

Misión: Entidad reguladora de la formación y capacitación laboral que impulsa el desarrollo del capital humano para un Paraguay más competitivo y sostenible.

MANDU'ARÁ D.A.I N° 89/2025
MEMORÁNDUM D.A.I N° 89/2025

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA
MAÑANGAPY MOAKĀHA.

MAVAPE ĜUARĀ : Econ. Alfredo Javier Mongelós González, Secretario Técnico
SISTEMA NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN LABORAL

MÁVAPA OHAI : Lic. Patricia Olmedo, MOAKĀHARA.
DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA, MAÑANGAPY MOAKĀHA.

MBA'ÉREPA OÑE'Ê : Remisión de Informe Final

ARANGE : 25 de abril de 2025

Me dirijo a usted, a fin de remitirle y poner a su conocimiento y consideración el Informe Final de Auditoría Interna N° 03/2025 (Foliados del 001 al 009) correspondiente a Otros Trabajos de Auditoría – Auditoría de Cumplimiento de la Política de Gestión y Desarrollo de las Personas.

Se menciona que el mismo será remitido a la Auditoria General del Poder Ejecutivo – AGPE a través del Sistema SIAGPE en cumplimiento a la Resolución AGPE N° 290/2017 "Por el cual se abrogan las resoluciones AGPE N° 23/2014; 323/2014; 435/2014, 421/2015; 211/2016 y se Reglamenta el Uso del Sistema Integrado de la Auditoria General del Poder Ejecutivo – SIAGPE, para su implementación en las Auditorías Internas Institucionales de los Organismos y Entidades Dependientes del Poder Ejecutivo".

Deseándole un buen resto de jornada, me despido.

Atentamente,

MINISTERIO DE TRABAJO EMPLEO
Y SEGURIDAD SOCIAL
SINAFOCAL
Secretaría Técnica

Fecha: 25/04/2025

Recibí conforme: [Firma]

Aclaración: Tomo González

MTESS/SINAFOCAL
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

Mesa de Entrada N°: 74

Fecha: 20/04/25 Hora: 08:40

Recibí Conforme: [Firma]

Aclaración: Lidia Ravon

SINAFOCAL
SECRETARIA TÉCNICA

Secretaría General	
Secretaría Privada	
Dirección de Auditoría Interna	
Dirección de U.O.C.	
Dirección de Asesoría Jurídica	
Dirección de Refifocal	
Dirección de TIC	
Dirección de Form. y Cap. Laboral	✓
Dirección Administrativa y Financiera	
MECIP	
U.T.A.	✓
Dirección de Gestión y Des. De las Pers.	
Dirección de Gabinete	
Dirección de Supervisión	
Coordinación Observatorio Ocup.	
Coordinación de MoPaDual	
Dirección de CIMA	
Coordinación de Formación a Distancia	

2025-04-25. pertinentes.
Fecha: 25/04/25

Econ. Alfredo Javier Mongelós G.
Secretario Técnico Interno

Visión: Institución líder en políticas de regulación de formación y capacitación laboral con reconocimiento nacional e internacional, comprometida con la calidad, innovación e inclusión.

Dirección de Auditoría Interna

INFORME FINAL DE AUDITORIA INTERNA N° 03/2025

Recurrente	Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas
Referencia	Otros Trabajos de Auditoria - Conforme al Plan de Trabajo Anual aprobado por Resolución SNFCL N° 793/2024 "Por la cual se aprueba la Identificación y el Plan de Gestión de Riesgo, el Plan de Trabajo Anual y el Cronograma de Actividades, para el Ejercicio Fiscal 2025, de la Auditoria Interna del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)". Ítem E.3: Auditoria de Cumplimiento de la Política de Gestión y Desarrollo de las Personas
Fecha	25 de abril de 2025.

