

	INFORME D.A N° 29/2.026.	Emisión: Mayo 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 08.
		Directora a cargo: Lic. Arianne Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría.
		Equipo Auditor: Lic. Lizzie Velázquez, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión. Abg. Rosa González, Auditora. Sra. Melissa Maldonado, Auditora.

INFORME DE AUDITORÍA AL DEPARTAMENTO DE ADMISIÓN, ASISTENCIA Y BIENESTAR DEL PERSONAL.

FECHA DE INICIO DE LA AUDITORÍA	Lunes 28 de abril de 2.026.
DIRECTIVOS RESPONSABLES:	• Abg. Eduardo David Garcete, Director General de Talento Humano. • Abg. Nidia Patricia Benítez Rótela, Directora de la Dirección de Desarrollo. • Lic. Verónica Agustina Ruffinelli, encargado del Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal.
DESTINATARIOS:	• Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa, Presidenta del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. • Abg. María Gabriela Irún, Secretaría General. • Abg. Eduardo David Garcete, Director General de Talento Humano.

DOCUMENTO DE REFERENCIA	Se utilizaron técnicas de auditoría y procedimientos establecidos por el Manual de Organización, Funciones y Perfiles vigente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, aprobado por Resolución J.E.M./D.G.G./S.G. N° 100/2.022 y el Plan de Trabajo Anual y Cronograma de Actividades de la Dirección de Auditoría, aprobado por Resolución J.E.M./D.A./S.G. N° 125/2.026.
--------------------------------	--

1. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL
Evaluar la gestión y funcionamiento del Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal, verificando el cumplimiento de las funciones establecidas en el Manual de Organización, Funciones y Perfiles vigente, así como la eficacia de los mecanismos implementados para la administración de los procesos relacionados con admisión, asistencia, bienestar y control del personal.
OBJETIVO ESPECIFICO
La presente auditoría tuvo como objetivo garantizar una gestión eficiente de los procesos de admisión, asistencia y bienestar del personal, mediante mecanismos administrativos organizados que contribuyan al buen desempeño y satisfacción de los funcionarios.
ALCANCE DE TRABAJO
El alcance del presente Informe comprende el control de cumplimiento de las funciones establecidas para el Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Cargos y Funciones vigente en la Institución, utilizando las normas técnicas de auditoría. La presente auditoría inició el día martes 28 de abril y culminó el día miércoles 27 de mayo 2.026, las documentaciones y opiniones proveídas al Equipo Auditor, son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios intervinientes al momento de la auditoría en la ejecución de las operaciones examinadas, por lo cual podrían existir otros aspectos no observados. Los documentos comprobatorios de la presente auditoría se encuentran conformados por 07 (siete) fojas el cual forma parte de los Papeles de Trabajo, así como también expresar que los archivos obran en la Dirección de Auditoría.

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.

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



Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoría
JEM

	INFORME D.A N° 29/2.026.	Emisión: Mayo 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 08.

1. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL DEPARTAMENTO

1.1 Describa la estructura actual del Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal, indicando los funcionarios asignados y las funciones que desempeñan.

La responsable actual del departamento es la funcionaria permanente Lic. Verónica Agustina Ruffinelli Molinas con C.I. N° 3.406.382, quien se desempeña en el cargo desde hace 4 años, entre sus funciones asignadas se incluyen a la funcionaria permanente Lic. Andrea Escobar quien cumple funciones en el departamento hace 8 (ocho) meses.

Evidencia: Resolución J.E.M/D.G.T.H/ N° 90/2.025 Por la cual se reasignar a la Lic. Andrea Jazmín Escobar Franco, a cumplir funciones en el Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal de la Dirección de Desarrollo, dependiente de la Dirección General de Talento Humano del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura orgánica institucional vigente. (Fojas 01 al 02).

1.2 Indique cómo se distribuyen las tareas dentro del Departamento en relación con los procesos de admisión, asistencia y bienestar del personal.

La encargada del Departamento manifestó que la funcionaria Andrea Escobar, tiene a su cargo la gestión de vacaciones, recepción y control de formularios, así como la elaboración de planillas de vacaciones. Asimismo, las actividades relacionadas con la asistencia del personal son realizadas de manera conjunta por ambas funcionarias, incluyendo el control de asistencia mediante el reloj biométrico y la elaboración de memorándums.

Evidencia: Planilla de vacaciones, formularios. (Foja 01).

2. PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL

2.1 Describa los mecanismos utilizados por el Departamento para colaborar en los procesos de selección de personal conforme a los requerimientos institucionales.

La encargada del departamento manifestó que, en el marco de los procesos de selección de personal, se efectúa la verificación y evaluación de la documentación presentada por los funcionarios, considerando el perfil académico y la experiencia laboral. Dicho procedimiento es realizado por el Director General de Talento Humano, a fin de identificar a las personas que reúnen las condiciones necesarias conforme a los requerimientos Institucionales.

3. PROCESO DE INDUCCIÓN DE FUNCIONARIOS

3.1 Describa el procedimiento implementado por el Departamento para la inducción de nuevos funcionarios que ingresan a la institución.

La encargada del departamento manifestó que el proceso de inducción a nuevos funcionarios se realiza mediante orientaciones verbales relacionadas con las funciones y disposiciones institucionales. Asimismo, señaló que los reglamentos y normativas vigentes de la Institución son remitidos a través de la aplicación Whatsapp, a fin de facilitar su conocimiento y acceso por parte de los funcionarios ingresantes.

Evidencia: Print de pantalla de whatsapp. (Foja 01).

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.

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



Lic. Ariadne Pane
Dirección de Auditoría
JEM

	INFORME D.A N° 29/2.026.	Emisión: Mayo 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 08.

3.2 Indique los medios utilizados para informar a los nuevos funcionarios sobre reglamentaciones institucionales, control de asistencia y normas internas.

La encargada del departamento manifestó que la comunicación de las reglamentaciones institucionales, disposiciones internas, control de asistencia y demás lineamientos aplicables a los nuevos funcionarios se realiza mediante inducciones verbales y a través de la aplicación Whatsapp.

Asimismo, señaló que por dicho medio se remiten reglamentos, informaciones y orientaciones relacionadas con el cumplimiento de las normas internas vigentes en la Institución, a fin de facilitar el conocimiento y adaptación de los funcionarios ingresantes.

4. CONTROL DE ASISTENCIA, PERMISOS Y VACACIONES

4.1 Describa el procedimiento utilizado para el control y registro de asistencia del personal de la institución.

La encargada del departamento manifestó que el control y registro de asistencia del personal se realiza mediante la descarga mensual de los datos registrados en el reloj biométrico, correspondientes a las entradas y salidas de los funcionarios. Posteriormente, dicha información es cotejada con los formularios de permisos, vacaciones, reposos por salud y otras documentaciones respaldatorias presentadas por los funcionarios. Asimismo, señaló que los registros son consolidados en una planilla de control interno, cuyo seguimiento y verificación se encuentra a cargo de ambas funcionarias del departamento.

Evidencia; planilla de permiso (Foja 01).

4.2 Indique el procedimiento implementado para el registro y control de permisos particulares y vacaciones del personal.

La encargada del departamento manifestó que, para el registro y control de permisos particulares y vacaciones, el funcionario debe presentar el formulario correspondiente a través de la Mesa de Entrada de la Dirección General de Talento Humano. Posteriormente, la solicitud es registrada en una planilla de control y remitida al Departamento encargado, donde se verifica que la documentación se encuentre debidamente completada y presentada en tiempo y forma. Una vez realizada dicha verificación, la solicitud es puesta a consideración de la Dirección para su análisis y posterior aprobación por parte de la Directora General, Abg. Patricia Benítez.

Evidencia; Formulario planilla de mesa de entrada. (Foja 01).

4.3 Señale la frecuencia con que se actualizan los registros de permisos, vacaciones y asistencia del personal.

La encargada del departamento manifestó que los registros relacionados con permisos particulares, vacaciones y asistencia del personal son actualizados de manera diaria, conforme a las solicitudes presentadas y a los controles efectuados por el departamento, a fin de mantener información actualizada y un adecuado seguimiento administrativo del personal.

