

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° 359/2024

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

CC : **ABG. EDUARDO DAVID GARCETE, DIRECTOR.**
Dirección de Administración del Personal.

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

Referencia : **Remisión de Informe D.A. N° 63/2024 correspondiente a la Auditoría realizada al Departamento de Legajo, Control y Movimiento del Personal.**

Fecha : **12 de noviembre de 2024.**

Me dirijo a Usted, a los efectos de remitir adjunto el **Informe D.A. N°63 /2024** con 5 (cinco) realizada al Departamento de Legajo, Control Movimiento del Personal dependiente de la Dirección de Administración del Personal con las conclusiones generales y recomendaciones pertinentes, 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 26 de noviembre 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.

Recibí: D.G.T.H.
12/11/2024
9:05
Abg. Christian Torres




Ariane Pane
Lic. Ariane Pane
Dirección de Auditoría
JEM

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.

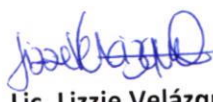
Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela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

INFORME D.A. N° 63/2024

REFERENCIA:	Informe de Auditoría realizado al Departamento de Legajo, Control y Movimiento del Personal.
FECHA DE INICIO DE ELABORACIÓN:	04 de noviembre de 2024.
DEPENDENCIA:	Departamento de Legajo, Control y Movimiento del Personal.
DIRECTIVOS RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> • Abg. Luis Morinigo Ganchi, Director de la Dirección General de Talento Humano. • Abg. Eduardo David Garcete, Director de Administración del Personal.
DESTINATARIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa, Presidenta del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. • Abg. Fernando Daniel Cabrera Méndez, Director General de Gabinete. • Abg. Luis Morinigo Ganchi, Director de la Dirección General de Talento Humano. • Abg. Eduardo David Garcete, Director de Administración del Personal. • Abg. Enrique Oviedo Vera, Encargado del Departamento de Legajo, Control y Movimiento del Personal.
PROCESO:	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.
SUBPROCESO:	Informe referente a la Auditoría realizada al Departamento de Legajo, Control y Movimiento del Personal.
ACTIVIDAD:	Verificar e informar, que todas las actividades correspondientes al Departamento de Legajo, Control y Movimiento 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.
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA	
OBJETIVO GENERAL Evaluar y verificar la correcta gestión y control de los legajos y movimientos del personal, asegurando el cumplimiento de las normativas laborales, políticas internas y la precisión en la documentación que respalda las decisiones relacionadas con el personal.	
ALCANCE DE TRABAJO El alcance del presente Informe comprende el control de cumplimiento de las funciones establecidas para el Departamento de Legajo, Control y Movimiento 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 lunes 04 de noviembre 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.	
METODOLOGÍA 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


Melissa Maldonado
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.

CONCLUSIÓN GENERAL

1. Jefe encargado del Departamento de Legajos, Control y Movimiento del Personal.

Abg. Enrique Oviedo Vera, con C.I N° 4.528.029, Encargado del Departamento de Legajo, Control y Movimiento del Personal.

Evidencia: Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G/ N° 577/2022 Por la cual se dispone la designación de funcionarios en la Dirección de Administración del Personal, dependiente de la Dirección General de Talento Humano del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, de fecha 24 de octubre de 2022. **(Formato digital PDF fojas del 1 al 2).**-

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

El Encargado del Departamento de Legajo, Control y Movimiento del Personal menciona que, a la fecha no cuentan con funcionarios asignados en el Departamento.

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

Durante la Auditoría se encontraba presente el Encargado del Departamento de Legajo, Control y Movimiento del Personal: Abg. Enrique Oviedo Vera con C.I N° 4.528.029.

4. ¿Quién es el encargado de facilitar la guía básica de documentos de presentación obligatoria? ¿Cuál es la metodología?

Nos menciona, que el encargado de proporcionar la guía básica de documentos de presentación obligatoria es el Abg. Eduardo David Garcete, Director de la Dirección de Administración del Personal. Según lo indicado, los funcionarios deben completar un formulario donde se detallan los documentos requeridos. Posteriormente, se realiza la solicitud de dichos documentos para su verificación.

Evidencia: Formulario de la guía básica de presentación de documentos. **(Formato digital PDF fojas 3 al 6).**

5. ¿Quién es el encargado de recepcionar y controlar las documentaciones exigidas y de qué manera se realiza la verificación? Evidencia. ¿Cuentan con Procedimientos de MECIP?

El Encargado del Departamento nos menciona, que él mismo es el que realiza la recepción y control de la documentación exigida, y se encarga de gestionar todo el proceso relacionado con la recepción de los documentos solicitados. La verificación de la documentación se lleva a cabo de manera diaria, y consiste en un proceso de cotejo detallado con la guía básica de documentos previamente establecida.

Evidencia: Legajo personal de la funcionaria permanente Diana Andrea Díaz Escobar, con C.I N° 4.636.393. **(Formato digital PDF fojas del 7 al 351).**-

6. ¿Cómo está organizado el Legajo del personal permanente, honorario, y contratado? ¿Quién es el funcionario encargado de la preparación? Evidencias. ¿Cuentan con Procedimientos de MECIP? ¿Está digitalizado?

El Encargado del Departamento nos menciona que, el legajo del personal permanente, honorario y contratado, está organizado de manera sistemática en carpetas archivadoras. El mismo Encargado del Departamento es quien se encarga de la preparación de todos los documentos relacionados con el personal, tales como contratos, certificaciones, hojas de vida, entre otros, y están debidamente digitalizados, nos menciona que cuenta con Procedimientos de MECIP.

Evidencia: Legajo personal de la funcionaria permanente Diana Andrea Díaz Escobar con C.I N° 4.636.393 Legajo personal de la funcionaria contratada María Elizabeth Cáceres Torres, con C.I N° 3.590.030, Legajo personal del funcionario contratado Aldo Andrés Olmedo Almada con C.I N° 3.984.034. **(Formato digital PDF fojas del 7 al 351).**-

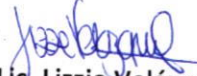
7. ¿Cómo es la metodología de remisión a la Dirección General de Administración y Finanzas, de los documentos respectivos (originales y copias autenticadas)? Evidencia.

El encargado de Legajo, Control y Movimientos del Personal nos menciona que, el encargado de la remisión de los documentos, tanto originales como copias autenticadas, a la Dirección General de Administración y Finanzas es la Dirección Administrativa del Personal, bajo la responsabilidad del Abg. Eduardo David Garcete. Según lo informado, el proceso de remisión se lleva a cabo mediante el envío de un Memorándum físico, el cual acompaña los documentos pertinentes.

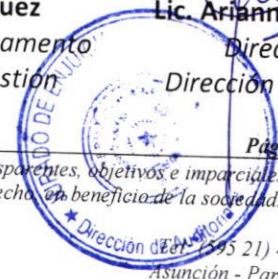
Evidencia: Memorándum D.G.T.H-JEM a la Dirección General de Administración y Finanzas, de fecha 05 de noviembre de 2024, referencia: Remitir documentos. **(Formato digital PDF foja 352).**-


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
De Auditoría de Gestión


Lic. Arienne Paine Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



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.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA.

8. ¿Cuál es el Procedimiento para registrar por medio digital de huellas dactilares a nuevos funcionarios incorporados a la Institución, así como de los Contratados y Comisionados provenientes de otras entidades? ¿cuentan con Procedimientos de MECIP? Evidencias.

El Encargado del Departamento de Legajo, Control y Movimientos del Personal nos menciona que, el procedimiento para registrar digitalmente el registro facial de los nuevos funcionarios incorporados a la Institución, así como de aquellos contratados y comisionados provenientes de otras entidades, se lleva a cabo de la siguiente manera:

- Toma de fotografía: En primer lugar, se captura una fotografía del nuevo funcionario para su identificación visual.
- Recopilación de datos personales: Posteriormente, se registran los datos personales del funcionario en el sistema, lo cual incluye información básica como nombre completo, cédula de identidad, y otros datos relevantes para su registro.
- Registro en el sistema biométrico: se procede a registrar digitalmente el registro facial del personal en el sistema biométrico, específicamente en el reloj biométrico que la institución utiliza para el control de asistencia.

Nos menciona que no cuentan con Procedimientos de MECIP.

Evidencia: Print de Pantalla. (Formato digital PDF foja 353).-

9. ¿Cómo llevan el registro de antecedentes personales de los funcionarios comisionados a otras Instituciones, así como también de los comisionados de otras Instituciones al Jurado?

El Encargado de Legajo, Control y Movimientos del Personal nos menciona que, se lleva un registro detallado de los antecedentes personales de los funcionarios comisionados a otras Instituciones, así como de los funcionarios comisionados a la Institución provenientes de otras entidades. Según lo indicado por el Encargado del Departamento, el procedimiento para gestionar estos registros es el mismo que se sigue para los funcionarios permanentes de la Institución. Es decir, los funcionarios comisionados, tanto los que provienen de otras entidades como aquellos que son comisionados a otras Instituciones, cuentan con legajos individuales que contienen toda la documentación requerida.

10. ¿Quién es el funcionario encargado de recepcionar mensualmente los Informes de trabajo requeridos conforme a la reglamentación interna vigente? ¿Cuál es la metodología?

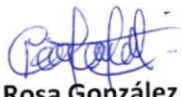
El funcionario encargado de recepcionar mensualmente los Informes de trabajo requeridos conforme a la reglamentación interna vigente es el Abg. Enrique Oviedo Vera, quien se desempeña como Encargado del Departamento correspondiente. Según lo establecido en los procedimientos internos, la metodología de recepción de estos informes se realiza de manera sistemática y estructurada a través de la Mesa de Entrada de la Dirección General de Talento Humano. Los informes son entregados al Abg. Enrique Oviedo Vera, quien es responsable de supervisar su contenido y asegurarse de que los mismos estén completos y alineados con las expectativas del departamento y la normativa vigente.

11. ¿Cómo controlan el cumplimiento del Plan de Trabajo? ¿Cuentan con alguno?

El Encargado del Departamento de Legajo, Control y Movimientos del Personal nos mencionan que, se lleva a cabo un control diario de los biblioratos correspondientes a los funcionarios contratados, comisionados y permanentes. Este control incluye la revisión y actualización constante de los documentos que forman parte de los legajos de cada grupo de personal, asegurando que toda la información esté al día y debidamente organizada. Sin embargo, nos menciona que actualmente no cuentan con un plan de trabajo formal que regule o guíe de manera estructurada todo el proceso de control de estos biblioratos.

12. ¿Quién es el encargado de administrar y gestionar las documentaciones de los funcionarios comisionados?

El Encargado del Departamento de Legajo, Control y Movimientos del Personal es también el responsable de administrar y gestionar la documentación de los funcionarios comisionados.


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Melissa Maldonado
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.

13. ¿Cómo realizan la coordinación de la ejecución de las notificaciones a los funcionarios afectados a través de los ujieres notificadores de la Institución? ¿Cuentan con Procedimientos de MECIP? Evidencia.

El Encargado del Departamento de Legajo, Control y Movimientos del Personal, menciona que el proceso de notificación a los funcionarios afectados por Resoluciones se coordina de la siguiente manera:

- Recepción de la Resolución: Una vez que la resolución que afecta al funcionario es emitida y firmada, se recibe en el Departamento correspondiente.
- Autenticación de la Resolución: Posteriormente, la Resolución pasa por un proceso de autenticación, para garantizar su validez legal antes de proceder con la notificación oficial.
- Envío al ujier notificante: Una vez autenticada, la Resolución se remite a la ujier encargada, la Abg. Gretta León, quien es la responsable de coordinar la entrega y notificación de la resolución a los funcionarios afectados.
- La Ujier Abg. Gretta León, se encarga de entregar la Resolución de manera oficial al funcionario correspondiente, asegurándose de que reciba la notificación formal y dentro del marco legal adecuado.
- Registro de la notificación: Una vez realizada la notificación, se registra el acto en los sistemas internos de control, lo que permite hacer seguimiento de la misma y garantizar que el proceso se haya ejecutado correctamente. Nos menciona que no cuentan con MECIP aprobado.

Evidencia: Notificación al Funcionario Gustavo Ramón Peralta Martínez. (Formato digital PDF fojas del 354 AL 355).-

14. ¿Quién es el funcionario encargado de completar y comunicar a la Secretaría de la Función Pública, por medio de sistema integrado (SICCA) las altas y bajas de los funcionarios, permanentes, contratados, comisionados y miembro de la Institución? Mensualmente? ¿Cuentan con Procedimientos de MECIP?

El encargado menciona que, la funcionaria encargada de completar y comunicar a la Secretaría de la Función Pública, es la Funcionaria Permanente Lic. Yelky Amín Triveros Riveros, se realiza de forma mensual, nos menciona que no cuenta con Procedimiento de MECIP.

15. ¿Cómo supervisan la gestión del personal a su cargo?

El Encargado nos menciona que, a la fecha no cuenta con funcionarios a su cargo.

16. ¿Cuentan con la digitalización de los documentos del legajo de los funcionarios?

El Encargado nos menciona, que cuentan con toda la digitalización de los documentos del legajo de los funcionarios, el cual se encuentra reflejado en el sistema, donde cada funcionario tiene acceso al mismo.

17. En relación a la supervisión anterior, ¿Tuvieron avances en el sistema presentado en el Plan de Mejoramiento 2023?


Según menciona el encargado 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.

18. ¿Cuentan con procedimientos de MECIP aprobados a la fecha de todos los procesos con que cuenta el Departamento? ¿En caso de contar con otros procedimientos en qué etapa se encuentra? Evidencia.

El Encargado del Departamento de Legajo Control y Movimiento del Personal nos menciona que, de los procedimientos que se encuentran aprobados en el Departamento son los siguientes:

- Control y verificación del Legajo del Personal.
- Informes de Trabajos realizados por el personal contratado como horarios profesionales.
- Elaboración de planilla de asistencia del personal comisionado.
- Digitalización de los Legajos del Personal.
- Elaboración de planillas de asistencia del personal comisionado.

Evidencia: Resolución J.E.M/S.G./D.G.G/S.G N° 587/2022, Por la cual se aprueba el Modelo de Gestión por Procesos, 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, Resolución J.E.M/S.G/D.G.G/S.G N° 774/2023 Por la cual se aprueba el modelo de Gestión por Proceso, Procedimientos, Identificación y Evaluación de Riesgos de Procesos/Subprocesos del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en el Marco de la Implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para sistemas de control Interno MECIP. (Formato digital PDF fojas del 356-372)


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Melissa Maldonado
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.

19. 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.

El encargado del Departamento, manifiesta la necesidad de contar con por lo menos 2 (dos) funcionarios para el buen funcionamiento del Departamento, debido al volumen de trabajo con que cuentan actualmente.

20. ¿Sugiere algún tipo de mejora que podría ser implementada para el mejor funcionamiento del Departamento?

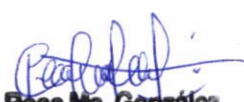

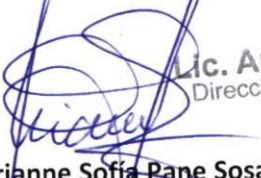
Al respecto, el Encargado del Departamento manifiesta que sugiere la incorporación de 2 (dos) funcionarios para agilizar el diligenciamiento de las tareas del departamento y mejorar su funcionamiento, así como también nos menciona la necesidad de contar con 4 (cuatro) archiveros metálicos el resguardo adecuado de los biblioratos, el mismo ya fue solicitado vía Memorándum 18/2024 de fecha 17 de abril 2024.

Evidencia: Memorándum 18/2024 a la Dirección de Administración del Personal, de fecha 17 de abril de 2024, asunto: solicitud de muebles y enseres. **(Formato digital PDF foja 373).**-

RECOMENDACIONES

Esta Dirección de Auditoría recomienda:

- 1) El Departamento de Legajo, Control y Movimiento 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 con sus respectivos procedimientos, dando cumplimiento a la Norma de Requisitos Mínimos (MECIP):
 - N° 1: Procesos y procedimientos para registrar por medio digital el registro facial a nuevos funcionarios incorporados a la institución.
 - N° 2: Procesos y procedimientos para la ejecución de las notificaciones a los funcionarios.
 - N° 3: Procesos y procedimientos completar y comunicar a la Secretaria de la Función Pública, por medio del sistema integrado (SICCA) las altas y bajas de los funcionarios.
- 2) En cuanto a las sugerencias de mejoras para la distribución de las tareas y por ende el buen funcionamiento del Departamento de Legajo, Control, Movimiento del Personal, se recomienda la asignación de por lo menos 2 (dos) funcionarios asignados por Resolución debido al volumen de trabajo con que cuentan.
- 3) Que, es importante contar con un Plan de Trabajo para el Departamento Legajo, Control, Movimiento del Personal, para una mejor organización y eficiencia.
- 4) Diligenciar la gestión para la adquisición de 4 (cuatro) archivadores metálicos para el resguardo adecuado de los biblioratos el cual contiene legajos de los funcionarios.
- 5) En cuanto a la colaboración de trabajo que recibe el Departamento Legajo, Control, Movimiento del Personal, por parte de la funcionaria Lic. Yelky Amín Triveros, es necesario que se realice por medio autorización vía Memorándum.

<p>Elaborado por: Fecha: 04/11/2024.</p>	<p style="text-align: center;">  Abg. Rosa Ma. González Dirección de Auditoría J.E.M. Abg. Rosa González Miranda, Auditor Junior. Sra. Melissa Maldonado, Auditor Junior. </p>
<p>Revisado por: Fecha: 11/11/2024.</p>	<p style="text-align: center;">  Lic. Lizzie Velázquez Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión J.E.M. Lic. Lizzie Velázquez, Encargada del Dpto. de Auditoría de Gestión. </p>
<p>Autorizado por: Fecha: 12/11/2024.</p>	<p style="text-align: center;">  Lic. Arianna Dirección de / J.E.M. Lic. Arianna Sofía Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría. </p>

