal vigente.	Gestión por procesos.	Gestión por procesos.	Descripción de Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Nivel Medio	Comportamiento Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos	
			Recopilación y organización de Información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles	
Asesora a las líneas de supervisión y servidores en temas relacionados a la administración del Talento Humano, considerando la normativa legal vigente.	Administración de talento humano. Gestión por competencias.	Administración de talento humano. Gestión por competencias.	Desarrollo estratégico del Talento Humano	Bajo	Aplica las herramientas de desarrollo disponibles. Define acciones para el desarrollo de las competencias	
			0	0		
Coordina y controla los procesos desconcentrados de Talento Humano de su jurisdicción.	Gestión por procesos. Planificación.	Gestión por procesos. Planificación.	0	0		
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
Controla el cumplimiento de los derechos, deberes, obligaciones y responsabilidades del personal.	Administración de talento humano. Gestión por procesos.	Administración de talento humano. Gestión por procesos.	Descripción de Evaluación y seguimiento de soluciones	Nivel Medio	Comportamiento Evalúa la satisfacción del cliente	
			Liderazgo	Medio	Motiva e inspira con su	
Sustancia el proceso de Régimen Disciplinario y Sancionatorio por faltas leves.	Gestión por procesos.	Gestión por procesos.	Actitud al Cambio	Medio	Capacidad para proponer planes de acción que permitan transformar las debilidades en fortalezas y potenciar estas últimas para	
			0	0		
Ejercer la calidad de jefe inmediato respecto de los servidores que los ejecuten y ejecutar las competencias que a ellos atribuye la normativa	Desarrollo estratégico del talento humano	Desarrollo estratégico del talento humano	0	0		
			0	0		

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO						
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS						
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Código:	1.2.ZAF015	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación:	ESPECIALISTA DE TALENTO HUMANO					
Nivel:	PROFESIONAL					
Unidad o Proceso:	UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO -		Dirección Zonal y Dirección Nacional de Talento Humano del SRI	Área de Conocimiento:	Psicología. Administración de recursos humanos. Economía. Administración y gestión de empresas. Marketing. Contabilidad. Auditoría. Finanzas. Derecho.	
Rol:	Ejecución de procesos					
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 8					
Grado:	Grado 14					
Ámbito:	Zonal					
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Ejecutar los procesos de talento humano de acuerdo a las políticas, procedimientos y normativa vigente.		Tiempo de Experiencia:	4 años			
		Especificidad de la experiencia:	Realizando procesos administrativos o financieros o tributarios o de planificación o de los subsistemas de talento humano			
		6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO				
		Tématica de la Capacitación				
		Administración Tributaria, Gestión del Talento Humano por Competencias, Normativa Laboral				
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS			
		Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Administra bases de datos de los procesos de talento humano.			Administración de base de datos. Administración de talento humano.	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.	
		Pensamiento Crítico	Bajo	Discrimina y prioriza entre las actividades asignadas aplicando la lógica.		
Elabora estadísticas, reportes e informes de los procesos de talento humano.		Administración de base de datos. Administración de talento humano.	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Asesora a los servidores de su dirección en procesos de talento humano.		Administración de talento humano. Derecho Administrativo.				
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES				
		Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Ejecuta los procesos de talento humano de su dirección en base a los procedimientos y normativa establecida.			Administración de talento humano. Derecho Administrativo.	Medio	Evalúa la satisfacción del cliente después de la implementación de un nuevo procedimiento	
			Delegación	Bajo	Se hace responsable de su trabajo y ayuda a sus compañeros a trabajar con autonomía.	
Participa en la ejecución de planes, proyectos y procesos de su dirección.		Administración de talento humano.	Actitud al Cambio	Bajo	Capacidad para comprender los cambios en el entorno de la organización, tanto interno como externo y proponer acciones en relación con las tareas a su cargo, capacidad para seguir trabajando con el ritmo habitual en épocas difíciles.	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO									
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS									
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA						
Código:	1.2.DTH017	3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel					
Denominación:	ANALISTA 2 DE TALENTO HUMANO								
Nivel:	PROFESIONAL								
Unidad o Proceso:	DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO - UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO - SOPORTE OPERACIONAL								
Rol:	Ejecución de procesos								
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6								
Grado:	Grado 12								
Ámbito:	Nacional, Zonal, Provincial								
2. MISIÓN						5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar la implementación de los procesos de Talento Humano con el fin de alcanzar las metas planteadas.						Tiempo de Experiencia: 2 años			
		Especificidad de la experiencia: Realizando procesos administrativos o financieros o tributarios o de planificación o de los subsistemas de talento humano. Incluye pasantías.							
		6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO							
		Tématica de la Capacitación: Gestión del Talento Humano por competencias, Normativa laboral, Administración Tributaria, Normativa Tributaria, Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.							
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS ALAS	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS						
			Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
Realiza programas, proyectos y planes de los diferentes procesos para la gestión de Talento Humano o administrativas.		Administración de base de datos. Administración de talento humano.	Identificación y solución de Problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso; determina posibles soluciones.				
			Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.				
Integra y consolida la información para la elaboración de informes técnicos de los procesos de Talento Humano o administrativas.		Administración de base de datos. Administración de talento humano.	Monitoreo y Control	Bajo	Analiza y corrige documentos.				
Analiza la información para generar reportes e informes de los procesos de Talento Humano o administrativas.		Administración de talento humano. Derecho Administrativo.							
Examina e integra sistemas de información y bases de datos de los procesos de Talento Humano o administrativas.		Administración de talento humano. Derecho Administrativo.	Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
			Relaciones Humanas	Medio	Se comporta con cordialidad y calidez en sus relaciones con los demás, reconociendo que esta actitud le reporta nefebicios en sus resultados.				
Ejecuta labores el control de los procesos de Talento Humano a nivel nacional		Administración de talento humano.	Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene un actitud abierta para aprender de los demás.				
			Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.				

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO								
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS								
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA					
Código:	1.2.DTH023	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel				
Denominación:	ANALISTA 1 DE TALENTO HUMANO	Direcciones, Subdirecciones y Departamentos del SRI, MRL, Ministerio de Finanzas, Meritocracia, IEES.						
Nivel:	PROFESIONAL							
Unidad o Proceso:	DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO - UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO - SOPORTE OPERACIONAL							
Rol:	Ejecución de procesos de apoyo y tecnológico					Área de Conocimiento:	Psicología. Administración de recursos humanos. Economía. Administración y gestión de empresas. Marketing. Contabilidad. Auditoría. Finanzas. Derecho.	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4							
Grado:	Grado 10							
Ámbito:	Nacional, Zonal, Provincial							
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA						
Apoyar en la ejecución de los procesos de Talento Humano con los temas de operatividad de los procesos con el fin de entregar los servicios al personal del SRI.		Tiempo de Experiencia:	6 meses					
		Especificidad de la experiencia:	Realizando procesos administrativos o financieros o tributarios o de planificación o de los subsistemas de talento humano. Incluye pasantías.					
		6. CAPACITACION REQUERIDA PARA EL PUESTO						
		Tématica de la Capacitación						
		Gestión del Talento Humano por competencias, Normativa laboral, Administración Tributaria, Normativa Tributaria						
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES	9. COMPETENCIAS TÉCNICAS					
Apoya en la ejecución de programas, proyectos y planes de los diferentes procesos para la gestión de Talento Humano o administrativas.		Administración de base de datos. Administración de talento humano.	Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
			Recopilación y organización de información	Bajo	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias. Clasifica documentos para su registro.			
Apoya en la consolidación de información y elaboración de informes técnicos de los procesos de Talento Humano o administrativas.		Administración de base de datos. Administración de talento humano.	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, criterio)	Bajo	Presenta datos estadísticos y/o financieros.			
			Comprensión Oral y Escrita	Bajo	Escucha y comprende la información o disposiciones que se le provee y realiza las acciones pertinentes para el cumplimiento.			
Recopila la información para generar reportes e informes de los procesos de Talento Humano o administrativas.		Administración de talento humano. Derecho Administrativo.						
		10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES						
Recopila y actualiza sistemas de información y bases de datos de los procesos de Talento Humano o administrativas.		Administración de talento humano. Derecho Administrativo.	Descripción de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
			Relaciones Humanas	Bajo	Se relaciona respetuosamente y adecuadamente en todos los niveles.			
Ejecuta labores de apoyo para el control de los procesos de Talento Humano a nivel nacional		Administración de talento humano.	Trabajo en Equipo	Bajo	Coopera, participa activamente en el equipo, apoya a las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.			
			Orientación de Servicio	Bajo	Actúa a partir de los requerimientos de los clientes, ofreciendo propuestas estandarizadas a sus demandas.			

