

INFORME D.A. N° 11/2022

A : ABG. JORGE BOGARIN, PRESIDENTE.
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.



DE : ABG. OSCAR CANO ARTAZA, DIRECTOR.
Dirección de Auditoría.

REF. : Remitir informe de supervisión a la Dirección de Desarrollo y la Dirección de Administración del Personal dependiente de la Dirección General de Talento Humano.

FECHA : 08 de junio de 2022.

1- INTRODUCCIÓN.

1.1- ORIGEN DE LA AUDITORÍA.

La Dirección de Auditoría del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en virtud a la **Resolución Presidencia N° 31/2021**, de fecha 05 de marzo de 2021, "Por la cual se autoriza la realización de auditorías y supervisiones en forma aleatoria de todas las direcciones generales, direcciones y departamentos del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados", y la **Resolución J.E.M./D.A./S.G. N°49/2022**, de fecha 25 de enero de 2022, "Por la cual se aprueba el Plan de Trabajo Anual y Cronograma de Actividades a ser implementado durante el ejercicio fiscal 2022 del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados", realiza trabajos de supervisión a la Dirección de Desarrollo y la Dirección de Administración del Personal dependientes de la Dirección General de Talento Humano.

1.2- NATURALEZA Y OBJETIVO.

Siendo la Dirección de Auditoría la dependencia encargada de evaluar la efectividad de los controles internos de la Institución, los trabajos de Supervisión realizados a la Dirección de Desarrollo y Dirección de Administración del Personal, tiene como objetivo examinar y evaluar la adecuada y eficiente aplicación de los sistemas de control interno.

1.3- ALCANCE.

La presente Supervisión comprende a las siguientes Direcciones:

- **Dirección de Desarrollo teniendo a su cargo:**
 - Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal.
 - Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- **Dirección de Administración del Personal teniendo a su cargo:**
 - Departamento de Legajos, Control y Movimiento del personal.
 - Departamento de Concursos.

Evaluando los procesos internos de dicha repartición según como indica el Manual de Cargos y Funciones del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.

Recibido.
Sofía Espínola Bobadilla
Secretaría de Gabinete - JEM.
08/06/22.
11:50.-

A. Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal.

Este Departamento se encarga de planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para garantizar la gestión eficiente en el cumplimiento de los procesos de admisión, desarrollo y asistencia integral de los recursos humanos de la Institución lo cual se evaluó lo siguiente:

- Control de las planillas de asistencia del personal permanente, contratado y comisionado.
- Control de las planillas de descuento de funcionarios, sanciones, multas por incumplimiento.
- Reporte de planillas de funcionarios comisionados.
- Documentaciones de admisión para el personal.
- Documentos digitalizados.

B. Departamento de Capacitación y Desarrollo.

Este Departamento se encarga de preparar, estructurar y coordinar la preparación del Plan Anual de Capacitaciones por lo cual se evaluó lo siguiente:

- Cronograma de capacitaciones.
- Control de las capacitaciones realizadas.
- Control de certificados de las capacitaciones o cursos realizados.
- Verificación de los certificados de las capacitaciones internas.
- Documentos digitalizados.

C. Departamento de Legajos, Control y Movimiento de Personal.

Este Departamento se encarga de planificar, organizar, coordinar y supervisar todas las actividades a fin de dar cumplimiento eficiente de los procesos de control y movimiento del personal, notificaciones y verificando los resultados, por lo cual se evaluó lo siguiente:

- Control de Legajos de funcionarios permanentes, contratados y comisionados.
- Control de los informes mensuales de los funcionarios contratados por honorarios profesionales.
- Documentos digitalizados.

D. Departamento de Concursos.

Este Departamento se encarga de diseñar, establecer e implementar reglamentos de procedimientos a ser aplicados en los llamados a concursos públicos de oposición y concursos internos, para cubrir cargos vacantes, además de determinar los criterios y lineamientos generales a ser tenidos en cuenta en cada etapa de desarrollo del concurso, por lo cual se evaluó lo siguiente:

- Registro de inclusión del funcionario.
- Archivo de los resultados de las pruebas correspondientes.
- Documentos digitalizados.

Las documentaciones proveídas al Equipo Auditor, son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios intervinientes en la ejecución y formalización de las operaciones examinadas, por lo cual podrían existir otros aspectos no observados por la presente supervisión.

Abg. Oscar Cano Arias
Director de Auditoría
J.E.M.



M. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión
J.E.M.

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.