Con la finalidad de ordenar y facilitar la lectura del presente informe, se expone a continuación el detalle del mismo:

1. Identificación del Área Auditada
 - 1.1. Funciones Específicas.
2. Antecedente
3. Objetivos
4. Alcance de la Auditoria y Metodología
 - 4.1. Alcance
 - 4.2. Metodología del trabajo.
5. Marco Legal y Reglamentario
6. Limitaciones al alcance
7. Responsables
8. Análisis
9. Conclusión General
10. Recomendación General

1. IDENTIFICACION DEL ÁREA AUDITADA

La Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, es una Dirección dependiente de la Secretaría Técnica, la misma tiene como objetivos: Gestionar y desarrollar las capacidades de las personas que trabajan en la institución de forma integral y funcional, promoviendo el desarrollo personal en las competencias que requieren las distintas áreas, buscando el equilibrio entre el bienestar personal y organizacional mediante la aplicación de buenas prácticas con apego a los ordenamientos legales y reglamentos vigentes.



Dirección de Auditoría Interna

Diseñar e implementar la Política de Gestión de las Personas a través de las mejores prácticas en los aspectos legales, administrativos, de desarrollo y de riesgos ocupacionales.

Están en relación de dependencia de la misma los siguientes departamentos: Departamento de Desarrollo de las Personas, el Departamento de Administración del Personal.

1.1. Funciones Específicas.

- a. Orientar y dirigir las actividades, conforme a las normas y procedimientos vigentes para el logro de las metas del SINAFOCAL y para un estrecho vínculo con las otras direcciones de la institución.
- b. Participar en la planificación estratégica institucional y el de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- c. Proponer el presupuesto anual y el Plan Operativo Anual (POA) de la Dirección.
- d. Implementar las políticas de Gestión y Desarrollo de las Personas a través de los procedimientos establecidos.
- e. Elaborar, proponer e implementar normas y procedimientos referentes a las relaciones laborales y a la correcta aplicación de sanciones a las personas que trabajan en el SINAFOCAL por faltas cometidas al reglamento interno.
- f. Desarrollar las metodologías de trabajo, referentes a los procedimientos y mecanismos de reclutamiento, selección, inducción, formación, remuneración, movilidad laboral, desvinculación, estudio y desarrollo de la carrera del personal de la institución.
- g. Planificar y organizar el trabajo de las dependencias a su cargo y controlar el logro de los objetivos institucionales.
- h. Gestionar la formulación de políticas referidas al desarrollo de la carrera del Servicio Civil, de Igualdad y de Políticas Salariales.
- i. Implementar las gestiones administrativas y operativas propias que corresponda a la Dirección.
- j. Autorizar los pedidos de provisión para su Dirección y Departamentos a su cargo, en equipos, materiales y útiles de oficina.
- k. Participar de las reuniones de trabajo convocadas por la Secretaría Técnica, a fin de tratar temas inherentes a la función, aportar o recomendar alternativas de solución y cursos de acción tendientes al cumplimiento de los objetivos trazados por el SINAFOCAL.
- l. Establecer reuniones periódicas de trabajo con las Jefaturas, con el objetivo de coordinar, planificar, informar y tomar medidas correctivas.
- m. Coordinar con los funcionarios a su cargo la programación de las vacaciones de su sector, cuidando de no alterar la eficiencia y el normal desarrollo de las actividades de su área.
- n. Solicitar a la máxima autoridad del SINAFOCAL los requerimientos de nuevas incorporaciones conforme a procedimientos establecidos por los entes Administrativos correspondientes.
- o. Participar de la evaluación del desempeño del personal a su cargo, de acuerdo con las políticas, reglamentos y procedimientos establecidos, sugiriendo a la máxima autoridad las acciones correspondientes.
- p. Analizar y evaluar el impacto de las actividades de la Dirección a fin de elaborar planes de contingencia frente a posibles riesgos relativos a la Gestión de Talentos Humanos.
- q. Elaborar y monitorear el cumplimiento de las metas del Plan de Capacitación Laboral y de Programas de la institución.
- r. Elaborar propuestas de desarrollo e implementación de políticas relacionadas a la evaluación de desempeño, gerenciando la información sobre el personal, acorde a las necesidades de la institución.
- s. Dirigir, controlar y gestionar el diseño, la implementación, el mantenimiento y ajustes de Sistemas de Información y de registro de actividades del Personal que provean elementos para la planificación y la toma de decisiones sobre los Recursos Humanos de la Institución.
- t. Supervisar la implementación eficiente de la comunicación interna en relación a las políticas de Gestión y Desarrollo de las personas.
- u. Gestionar y resguardar las documentaciones que conforman el legajo personal, así como el desarrollo del sistema de legajos electrónicos.