Anexo N°4

Departamento De Planificación y Control De Gestión

Actividades:

1. Sistema de control de gestión.
2. Informes de gestión zonal.
3. Estudios económicos y sectoriales.
4. Proyección de ingresos tributarios.
5. Metas zonales anuales de recaudación.
6. Informe de evaluación y de mejoramiento de procesos zonales y provinciales.
7. Informe de capacidad Operativa zonal y provincial.
8. Estadísticas económico-tributarias.
9. Plan de comunicación interna y externa.
10. Estrategias, campañas y programas de comunicación de ámbito desconcentrado.
11. Programación de cultura tributaria zonal.

Departamento Jurídico Administrativo

Actividades:

Procuración

1. Procesos judiciales tributarios (impugnaciones y excepciones).
2. Procesos judiciales penales.
3. Procesos de garantías jurisdiccionales.
4. Procesos judiciales administrativos.
5. Procesos judiciales civiles.
6. Asesoramiento jurídico en los procesos de la administración tributaria.

Jurídico Administrativa

1. Proyectos de contratación pública.
2. Asesoramiento de Régimen Sancionatorio.
3. Oficios de entrega de información a organismos de control.

Departamento Administrativo Financiero

Actividades:

1. Procesos precontractuales.
2. Administración de los servicios generales institucionales.
3. Custodia de bienes incautados, embargados y en dación de pago.
4. Reporte del registro de los bienes institucionales.
5. Resoluciones para ejecutar los procesos de venta, remate, donación o destrucción de Bienes incautados, embargados o en dación de pago o de los bienes institucionales.
6. Registro las operaciones económicas y financieras.
7. Presupuesto zonal.
8. Custodia de las garantías y otros valores entregados a nombre del SRI.
9. Aplicación de la normativa para operaciones administrativas financieras.
10. Certificación de pagos.
11. Seguridad de personal y bienes institucionales.
12. Soporte técnico al usuario.
13. Comisiones de servicio institucional.

Unidad Administrativa De Talento Humano

Actividades:

1. Informes de selección de personal.
2. Inducción y capacitación del personal.
3. Informes de distributivo de puestos zonal.
4. Evaluación de Desempeño provisional, permanente, resultados irregulares e Insuficientes.
5. Régimen disciplinario y sancionatorio.
6. Ficha de personal.
7. Cronograma, seguimiento y control de vacaciones.
8. Beneficios al personal (Transporte, alimentación, uniformes, etc.).
9. Estudios de Salud ocupacional.
10. Acciones de personal administrativas.
11. Informes técnicos de Talento Humano.
12. Reportes de la gestión de Talento Humano.

Secretaria Zonal

Actividades:

1. Certificación de documentos.
2. Registro integral de uso y control de Archivo.
3. Direccionamiento de trámites.
4. Copias certificadas de actos administrativos y normativos de la institución.
5. Registro de ingreso y egreso de correspondencia.
6. Notificaciones.

7. Administración de los sistemas de gestión documental.

Departamento De Asistencia Al Contribuyente

Actividades:

Atención Transaccional

1. Información tributaria.
2. Inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único de Contribuyentes.
3. Informe de calificación y monitoreo de establecimientos gráficos.
4. Autorización de emisión de comprobantes de venta, documentos complementarios o Retención.
5. Autorización e inscripción del uso de máquinas registradoras.
6. Exoneraciones de impuesto vehicular.
7. Certificados tributarios.
8. Quejas, sugerencias y felicitaciones de contribuyentes.
9. Canalización de denuncias tributarias y administrativas a la Unidad Correspondiente.

Control y Soporte de Servicios

1. Reportes de medición de calidad de atención y productos de ventanillas.
2. Brigadas móviles.

Departamento De Gestión Tributaria

Actividades:

Sociedades y Personas obligadas a llevar contabilidad

1. Preventivas de sanción por Omisos.

2. Comunicaciones de inconsistencias.
3. Comunicaciones de diferencias.
4. Sanciones a contribuyentes (pecuniarias/Clausuras)
5. Informes de detección de riesgos tributarios y operativos.
6. Reporte de acciones persuasivas para pago de deudas.

Personas Naturales en libre ejercicio profesional y personajes públicos

1. Preventivas de sanción por Omisos.
2. Comunicaciones de inconsistencias.
3. Comunicaciones de diferencias.
4. Sanciones a contribuyentes (pecuniarias/Clausuras)
5. Informes de detección de riesgos tributarios y operativos.
6. Registro de la acción persuasiva para pago de deudas

Otros Sectores y Regímenes Especiales

1. Preventivas de sanción por Omisos.
2. Comunicaciones de inconsistencias.
3. Comunicaciones de diferencias.
4. Sanciones a contribuyentes (pecuniarias/Clausuras)
5. Informes de detección de riesgos tributarios y operativos.
6. Registro de la acción persuasiva para pago de deudas.

Departamento De Auditoría Tributaria

Actividades:

Sociedades

1. Actas de Determinación.

2. Sanciones a contribuyentes (pecuniarias/Clausuras)
3. Informes de detección de riesgos tributarios y operativos.
4. Registro de la acción persuasiva para pago de deudas.

Personas Naturales

1. Actas de Determinación.
2. Sanciones a contribuyentes (pecuniarias/Clausuras)
3. Informes de detección de riesgos tributarios y operativos.
4. Registro de la acción persuasiva para pago de deudas.

Grandes Contribuyentes

1. Actas de Determinación.
2. Sanciones a contribuyentes (pecuniarias/Clausuras)
3. Informes de detección de riesgos tributarios y operativos.
4. Registro de la acción persuasiva para pago de deudas.

Departamento De Cobro

Actividades:

1. Resolución de Facilidades de Pago.
2. Compensación de obligaciones.
3. Oficio Persuasivo Notificado.
4. Registro de Gestión Persuasiva.
5. Títulos de crédito
6. Cierre de deuda.

Coactiva

1. Acciones coactivas para el cobro.

2. Providencia de continuación o de archivo de procesos coactivo
3. Juicios Coactivos.
4. Embargos.
5. Remates, venta directa, subastas, donaciones.

Departamento De Reclamos

Actividades:

1. Proyectos de resolución de impugnaciones y peticiones.
2. Sanciones a contribuyentes (pecuniarias/clausuras)
3. Determinaciones complementarias.