Evidencia; Formulario planilla de mesa de entrada. (Foja 01).

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.

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



Lic. Arlaine Pane
Dirección de Auditoría
JEM

	INFORME D.A N° 29/2.026.	Emisión: Mayo 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 08.

5. GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN LABORAL

5.1 Describa el procedimiento implementado para la recepción de, constancias de trabajo y liquidaciones solicitadas por funcionarios.

La encargada del departamento nos menciona que, el funcionario solicita por una planilla habilitada en la recepción de la Dirección General de Talento Humano, o por Whatsapp, se elabora según las solicitudes, lo elabora la encargada del departamento, luego se remite al Director General de Talento Humano para la firma se remite y se le comunica al funcionario.

6. CONTROL DEL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA LABORAL

6.1 Describa los mecanismos utilizados por el Departamento para verificar el cumplimiento de las reglamentaciones internas relacionadas con asistencia, permisos y licencias del personal.

La encargada del departamento manifestó que, para verificar el cumplimiento de las reglamentaciones internas relacionadas con asistencia, permisos y licencias del personal, se realiza un cotejo entre los registros obtenidos del reloj biométrico y las documentaciones justificativas presentadas por los funcionarios. Dicho control permite corroborar la correspondencia entre la asistencia registrada y los permisos o licencias autorizadas, conforme a las disposiciones internas vigentes.

7. DIGITALIZACIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL

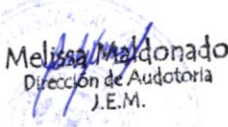
7.1 Indique si el Departamento cuenta con procesos de digitalización de documentos relacionados con la gestión del personal. Se cuenta con un funcionario encargado de digitalizar toda la documentación relacionada con el Departamento.

La encargada del departamento manifestó que actualmente no se cuentan con procesos de digitalización de documentos vinculados a la gestión del personal. Asimismo, indicó que no se dispone de un funcionario designado específicamente para la digitalización de la documentación generada en el departamento, manteniéndose la gestión en formato físico.

8. CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORAMIENTO

8.1 Describa las acciones implementadas para dar cumplimiento a las recomendaciones establecidas en el Informe de Auditoría anterior.

La encargada del departamento manifestó que las acciones orientadas al cumplimiento de las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría anterior se encuentran, en su mayoría, pendientes de implementación. No obstante, indicó que una de las observaciones ha sido atendida en su totalidad, correspondiente a la asignación de la funcionaria Andrea Escobar, la cual se encuentra cumplida al 100 % (cien por ciento).

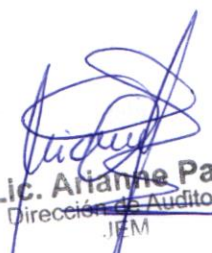


Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.



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





Lic. Ariadne Pane
Dirección de Auditoría
JEM

	INFORME D.A N° 29/2.026.	Emisión: Mayo 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 08.

9. MEJORAS Y NECESIDADES DEL DEPARTAMENTO

9.1 Indique si el Departamento cuenta con los recursos humanos, tecnológicos y materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

La encargada del departamento manifestó que actualmente se requiere fortalecer los recursos humanos disponibles, señalando la necesidad de contar con un funcionario específicamente asignado a las tareas de digitalización de documentos, a fin de mejorar la gestión y organización de la documentación Institucional.

9.2 Señale las principales necesidades o mejoras identificadas para optimizar el funcionamiento del Departamento.

La encargada del Departamento manifestó que, como mejora implementada, se destaca la asignación de la funcionaria Lic. Andrea Escobar, lo cual ha contribuido al fortalecimiento de las actividades del departamento. Asimismo, señaló como principales necesidades la incorporación de 1(un) funcionario adicional destinado exclusivamente a las tareas de digitalización de documentos y formularios del Departamento, así como la implementación de un sistema de control digital de asistencia del personal, con el fin de optimizar los procesos de registro, seguimiento y gestión administrativa.

RECOMENDACIONES FINALES DE LA AUDITORÍA AL DEPARTAMENTO.

- 1) Se solicita la actualización del Plan de Mejoramiento del 2.025 correspondiente al Informe D.A N° 44/2.025 en el punto N° 4 “Se recomienda solicitar el cambio para la actualización del Manual de Funciones correspondiente al Departamento de Admisión y Bienestar del Personal en su punto 7 “Implementar en forma coordinada los procesos relacionados a la selección del personal”, debido a que actualmente dicha función en la práctica lo realiza la Dirección de Administración del Personal”, teniendo en cuenta que la misma fue recomendada en el mes de agosto y a su vez, se encuentra pendiente de cumplimiento en el plan de mejoramiento presentado en fecha 06 de agosto de 2.025, comprometiéndose a su cumplimiento en el mes de diciembre de 2.025.
- 2) Se solicita la actualización del Plan de Mejoramiento del 2.025 correspondiente al Informe D.A N° 44/2.025 en el punto N° 5 “Trabajar en conjunto con el Departamento de Organización, Control y Procesos dependiente de la Dirección de Planificación y Desarrollo, para la creación de procesos y procedimientos en cuanto a la supervisión de gestión del personal”, teniendo en cuenta que la misma fue recomendada en el mes de agosto y a su vez, se encuentra pendiente de cumplimiento en el plan de mejoramiento presentado en fecha 06 de agosto de 2.025, comprometiéndose a su cumplimiento en el mes de diciembre de 2.025.
- 3) Se solicita la actualización del Plan de Mejoramiento del 2.025 correspondiente al Informe D.A N° 44/2.025 en el punto N° 5 “La DGTH, debe evaluar conforme a la propuesta de la encargada, si la tarea específica en cuanto a la liquidación de salarios corresponde al Departamento en sus funciones o debe reasignarse a otro Departamento, a fin de concentrar los esfuerzos del Departamento en sus funciones: admisión, asistencia, bienestar y seguimiento de personal.”, teniendo en cuenta que la misma fue recomendada en el mes de agosto y a su vez, se encuentra pendiente de cumplimiento en el plan de mejoramiento presentado en fecha 06 de agosto de 2.025, comprometiéndose a su cumplimiento en el mes de diciembre de 2.025.
- 4) Se recomienda fortalecer el proceso de inducción de los nuevos funcionarios mediante la presentación y orientación sobre las plataformas y herramientas digitales institucionales disponibles, indicando la ubicación y forma de acceso a reglamentos, manuales, procedimientos, formularios y demás documentos de interés, a fin de facilitar su integración, promover el acceso oportuno a la información y contribuir al adecuado cumplimiento de sus funciones.

	INFORME D.A N° 29/2.026.	Emisión: Mayo 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 08.

- 5) Se recomienda continuar con los trámites pertinentes para la designación de un responsable para la digitalización de los documentos del departamento, con el fin de mejorar la eficiencia, conservación y acceso a la información.
- 6) Se recomienda gestionar de manera coordinada con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC) en un proyecto de diseño de un sistema digital integral de gestión del personal, que incluya el control de asistencia, permisos, vacaciones y documentación laboral; dicha herramienta permitiría optimizar los procesos administrativos, reducir el uso de registros manuales, fortalecer la trazabilidad de la información y mejorar la confiabilidad, integridad y disponibilidad de los datos, contribuyendo a una gestión más eficiente y moderna del Departamento.

Elaborado por: Fecha: 27/05/2.026	 Melissa Maldonado Dirección de Auditoría J.E.M. Sra. Melissa Maldonado, Auditora.
Revisado por: Fecha: 01/06/2.026.	 Lic. Lizzie Velázquez Encargado del Departamento de Auditoría de Gestión J.E.M. Lic. Lizzie Velázquez, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión
Autorizado por: Fecha: 01/06/2.026	 Lic. Arianne Pane Dirección de Auditoría JEM Lic. Arianne Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría.