Dirección de Auditoría Interna

- v. Coordinar con las demás direcciones las programaciones de las vacaciones del personal de las distintas áreas.
- w. Dirigir, coordinar y/o supervisar la correcta implementación de los procedimientos de incorporación del personal a través de los programas de concursabilidad, conforme a las normativas vigentes.
- x. Diseñar, coordinar e implementar planes de trabajo tendientes a mejorar la cultura organizacional y el buen clima laboral en la institución.
- y. Diseñar, coordinar e implementar planes de trabajo tendientes a la inclusión laboral efectiva de personas con discapacidad (PCDs).
- z. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato inherente al cargo.

2. ANTECEDENTES

Resolución SNFCL N° 793/2024 "Por la cual se aprueba la Identificación y el Plan de Gestión de Riesgo, el Plan de Trabajo Anual y el Cronograma de Actividades, para el Ejercicio Fiscal 2025, de la Auditoría Interna del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL" correspondiente al ítem E.3 del Cronograma de Actividades.

3. OBJETIVOS

Determinar el grado de efectividad en el cumplimiento de la Política de Gestión y Desarrollo de las Personas, asegurando que los procesos de selección, capacitación, evaluación de desempeño, remuneraciones y compensaciones, bienestar de las personas y desvinculaciones se implementen de manera eficiente, equitativa y conforme a la normativa vigente, contribuyendo al fortalecimiento institucional y la mejora continua.

4. ALCANCE DE LA AUDITORIA Y LA METODOLOGIA.

Nuestra labor fue realizada conforme lo establece el manual de auditoria gubernamental y a los Procedimientos y Normas Gubernamentales adoptadas por la Contraloría General de la República, Manual de Normas Básicas y Técnicas de Control Interno para el Sector Público.

Nuestro trabajo no incluye una revisión detallada e integral de todas las operaciones, por lo tanto, el presente informe no se puede considerar como exposición de todas las deficiencias existentes o que pudieran existir o de todas las medidas que podrían adoptarse para corregirlas.

Alcance:

Periodo a ser auditado: Ejercicio Fiscal 2024.

Área a examinarse: Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas

Metodología de trabajo: La metodología utilizada consistió en la aplicación del cuestionario de control interno, así como la verificación de los documentos remitidos por la dependencia responsable de la implementación de la Política de Gestión y Desarrollo de las Personas.

5. MARCO LEGAL Y REGLAMENTARIO

- Constitución Nacional del Paraguay;
- Ley N° 1652/2000 "Que crea el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral".
- Ley N° 1535/99 "De Administración Financiera del Estado"
- Ley N° 1626/2000 "de la Función Pública"
- Ley N° 7228/2023 "Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2024";