Departamento De Devoluciones

Actividades:

1. Resoluciones de devoluciones de impuestos.
2. Sanciones a contribuyentes (pecuniarias/Clausuras)

Anexo N° 5

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS ZONAL 6

Muestra de Concursos Lanzados

N°	No. PROCESOS	CIUDAD	DEPARTAMENTO	PROCESO	CARGO SOLICITADO	GRUPO OCUPACIONAL	MOTIVO DE LA VACANTE
1	1	MACAS	GESTION TRIBUTARIA – MORONA	GESTION TRIBUTARIA - MORONA	ANALISTA 1 TRIBUTARIO	SPU4 - Grado 10	ASCENSO 2015
2	2	MACAS	AUDITORIA TRIBUTARIA – MORONA	AUDITORIA TRIBUTARIA - MORONA	AUDITOR TRIBUTARIO PROVINCIAL	SPU9 - GRADO 15	TRASLADO
3	3	AZOGUES	RECLAMOS - CAÑAR	RECLAMOS - CAÑAR	ANALISTA 2 DE RECLAMOS	SPU6 - GRADO 12	TRASLADO
4	4	CUENCA	ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE	ATENCION TRANSACCIONAL	ASISTENTE TECNICO	SPU1 - GRADO 7	RENUNCIA FEB. 2015
5	-	CUENCA	ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE	CONTROL Y SOPORTE DE SERVICIOS	ASISTENTE TECNICO	SPU1 - GRADO 7	ASCENSO 2015

6	-	CUENCA	DEVOLUCIONES	DEVOLUCIONES	ASISTENTE TECNICO	SPU1 - GRADO 7	ASCENSO EN OTRA PROVINCIAL 2015
7	-	CUENCA	GESTION TRIBUTARIA	PERSONAS NATURALES	ASISTENTE TECNICO	SPU1 - GRADO 7	ASCENSO 2014
8	5	CUENCA	ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE	ATENCION TRANSACCIONAL	RECEPCIONISTA	SPA2-GRADO 4	RENUNCIA 2014
9	6	CUENCA	DIRECCION ZONAL AZUAY	DIRECCION ZONAL AZUAY	SECRETARIA EJECUTIVA 1	SPU1 - GRADO 7	ASCENSO 2014
10	7	CUENCA	SECRETARIA ZONAL	SECRETARIA ZONAL	SECRETARIO ZONAL	SPU12 - GRADO 18	RENUNCIA MAR. 2015
11	8	AZOGUES	SOPORTE OPERACIONAL - CAÑAR	SOPORTE OPERACIONAL - CAÑAR	SECRETARIO PROVINCIAL	SPU9 - GRADO 15	TRASLADO A OTRA ZONAL
12	9	CUENCA	AUDITORIA TRIBUTARIA	SOCIEDADES	ANALISTA 2 TRIBUTARIO	SPU6 - Grado 12	ASCENSO 2015
13	10	CUENCA	RECLAMOS	RECLAMOS	EXPERTO ZONAL DE RECLAMOS	SPU9 - Grado 15	ASCENSO 2015

14	11	CUENCA (DIR. NACIONAL)	RECAUDACIÓN Y ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE (DIRECCION NACIONAL)	DERECHOS DEL CONTRIBUYENTE (DIRECCION NACIONAL)	ANALISTA 2 TRIBU-TARIO	SPU6 - GRADO 12	RENUN-CIA JUN. 2015
15	12	CUENCA	ASISTEN-CIA AL CONTRI-BUYENTE	CONTROL Y SOPOR-TE DE SERVICIOS	ANALISTA 2 TRIBU-TARIO	SPU6 - GRADO 12	ASCENSO 2014
16	13	CUENCA	GESTION TRIBUTA-RIA	PERSONAS NATURA-LES	EXPERTO ZONAL DE GESTION TRIBUTA-RIA	SPU9 - Grado 15	TRASLA-DO OCT. 2015
17	14	CUENCA	GESTION TRIBUTA-RIA	PERSONAS NATURA-LES	ANALISTA 1 TRIBU-TARIO	SPU4 - GRADO 10	ASCENSO 2014
18		CUENCA	GESTION TRIBUTA-RIA	PERSONAS NATURA-LES	ANALISTA 1 TRIBU-TARIO	SPU4 - GRADO 10	ASCENSO 2014
19	15	CUENCA	GESTION TRIBUTA-RIA	SOCIEDA-DES	ESPECIA-LISTA DE GESTION TRIBUTA-RIA	SPU8 - GRADO 14	TRASLA-DO OCT. 2015
20	16	CUENCA	ASISTEN-CIA AL CONTRI-BUYENTE	ATENCION TRANSAC-CIONAL	RECEP-CIONISTA	SPA2-GRADO 4	ASCENSO 2014

21	CUENCA	DEVOLUCIONES	DEVOLUCIONES	ANALISTA 1 DE DEVOLUCIONES	SPU4 - GRADO 10	ASCENSO EN OTRA ZONAL 2015
22	CUENCA	AUDITORIA	SOCIEDADES	ANALISTA 1 TRIBUTARIO	SPU4 - GRADO 10	RENUN-CIA ABR. 2015
23	CUENCA	AUDITORIA TRIBUTARIA	PERSONAS NATURALES	ANALISTA 1 TRIBUTARIO	SPU4 - GRADO 10	ASCENSO EN OTRA REGIONAL 2015
24	CUENCA	ADMINISTRATIVO FINANCIERO	ADMINISTRATIVO FINANCIERO	ANALISTA 2 ADMINISTRATIVO FINANCIERO	SPU6 - GRADO 12	REDISTRIBUCION (EOP 2014)
25	CUENCA	ADMINISTRATIVO FINANCIERO	TALENTO HUMANO	ANALISTA 2 DE TALENTO HUMANO	SPU6 - GRADO 12	ASCENSO 2014
26	CUENCA	COBRO	COBRO	EXPERTO ZONAL DE RECAUDACION	SPU9 - GRADO 15	TRASLADO A OTRA REGIONAL
27	MACAS	COBRO - MORONA	COBRO - MORONA	ANALISTA 1 TRIBUTARIO	SPU4 - GRADO 10	ASCENSO 2014

28	CUENCA	DEVOLUCIONES	DEVOLUCIONES	ANALISTA 1 DE DEVOLUCIONES	SPU4 - GRADO 10	ASCENSO 2014
29	CUENCA	DEVOLUCIONES	DEVOLUCIONES	ANALISTA 1 DE DEVOLUCIONES	SPU4 - GRADO 10	RENUN-CIA FEB. 2015
30	CUENCA	SECRETARIA ZONAL	SECRETARIA ZONAL	ANALISTA 1 DE SECRETARIA	SPU4 - GRADO 10	TRASLA-DO MAY. 2015
31	CUENCA	SECRETARIA ZONAL	SECRETARIA ZONAL	ANALISTA 1 DE SECRETARIA	SPU4 - GRADO 10	TRASLA-DO
32	CUENCA	ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE	ATENCION TRANSACCIONAL	ANALISTA 1 TRIBU-TARIO	SPU4 - Grado 10	TRASLA-DO AGO. 2015
33	CUENCA	ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE	ATENCION TRANSACCIONAL	ANALISTA 1 TRIBU-TARIO	SPU4 - GRADO 10	TRASLA-DO
34	CUENCA	PLANIFI-CACION Y CONTROL DE GES-TION	PLANIFI-CACION Y CONTROL DE GES-TION	ANALISTA DE CO-MUNICA-CIÓN	SPU6 - GRADO 12	TRASLA-DO

35	CUENCA	JURIDICO	JURIDICO	ESPECIALISTA JURIDICO ADMINISTRATIVO ZONAL Y PROVINCIAL	SPU8 - GRADO 14	REDISTRIBUCION (EOP 2014)
36	CUENCA	JURIDICO	JURIDICO	ESPECIALISTA JURIDICO TRIBUTARIO	SPU8 - GRADO 14	ASCENSO 2014
37	CUENCA	SECRETARIA ZONAL	SECRETARIA ZONAL	NOTIFICADOR	SPA3 - GRADO 5	RENUNCIACION 2014
38	LA TRONCAL	CENTROS DE GESTION TRIBUTARIA - LA TRONCAL	CENTROS DE GESTION TRIBUTARIA - LA TRONCAL	ANALISTA 1 TRIBUTARIO	SPU4 - Grado 10	ASCENSO EN OTRA REGIONAL 2015
39	AZOGUES	GESTION TRIBUTARIA	GESTION TRIBUTARIA	ANALISTA 1 TRIBUTARIO	SPU4 - GRADO 10	ASCENSO 2015
40	CUENCA	AUDITORIA TRIBUTARIA	SOCIEDADES	ANALISTA 1 TRIBUTARIO	SPU4 - Grado 10	ASCENSO 2015

