

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 Espinola 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.

Los documentos comprobatorios de las observaciones de la presente supervisión están incluidos en los Papeles de Trabajo, que obran en los archivos de la Dirección de Auditoría.

2- FUNCIONARIOS RESPONSABLES AL MOMENTO DE LA SUPERVISIÓN.

| NOMBRES Y APELLIDOS | CARGO |
|---|--|
| Lic. Verónica Agustina Rufinelli Molinas. | Encargada de Departamento de Admisión y Bienestar Personal. |
| Lic. Yelky Amin Trivero Riveros. | Encargada de Departamento de Capacitación y Desarrollo. |
| Abg. Enrique Oviedo Vera. | Encargado de Departamento de Legajos, Control y Movimiento de Personal |
| Abg. Eduardo David Garcete Candia. | Encargado de Departamento de Concursos. |

3- EVALUACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS MENCIONADOS.

Se han podido visualizar y constatar las siguientes situaciones en los procesos más abajo mencionados:

➤ **Control de las planillas de asistencia del personal permanente, contratado y comisionado.**

Se realiza la descarga semanal de la planilla que se genera automáticamente por el reloj biométrico con reconocimiento facial para todos los funcionarios permanentes, contratados y comisionados, en caso de que haya alguna objeción por parte del funcionario en cuanto a la marcación se procede a la visualización de las cámaras de seguridad de la Institución.

➤ **Control de las planillas de descuento de funcionarios por ausencia injustificada, sanciones o multas por incumplimiento.**

Las planillas de descuentos se realizan manualmente de los funcionarios permanentes, comisionados, contratados jornales y honorarios profesionales, verificando en conjunto con la planilla generada por el reloj biométrico, los motivos de descuentos son por: llegadas tardías injustificadas, ausencias injustificadas, personas con más de 90 días de permiso por motivos de salud, entre otras. Posterior a ello, se redacta una Resolución, según el reglamento interno, y se remite a la Dirección General de Administración y Finanzas para proceder a los respectivos descuentos salariales.

En la entrevista realizada la encargada del Departamento menciona, que no cuentan con una estadística en donde refleje el porcentaje de ausencias o sanciones de cada funcionario.

➤ **Recepción de formularios de justificativos y vacaciones.**

Se realiza la recepción de los formularios de justificativos el cual se ha implementado desde el mes de marzo del presente ejercicio fiscal, una vez verificadas y que cumplan con las normativas vigentes para la validez de los mismos, se registran y posteriormente se archiva a un legajo general.

Se realiza la recepción de los pedidos para el usufructo de vacaciones con una anticipación de 48hs, utilizando el formulario que se implementó en el mes de marzo del presente

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



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

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.

ejercicio fiscal, el mismo también incluye la opción para la acumulación de las mismas, que debe presentarse antes de la fecha de caducidad.

Durante la supervisión la encargada del Departamento menciona, que está en proyecto tener una carpeta por cada funcionario para tener un mayor control de las solicitudes, ya sea por motivo particular, de reposo médico, permiso por lactancia, vacaciones, entre otros, ya que actualmente dichos documentos se manejan en una carpeta general de todos los funcionarios.

➤ **Reporte de planillas de funcionarios comisionados.**

Se realiza una nota mensualmente para cada Entidad de origen, en donde se adjunta la planilla del registro de asistencia del funcionario comisionado según el reporte del reloj biométrico, lo cual se remite para algunas Entidades por correo electrónico y para otras en forma física, dependiendo de lo requerido por cada Entidad.

➤ **Documentaciones de admisión para el personal.**

Se solicita la presentación de algunos documentos mediante una guía interna de documentaciones para el momento de admisión del personal nombrado, los documentos por parte de los funcionarios contratados por jornales u honorarios profesionales se rigen según la Resolución CGR N° 605/2022, los cuales para los funcionarios en general las documentaciones se van actualizando por año y se resguarda en el legajo personal de cada uno.

➤ **Control de Legajos de funcionarios permanentes, contratados y comisionados.**

Se procedió al control de legajos de funcionarios permanentes, contratados y comisionados, en forma aleatoria, los cuales se encontraron debidamente identificada, rotulada y diferenciada por colores (Rubro 111, carpetas de color verde para las mujeres, color azul para los hombres, Rubro 144, carpetas de color amarillo funcionarios/as contratados por jornales y Rubro 145 carpetas de color rojo funcionarios/as contratados por honorarios profesionales), cada legajo de los mismos están en orden y con los documentos digitalizados, actualizados, los mismos con sus antecedentes correspondientes de Resoluciones referentes a los Nombramientos, Designaciones, Recategorizaciones, Comisionamientos a otras Instituciones con el respectivo Control de asistencia y marcación, Resoluciones correspondientes a permisos de Maternidad y Lactancia, así como Resoluciones de Descuentos y Sumarios, los documentos de presentación obligatoria de cada funcionario son; cédula de identidad autenticada, certificados de antecedentes policiales y certificados de antecedentes judiciales los cuales están debidamente actualizados, según se ha podido visualizar en los legajos examinados.

➤ **Control de los informes mensuales de los funcionarios contratados por honorarios profesionales.**

Se realiza la recepción de los informes mensuales de cada funcionario contratado por el rubro 145 (Honorarios Profesionales), en el cual detallan la lista de los trabajos que realiza en todo el mes, además presentan su factura para su posterior cobro, para dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución CGR N° 605/2022.

Abg. Oscar Canabarro
Director de Auditoría
J.E.M.



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

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.

➤ **Cronograma de capacitaciones.**

Cuentan con un Plan Anual de Capacitación, en el cual se refleja las necesidades y prioridades dentro de la Institución referidas para la capacitación de los funcionarios, compuesto por programas de capacitación y formación que apuntan al aprendizaje continuo de los funcionarios, los mismos son ejecutados a través de cursos, charlas, conferencias, talleres seminarios, especializaciones, diplomados y postgrados.

➤ **Control de las capacitaciones.**

Actualmente se está realizando un curso de Especialización en Justicia Constitucional y Derechos Humanos, el cual se accedió mediante una nota de invitación dirigida al Señor Presidente Abg. Jorge Bogarín, de parte del Abg. Robert Marcial González en carácter de coordinador académico representante de la Corte Suprema de Justicia, el curso será solventado con los recursos financieros de la Institución, se dio inicio en el mes de abril y culminaría en el mes de diciembre del presente año, para la certificación correspondiente los funcionarios deben cumplir a cabalidad el reglamento operativo.

➤ **Control de certificados de las capacitaciones o cursos realizados.**

Una vez que los funcionarios hayan finalizado un curso, y habiendo cumplido con el porcentaje de asistencia necesaria, tienen la obligación de realizar un informe de lo desarrollado en el mismo, remitir a la Dirección General de Talento Humano, para posterior a eso retirar sus respectivos certificados.

El control se realiza en conjunto con la entidad encargada de dictar las capacitaciones, midiendo el puntaje obtenido de las pruebas y la asistencia de cada funcionario, de esa manera se da el visto bueno para la emisión de los certificados, para dar cumplimiento a lo establecido en la Resolución CGR N° 605/2022, se pudo visualizar todas las documentaciones correspondientes en el legajo de antecedentes de las capacitaciones anteriores ya culminadas.

➤ **Incorporación del capital humano.**

Actualmente la incorporación del capital humano se realiza conforme a lo dispuesto en el Art. 184 del Anexo A, del Decreto Reglamentario de la Ley del Presupuesto, solicitando la presentación de los documentos requeridos para dicha inclusión.

➤ **Incorporación de personas con discapacidad en la Institución.**

La Institución cumple actualmente conforme a lo establecido en la Ley N° 2479/2004 y su actualización en la Ley N° 3585/2008 en el Art. 1.- Todos los organismos y entidades del Estado, gobernaciones y municipalidades, así como las personas jurídicas de derecho privado con mayoría accionaria del Estado incorporarán y mantendrán dentro de su plantel de personal un porcentaje de personas con discapacidad que no será menor al 5% (cinco por ciento) del total de sus funcionarios.

➤ **Digitalización de documentos.**

Actualmente en los Departamentos supervisados, realizan la digitalización solo de algunos documentos, tales como algunas resoluciones y circulares, las cuales se socializan en los grupos vía whatsapp, también se han visualizado los legajos de todo el personal ya sea, permanente, contratado o comisionado, de tal manera que puedan manejar cada uno de sus antecedentes, por medio de la Intranet de la Institución.



➤ **Nexo con el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.**

La Encargada del Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal, sirve como nexo de la Dirección General de Talento Humano de la Institución ante el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, para informar los casos positivos de covid por medio de correo electrónico.

➤ **Seguro médico.**

En cuanto al seguro médico del Instituto de Previsión Social la persona encargada de la asistencia al funcionario es la Abg. Leidy Godoy, quien recibe las quejas y sugerencias del asegurado para luego elevar los comentarios al encargado del seguro en el Instituto de Previsión Social.

CONCLUSIÓN.

- Se constató que la Institución cumple con el porcentaje establecido de personas con discapacidad de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 2479/2004 y su actualización en la Ley N° 3585/2008, no obstante se observa que la mayoría de los funcionarios necesitan capacitación en lengua de señas establecida también en la Ley de referencia.
- Se observó que la digitalización de documentos recibidos como emitidos se realiza en forma parcial, no en su totalidad.
- Se pudo observar el reducido espacio físico de trabajo para la gran cantidad de funcionarios con que cuentan los departamentos supervisados.
- No se visualiza registro de estadísticas o porcentajes de ausencias, permisos, descuentos por multas o sanciones de los funcionarios permanentes y contratados.

RECOMENDACIÓN.

- Se recomienda realizar una capacitación a todos los funcionarios de la Institución, con el lenguaje de señas para tener una buena comunicación de las personas con discapacidad auditiva, para dar ejemplo a otras entidades públicas e impulsar la inclusión de las mismas.
- Se recomienda contar con la digitalización de documentos en su totalidad, para un mejor manejo y resguardo de los mismos.
- Se recomienda contar con un espacio físico adecuado para la cantidad de personas que existe actualmente en los departamentos supervisados, así fortalecer el ambiente laboral y el bienestar de los funcionarios ya que cuentan con múltiples funciones a su cargo.
- Se recomienda contar con un registro estadístico de las ausencias, permisos, descuentos por multa o sanciones para tener la proyección de los mismos.

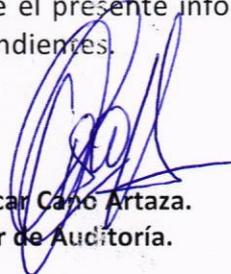


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión
J.E.M.

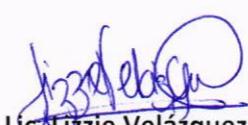
Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.

Se solicita la remisión a esta Dirección de un Plan de Mejoramiento, con relación a las observaciones y recomendaciones del presente Informe en un plazo de 30 días.

Se expide el presente informe a los 08 días del mes de junio del año 2022, y a los efectos correspondientes.


Abg. Oscar Cano Artaza.
Director de Auditoría.




Lic. Lizzie Velázquez.
Enc. De Dpto. de Auditoría de Gestión.


Melissa Maldonado.
Equipo Auditor.