Dirección de Auditoría Interna

- Decreto N° 1092/2024 "Por el cual se reglamenta la Ley N° 7228 que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el Ejercicio Fiscal 2024";
- Decreto N° 8127/2000 "Por el cual se establecen las disposiciones legales y administrativas que reglamentan la implementación de la Ley N°. 1535/99..."
- Decreto N° 5442/2016 Por el cual se Reglamenta la Ley N° 1652/2000 "Que crea el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)" Se crea el Registro de Instituciones de Formación y Capacitación Laboral (REIFOCL), y se abroga el Decreto 15.904/2001.
- Resolución SNFCL N° 793/2024 "Por la cual se aprueba la Identificación y el Plan de Gestión de Riesgo, el Plan de Trabajo Anual y el Cronograma de Actividades, para el Ejercicio Fiscal 2025, de la Auditoría Interna del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)".
- Resolución SNFCL N° 886/2024 "Por la cual se aprueba la Política de Gestión y Desarrollo de las Personas, para los servidores públicos que desempeñan funciones en el Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)
- Resolución MTESS N° 258/2018 y Resolución N° 2539 / 2019 que aprueban el organigrama;
- Manual de cargos y funciones del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral, aprobado y actualizado por Resolución SNFCL N° 01/2021;
- Resolución SFP N° 093/2018 "Por la cual se homologa y registra el reglamento interno del Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social (MTESS)"
- Otras disposiciones legales vigentes y concordantes con el objeto del análisis

6. LIMITACIONES AL ALCANCE

Las limitaciones al alcance del presente trabajo se realizan exclusivamente sobre las documentaciones presentadas ante esta Dirección, según Memorándum DGDP N° 235/2025 y 317/2025.

7. RESPONSABLES

- Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas.
- Dpto. de Desarrollo de las Personas
- Dpto. de Administración del Personal

8. ANÁLISIS

Conforme a las verificaciones y análisis de los documentos remitidos por el área auditada a esta Dirección, se pudo constatar lo siguiente:

Observación N° 1

No se visualiza socialización de la Política de Gestión y Desarrollo de las Personas

De acuerdo a la respuesta proporcionada por la dependencia responsable en el cuestionario del sistema de control interno, no se realizó la socialización de la Política de Gestión y Desarrollo de las Personas a los funcionarios de la institución.

Se cita a continuación lo establecido en la **Norma de Requisitos Mínimos MECIP:2015, Componente C. Control de la Implementación, Principio 4. Comunicación** "La comunicación debe garantizar la circulación fluida y transparente de la información interna y externa de la entidad a los diferentes grupos de interés, facilitando el cumplimiento de sus objetivos institucionales y sociales, mejorando su nivel de apertura, receptividad y capacidad



Dirección de Auditoría Interna

de interlocución con la ciudadanía y permitiendo la publicidad, visibilidad de su gestión y de sus resultados generando confianza y posicionamiento ante la sociedad".

Así mismo, en el manual de cargos y funciones de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas establece en el ítem 20. "Supervisar la implementación eficiente de la comunicación interna en relación a las Políticas de Gestión y Desarrollo de las Personas".

Descargo

Ciertamente no se realiza la socialización de la Política de Gestión y Desarrollo de las personas aprobado por Res. SNFCL N° 886/2024 de fecha 26 de noviembre de 2024, pero, teniendo en cuenta dicha debilidad, tomaremos los recaudos necesarios de modo a calendarizar las próximas actividades de manera a subsanar lo mencionado.

Evaluación del Descargo

Lo señalado por la dependencia auditada confirma lo observado por el Equipo Auditor, por lo cual **nos ratificamos en la presente observación.**

Recomendación

Se recomienda a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas que, en cumplimiento de sus funciones y de los principios establecidos en la Norma de Requisitos Mínimos MECIP:2015, proceda a diseñar e implementar un plan de socialización de la Política de Gestión y Desarrollo de las Personas que contemple acciones de difusión accesible y comprensible para los funcionarios, incluyendo registros de participación.

Observación N° 2

No se visualiza realización de reuniones periódicas para evaluar el cumplimiento de la Política de Gestión y Desarrollo de las Personas

Conforme a la respuesta proporcionada por la dependencia responsable en el cuestionario del sistema de control interno, no se realizan reuniones periódicas para evaluar el cumplimiento de la Política de Gestión y Desarrollo de las Personas.

Se cita a continuación lo establecido en la **Norma de Requisitos Mínimos MECIP:2015, Componente A. Ambiente de Control Principio 4. Política de Gestión del Talento Humano** "La institución debe asegurar que las Políticas de Gestión del Talento Humano sean revisadas periódicamente para asegurar que permanecen pertinentes y apropiadas".