Anexo N° 6

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS ZONAL 6

PLAN OPERATIVO ANUAL TALENTO HUMANO - REGIONAL AUSTRO 2015

DEPARTAMENTO: ADMINISTRATIVO FINANCIERO
 AREA DE: TALENTO HUMANO

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS (INSTITUCIONAL)	OBJETIVOS TÁCTICOS (NACIONAL)	OBJETIVOS OPERATIVOS (REGIONAL)	PLAN Y ACTIVIDADES A REALIZAR	INICIO EJECUCIÓN	FIN EJECUCIÓN	Nº SERVIDORES INVOLUCRADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
1) INCREMENTAR LA EFICIENCIA OPERACIONAL Y 2) INCREMENTAR EL DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	1) INCREMENTAR LOS NIVELES DE SATISFACCIÓN DE BIENESTAR DE LOS SERVIDORES DEL SRI Y 2) INCREMENTAR EL DESARROLLO INTEGRAL DE NUESTRO TALENTO HUMANO	INCREMENTAR EL DESARROLLO PROFESIONAL Y BIENESTAR DEL TALENTO HUMANO MEDIANTE LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN Y SALUD OCUPACIONAL CON UN ENFOQUE ÉTICO.	PLAN DE MEDICINA PREVENTIVA CHARLAS PREVENTIVAS: ALIMENTACION SALUDABLE, ETC. CAMPAÑAS DE VACUNACIÓN	Ene-15	Ago-15	240	REGISTROS DE ASISTENCIA REGISTROS DE ASISTENCIA
			PLAN MOTIVACIONAL Y MANEJO DEL ESTRÉS CHARLAS PREVENTIVAS: MANEJO DEL ESTRÉS ATENCIÓN PSICOLÓGICA AL PERSONAL QUE LO REQUIERA ACTIVIDADES INTEGRATIVAS DEL PERSONAL	Feb-15	Dic-15	240	REGISTROS DE ASISTENCIA REGISTROS DE ASISTENCIA REGISTROS DE EJECUCIÓN
		INCREMENTAR LA EFICIENCIA EN LA APLICACIÓN DE LOS SUBSISTEMAS DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO MEDIANTE LA IMPLEMENTACIÓN DE UN MODELO DE PLANIFICACIÓN, DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN, CLASIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.	PLAN DE LANZAMIENTO Y COBERTURA DE VACANTES FOMENTAR LOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL (TRASLADOS) PLANIFICAR LANZAMIENTO DE TOTAL PARTIDAS VACANTES (37 PRDTS) CUBRIR EL TOTAL DE PARTIDAS PLANIFICADAS CON NOMB. PROVIS.	Ene-15	Dic-15	240	Nº PARTIDAS CUBIERTAS Nº CONCURSOS PLANIFICADOS Nº PARTIDAS CUBIERTAS
			PLAN DE CAPACITACION EJECUCIÓN INTEGRAL DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACION 2015 ACTIVIDADES PROGRAMADAS CON EL CEF, REPLICAS DE CURSOS AUTO GESTION DE CURSOS GRATUITOS PROYECTOS DE APLICABILIDAD Y SEGUIMIENTO MAESTRIAS SEGUIMIENTO PLANES ACCION PROGRAMA DESARROLLO LIDERAZGO	Feb-15	Dic-15	240	Nº EVENTOS EJECUTADOS Nº REPLICAS EJECUTADAS Nº EVENTOS GESTIONADOS Nº SEGUIMIENTOS REALIZADOS Nº SEGUIMIENTOS REALIZADOS
			PLANIFICACION DEL DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO DEPURAR APLICACIÓN TECNOLOGIA DEL DESEMPEÑO (TDH) EN UATH	Feb-15	Dic-15	4	IMPACTO METAS DEL AREA

Anexo N° 7

**SERVICIO DE RENTAS INTERNAS
ZONAL 6**

Concursos de mérito y oposición aplicación según la norma.

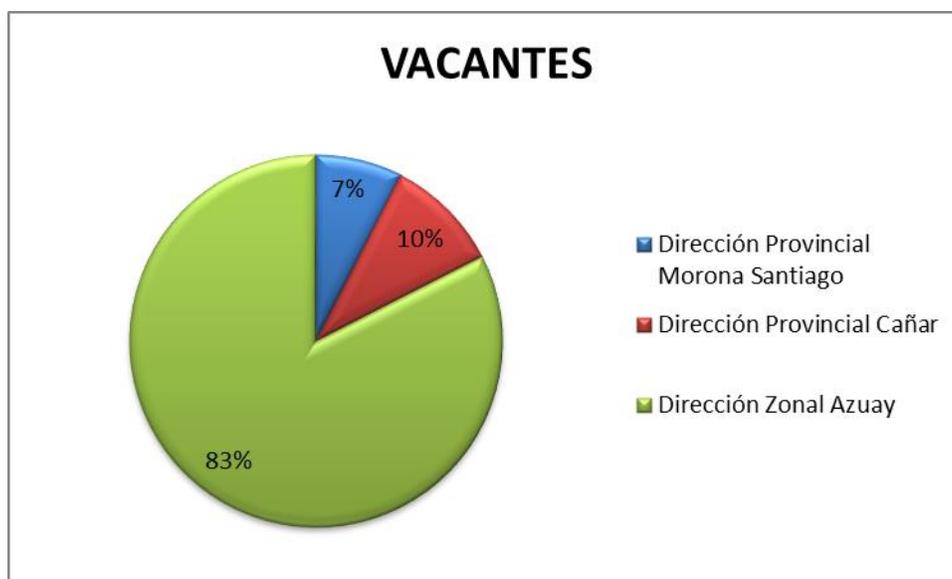
Planificación de concursos de mérito y oposición

DIRECCION PROVINCIAL	VACANTES
Dirección Provincial Morona Santiago	3
Dirección Provincial Cañar	4
Dirección Zonal Azuay	33
TOTAL	40

Fuente: Planificación de concursos de mérito y oposición del SRI Zonal 6

Elabora por: Las Autoras

Vacantes por concurso de mérito y oposición del SRI Zonal 6



Fuente: Planificación de concursos de mérito y oposición del SRI Zonal 6

Anexo N° 8

Servicio de Rentas Internas Zonal 6 Rotación de Personal

Desde el mes de Enero hasta Diciembre del 2015, se efectuaron 33 trámites de desvinculación laboral, originados por Renuncias Voluntarias de servidores con Nombramiento Permanente con un porcentaje del **27,27%**, y de Terminaciones de Contratos Ocasionales y Nombramientos Provisionales con un porcentaje del **72,73%**.

A continuación, el cuadro que resume esta información.

Meses	Servidores con Nombramiento Permanente	Servidores con Contrato Ocasional y Nombramiento Provisional y Código de Trabajo
ENERO	0	3
FEBRERO	2	2
MARZO	1	1
ABRIL	1	1
MAYO	0	4
JUNIO	1	3
JULIO	2	3
AGOSTO	0	0
SEPTIEMBRE	0	3
OCTUBRE	0	1
NOVIEMBRE	1	0
DICIEMBRE	1	3
TOTAL	9	24
PORCENTAJE	27,27	72,73

Fuente: Base de Desvinculación 2015

Es importante mencionar que las nueve desvinculaciones de servidores con Nombramiento Permanente, obedecen a una mejor oportunidad laboral, constituyendo una rotación anual acumulada del **5,03%**.

