

*Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.*

## **MEMORÁNDUM D.A N° 242/2024**

**A** : **ABG. LUIS MORINIGO GANCHI, DIRECTOR GENERAL**  
Dirección General de Talento Humano.

**CC** : **RICARDO BORDÓN BAREIRO, DIRECTOR.**  
Dirección de Desarrollo.  
: **VERONICA AGUSTINA RUFFINELLI, ENCARGADA DE DEPARTAMENTO.**  
Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal

**De** : **LIC. ARIANNE PANE, DIRECTORA.**  
Dirección de Auditoría.

**Referencia** : **Remisión de Informe D.A. N° 37/2024 correspondiente a la Auditoría realizada al Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal.**

**Fecha** : **20 de agosto de 2024.**

Me dirijo a Usted, a los efectos de remitir adjunto el **Informe D.A. N° 37/2024** con 5 (cinco) fojas, correspondiente a la Auditoría realizada al Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal dependiente de la Dirección de Desarrollo, con las conclusiones generales y recomendaciones pertinentes, incluyendo 40 (cuarenta) fojas de anexo, el cual se remite por medio del Sistema Startic en formato pdf, de manera a dar cumplimiento a la *Resolución J.E.M./D.G.A.F/S.G N° 253/2024 "Por la cual aprueba la implementación del Plan de Racionalización de Gasto de Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados" de fecha 22 de mayo de 2024*, así mismo informar que los antecedentes documentales que respaldan el informe, obran en los archivos de ésta Dirección, para lo que hubiere lugar.

Se solicita Plan de Mejoramiento en base a las recomendaciones realizadas, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes, teniendo como fecha límite de entrega el día martes 03 de septiembre del corriente año.

Así mismo de esta manera se da cumplimiento a lo establecido en el Plan de Trabajo Anual y Cronograma de Actividades de la Dirección de Auditoría, en el inciso D; Departamento de Auditoría de Gestión, Punto N° 12 Supervisión a las distintas dependencias aprobado por Resolución J.E.M./D.A./S.G. N° 246/2024.

### **Misión de la Dirección de Auditoría**

*La Dirección de Auditoría colabora en forma, independiente, objetiva y en calidad de asesora, con que se alcancen los objetivos Institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistemático, profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control como así también de los procesos del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados para proporcionar a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación de la administración se ejecute conforme al marco legal, técnico y a las mejores prácticas de los cargos respectivos.*

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarlo muy respetuosamente.

*Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.*



DGT. 11  
2/10/2021  
7:50

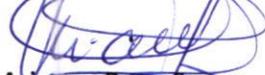
6 Fr  
Christian James S.

*Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.*

<b>INFORME D.A. N° 37/2024</b>	
<b>REFERENCIA:</b>	Informe de Auditoría realizado al Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal.
<b>FECHA DE INICIO DE ELABORACIÓN:</b>	08 de agosto de 2024.
<b>DEPENDENCIA:</b>	Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal dependiente de la Dirección de Desarrollo.
<b>DIRECTIVOS RESPONSABLES:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Abg. Luis Morinigo Ganchi, Dirección General de Talento Humano.</li> <li>• Abg. Ricardo Bordón Bareiro, Director de la Dirección de Desarrollo.</li> <li>• Lic. Verónica Agustina Ruffinelli Molinas, Encargada del Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal.</li> </ul>
<b>DESTINATARIOS:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa, Presidenta del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.</li> <li>• Abg. Luis Morinigo Ganchi, Dirección General de Talento Humano.</li> <li>• Abg. Ricardo Bordón Bareiro, Director de la Dirección de Desarrollo.</li> <li>• Lic. Verónica Agustina Ruffinelli Molinas, Encargada del Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal.</li> </ul>
<b>PROCESO:</b>	Control de cumplimiento de las funciones a través de la auditoría realizada en el marco de lo establecido en el Manual de Organización, Funciones y Perfiles vigente en la Institución.
<b>SUBPROCESO:</b>	Informe referente a la Auditoría realizada al Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal.
<b>ACTIVIDAD:</b>	Verificar e informar, que todas las actividades correspondientes al Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal, establecidas en el Manual de Organización, Funciones y Perfiles, según el organigrama vigente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, sean cumplidas correctamente, asimismo recopilar toda la información necesaria para el análisis de lo auditado.
<b>ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA</b>	
<b>OBJETIVO GENERAL</b>	
Evaluar la eficacia de la gestión realizada en el Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal, el cumplimiento de los procesos con el fin de identificar áreas de mejora, garantizar y asegurar el cumplimiento de las normativas laborales vigentes y se promueva un ambiente de trabajo saludable y equitativo para todos los funcionarios.	
<b>ALCANCE DE TRABAJO</b>	
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 Organización, Funciones y Perfiles vigente en la Institución, utilizando las normas técnicas de auditoría. La presente auditoría fue realizada el día martes 06 de agosto del 2024, 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. Los documentos comprobatorios de las observaciones de la presente auditoría están incluidos en los Papeles de Trabajos, que obran en los archivos de la Dirección de Auditoría.	
<b>METODOLOGÍA</b>	
El presente informe fue realizado utilizando Técnicas de Auditoría y a lo establecido 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° 100/2022 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° 246/2024.	

  
**Abg. Rosa González**  
Auditor Junior

  
**Lic. Lizzie Velázquez**  
Encargada del Departamento  
de Auditoría de Gestión

  
**Lic. Arianne Pane Sosa**  
Directora  
Dirección de Auditoría



**ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA.**

**CONCLUSIÓN GENERAL.**

**1. Jefe encargado del Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal.**

Lic. Verónica Agustina Ruffinelli Molinas, con C.I N°: 3.406.382, Encargada del Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal.

**Evidencia:** Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G/ N° 98/2022 Por la cual se designa a Funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, Conforme a la Estructura orgánica Institucional vigente. **(Fojas 1 al 2).**

**2. Cuántos funcionarios se encuentran asignados en el Departamento y como se distribuyen los trabajos a la fecha.**

El Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal a la fecha de la Auditoría cuentan con 4 (cuatro) funcionarios:

- Abg. Patricia Benítez. con C.I N° 3.974.934, Funcionaria Permanente, Encargada del Seguro Médico de la Empresa Santa Clara S.A. medicina prepaga, según Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 659/2023.
- Abg. Carolina Santner Rojas con CI N° 3.203.811, Funcionaria Permanente, encargada del Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SINARH) en el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en reemplazo de la funcionaria Dayhana Arila Benítez Aquino, según Resolución J.E.M./D.G.T.H/ S.G. 118/2024.
- Leidy Porfiria Brizuela con C.I N° 7.572.457, Funcionaria Contratada, Encargada de la Administración del Contrato N° 01/2022, suscripto entre el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados y la Empresa Jardín Infantil los Tres Pastorcitos.
- Andrea Escobar con C.I N° 5.243.491, Funcionaria Permanente está colaborando con los trabajos diarios dentro del Departamento y a la fecha no cuenta Resolución de asignación.

**Evidencia:** Se adjunta la Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 659/2023 de fecha 06 de noviembre de 2023, Por la cual se designa a funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados como encargados de la Administración del contrato N° 01/2023 suscripto entre el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados y la Empresa Santa Clara S.A. Medicina Prepaga, de fecha de 06 de noviembre de 2023 - Encargada del Seguro Médico de la Empresa Santa Clara S.A. medicina prepaga.

Resolución J.E.M./D.G.T.H/ S.G. 118/2024 de fecha 22 de marzo de 2024, Por la cual se designa a la funcionaria, Abg. Carolina Santner Rojas, como encargada del Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos (SINARH) en el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en reemplazo de la funcionaria Dayhana Arila Benítez Aquino.