Descargo

Como lo hemos expuesto, no realizamos reuniones periódicas para evaluar el cumplimiento de la Política de Gestión y Desarrollo de las Personas, pero, daremos lugar a un borrador de cronograma con el fin de poder determinar fechas de reuniones con el equipo y dar así cumplimiento a dicha revisión.

Evaluación del Descargo

Lo señalado por la dependencia auditada confirma lo observado por el Equipo Auditor, por lo cual **nos ratificamos en la presente observación.**

Recomendación

Se recomienda a las dependencias responsables, formalizar e implementar cronogramas de reuniones periódicas a fin de evaluar el cumplimiento y pertinencia de la Política de Gestión y Desarrollo de las Personas.

Observación N° 3

No se observa mecanismo de control para verificar el cumplimiento de la Política de Gestión y Desarrollo de las Personas



Dirección de Auditoría Interna

De acuerdo a la respuesta al cuestionario del sistema de control interno, el responsable de la dependencia auditada mencionó que no cuentan con mecanismos de control para verificar el cumplimiento de la Política de Gestión y Desarrollo de las Personas.

Se cita a continuación lo establecido en la **Norma de Requisitos Mínimos MECIP:2015, Componente C Control de la Implementación, Principio 1. Control Operacional, Elemento 1.3 Controles** *"La institución debe diseñar y aplicar controles adecuados para prevenir o reducir el impacto de los eventos que ponen en riesgo la adecuada ejecución de las actividades y tareas requeridas para el logro de sus objetivos"*

Descargo

Actualmente no procesamos mecanismo de control respecto a la verificación del cumplimiento de la Política de Gestión y Desarrollo de las Personas, sin embargo, estaremos coordinando con las áreas necesarias con el objeto de implementar algún instrumento que facilite un monitoreo íntegro del cumplimiento de la Política en cuestión.

Evaluación del Descargo

Lo señalado por la dependencia auditada confirma lo observado por el Equipo Auditor, por lo cual **nos ratificamos en la presente observación.**

Recomendación

Se recomienda a las dependencias responsables diseñar e implementar mecanismos de control orientados a verificar de manera periódica el grado de cumplimiento de la Política de Gestión y Desarrollo de las Personas.

Observación N° 4

No se visualiza implementación de prácticas de bienestar y calidad de vida en el trabajo fomentando el deporte y las actividades culturales

Según lo manifestado por la dependencia responsable en el cuestionario del Sistema de Control Interno, se informa sobre la implementación de acciones relativas al bienestar del personal, acompañadas de evidencias documentales correspondientes a charlas sobre salud mental, prevención y detección del cáncer de mamas y cuello uterino, así como del cáncer de próstata, además de actividades recreativas y de esparcimiento. Sin embargo, no se adjuntaron documentaciones que evidencien la promoción de prácticas de deportes ni actividades culturales.

Al respecto la Resolución SNFCL N° 886/2024 en el punto 3.4 Bienestar de las Personas establece *"Se promoverá el bienestar integral de los servidores públicos y de sus familias, implementando planes y proyectos que permitan la atención y desarrollo en distintos ámbitos de la vida, como ser servicios de seguro médico y guardería, fomentar la atención de la salud mental a través del desarrollo de actividades de pausa activa, recreación y esparcimiento, deportes y cultura"*

Descargo

Al momento de remitir las evidencias relacionadas al punto en cuestión se omitió involuntariamente lo relacionado al punto observado. Se adjuntan placas fotográficas

Evaluación del Descargo

Si bien la dependencia auditada remitió evidencias fotográficas de eventos deportivos en las cuales participaron funcionarios y funcionarias en representación de la institución, no se adjuntaron documentación que evidencie iniciativas institucionales que fomenten de manera sistemática la practica regular de actividades deportivas entre funcionarios, tales como programas internos de participación en torneos deportivos, calendarios de eventos deportivos institucionales, convenios con centros deportivos para la asignación de espacios para la práctica de deporte. Por todo lo expuesto, el Equipo Auditor se **ratifica en la presente observación.**



Dirección de Auditoría Interna

Recomendación

Se recomienda desarrollar e implementar un programa institucional de actividades deportivas y recreativas, con cronograma anual, registro de participantes y mecanismos de evaluación, a fin de fomentar hábitos saludables y fortalecer la cultura organizacional.