UNIVERSIDAD DEL AZUAY
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

OFICIO: No. 527- ECA
ASUNTO: Reunión Junta Académica
Conocimiento de aprobación de sustentación de diseño de Tesis.
FECHA: Cuenca, 4 de Noviembre de 2015

Señor Ingeniero
Xavier Ortega Vásquez

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
En su despacho:

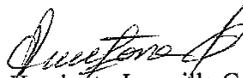
Señor Decano:

La Junta Académica de la Escuela de Contabilidad Superior reunida el día, 4 de Noviembre del año en curso, conoció el Acta de Sustentación de Protocolo/Denuncia del trabajo de Titulación, presentado por el tribunal examinador integrado el Ing. Genaro Peña, como Director, y como miembro del tribunal la Econ. María E. Elizalde Raad, del proyecto de investigación titulado AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, EN LA COORDINACIÓN ZONAL 6 DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS, presentado por las señoritas: GARCIA ARPI VANESSA NATALY, con código 43551, y MOSCOSO NARANJO MARIA AUGUSTA, con código 36035, estudiantes de la Escuela de Contabilidad Superior, previo a la obtención del título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría.

El tribunal examinador manifiesta que luego de proceder con la revisión del contenido de la rúbrica para la evaluación del proyecto de trabajo de titulación, resuelve considerar aceptado sin modificaciones.

Por lo expuesto y de conformidad con el Reglamento de Graduación de la Facultad, resolvió recomendar al Ing. Genaro Peña, como Director, y como miembros del tribunal a la Econ. María E. Elizalde Raad, y al Ing. Augusto Bustamante F.

Atentamente,


Ing. Humberto Jaramillo Granda
Miembro Junta Académica


Ing. Jorge Espinoza Idrovo
Miembro Junta Académica


Ing. Augusto Bustamante Fajardo
Director de la Escuela de Contabilidad Superior

CONVOCATORIA

Por disposición de la Junta Académica de Administración de Empresas, se convoca a los Miembros del Tribunal Examinador, a la sustentación del Protocolo del Trabajo de Titulación: ***“Auditoría de gestión al subsistema de reclutamiento y selección de personal, en la coordinación zonal 6 del Servicio de Rentas Internas”***, presentado por los estudiantes **García Arpi Vanessa Nataly**, con código **43551**, y **Moscoso Naranjo María Augusta** con código **36035**, previa a la obtención del grado de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, para el día **MARTES, 27 DE OCTUBRE DE 2015 A LAS 21H00.**

Cuenca, 26 de octubre de 2015


Dra. Jenny Ríos Coello
Secretaria de la Facultad

Ing. Genaro Peña Cordero

Econ. María Eugenia Elizalde Raad


.....

.....



RÚBRICA PARA LA EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO DE TRABAJO DE TITULACIÓN

1.1 Nombre del estudiante: García Arpi Vanessa Nataly y Moscoso Naranjo María Augusta
Código 43551 y 36035

1.2 Director sugerido: Ing. Genaro Peña Cordero

1.3 Codirector (opcional):

1.4 Título propuesto: (Proyectos de investigación) "Auditoría de gestión al subsistema de reclutamiento y selección de personal, en la coordinación zonal 6 del Servicio de Rentas Internas"

1.5 Revisores (tribunal): Econ. María Eugenia Elizalde Raad

1.6 Recomendaciones generales de la revisión:

	Cumple totalmente	Cumple parcialmente	No cumple	Observaciones (*)
Línea de investigación				
1. ¿El contenido se enmarca en la línea de investigación seleccionada?	/			
Título Propuesto				
2. ¿Es informativo?	//			
3. ¿Es conciso?				
Estado del arte				
4. ¿Identifica claramente el contexto histórico, científico, global y regional del tema del trabajo?	/			
5. ¿Describe la teoría en la que se enmarca el trabajo	/			
6. ¿Describe los trabajos relacionados más relevantes?	/			
7. ¿Utiliza citas bibliográficas?	/			
Problemática y/o pregunta de investigación	/			
8. ¿Presenta una descripción precisa y clara?	/			
9. ¿Tiene relevancia profesional y social?	/			
Hipótesis (opcional)				
10. ¿Se expresa de forma clara?	//			
11. ¿Es factible de verificación?	//			
Objetivo general				
12. ¿Concuerda con el problema formulado?	/			



Guía para Trabajos de Titulación

1. Protocolo/Rúbrica

13.¿Se encuentra redactado en tiempo verbal infinitivo?	/			
Objetivos específicos				
14.¿Concuerdan con el objetivo general?	/			
15.¿Son comprobables cualitativa o cuantitativamente?	/			
Metodología				
16.¿Se encuentran disponibles los datos y materiales mencionados?	/			
17.¿Las actividades se presentan siguiendo una secuencia lógica?	/			
18.¿Las actividades permitirán la consecución de los objetivos específicos planteados?	/			
19.¿Los datos, materiales y actividades mencionadas son adecuados para resolver el problema formulado?	/			
Resultados esperados				
20.¿Son relevantes para resolver o contribuir con el problema formulado?	/			
21.¿Concuerdan con los objetivos específicos?	/			
22.¿Se detalla la forma de presentación de los resultados?	/			
23.¿Los resultados esperados son consecuencia, en todos los casos, de las actividades mencionadas?	/			
Supuestos y riesgos				
24.¿Se mencionan los supuestos y riesgos más relevantes?	/			
25.¿Es conveniente llevar a cabo el trabajo dado los supuestos y riesgos mencionados?	/			
Presupuesto				
26.¿El presupuesto es razonable?	/			
27.¿Se consideran los rubros más relevantes?	/			
Cronograma				
28.¿Los plazos para las actividades son realistas?	/			
Referencias				
29.¿Se siguen las recomendaciones de normas internacionales para citar?	/			
Expresión escrita				
30.¿La redacción es clara y fácilmente comprensible?	/			



1. Protocolo/Rúbrica

31. ¿El texto se encuentra libre de faltas ortográficas?	/			
--	---	--	--	--

(*) Breve justificación, explicación o recomendación.

- Opcional cuando cumple totalmente,
- Obligatorio cuando cumple parcialmente y NO cumple.

.....
.....
.....

Alcance Elzabed
[Signature]
[Signature]

UNIVERSIDAD DEL AZUAY
FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
DIRECCIÓN ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

OFICIO: No. 507-C- ECA
ASUNTO: Reunión Junta Académica de Contabilidad Superior
Conocimiento de trabajo de Titulación
FECHA: Cuenca, 23 de Octubre de 2015

Señor Ingeniero
Xavier Ortega Vásquez
DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN
En su despacho:

Señor Decano:

La Junta Académica de la Escuela de Contabilidad Superior, reunida el día 23 de Octubre del año en curso, conoció la propuesta del Proyecto de trabajo de titulación, denominado: AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL, EN LA COORDINACIÓN ZONAL 6 DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS, presentado por las señoritas GARCIA ARPI VANESSA NATALY, con código 43551, y MOSCOSO NARANJO MARIA AUGUSTA, con código 36035, estudiantes de la Escuela de Contabilidad Superior, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

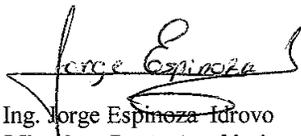
A fin de aplicar la guía de elaboración y presentación de la denuncia/protocolo de trabajo de titulación, la Junta Académica de Contabilidad Superior, considera que la propuesta presentada por las estudiantes, debe ser analizada y evaluada por el Tribunal que estará integrado por Ing. Genaro Peña, como Director, y como miembro del tribunal la Econ. María E. Elizalde Raad, quienes deberán verificar que el diseño contenga una estructura teórica, metodológica, técnica, objetiva y coherente, y cumpla con los requisitos establecidos en la guía antes mencionada. El Tribunal designado recibirá la sustentación del diseño del Trabajo de Titulación, previo al desarrollo del mismo.

En caso de existir la aprobación con modificaciones la Junta Académica resuelve que el Director del tribunal sea quién realice el seguimiento a las modificaciones recomendadas.

Por lo expuesto solicitamos se realice el trámite correspondiente, y el tribunal suscriba el acta de sustentación de la denuncia de trabajo de titulación.