Contrato de Prestación de Servicios N° J 19/2024 de fecha 02 de enero de 2024 - Es la encargada de la Administración del Contrato N° 01/2022, suscripto entre el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados y la Empresa Jardín Infantil los Tres Pastorcitos. **(Fojas 3 al 7).**

**3. Funcionarios presentes en el Departamento al momento de la Auditoría.**

Durante la Auditoría se encontraba presente la Encargada del Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal Lic. Verónica Agustina Ruffinelli con C.I N° 3.406.382.

**4. ¿Cuentan con procedimientos para llevar adelante las tareas de reclutamiento, selección del personal? Esos procedimientos están aprobados por MECIP? Según requerimiento? Evidencia.**

La encargada del Departamento manifiesta que existe un procedimiento formal para realizar las tareas de reclutamiento, aprobado mediante la Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 137/2022 de fecha 25 de febrero de 2022, Por la cual se establece el Sistema de selección para ingreso y promoción en cargos permanentes previstos en el Anexo del personal del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, Durante el ejercicio fiscal 2022. Sin embargo, señala que actualmente no cuentan con procedimientos específicamente aprobados bajo el marco del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP).

**Evidencia:** Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 137/2022 de fecha 25 de febrero de 2022, Por la cual se establece el Sistema de selección para ingreso y promoción en cargos permanentes previstos en el Anexo del personal del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, Durante el ejercicio fiscal 2022. **(Fojas 8 al 9).**

**5. ¿Qué mecanismos utilizan para garantizar la selección de candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar los puestos de trabajo? Según requerimiento?**

La encargada del Departamento menciona que se realiza un análisis documental del perfil académico y laboral de los candidatos potencialmente calificados para ocupar el puesto. Este análisis es llevado a cabo por el Director General de Talento Humano.

Abg. Rosa González  
Auditor Junior

Lic. Lizzie Velázquez  
Encargada del Departamento  
de Auditoría de Gestión

Lic. Arlaine Pane Sosa  
Directora  
Dirección de Auditoría



**ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA.**

**6. ¿Cuál es el procedimiento que utilizan para la buena orientación y acompañamiento de los funcionarios recientemente vinculados a la Institución? Evidencias.**

La encargada del Departamento menciona que el procedimiento que utilizan para la orientación de los nuevos funcionarios se lleva a cabo a través de la aplicación de whatsapp, permitiendo una comunicación rápida y accesible. De igual manera un funcionario de la Dirección General de Talento Humano, que se encuentre disponible le brinda un acompañamiento guiado de las instalaciones de la Institución y le brinda las instrucciones necesarias para su adaptación.

Evidencia: Print de pantalla del mensaje de whatsapp de Bienvenida al funcionario nuevo con las instrucciones. **(Foja 10)**

**7. ¿Cómo desarrollan los procesos de inducción? Evidencia.**

Manifiesta que, el proceso de inducción para los funcionarios se realiza a través de la aplicación de Whatsapp, aprovechando esta herramienta para ofrecer una comunicación ágil y directa con los nuevos funcionarios que reciben toda la información y el soporte necesarios de manera eficiente.

Evidencia: Print de pantalla del grupo de Whatsapp DGTH JEM (permanentes) **(Foja 11).**

**8. ¿Cuál es el procedimiento que se utiliza para controlar y mantener actualizado el registro de permisos, vacaciones? Con que frecuencia? Evidencias.**

Menciona la encargada que el procedimiento para controlar el registro de permisos y vacaciones es el siguiente; primero, el formulario de solicitud, ya sea de permisos o vacaciones, ingresa a través de la mesa de entrada de la Dirección General de Talento Humano. Luego, este es revisado por la Dirección de Desarrollo para su control. Una vez aprobado por el Director, la solicitud se registra en una planilla de control en Excel, clasificada por tipo de permiso y funcionario.