Observación N° 5

Se observa cumplimiento parcial del Plan Anual de Capacitaciones

De acuerdo al listado de capacitaciones realizadas en el Ejercicio Fiscal 2024 proporcionada por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, se observa que algunas capacitaciones como **Capacitación en Contrataciones Públicas y Manejo de documentos y archivo** resultantes del diagnóstico de necesidades de capacitación y previstos en el Plan Anual de Capacitaciones aprobado por Resolución SNFCL N° 186/2024, no fueron ejecutadas ni reprogramadas y no se presentaron documentaciones que respalden dicha situación.

Así mismo, el Manual de Cargos y Funciones de la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, establece en el punto 17. *Elaborar y monitorear el cumplimiento de las metas del Plan de Capacitación Laboral y de Programas de la institución.*

Descargo

Con referencia al Plan Anual de Capacitaciones mencionado en el punto en cuestión, aclaramos cuanto sigue; la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas realiza un relevamiento de necesidades de capacitación para los servidores de la Institución, sin embargo, la misma depende también de otros factores para su respectiva ejecución, como por ejemplo que exista propuesta del mismo(curso, especialidad) por parte de algún instituto como así también factores como la disponibilidad presupuestaria para tal efecto, el hecho de que se ejecuten están supeditados a esos factores. Mencionamos, que en el año 2023 hubo un curso dirigido a todos los funcionarios y en el ejercicio 2024 se ha gestionado la capacitación de los compañeros del área de UOC. Se adjunta evidencia de la capacitación recibida en el área de Contrataciones Públicas.

Evaluación del Descargo

La dependencia responsable presentó evidencia de la realización de capacitación en Contrataciones Públicas al área de U.O.C. no así del curso de Manejo de documentos y archivo, mencionando que las ejecuciones de actividades están supeditados a factores externos como la oferta de cursos o especialidad y la disponibilidad presupuestaria, sin embargo, no se remitieron documentaciones que evidencien las gestiones realizadas para la ejecución de la capacitación no cumplida, como por ejemplo solicitudes de curso a instituciones, solicitudes de disponibilidad o reprogramación presupuestaria. Por todo lo expuesto, el Equipo Auditor se **ratifica en la presente observación.**

Recomendación

Se recomienda a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas fortalecer los mecanismos de planificación, seguimiento y ejecución de las actividades de capacitación previstas en el Plan de Capacitación Institucional, a través de la implementación de herramientas que permitan monitorear el grado de cumplimiento, la documentación ordenada de las gestiones realizadas y la definición de procedimientos para la reprogramación oportuna de las capacitaciones no ejecutadas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales en materia de desarrollo del talento humano.

Observación N° 6

No se visualiza procedimientos definidos para la realización de inducciones

De acuerdo a la respuesta proporcionada en el cuestionario del sistema de control interno, no se evidencian procedimientos formalmente definidos para el desarrollo de inducciones dirigidas a nuevos funcionarios incorporados.



Dirección de Auditoría Interna

Se cita a continuación lo establecido en la **Norma de Requisitos Mínimos MECIP:2015, Componente A. Ambiente de Control Principio 4. Política de Gestión del Talento Humano**

"La institución debe establecer su compromiso con el desarrollo de las competencias, habilidades, aptitudes e idoneidad de los funcionarios a través de la determinación de políticas y prácticas de gestión del talento humano que consideren los procesos de selección, inducción, reinducción, formación, capacitación evaluación del desempeño, compensación, bienestar social y desvinculación de los funcionarios, entre otros"

Descargo

En relación a la observación que menciona la no visualización de procedimientos definidos para la realización de inducciones, mencionamos que a partir del presente informe solicitaremos a la Coordinación del MECIP una fecha de manera a realizar una reunión e iniciar las tareas propias hasta lograr obtener los procedimientos para la realización de inducciones.