Atentamente,


Ing. Humberto Jaramillo Granda
Miembro Junta Académica


Ing. Jorge Espinoza Idrovo
Miembro Junta Académica


Ing. Augusto Bustamante Fajardo
Director de la Escuela de Contabilidad Superior



UNIVERSIDAD DEL AZUAY

FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN

ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR

TRABAJO DE TITULACIÓN

PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN

CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TEMA:

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y
SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA COORDINACIÓN ZONAL 6 DEL
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS.**

AUTORES:

VANESSA NATALY GARCIA ARPI

MARIA-AUGUSTA MOSCOSO NARANJO

CUENCA

AZUAY

ECUADOR

2015

Edición autorizada de 20.000 ejemplares
Del 678.501 al 708.500

Nº

0698264



...le hace bien al país!

Oficio No. 101012015OPLN
Cuenca, 04 de Noviembre de 2015
Asunto: Solicitud de Información

Ing. Xavier Ortega Vázquez
Decano de la Facultad de Ciencias de la Administración
Universidad del Azuay
Atención: Srtas. Maria Augusta Moscoso, Vanessa García.
Ciudad.

De mi consideración:

En atención al Oficio ingresado en fecha 04 de noviembre de 2015, en la oficina de la Secretaría Zonal 6 del Servicio de Rentas Internas, con número de trámite 101012015047185, suscrito por las señoritas Ma. Augusta Moscoso y Vanessa García, me permito indicar que la información que las estudiantes soliciten para la realización de su trabajo de Tesis de Grado; será proporcionada de acuerdo a la normativa legal vigente, así como la que consta en nuestra página web www.sri.gob.ec

Atentamente,

f) Ing. Com. Jaime Ordoñez Andrade, DIRECTOR ZONAL 6, DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS.
Proveyó y firmó el Oficio que antecede, el Ing. Com. Jaime Ordoñez Andrade, DIRECTOR ZONAL 6 DEL SERVICIO DE RENTAS INTERNAS, en Cuenca, a 04 de noviembre de 2015.

Lo certifico.-



Ing. Milton Merchán Matute
SECRETARIO ZONAL 6
SERVICIO DE RENTAS INTERNAS



Cuenca, 23 de Octubre de 2015.

Ingeniero.

Xavier Ortega Vásquez,

DECANO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS DE LA ADMINISTRACION.

Su Despacho.

De nuestra consideración:

Reciba un cordial saludo, por medio del presente Yo Vanessa Nataly García Arpi con Código N° 43551 y Yo, María Augusta Moscoso Naranjo con Código N° 36035, estudiantes de la Escuela de Contabilidad Superior de la Facultad de Ciencias de la Administración, solicitamos a Usted nos apruebe el diseño de tesis de grado titulado "AUDITORIA DE GESTION AL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO DE PERSONAL DE LA COORDINACION ZONAL 6 DE SERVICIO DE RENTAS INTERNAS", previo a la obtención del título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría.

En espera de una favorable acogida al presente anticipamos nuestros agradecimientos.

Atentamente,

Vanessa García A.

Código N°43551

María Augusta Moscoso N.

Código N° 36035

Cuenca, 26 de octubre de 2015.

Estimado Ingeniero,

Xavier Ortega Vázquez,

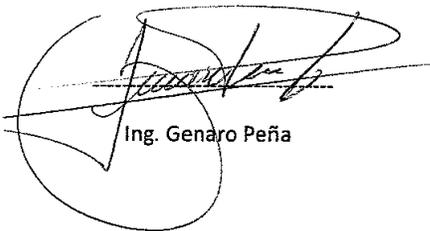
Decano de la Facultad de Ciencias de la Administración,

Su Despacho.

Por medio del presente certifico que he revisado el diseño de tesis, previo a la obtención del trabajo de titulación denominado "Auditoría de Gestión al Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal en la Coordinación Zonal 6 del Servicio de Rentas Internas" elaborado por las Srtas. Egresadas de la Escuela de Contabilidad Superior: Vanessa Nataly García Arpi y María Augusta Moscoso Naranjo.

En mi opinión el diseño cumple con los requisitos metodológicos y teóricos requeridos, por lo cual recomiendo su aprobación.

Atentamente,



Ing. Genaro Peña



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

PROTOCOLO DE TRABAJO DE TITULACION

1. DATOS GENERALES

1.1 Nombre de las Estudiantes:

García Arpi Vanessa Nataly

Moscoso Naranjo María Augusta.

1.1.1 Códigos:

Vanessa García Arpi, ua043551

María Augusta Moscoso, ua036035

1.1.2 Contactos:

Teléfonos: 074091880.- 074189262

Celular 0995605005 – 0999207059

Correos: va_essa183@hotmail.com,

agusmoscoso@hotmail.com

1.2 Director sugerido:

Ing. Genaro Peña

1.2.1 Contacto:

Celular: 0991884238

Correo: genapena@uazuay.edu.ec

1.3 Co-Director sugerido:

1.4 Asesor metodológico:

Mgst. María Augusta Iturralde

Tribunal designado:

1.6 Aprobación:

1.7 Línea de Investigación de la Carrera:

1.7.1 Código UNESCO:

5211.02 Gestión Financiera

1.7.2 Tipo de trabajo:

Trabajo de Investigación.

1.8 Área de Estudio:

Auditoria de Gestión.

1.9 Título propuesto:

“Auditoria De Gestión Al Subsistema De Reclutamiento Y Selección De Personal, En La Coordinación Zonal 6 Del Servicio De Rentas Internas”.

1.10 Estado de Proyecto:

Es un proyecto nuevo.

2. CONTENIDO

2.1 Motivación de la Investigación:

El Servicio de Rentas Internas, es una Institución Pública con objetivos definidos, medibles y cuantificables; la aplicación de los mismos se sustenta en la necesidad de corregir posibles inconvenientes; es por ello, que con el propósito de apoyar a la mejora de la entidad y a su desarrollo subsecuente, se propone realizar una auditoría de gestión al subsistema de reclutamiento y selección de personal.

2.2 Problemática:

La Coordinación Zonal 6 del Servicio de Rentas Internas se encuentra aplicando la norma de reclutamiento y selección de personal en todos los procesos que se llevan a cabo.

Por ello, se considera importante realizar una evaluación de los procesos de reclutamiento y selección de personal.

2.3 Pregunta de Investigación:

¿Qué incidencia tendría la aplicación de una auditoría de gestión al subsistema de reclutamiento y selección de personal en la Coordinación Zonal 6 del Servicio de Rentas Internas?

2.4 Resumen:

El sistema integrado de desarrollo del talento humano está conformado por los subsistemas de: Planificación del talento humano; Clasificación de Puestos; Reclutamiento y Selección de Personal; Formación, Capacitación, Desarrollo Profesional y Evaluación del desempeño,

se encuentra regulado por la LOSEP, su Reglamento, las Normas Técnicas, las Normas de Control Interno y otras regulaciones puntuales.

El Servicio de Rentas Internas de la Coordinación Zonal 6, aplica estas disposiciones, es así que con el fin de apoyar el mejoramiento continuo en la administración de los subsistemas, se plantea realizar una Auditoría de Gestión, para lo cual se evaluará sus componentes mediante: pruebas, técnicas, prácticas, procedimientos de auditoría y material bibliográfico, que permita presentar resultados mediante hallazgos, conclusiones y recomendaciones descritas en un informe final.

2.5 Estado del Arte y Marco Teórico:

La Auditoría de Gestión, tiene como objetivo realizar una evaluación a las diferentes actividades o sistemas que se desarrollan en la Institución, con el fin de medir la eficiencia, eficacia y economía.

El concepto general de la Auditoría de Gestión “es un examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos; y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades.”

(Contraloría General Del Estado, Acuerdo 047-CG-2011, Guía metodológica para Auditoría de Gestión, Ecuador, pág. 6)



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

En la obra de **Auditoría de Gestión**, del autor Milton Maldonado, se menciona que: “La auditoría de gestión evalúa la eficiencia, efectividad, economía del manejo de los recursos de una entidad, un programa o actividad; a más del cumplimiento de las normas éticas por el personal en la operatividad de sus procesos”

LOSEP, Ley Orgánica del Servicio Público en esta se establece el sistema integrado de desarrollo del talento humano, ingreso de a un puesto público será mediante concurso de mérito y oposición, evaluara la eficiencia de los servidores públicos.

(Ley Orgánica del Servicio Publico N° MRL -2014-0222, Art,54, Art,65, Art, 68)

Se denomina **Recursos Humanos (RRHH)** al trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de la institución. Pero lo frecuente es llamar así a la función o gestión que se ocupa de seleccionar, contratar, formar, emplear y retener a los colaboradores de la organización. Estas tareas las puede desempeñar una persona o departamento en concreto (los profesionales en Recursos Humanos) junto a los directivos de la organización.

El **Control Interno** es responsabilidad de las Institución o Empresa del Estado por lo que se define como “Un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales”

(Ley Orgánica De La Contraloría General Del Estado N° 2002-73, Art. 9)

Los tiempos de control pueden ser aplicados de forma previa, continúa o posterior; a continuación se detallan cada uno de ellos:

a) Control previo.- “Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales.

b) Control continuo.- Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; y,

c) Control posterior.- La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución”.

Estas normas son encaminadas a promover el uso y la administración eficiente de los recursos públicos, así determinando el correcto funcionamiento de las entidades o corporaciones de jurisdicción del Estado, siempre buscando la meta de evadir la corrupción y el fraude institucional.

(Ley Orgánica De La Contraloría General Del Estado N° 2002-73, Art. 12)

Forma parte del Control Interno los siguientes elementos:

- El entorno de control

- La organización
- La idoneidad del personal
- El cumplimiento de los objetivos institucionales
- Los riesgos institucionales para el logro de tales objetivos,
- El sistema de información
- El cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas

El COSO

Este diseño se emitió en Estados Unidos. El COSO es el informe del COMMITTEE OF SPONSORING ORGANIZATIONS, fue recomendado al marco latinoamericano en una conferencia Interamericana de Contabilidad en San Juan de Puerto Rico, el cual fue guiado para su desarrollo por una comisión especial, con el fin de adoptar estas estrategias para el logro de objetivos, varios profesionales de contabilidad emitieron un segundo informe denominado "Gestión de Riesgos Empresariales-Marco Integrado" o COSO II.

El COSO es un modelo integrado a la gestión de las organizaciones, este es un diseño de control interno para las pequeñas, medianas y grandes empresas, se basa en un código y valores de conducta ética, para concientizar al personal de su responsabilidad de cumplimiento de funciones o deberes con la entidad.

Los componentes del control interno según el Marco Integrado publicado por COSO son:

1. Ambiente Interno de Control
2. Evaluación de riesgos
3. Actividades de Control

4. Información y Comunicación

5. Monitoreo.

2.6 Objetivo General

Realizar una auditoría de gestión al subsistema de reclutamiento y selección de personal de la Coordinación Zonal 6 del Servicio de Rentas Internas.

2.7 Objetivos Específicos

- Explicar el proceso, la metodología, las técnicas de reclutamiento y selección de personal, junto con la normativa vigente en la Coordinación Zonal 6 del SRI.
- Evaluar el sistema de control interno relativo a la aplicación del subsistema de reclutamiento y selección de personal la Coordinación Zonal 6 del SRI.
- Establecer el grado de cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía del área de reclutamiento y selección del personal, mediante la formulación de conclusiones y recomendaciones planteadas en el informe final de auditoría la Coordinación Zonal 6 del SRI.

2.8 Metodología

En cuanto al cumplimiento del objetivo general, este estudio aplicará métodos de investigación de: campo, documental, ocular, física, escrita y verbal, al subsistema de reclutamiento y selección de personal efectuado en el Servicio de Rentas Internas, Coordinación Zonal 6.

Para explicar los procesos se utilizarán técnicas de auditoría, y diagramas de flujo en donde se observará el curso y desarrollo de los procesos de reclutamiento y selección de personal.

Se evaluará la eficacia del subsistema de reclutamiento y selección aplicando métodos o técnicas compuestas como son los indicadores, estadísticas, etc. Para ello se aplicará el concepto muestral.

El estudio de las técnicas y métodos de reclutamiento y selección se realizará verificando los resultados contenidos en los informes y seguimientos efectuados por la Unidad de Talento Humano.

Se hará alusión a diferentes momentos de la normativa vigente en la institución en lo referente a la selección y reclutamiento, aplicando el modelo COSO de Control Interno que está descrito en la Normas de Control Interno dictadas por la Contraloría General del Estado.

Finalmente, se discutirá y presentará un informe con los resultados obtenidos.

2.9 Alcances y Resultados esperados.

La auditoría de gestión en la Coordinación Zonal 6 del Servicio de Rentas Internas, tiene el propósito de apoyar a la mejora de la entidad y a su desarrollo subsecuente, para el efecto la UATH institucional nos facilitará la información contenida en cada uno de los expedientes de los procesos de selección, con éstos, mediante una investigación de campo y documental, junto con la realización de entrevistas y otras técnicas, se obtendrán hallazgos que se plasmarán en un informe con recomendaciones que beneficien a todas las personas naturales y jurídicas que intervienen en el mencionado proceso.

2.10 Supuestos y Riesgos

Dentro de los posibles riesgos que pudieran presentarse podría ser la falta de tiempo de los servidores del área para acompañarnos o autorizar el ingreso al archivo general donde reposan los expedientes objeto de esta investigación, ya que por el ejercicio diario de sus funciones pueden no estar disponibles el momento en que solicitemos información retrasando el avance de la investigación, adicionalmente los expedientes de los concursos podrían estar con la documentación incompleta por descuidos al momento de su archivo, lo cual impediría que se pueda verificar el debido proceso.

2.11 Presupuesto

A continuación un detalle de los gastos que aproximadamente se devengarán durante la realización de la presente tesis, aclarando previamente que los mismos serán divididos en forma equitativa entre las integrantes de la misma: Vanessa Nataly García y Ma. Augusta Moscoso.



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY

No.	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Justificación del Gasto
1	Derechos de tesis	2	\$ 180.00	\$ 360.00	Derechos de presentación de tesis.
2	Resma de 500 hojas de papel tamaño A4	2	4,50	\$ 9.00	Copias a realizarse para revisión y presentación.
3	Material de escritorio	8	0,50	\$ 4.00	Esferos, lápices y correctores.
4	CD's	4	0,60	2,40	Un disco para cada integrante del jurado.
5	Fotocopias	400	0,02	\$ 8.00	Fotocopias diferentes, Acuerdos, Normas y demás leyes y reglamentos relacionados al tema de tesis.
6	Subsistencias	30	1,50	\$ 45.00	En investigaciones a realizarse fuera del lugar habitual de almuerzo.
7	Movilización	-	\$ 80.00	\$ 80.00	Para movilizarse a diferentes lugares para el desarrollo del tema.
8	Tinta para impresora de tinta continua Epson	4	\$ 60.00	\$ 60.00	Impresiones de todo tipo para la realización y presentación del proyecto.
9	Hojas membretadas de papel universitario	30	0,40	\$ 12.00	Presentación del diseño de tesis al Concejo.
10	Investigación	-	\$ 70.00	\$ 70.00	Gastos para la investigación.
11	Imprevistos	-	\$ 60.00	\$ 60.00	Imprevistos.
TOTAL				711,90	

2.12 Financiamiento

No	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Origen del Aporte
	Derechos de tesis	2	\$ 180.00	\$ 360.00	Las Estudiantes
2	Resma de 500 hojas de papel tamaño A4	2	4,50	\$ 9.00	Las Estudiantes
3	Material de escritorio	8	0,50	\$ 4.00	Las Estudiantes
4	CD's	4	0,60	2,40	Las Estudiantes
5	Fotocopias	400	0,02	\$ 8.00	Las Estudiantes
6	Subsistencias	30	1,50	\$ 45.00	Las Estudiantes
7	Movilización	-	\$ 80.00	\$ 80.00	Las Estudiantes
8	Tinta para impresora de tinta continua Epson	4	\$ 60.00	\$ 60.00	Las Estudiantes
9	Hojas membretadas de papel universitario	30	0,40	\$ 12.00	Las Estudiantes
10	Investigación	-	\$ 70.00	\$ 70.00	Las Estudiantes
11	Imprevistos	-	\$ 60.00	\$ 60.00	Las Estudiantes
TOTAL				711,90	

2.12 Financiamiento

No	Descripción	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Origen del Aporte
	Derechos de tesis	2	\$ 180.00	\$ 360.00	Las Estudiantes
2	Resma de 500 hojas de papel tamaño A4	2	4,50	\$ 9.00	Las Estudiantes
3	Material de escritorio	8	0,50	\$ 4.00	Las Estudiantes
4	CD's	4	0,60	2,40	Las Estudiantes
5	Fotocopias	400	0,02	\$ 8.00	Las Estudiantes
6	Subsistencias	30	1,50	\$ 45.00	Las Estudiantes
7	Movilización	-	\$ 80.00	\$ 80.00	Las Estudiantes
8	Tinta para impresora de tinta continua Epson	4	\$ 60.00	\$ 60.00	Las Estudiantes
9	Hojas membretadas de papel universitario	30	0,40	\$ 12.00	Las Estudiantes
10	Investigación	-	\$ 70.00	\$ 70.00	Las Estudiantes
11	Imprevistos	-	\$ 60.00	\$ 60.00	Las Estudiantes
TOTAL				711,90	

- 3.1. Planificación
 - 3.1.1. Conocimiento Preliminar
 - 3.1.2. Planificación Específica
- 3.2. Ejecución de la Auditoría
 - 3.2.1. Programa de trabajo de la ejecución
 - 3.2.1.1. Obtención de la Evidencia
 - 3.2.1.2. Resultados de la Ejecución
 - 3.2.1.3. Hallazgos
- 3.3. Comunicación de Resultados
 - 3.3.1. Informe General

CAPITULO IV

4. Conclusiones Y Recomendaciones

- 4.1. Conclusiones
- 4.2. Recomendaciones
- 4.3. Bibliografía
- 4.4. Anexos

2.14 Cronograma

Actividades	Meses					
	1	2	3	4	5	6
Preparacion del Diseño de tesis						
Planificacion de la Auditoria						
Revisión de Expedientes de los Concurso						
Tabulación y análisis de la información recopilada						
Elaboración de Papeles de Trabajo						
Informe Final						



2.15 Referencias Bibliográficas

MALDONADO, Milton, "Manual Especifico de Auditoría de Gestión" Quito-Ecuador,
Primera Edición.

Ley de Contraloría General del Estado, N° 2002-73, Ecuador.

http://www.contraloria.gob.ec/normatividad_vigente.asp

Contraloría General Del Estado, Acuerdo 047-CG-2011, Guía Metodológica para
Auditoría de Gestión, Ecuador.

[www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/Acuerdo047-CG-
2011/GUIAMETODOLIGICAPARAAUDITORIADEGESTION.pdf](http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/Acuerdo047-CG-2011/GUIAMETODOLIGICAPARAAUDITORIADEGESTION.pdf)

LOSEP, Ley Orgánica de Servicio Público 2015.

[https://www.google.com.ec/?gfe_rd=cr&ei=MWr5VdXLFM3I8Af0x6vIBg&gws_rd=ssl#q=
=losep+2015+pdf](https://www.google.com.ec/?gfe_rd=cr&ei=MWr5VdXLFM3I8Af0x6vIBg&gws_rd=ssl#q=losep+2015+pdf)

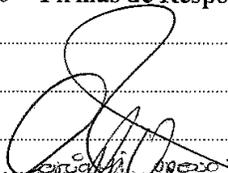
Reglamento a la LOSEP 2015.

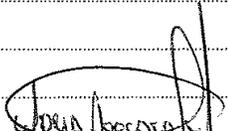
www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/08/Reglamento-LOSEP.pdf

Norma técnica del Subsistema de reclutamiento y selección del personal sector
publico 2013, Ecuador.

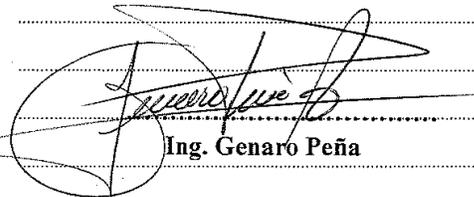
www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_ecu_subs.pdf

2.16 Firmas de Responsabilidad (Estudiantes)


.....
Vanessa Nataly García Arpi


.....
María Augusta Moscoso Naranjo

2.17 Firma de Responsabilidad (Director Sugerido)

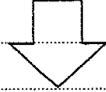

.....
Ing. Genaro Peña

2.18 Fecha de Entrega.

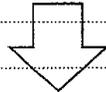
ANEXOS



UNIVERSIDAD DEL
AZUAY
ASOCIACIÓN EMPÍRICA DE VARIABLES



**AUDITORIA DE
GESTIÓN
INDEPENDIENTE**



**SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
DEPENDIENTE**



**EFICIENCIA
EFICACIA
ECONOMIA
INTERVINIENTE**



**CONTROL INTERNO
CONTROL**

CUADRO DE VARIABLES

No.	VARIABLE	DEFINICIÓN	TIPO DE VARIABLE	DIMENSION	INDICADOR	ESCALA
1	AUDITORIA DE GESTION	ANALISIS Y VERIFICACION DE LOS HECHOS, PROCESOS Y CONTROLES	INDEPENDIENTE CUANTITATIVA CUALITATIVA	ADMINISTRATIVA FINANCIERA	2. PLANIFICACION	1. EXISTE CONOCIMIENTO PRELIMINAR 2. TIENE PLANIFICACION ESPECIFICA
					2. EJECUCION DE LA AUDITORIA	1. SE MUESTRA LA OBTENCION DE LA EVIDENCIA 2. TIENE RESULTADOS DE LA EJECUCION
					3. COMUNICACION DE RESULTADOS	1. FAVORABLES 2. DESFAVORABLES
2	SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL	Tiene por objeto establecer el procedimiento y los instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan a la Unidad de Administración del Talento Humano -UATH, o quien actúa en su nombre, de las Instituciones del Estado sujetas al ámbito de la LOSEP y su Reglamento General, escoger a la persona más idónea entre las y los aspirantes para ocupar un puesto público, en función de la relación entre los requerimientos establecidos en la descripción y el perfil de los puestos institucionales y las competencias de las y los aspirantes	DEPENDIENTE CUALITATIVA	ADMINISTRATIVA	1. INFORMES FAVORABLES DE MERITOCRACIA	SI NO
					2. CONCURSOS CON DECLARATORIA DE GANADOR DE CONCURSO	SI NO
					3. PORCENTAJE DE ROTACION DE PERSONAL	ALTO MEDIO BAJO
					1. AMBIENTE DE CONTROL INTERNO	ENCUESTA A LOS SERVIDORES
3	CONTROL INTERNO	El control interno comprende el plan de organización, los métodos y procedimientos que tiene implantados una empresa o negocio, estructurados en un todo para la obtención de tres objetivos fundamentales: a) la obtención de información financiera correcta y segura, b) la salvaguarda de los activos y c) la eficiencia de las operaciones.	DE CONTROL	ADMINISTRATIVA/FINANCIERA	2. EVALUACION DE RIESGOS	DIAGRAMA DE FLUJO
					3. ACTIVIDADES DE CONTROL	MATRICES
					4. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	MATRICES
					5. MONITOREO	CHECKLIST
					1. EFICIENCIA: Relación entre los bienes o servicios entregados y el manejo de los recursos	2. EFICACIA: Relación entre los bienes y servicios generados y los objetivos y metas programados.