Evidencia: Print de pantalla de control de solicitud de vacaciones Excel. Print de pantalla de la planilla de Excel de mesa de entrada de la Dirección General de Talento Humano. **(Foja )**.

**9. ¿Cómo realizan las gestiones para coordinar los procesos relacionados a la selección del personal?**

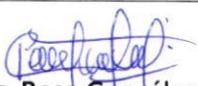
La encargada menciona que, los procesos relacionados a la selección de personal están establecidos en la Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 137/2022 de fecha 25 de febrero de 2022, Por la cual se establece el Sistema de selección para ingreso y promoción en cargos permanentes previstos en el Anexo del personal del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, Durante el ejercicio fiscal 2022.

Evidencia: Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 137/2022 de fecha 25 de febrero de 2022, Por la cual se establece el Sistema de selección para ingreso y promoción en cargos permanentes previstos en el Anexo del personal del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, Durante el ejercicio fiscal 2022. **(Fojas 12 al 14).**

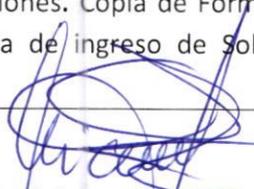
**10. ¿Cuál es el procedimiento que se utiliza para organizar el usufructo de las vacaciones anuales remuneradas de los funcionarios del Jurado? Con que frecuencia?**

Según menciona la encargada del Departamento, el procedimiento para el usufructo de vacaciones es el siguiente el funcionario interesado en tomar vacaciones debe completar el Formulario de Solicitud de Vacaciones (DGTH/DD/F-2). Este formulario se puede utilizar para solicitar vacaciones a partir de un mínimo de dos días corridos. La solicitud debe ser presentada con al menos 48 horas de anticipación y una vez completado el formulario, el funcionario debe obtener la autorización de su superior inmediato, quien revisará la solicitud y aprobará o rechazará la misma según las necesidades del área. Después de ser autorizada por el superior inmediato, se ingresa a través de Mesa de entrada de la Dirección General de Talento Humano y la solicitud es registrada en una planilla de Excel interna para su correspondiente control. En esta planilla, cada funcionario tiene una ficha individual donde se registran todas las solicitudes y usos de vacaciones, manteniendo un control preciso y actualizado. Finalmente, la solicitud es enviada al Director para su aprobación final, completando así el proceso de solicitud de vacaciones.

Evidencias: Print de planilla de Excel del control de las solicitudes y uso de vacaciones. Copia de Formulario de Solicitud de vacaciones DGTH/DD/F-2. Copia del cuaderno de mesa de entrada de ingreso de Solicitud de vacaciones. **(Fojas 15 al 17 )**

  
**Abg. Rosa González**  
Auditor Junior

  
**Lic. Lizzie Velázquez**  
Encargada del Departamento  
de Auditoría de Gestión

  
**Lic. Ariame Paré Sosa**  
Directora  
Dirección de Auditoría



**ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA.**

**11. ¿De qué manera se informa sobre los descuentos salariales, que deberán ser remitidos al área de Administración y Finanzas, para la preparación de liquidación de salarios? Con que frecuencia, mensual?**

La encargada manifiesta que los descuentos salariales se gestionan de la siguiente manera: Primero, la Dirección General de Talento Humano elabora el proyecto de Resolución de descuento de los funcionarios. Este proyecto se envía por correo institucional a la Secretaría General, que lo revisa y lo hace firmar por la Máxima Autoridad Institucional. Luego, el documento firmado se remite en formato papel a la Dirección General de Talento Humano, la cual a su vez se remite a la Dirección General de Administración y Finanzas para ejecutar el descuento correspondiente. Finalmente, la Dirección General de Talento Humano notifica a los funcionarios afectados por el descuento, lo cual se realiza mensualmente.

Evidencias: Memorándum DGTH – JEM de fecha 22 de marzo de 2024 de remisión de Resolución JEM/DGTH/SG N° 116/2024. Descuentos de jornales a funcionarios permanentes por faltas cometidas en el mes de Febrero 2024. Resolución JEM/DGTH/SG N°117/2024. Descuentos de jornales a personal contratado por faltas cometidas en el mes de Febrero 2024. **(Foja 18).**

**12. ¿Cómo verifican el cumplimiento de la reglamentación interna institucional y la legislación laboral vigente? Con que frecuencia?**

La Encargada del Departamento, menciona que el cumplimiento de la reglamentación interna de la institución, se verifica, a través de lo establecido en la Resolución JEM/DGTH/SG N° 674/2022 sobre Las Condiciones Generales de Trabajo, el cumplimiento de estos se verifica mediante distintos formularios habilitados (Ausencia por Salud DGTH/DD/F-3, Solicitud/Permiso DGTH/DD/F-1, Solicitud de Vacaciones DGTH/DD/F-2). Las asistencias de los funcionarios se controlan mensualmente a través de una planilla de cálculo interna que se actualiza diariamente.

Evidencias: Resolución JEM/DGTH/SG N° 674/2022 Por la cual se modifica la normativa sobre las condiciones Generales de Trabajo para los funcionarios de otras reparticiones Públicas que prestan servicios en el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, calidad de trasladados Temporalmente (comisionados), Aprobada por Resolución JEM/DGTH/SG N° 64/2022. **(Fojas 19 al 25).**

**13. ¿De qué manera se coordina la recepción de solicitudes de certificado de trabajo, constancias laborales, liquidaciones y otros documentos de funcionarios. ¿Y de qué manera emiten los mismos? ¿Quién es el encargado de la recepción y emisión? Con qué frecuencia, diaria Evidencias?**

La encargada menciona que la coordinación de solicitudes de certificados de trabajo, constancias laborales y liquidaciones se realiza de la siguiente manera: el funcionario que solicita alguno de estos documentos debe llenar una planilla de pedido disponible en la mesa de entrada de la Dirección General de Talento Humano, donde es recibida por los Funcionarios Permanentes Ricardo Javier Espínola con CI N° 3.438.779, o Cristian Torres Sanchez con CI N° 3.575.649. Alternativamente, la solicitud puede realizarse a través de WhatsApp al número 0991-467-336. La emisión del documento, ya sea en formato físico o digital, se realiza en un plazo máximo de 72 horas, según lo solicitado. Los certificados de liquidación se elaboran una vez que la Dirección General de Administración y Finanzas remite la planilla de sueldos vía correo institucional. La emisión de estos documentos está a cargo de Verónica Agustina Ruffinelli, del Departamento correspondiente.

Evidencia: Copia del cuaderno de Mesa de entrada de la Planilla de Pedido de Liquidaciones y Certificado de Trabajo, Print de Pantalla de Solicitudes de liquidación y Certificado de Trabajo vía Whatsapp. **(Fojas 26 al 28).**

**14. ¿Cuál sería el proceso para supervisar la gestión del personal a su cargo? Evidencias.**

La encargada del Departamento menciona que, no cuentan con un procedimiento establecido para la gestión del personal a su cargo.

**15. ¿Cuentan con la digitalización de documentos?**

La Encargada del Departamento manifiesta que actualmente no cuentan con la digitalización de los documentos, ya que no disponen de un funcionario asignado específicamente para esta tarea.

**16. ¿En relación a la supervisión anterior, Tuvieron avances en el sistema presentado en el Plan de mejoramiento 2023?**

Según menciona la encargada del Departamento, que gracias a las recomendaciones brindadas tanto de la Dirección de Auditoría como la Contraloría General de la República, efectivamente cuentan con avances presentados en el Plan de Mejoramiento en el presente Ejercicio Fiscal.

Evidencia: Copia de la Conclusión General del Seguimiento al Plan de Mejoramiento 2023 remitido a la CGR - Informe D.A. N° 25/2024. **(Fojas 29 al 30)**

**Abg. Rosa González**  
Auditor Junior

**Lic. Lizzie Velázquez**  
Encargada del Departamento  
de Auditoría de Gestión

**Lic. Arianne Pane Sosa**  
Directora  
Dirección de Auditoría

*Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.*

**ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA.**

**17. ¿Cuentan con procedimientos de MECIP aprobados a la fecha de todos los procedimientos? ¿Cuáles son los aprobados actualmente? En caso de contar con otros procedimientos en qué etapa se encuentra? Evidencia?**

Nos menciona la encargada que, los procedimientos aprobados en el Departamento son los siguientes:

- Informes sobre de asistencia de los funcionarios del JEM.
- Altas y bajas de funcionarios en el SINARH.

Evidencia: Resolución JEM/DGG/SG N° 587/2022 Por la cual se aprueba el Modelo de Gestión por Proceso, Procedimientos, Identificación y Evaluación de Riesgos de la Dirección General de Talento Humano del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en el Marco de la Implementación de las Normas de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno. (Fojas 31 al 40).

**18. Actualmente ¿Cuentan con toda la infraestructura física, mobiliaria, informática, útiles y funcionarios acordes para el funcionamiento integral del departamento? En caso contrario, especificar las necesidades así como la cantidad?**

La Encargada del Departamento, menciona que faltarían funcionarios para la digitalización de los documentos y que contar con 2 (dos) funcionarios adicionales mejoraría significativamente la celeridad del trabajo.

**19. ¿Sugieren algún tipo de mejora que podría ser implementada para el mejor funcionamiento del departamento?**

Al respecto, la Encargada del Departamento manifiesta que sugiere la incorporación de 2 (dos) funcionarios adicionales para agilizar el diligenciamiento de las tareas del departamento y mejorar su funcionamiento.

**RECOMENDACIONES**

**Esta Dirección de Auditoría recomienda:**

**1) Gestionar la Resolución de asignación para la funcionaria permanente Andrea Escobar, que actualmente desempeña funciones dentro del Departamento, formalizando su integración al Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del personal.**

**2) Que, es importante implementar la digitalización de documentos, para mejorar la eficiencia en la gestión documental y facilitar el acceso rápido y seguro a la información que sea requerida, ya que a la fecha mencionan que no cuentan con personal responsable para dicha labor y designar un funcionario.**

**3) El Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal debe, trabajar en conjunto con el Departamento de Organización, Control y Procesos, dependiente de la Dirección de Planificación y Desarrollo para la elaboración de los siguientes procesos y procedimientos, correspondientes a la Norma de Requisitos Mínimos (MECIP):**

- N° 1: Procesos y procedimientos para las tareas de reclutamiento y selección del personal.
- N° 2: Procesos y procedimientos para los procesos de inducción.
- N° 3: Procesos y procedimientos para controlar y mantener actualizado el registro de permisos y vacaciones.
- N° 4: Procesos y procedimientos para el control de la gestión del personal a su cargo.

**4) En cuanto a las sugerencias de mejoras, para el buen funcionamiento del Departamento de Admisión y Bienestar del Personal, manifiesta que debería contar con 2 (dos) funcionarios más debido al volumen de trabajo con que cuentan actualmente.**

Elaborado por:  
Fecha: 08/08/2024.



*[Handwritten signature]*

**Abg. Rosa Ma. González**  
Dirección de Auditoría  
J.E.M.

**Abg. Rosa González Miranda, Auditor Junior.**

Revisado por:  
Fecha: 16/08/2024.

*[Handwritten signature]*

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

**Lic. Lizzie Velázquez Cameron, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión.**

Autorizado por:  
Fecha: 20/08/2024.

*[Handwritten signature]*

**Lic. Arianne Pane**  
Dirección de Auditoría  
J.E.M.

**Lic. Arianne Sofia Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría.**