Evaluación del Descargo

Lo señalado por la dependencia auditada confirma lo observado por el Equipo Auditor, por lo cual **nos ratificamos en la presente observación.**

Recomendación

Se recomienda a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, diseñar e implementar procedimientos formales para la realización de procesos de inducción a los nuevos funcionarios incorporados a la institución.

Observación N° 7

No se observa Reglamentación Interna para la implementación de Programas de Retiro

Según la respuesta proporcionada en el cuestionario del sistema de control interno, la dependencia responsable menciona que para los casos de Retiro de funcionarios se aplica los procedimientos establecidos en la Ley 7228 y el Decreto Reglamentario N° 1092/2024.

Al respecto, el Decreto 1092/2024 establece en el Art. 147 *"El Programa de Retiro Voluntario será implementado y autorizado para los funcionarios y empleados públicos nombrados o designados y que ocupan cargo presupuestado en el Anexo del Personal (111 sueldos) de los OEE. Para la implementación del programa deberá aprobarse un reglamento interno en cada institución"*.

De la misma forma la Resolución SNFCL N° 886/2024, establece en el punto 4. Etapa de desvinculación *"Gestionar que el servidor público del SINAFOCAL, pueda acceder a un retiro digno y acorde a los servicios brindados a la institución..."*

Descargo

No contamos con Reglamentación Interna para la implementación de programas de retiro y esto se debe a que hasta la fecha no tuvimos caso alguno, pero ya hemos iniciado las tareas oportunas y las reuniones, semanas atrás, de manera a ir elaborando un plan que nos permita ir trabajando e implementando todo lo relacionado a los programas de retiro, así como también lo concerniente a la jubilación

Evaluación del Descargo

Lo señalado por la dependencia auditada confirma lo observado por el Equipo Auditor, por lo cual **nos ratificamos en la presente observación.**

Recomendación

Se recomienda a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas arbitrar los medios necesarios para la elaboración y aprobación del Reglamento Interno de Programa de Retiro Voluntario, en cumplimiento de las normativas legales vigentes, a fin de garantizar los derechos laborales en la etapa de desvinculación de los funcionarios, así como prever los recursos presupuestarios necesarios que permitan su implementación efectiva y oportuna.



Dirección de Auditoría Interna

9. CONCLUSION GENERAL

Como resultado de la Auditoría a la Política de Gestión y Desarrollo de las Personas, se evidencia la necesidad de fortalecer la gestión en aspectos como la implementación de mecanismos de control que garanticen el cumplimiento efectivo de las políticas institucionales, los procesos de inducción, la promoción del bienestar integral del personal y la elaboración de normativas internas para la implementación de programas de retiro de funcionarios.

Se destaca que la Política de Gestión y Desarrollo de las Personas del Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral contempla en gran medida los requerimientos establecidos en la Norma de Requisitos Mínimos – Mecip 2015.

10. RECOMENDACIÓN GENERAL

Se recomienda a la Dirección de Gestión y Desarrollo de las Personas, fortalecer la gestión del talento humano, asegurando el cumplimiento de los principios establecidos en la Norma de Requisitos Mínimos – Mecip 2015 y las normativas legales vigentes.

Así mismo, se recomienda el seguimiento efectivo del Plan Anual de Capacitaciones, el diseño e implementación de procedimientos de inducción, la promoción del bienestar integral de los funcionarios y la adopción de mecanismos de seguimiento y control del cumplimiento de la Política de Gestión y Desarrollo de las Personas.

Se recomienda, la elaboración de un Plan de Mejoramiento, conforme a las observaciones visualizadas y ratificadas, esto dentro del plazo de 15 (quince) días hábiles contados a partir de la recepción del presente informe.


Lic. Patricia Olmedo

Dirección de Auditoría Interna

Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL)