

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y
FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA



AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, GESTIÓN 2012 DEL
MINISTERIO DE JUSTICIA

Trabajo Dirigido presentado para la Obtención del Grado de Licenciatura

POR: AUGUSTO DAVID QUISPE PARISACA
ROBERTO MACHICADO GOMEZ

TUTOR: MG. SC. RONNY YAÑEZ MENDOZA

LA PAZ - BOLIVIA
MARZO, 2014

DEDICATORIA

Dedico este Trabajo Dirigido principalmente a Dios, por haberme dado la vida y dado sabiduría, inteligencia, cordura y permitirme a haber llegado a hasta este momento tan importante de mi formación profesional. Agradezco a mi Madre Lidia Gómez por ser el pilar importante y fundamental por demostrarme siempre su aprecio y apoyo incondicional sin importar diferencias en nuestras opiniones. A mi Padre Federico Machicado porque hizo que se cumpliera mi sueño que se hará realidad a mi hermano Richard por su orientación para poder elegir el mejor camino de mi profesión. A mi hermano Hugo que fue fundamental en darme su fe que es una virtud para el logro del mi objetivo. A mi familia entera ya que sin su apoyo incondicional no hubiera logrado este designio.

Roberto Machicado Gómez

DEDICATORIA

Dedico este trabajo a mi Dios quien supo guiarme por el buen el camino, darme las fuerzas necesarias para seguir adelante y no decaer en los problemas que se presentaban. A mi familia quien por ellos se cumplió mi promesa. Para mi padre por su apoyo comprensión, consejo y ayuda en los momentos dificultosos, me han dado todo lo que siento como persona, mis valores mis principios mi carácter y empeño mi perseverancia mi coraje para conseguir mis objetivos. A mis hermanos por estar siempre presentes acompañándome para poder realizar a todos los que hicieron posible la realización del presente Trabajo Dirigido.

Augusto David Quispe Parisaca

AGRADECIMIENTO

Agradecemos en primer lugar a Dios quien nos dio la vida y ha llevado las bendiciones en todo este tiempo a el que con su infinito amor nos ha dado la sabiduría inteligencia y cordura suficiente para culminar nuestra carrera universitaria.

Queremos expresar nuestros más sinceros agradecimientos, reconocimiento cariño a nuestros padres que hicieron todo un esfuerzo para hacer realidad este profesión, gracias por los sacrificios y paciencia que nos demostraron todos estos años; gracias a ustedes hemos llegado a donde estamos. Gracias a nuestros hermanos y hermanas quienes han sido nuestros amigos fieles y sinceros, en los que hemos podido confiar y apoyarnos para seguir adelante.

Gracias a todas aquellas personas que de una u otra manera nos ayudaron a crecer como personas y como profesionales.

Agradecemos también de manera especial a nuestro Tutor Académico de nuestro Trabajo Dirigido Mg.Sc. Ronny Yañez Mendoza que con sus conocimientos y apoyo supo guiar el desarrollo del presente trabajo desde el inicio hasta la culminación del trabajo.

“Ahora podemos decir que todo lo que somos es gracias a todos ustedes por la comprensión necesaria y correspondiente”

Roberto Machicado Gómez y Augusto David Quispe Parisaca.

TRABAJO DIRIGIDO
“AUDITORIA SAYCO AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL, GESTIÓN 2012 DEL MINISTERIO DE JUSTICIA”
ÍNDICE

CAPITULO I

1.	MARCO INSTITUCIONAL	1
1.1.	INTRODUCCIÓN	1
1.2.	CONVENIO	1
2.	ANTECEDENTES INSTITUCIONALES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA	2
2.1.	Misión Institucional del Ministerio de Justicia	2
2.2.	Visión Institucional del Ministerio de Justicia	2
2.3.	Objetivos Institucionales del Ministerio de Justicia	3
3.	ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA	3
4.	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN	4
4.1.	PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	4
4.1.1.	Justificación del Problema	4
4.2.	FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	4
4.2.1.	IDENTIFICACIÓN DE VARIABLES	5
4.2.1.1.	Variables Dependientes	5
4.2.1.2.	Variables Independientes	5
4.3.	OBJETIVOS	5
4.3.1.	Objetivo General	5
4.3.2.	Objetivos Específicos	5
4.4.	JUSTIFICACIÓN	6
4.4.1.	Justificación Teórica	6
4.4.2.	Justificación Práctica	6
5.	METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN	7
5.1.	ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN	7
5.2.	ALCANCE	8
6.	MARCO TEORICO	9
6.1.	Marco Conceptual	9
6.1.1.	Ordenamiento Jurídico	9

6.1.2. Control Interno	9
6.1.3. Sistema de Administración de Personal	10
6.1.3.1 Componentes del Sistema de Administración de Personal	10
6.1.4 Servidor Público	11
6.1.5. Definición de Auditoría	12
6.1.6. Definición de Auditoría Sayco	12
6.1.7. Auditoría Especial	12
6.1.8. Auditoría Interna	13
6.1.9. El Control Interno en las Entidades del Sector Público...	13
6.1.10. Proceso de Auditoría	14
6.1.11. Sistema de Control Interno Gubernamental	15
6.2. ASPECTOS LEGALES	15
7. GRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	16
7.1. RECURSOS HUMANOS	16
7.2. PRESUPUESTO DE TIEMPO	16
CAPITULO II	
2. MARCO TEORICO	18
2.1 DEFINICIONES Y CONCEPTOS PRINCIPALES	18
2.2. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	21
2.3. EL ALCANCE Y CONTEXTO DEL NB-SAP	22
2.3.1. SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	23
2.3.2. SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	23
2.3.3. SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	24
2.3.4. SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	24
2.3.5. SUBSISTEMA DE REGISTRO	24
2.4 METODOS DE OPERACIÓN	25
2.4.1. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	25
2.4.2. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	26
2.5. DETECCIÓN DE NECESIDADES	32
2.6. PROGRAMA DE PERSONAL PARA RECLUTAR Y SELECCIONAR A LOS MEJORES CANDIDATOS.	33

2.6.1. ¿QUÉ ES EL SERVIDOR PÚBLICO?	33
2.6.2. ¿QUIÉNES PUEDEN INGRESAR A LA CARRERA ADMINISTRATIVA?	34
2.6.3 ¿CUAL ES LA RESPONSABILIDAD Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL SERVIDOR PÚBLICO?	35
2.6.4. ¿ CUALES SON LOS REQUISITOS PARA SER UN SERVIDOR PÚBLICO?	36
2.6.5. ¿CUÁLES SON LOS BENEFICIOS Y/O DERECHOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS?	37
2.7 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	38
2.7.1 ¿QUÉ ES LA SELECCIÓN?	38
2.7.2 PRINCIPIOS DE LA SELECCIÓN DEL PERSONAL	40
2.7.2.1. COLOCACIÓN	40
2.7.2.2. ORIENTACIÓN	41
2.7.2.3. ÉTICA PROFESIONAL	42
2.7.2.4. ELEMENTOS DE LA SELECCIÓN TÉCNICA	42
2.7.2.5. VACANTE	42
2.7.2.6. ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE PUESTOS	43
2.7.2.7. INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS	44
2.7.2.8. FUENTES DE RECLUTAMIENTO	44
2.7.2.9. SOLICITUD DE EMPLEO	45
2.7.2.10. TABLA DE IDONEIDAD	46
2.7.2.11. ENTREVISTA INICIAL O PRELIMINAR	46
2.7.2.12. ENTREVISTA DE SELECCIÓN	47
2.7.2.13. FASES DE LA ENTREVISTA	48
2.5.2.14. INFORME DE LA ENTREVISTA	49
2.7.2.15. PRUEBAS PSICOLÓGICAS	49
2.7.2.16. PRUEBAS DE TRABAJO	50
2.7.2.17. EXAMEN MÉDICO DE ADMISIÓN	51
2.7.2.18. ESTUDIO SOCIOECONÓMICO	51
2.7.2.19. DECISIÓN FINAL	52
2.7.2.20. CAUSAS MÁS COMUNES DEL FRACASO EN EL PROCESO DE SELECCIÓN	53

2.8 MARCO TEÓRICO PARA UN PROGRAMA DE ORIENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	53
2.8.1 TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	53
2.8.2. ORIENTACIÓN	54
2.8.3. PROGRAMA	54
2.8.4 SOCIALIZACIÓN	54
2.8.5. CLIMA ORGANIZACIONAL	55
2.8.6. FACTORES QUE MIDEN EL CLIMA ORGANIZACIONAL	55
2.8.7. CULTURA ORGANIZACIONAL	56
2.8.8. CREACIÓN Y SOSTENIMIENTO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL	56
2.8.9. SATISFACCIÓN LABORAL	57
2.8.10. PROGRAMA DE ORIENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN	57
2.8.11. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN	57
2.8.12. ELEMENTOS DE UN PROGRAMA DE ORIENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN.	58
2.9 MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN	59

CAPITULO III

3. REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA	60
3.1 DISPOSICIONES GENERALES	60
3.2 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	61
3.2.1 SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	62
3.2.2 SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	72
3.2.3 SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	74
3.2.4 SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA	76
3.2.5 SUBSISTEMA DE REGISTRO	81
3.3. CARRERA ADMINISTRATIVA	83
3.4 RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO CAPITULO ÚNICO	83

CAPITULO IV

4. AUDITORIA SAYCO AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	84
4.1 MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN	84
4.1.1 TERMINOS DE REFERENCIA	84
4.1.1.1 ANTECEDENTES	84
4.1.1.2 OBJETIVO	84
4.1.1.3 OBJETO	84
4.1.1.4 ALCANCE	85
4.1.2 NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES PARA LA AUDITORÍA	85
4.1.3 AREAS SIGNIFICATIVAS	86
4.1.4. RIESGOS INHERENTES AL CONTROL	86
4.1.5 PROCESAMIENTOS Y TECNICAS A UTILIZAR	86
4.1.5.1 PROCEDIMIENTOS	87
4.1.5.2 TÉCNICAS	87
4.2 PROGRAMA DE AUDITORIA	87

CAPITULO V

5. RESULTADOS DE LA AUDITORIA	111
5.1 ANTECEDENTES	111
5.2 OBJETIVO	111
5.3 OBJETO	111
5.4 ALCANCE	111
5.5 METODOLOGÍA	112
5.6 NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES PARA LA AUDITORÍA	113
5.7 RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE INFORMES	113
5.8 HALLAZGOS DE LA AUDITORIA SAYCO AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA GESTIÓN 2012	115
5.9 RESULTADOS DEL EXAMEN	134
5.10 OBSERVACIONES SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	135
5.10.1 FALTA DE ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS	135

5.10.2 FALTA DE FORMALIZACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL Y VALORACIÓN DE PUESTOS	137
5.10.3 FALTA DE FORMALIZACIÓN AL PROCESO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL	142
5.10.4 FALTA DE FORMALIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN	144
5.10.5 FALTA DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ROTACIÓN INTERNA DEL PERSONAL	147
5.10.6 INCUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	149
5.10.7 FALTA DE ORIENTACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y/O CAPACITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 2012	151
5.10.8 FALTA DE DIFUSIÓN CONTINUA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS PERSONALES	152
5.10.9 INCUMPLIMIENTO A LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, POR PARTE DE LOS INMEDIATOS SUPERIORES	154
5.11 CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN	157
5.11.1 CONCLUSIÓN	157
BIBLIOGRAFIA	159
ANEXOS	

**“AUDITORIA SAYCO AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL,
GESTIÓN 2012 DEL MINISTERIO DE JUSTICIA”**

RESUMEN

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, correspondiente a la gestión 2013, y a Instrucción impartida por la Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna mediante Memorandum de Trabajo N° MJ/UAI/INF/007/2013, se ha efectuado la Auditoría SAYCO al Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Justicia, correspondiente a la Gestión 2012.

Nuestro examen consistió en analizar la documentación generada por el Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Justicia, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, de acuerdo a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.

Aplicados nuestros procedimientos de auditoría, detectamos 9 deficiencias relacionadas al funcionamiento del Sistema de Administración de Personal; así como, a disciplinas de control interno inherentes al mismo, que a continuación se describen:

1. Falta de elaboración del Manual de Puestos
2. Falta de formalización del Plan de Personal y valoración de puestos
3. Falta de formalización al Proceso de Inducción del personal
4. Falta de formalización del Programa Anual de Capacitación
5. Falta de elaboración del programa de rotación interna del personal
6. Incumplimiento al cronograma de actividades de la evaluación del desempeño
7. Falta de Orientación, Adiestramiento y/o Capacitación de los Procedimientos y Cronograma de Actividades de la Evaluación del Desempeño 2012
8. Falta de Difusión Continua para la actualización de los archivos personales
9. Incumplimiento a la Detección de necesidades de capacitación, por parte de los inmediatos superiores



AUDITORIA SAYCO AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, GESTION 2012 DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

CAPITULO I

1. MARCO INSTITUCIONAL

1.1. INTRODUCCIÓN

Una de las modalidades de Graduación para los Egresados de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Mayor de San Andrés en la Carrera de Auditoría, es la modalidad de Trabajo Dirigido. El mismo consiste en la realización de Trabajos Prácticos en el Área de Auditoría, los que son valuados y supervisados por Personal profesional de las Instituciones Públicas y Privadas.

El Trabajo Dirigido se desarrolla dependiendo de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia, el cual consiste en realizar la: "AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, GESTIÓN 2012", en cumplimiento a la Programación de Operaciones Anual (POA), gestión 2013 de la Unidad de Auditoría Interna y MJ/UAI N° 009/2012 del 02 de Abril del 2012.

1.2. CONVENIO

En el marco del Convenio Institucional suscrito entre la Universidad Mayor de San Andrés (UMSA) y el Ministerio de Justicia, tiene por objetivo establecer mecanismos de coordinación, interacción, cooperación y reciprocidad entre las dos instituciones, con el propósito de efectuar acciones conjuntas para una atención integral a los sectores más vulnerables de la población paceña, desde diversas Áreas del Ministerio de Justicia, coadyuvando a su vez a la formación, capacitación y Titulación de los Estudiantes y Egresados de las diferentes Facultades de la Universidad Mayor de San Andrés.



2. ANTECEDENTES INSTITUCIONALES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

La Ley N° 3351 del 21 de Febrero de 2006 de Organización del Poder Ejecutivo, en su Artículo 2°, Parágrafo I y Artículo 4°, incorporó al “Ministerio de Justicia” dentro de la Estructura del Estado, estableciendo sus atribuciones. En el marco de la Política definida por el Gobierno Nacional como Entidad Pública dependiente del Poder Ejecutivo.

La citada Norma fue reglamentada mediante Decreto Supremo N° 28631 del 8 de Marzo de 2006, que en su Artículo 52° del Decreto Supremo N° 28631 de fecha 28 de Marzo de 2006, se establece la Estructura Jerárquica del Ministerio de Justicia.

En fecha 7 de Febrero de 2009, se emite el Decreto Supremo N° 29894 sobre la ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL ÓRGANO EJECUTIVO DEL ESTADO PLURINACIONAL, estableciendo la Estructura del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional; así como, las atribuciones de la Presidenta o Presidente, Vicepresidente o Vicepresidenta y de las Ministras o Ministros.

2.1. MISIÓN INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

El Ministerio de Justicia diseña, formula y ejecuta Políticas Públicas de manera participativa para promover el acceso a la Justicia Plural, la transparencia común garantizando en pleno ejercicio de los derechos individuales y colectivos de los y las bolivianas, bajo principios de solidaridad, equidad, igualdad y complementariedad “*Para Vivir Bien*”.

2.2. VISIÓN INSTITUCIONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

El Ministerio de Justicia, líder en el proceso de descolonización del estado, con presencia y legitimidad Nacional, conduciendo a que Bolivia cuente con un sistema institucionalizado de Justicia Plural, transparente, con mayor acceso a la Justicia de los sectores en situación de vulnerabilidad y en ejercicio de sus Derechos Humanos, sin distinción en razón de género y generacional.



2.3. OBJETIVOS INSTITUCIONALES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

- a) Proponer y coadyuvar el ejercicio pleno de los derechos fundamentales, para alcanzar una Justicia Social en cumplimiento de la Constitución Política del Estado.
- b) Promover la construcción e implementación del Sistema de Justicia Plural, generando condiciones de igualdad en la defensa, protección acceso, ejercicio y restitución de los derechos fundamentales.
- c) Formular e implementar Políticas, Normas, Planes y Programas en el marco de la Constitución Política del Estado, promoviendo la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, niños, niñas adolescentes, jóvenes, personas adultas mayores y Personas con Discapacidad.

3. ANTECEDENTES DE LA AUDITORÍA

En cumplimiento a la Programación de Operación Anual de la Unidad de Auditoría Interna y Memorándum MJ/UAI/04/2013, se da inicio a la **“AUDITORÍA SAYCO AL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL “, por la GESTION 2012.**

Mediante Resolución Ministerial N° 0343 de fecha 14 de septiembre del 2010, se establece el **REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL** el presente reglamento Interno de personal es un documento técnico legal que tiene por objetivo regular las relaciones entre el ministerio de justicia y sus servidores públicos, estableciendo derechos, obligaciones y responsabilidades de ambas partes, además de otras partes relativos al régimen laboral y disciplinario conforme a la ley 2027 del instituto del funcionario público.



4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA Y JUSTIFICACIÓN

4.1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

En el Ministerio de Justicia se presentan una serie de problemas en el Sistema de Administración de Personal por carecer de adecuados procedimientos de Control Interno en analizar, evaluar el diseño y su implementación.

4.1.1. Justificación del Problema

En el Ministerio de Justicia se observan deficiencias en los procesos relacionados con el Sistema de Administración de Personal, tal como se describe a continuación:

- El Ministerio de Justicia no cuenta con un Manual de Puestos, para los Funcionarios.
- El Incumplimiento al cronograma de actividades de la evaluación del desempeño, debido a la inexistencia de procedimientos de control y supervisión.
- La Falta de orientación, adiestramiento y/o capacitación de los procedimientos y cronograma de actividades de la evaluación del desempeño, debido a que no existe un documento que establezca dicho procedimiento.
- La Falta de difusión continua para la actualización de los archivos personales, documentación que servirá para los nuevos cargos en función a la nueva escala salarial.

4.2. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

Considerando que los posibles factores que influyen en el problema central, es la falta de aplicación de las Disposiciones Legales y la Normatividad vigente, razón por la que es conveniente realizar una Evaluación sobre este aspecto, a fin de establecer los incumplimientos a través de una adecuada Planificación de la Auditoría Sayco al Sistema de Administración de Personal. Formulando el siguiente problema resolver:



¿La adecuada planificación de la Auditoría Sayco al Sistema De Administración De Personal. Nos permitirá establecer incumplimientos a las disposiciones legales y normativa vigente y asimismo establecer deficiencias y excepciones de control interno de tal manera que podamos emitir recomendaciones tendientes a subsanarlas?

4.2.1. Identificación de Variables

4.2.1.1. Variables Dependientes

El Informe del Auditor respecto a los incumplimientos establecidos respecto del sistema de administración de personal y el Informe con Recomendaciones de Control Interno emergentes de la aplicación de los procedimientos de la Auditoría Sayco.

4.2.1.2. Variables Independientes

Se establece como variable Independiente la calidad del Control Interno relacionado con el sistema de administración del personal en función de la aplicación o no de nuestras recomendaciones.

4.3. OBJETIVOS

4.3.1. Objetivo General

Emitir una opinión independiente sobre el diseño e implementación del Sistema de Administración de Personal, de la gestión 2012, de acuerdo a Disposiciones y Normas Legales aplicables.

4.3.2. Objetivos Específicos

- ❖ Verificar la existencia y aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal conforme las disposiciones del Decreto Supremo N° 26115.
- ❖ Determinar el grado de implantación del Sistema de Administración de Personal en el Ministerio de Justicia, del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012.



- ❖ Verificar si se realiza un análisis respecto al control, aplicación y funcionamiento de los subsistemas de dotación del personal, evaluación de desempeño, movilidad de Personal capacitación productiva y registro implantado en la entidad.
- ❖ Confirmar el cumplimiento del reglamento interno del personal que dispone los deberes y obligaciones de los servidores públicos del Ministerio de Justicia.
- ❖ Examinar los mecanismos de evaluación de desempeño de los servidores públicos y toda aquella documentación de respaldo conformando en los files personales de los servidores públicos del Ministerio de Justicia.
- ❖ Evidenciar el funcionamiento de los controles internos existentes, en el Sistema de Administración de Personal de acuerdo a las Normas básicas del sistema de administración del personal.
- ❖ Presentar un informe de Auditoría y proponer acciones que contribuyan al mejor funcionamiento del Sistema de Administración de Personal, en el Ministerio de Justicia.

4.4. JUSTIFICACIÓN

4.4.1. Justificación Teórica

El presente Trabajo enfatiza el cumplimiento de las Normas Legales vigentes con respecto al sistema de administración del personal, del examen, análisis y evaluación de la documentación que mantiene el grado de cumplimiento y eficacia de las normas del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Justicia.

4.4.2. Justificación Práctica

La Ejecución de la **"Auditoría Sayco al Sistema de Administración de Personal, Gestión 2012 del Ministerio de Justicia"**, da la posibilidad de poner en práctica los conocimientos adquiridos durante la Formación Académica, que permita mejorar eficientemente dichos procesos.



Una Organización eficiente debe lograr el cumplimiento de sus objetivos y por tanto de su Misión, pero si no se conoce en qué medida, como se está logrando, menos se puede reorientar las acciones y conocer deficiencias en los procesos. El presente Trabajo permite mostrar el examen, análisis y evaluación de la documentación que mantiene el grado de cumplimiento y eficacia de las normas del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Justicia. En el mejoramiento continuo de la calidad de dichos procesos para el logro de su Misión. Prácticamente coadyuvará en el cumplimiento del POA de la Unidad de Auditoría Interna

5. METODOLOGÍA Y ALCANCE DE LA INVESTIGACIÓN

5.1. ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN

La Metodología a aplicar en el Examen, es en base a Pruebas de Recorrido, Cumplimiento, para luego realizar Pruebas de Análisis Sustantivo, con la finalidad de obtener evidencia suficiente, competente, confiable, documentada y referenciadas en los Papeles de Trabajo, para tal efecto se realizan los siguientes Procedimientos y Exámenes a los documentos que se detallan a continuación:

- ❖ Evaluación preliminar a través de Pruebas de Controles sobre el funcionamiento de la estructura de Control Interno.
- ❖ Evaluación de los Controles de los Sistemas Administrativos aplicados.
- ❖ Verificación de Pruebas, tanto de cumplimiento en primera instancia, análisis sustantivo en la segunda y juicio del Auditor.
- ❖ Verificación a través de Técnicas, los Archivos de correspondencia y/o otra documentación de las Unidades sometidas al Examen.

Método Descriptivo:

El Método que permite detallar, especificar, particularizar los hechos que se han suscitado en la ejecución y control de los Servicios que prestan, de modo que permitan inferir y sacar Conclusiones válidas para ser utilizadas en el Trabajo de Investigación.



Método Analítico¹

Este Método permite examinar la ejecución y especialmente la incidencia de los mecanismos de Control en la Operatividad de dichos Procesos, para poder inferir o formular Conclusiones sobre su incidencia en la Eficiencia, Eficacia y Economía de los Recursos.

Técnicas de Recolección de Información^{2 3}

Para la recolección de la información, utilizamos las siguientes técnicas:

- ❖ **Indagación:** Consiste en la Obtención de Información sobre las actividades examinadas, mediante entrevistas directas a Funcionarios de las Unidades sujetas a Examen.
- ❖ **Cuestionarios:** consiste en la obtención de la Información a través del uso de Formularios específicos que se dirigen a Funcionarios de la Entidad, con preguntas pre definidas.
- ❖ **Comprobación:** Permitirá verificar la existencia, legalidad y legitimidad de operaciones realizadas mediante revisión de Documentos que justifican.
- ❖ **Entrevista:** Permite obtener amplia Información de Fuentes Primarias.

5.2. ALCANCE

Efectuaremos nuestro examen conforme a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, el mismo comprenderá el diseño e implementación del Sistema de Administración de Personal; así como, los instrumentos de control incorporados en el Sistema de Administración de Personal (SAP), del Ministerio de Justicia y toda aquella documentación originada como resultado de los procesos desarrollados al interior del Sistema de Administración de Personal o que constituyen herramientas de orden

¹ Métodos y Técnicas de Investigación: Lourdes Munch y Ernesto Ángeles, Edit. Trillas – 2007, Pág. 16

² Métodos y Técnicas de Investigación: Lourdes Munch y Ernesto Ángeles, Edit. Trillas – 2007, Pág. 55

³ Manual de Funciones de la Unidad de Auditoría Interna



metodológico y procedimental para la Unidad de Recursos Humanos, dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

6. MARCO TEORICO

6.1. MARCO CONCEPTUAL

El Marco Conceptual tiene por objeto exponer los términos que por su significado particular o especial en la Investigación deben ser definidos para entender el problema identificado y las medidas a considerar para prevenirla.

6.1.1. Ordenamiento Jurídico⁴

El Ordenamiento Jurídico es el conjunto de normas jurídicas que rigen en un lugar determinado en una época concreta. En el caso de los estados democráticos, el Ordenamiento Jurídico está formado por la Constitución Política del Estado, que se rige como la Norma Suprema, por las leyes y del poder ejecutivo, tales como los reglamentos y otras regulaciones tales como los Tratados, Convenios, Contratos y Disposiciones particulares.

6.1.2. Control Interno^{5 6}

El Control Interno es un proceso llevado a cabo por las personas de una Organización, diseñado con el fin de proporcionar un grado de seguridad "Razonable" para la consecución de sus objetivos, dentro de las siguientes categorías:

- ❖ Eficiencia y Eficacia de la operatoria.
- ❖ Fiabilidad de la Información Financiera.
- ❖ Cumplimiento de las Leyes y Normas aplicables.

⁴ Enciclopedia En Carta 2011

⁵ Fundamentos del Sistema de Control Gubernamental-CGR

⁶ Informe COSO



6.1.3. Sistema de Administración de Personal⁷

El Sistema de Administración de Personal (SAP) es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.

6.1.3.1 Componentes del Sistema de Administración de Personal

El Sistema de Administración de Personal (SAP) se estructura en base a los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Dotación de Personal
- Subsistema de Evaluación del Desempeño
- Subsistema de Movilidad de Personal
- Subsistema de Capacitación Productiva
- Subsistema de Registro

a) Subsistema de Dotación de Personal.-

El Subsistema de Dotación de Personal es un conjunto de procesos para dotar técnicamente de personal a la entidad, previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativamente a partir de la Planificación de Personal, en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional, la Programación Operativa Anual, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos.

b) Subsistema de Evaluación del Desempeño

La evaluación del desempeño es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte del servidor público en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un período determinado.

⁷ Sistema de Administración del personal, del Ministerio de justicia



c) Subsistema de Movilidad de Personal

La movilidad es el conjunto de cambios a los que se sujeta el servidor público desde que ingresa a la Administración Pública hasta su retiro, para ocupar otro puesto en función a la evaluación de su desempeño, su adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto, a la capacitación recibida y en función a las demandas y posibilidades presupuestarias de la entidad.

d) Subsistema de Capacitación Productiva

La capacitación productiva es el conjunto de procesos mediante los cuales los servidores públicos adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva prestación de servicios al ciudadano.

e) Subsistema de Registro

La información y registro, es la integración y actualización de la información generada por el Sistema de Administración de Personal que permitirá mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del Sistema. Estará a cargo de la unidad encargada de administración de personal de cada entidad.

6.1.4. Servidor publico⁸

Servidor Público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

⁸ Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1999, Art. 4



6.1.5. Definición de Auditoría ⁹

Es la acumulación y evaluación de la Evidencia basada en Información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la Información y los criterios establecidos.

6.1.6. Definición de Auditoría Sayco ¹⁰

La auditoría de los sistemas de administración y control interno es el examen sistemático de las operaciones y actividades ya realizadas por la Entidad, para determinar el grado de cumplimiento, eficacia de los sistemas utilizados para programar, organizar, ejecutar y controlar las operaciones; la información producida, por los sistemas y su pertinencia, confiabilidad y oportunidad; la reglamentación básica y su implementación; la normativa secundaria emitida por la entidad y los mecanismos incorporados de control interno previo y posterior.

6.1.7. Auditoría Especial ¹¹

La Auditoría Especial, es la acumulación y Examen sistemático y objetivo de Evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento de Ordenamiento Jurídico Administrativo y otras Normas Legales aplicables y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de Responsabilidad por la Función Pública.

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada en toda entidad pública comprendida en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178

⁹ Texto Guía de Auditoría Operativa y Control Interno. Lic. Gabriel Vela

¹⁰ Texto Guía de Auditoría Operativa y Control Interno. Lic. Gabriel Vela

¹¹ CGE/ Normas de Auditoría Especial NE/CE-015, RM N° CGE/094/2012



Los servidores públicos deben rendir cuenta de su gestión a la sociedad. En este sentido, los servidores públicos, los legisladores y los ciudadanos en general desean y necesitan saber, no sólo si los recursos públicos han sido administrados correctamente y de conformidad con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, sino también de la forma y resultado de su aplicación, en términos de eficacia, eficiencia, economía y efectividad.

6.1.8. Auditoría Interna¹²

La Auditoría Interna es una actividad independiente y objetiva y de Consultoría, diseñada para agregar valor y optimizar la operación de una Organización. Contribuye a que una Organización alcance sus objetivos al proveer un enfoque disciplinado y sistemático para evaluar y mejorar la efectividad de los procesos de Gestión de Riesgo, Control y Dirección.

6.1.9. El Control Interno en las Entidades del Sector Público

¿Qué es Control?¹³

Es el mecanismo para comprobar que las cosas se realicen como fueron previstas, de acuerdo con las políticas, objetivos y metas fijadas previamente para garantizar el cumplimiento de la Misión Institucional.

¿Qué es el Control Interno?¹⁴

El Control Interno es un proceso que involucra a todo el Personal de una Entidad y se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva. Debe diseñarse con el objeto de proporcionar seguridad razonable del logro de los objetivos Institucionales.

¹² Normas Generales de Auditoría Gubernamental

¹³ <http://www.valledelcauca.gov.co/control/index.php>

¹⁴ Texto de Consulta de la Contraloría General de la República



6.1.10. Proceso de Auditoría¹⁵

Para la práctica de la Auditoría, se divide en tres fases los cuales son:

- ❖ Planeación
- ❖ Ejecución
- ❖ Informe

Fase I: Planeación

A continuación se describen los pasos mínimos que se debe desarrollar durante la etapa de Planificación:

- ❖ Actividades previas al Trabajo de Campo
- ❖ Conocimiento de la Entidad
- ❖ Relevamiento de Información
- ❖ Elaboración de Planillas de Riesgo
- ❖ Elaboración del MPA
- ❖ Elaboración de Programas de Auditoría
- ❖ Elaboración del Legajo de Programación Corriente

Fase II: Ejecución

Los pasos a seguir en esta etapa es:

- ❖ Es la Ejecución de los Programas de Auditoría.

Fase III: Preparación del Informe

Concluida la etapa de Ejecución de la Auditoría se efectuar una reunión para revisión de resultados, con asistencia de los miembros del equipo de Auditoría, integrado para estructurar el Informe de Auditoría y definir plazos de entrega.

¹⁵ Manual de Funciones de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia



6.1.11. Sistema de Control Interno Gubernamental¹⁶

Según la Ley N° 1178 de los sistemas de Administración de control gubernamentales indica lo siguiente:

El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

6.2. ASPECTOS LEGALES

La Auditoría es efectuada de acuerdo a normas de Auditoría Gubernamental y otras que a continuación se menciona:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990,
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR-1/070/2000, del 21 de septiembre de 2000,
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental,
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas con Resolución Suprema N° 225558, de 1° de diciembre de 2005,
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobada mediante Resolución Suprema 217055.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante Decreto Supremo N° 26115.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 452/2010 de fecha 27 de diciembre de 2010

¹⁶ Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales



- Reglamento Interno del Personal, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 343, de fecha 14/09/2010.
- Otras disposiciones técnicas y legales inherentes a nuestra auditoría.

7. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

7.1. RECURSOS HUMANOS

- ❖ Jefe de Auditoría Interna
- ❖ Supervisor de Auditoría Interna
- ❖ Asistentes de Auditoría Interna

7.2. PRESUPUESTO DE TIEMPO

PERSONAL	DÍAS INSUMIDOS			
	PLANIF.	EJECUCIÓN	INFORME	TOTAL DÍAS
Lic. Yolanda Quenta Mamani Jefa de la Unidad	9		4	13
Lic. Maria Canqui Arancibia Supervisor de Auditoría Interna	15	20	3	38
Egr. Roberto Machicado Gómez Egr. Augusto David Quispe Parisaca Asistentes de Auditoría	0	21	3	24
TOTALES	24	41	10	75

ACTIVIDAD	Mayo			Junio			Julio	
	2 al 11	13 al 23	24 al 31	1 al 10	11 al 20	21 al 31	2 al 10	11 al 13
Actividades previas al Trabajo de Campo	*****							
Conocimiento de la Entidad	*****	*						
Relevamiento de Información	*****	**						
Elaboración de Planillas de Riesgo		***						
Elaboración del MPA		**						
Elaboración de Programas de Auditoría		*						



"AUDITORIA SAYCO AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL, GESTIÓN 2012 DEL MINISTERIO DE JUSTICIA"

ACTIVIDAD	Mayo			Junio			Julio	
	2 al 11	13 al 23	24 al 31	1 al 10	11 al 20	21 al 31	2 al 10	11 al 13
Elaboración del Legajo de Programación Corriente		**						
Ejecución de los Programas de Auditoría.			*****	*****	*****	*****		
Elaboración de los Legajos Corrientes						****		
Elaboración de Planillas de Deficiencia						****		
Elaboración del Informe Borrador							***	
Elaboración del Acta de Validación								**
Validación de Datos								**
Verificación de Resultados								*
Elaboración del Informe final								*
Presentación del Informe								*



CAPITULO II

2. MARCO TEÓRICO

2.1. DEFINICIONES Y CONCEPTOS PRINCIPALES

Para lograr una integración que responda a las necesidades de la administración del sistema de administración de personal (SAP) se basas en los siguientes principios.

Merito: Reconoce las contribuciones de los funcionarios en la consecución de los fines institucionales.

Transparencia: Busca que la información de los procesos que la conforman sea accesible, oportuna y confiable.

Eficiencia: Que el sistema sea capaz de contribuir al logro de los objetivos institucionales, maximizando resultados y minimizando recursos, para responder ágil oportunamente a las demandas de la institución.

No discriminación: Reconoce las mismas posibilidades de acceso a la función pública y de desarrollo de los funcionarios de la institución del Ministerio de Justicia, sin distinción de raza, género, filiación política o creencia religiosa.

Estabilidad laboral: Procura dar continuidad y desarrollo al funcionario público en función al desempeño eficiente y eficaz de sus tareas.

Equidad: busca la proporcionalidad entre obligaciones y derechos del funcionario público, así como las mismas oportunidades de igualdad de condiciones.

Flexibilidad: Que el sistema sea capaz de adecuarse a las características y necesidades de la institución.

Modernidad: Procura el cambio de cultura organizacional orientándola hacia la consecución efectiva de los objetivos institucionales.



Cargo: Comprende el conjunto de funciones, facultades y deberes susceptibles de ser ejercidos por una persona y que corresponda a objetivos específicos de la institución.

Actividades del puesto: Por lo común primero se obtiene información sobre las actividades laborales de trabajo desempeñadas tales como limpieza, codificación, galvanización, etc. En ocasiones, la lista de actividades indica también como, por qué y cuándo un trabajador desempeña cada actividad.

Comportamiento Humano: También es posible reunir información sobre el comportamiento humano como sensibilidad, comunicación, toma de decisiones y escritura. En este punto incluye información referente a las exigencias personales del puesto en términos de gasto de energía, caminar largas distancias y otras.

Criterios de desempeño: También se reúne información con respecto a los criterios de desempeño por medio de los cuales se valoran al empleado en ese puesto.

Contexto del puesto: Este comprende la información referente a cuestionarios como condiciones y horario de trabajo y el contexto social y organización; por ejemplo, la gente con la que el empleado deberá interactuar habitualmente. También puede reunirse aquí información.

Los incentivos financieros y no financieros vinculados con el empleo requerimientos humanos: Lo usual es reunir información con respecto a los requerimientos típicos del puesto tales como los conocimientos o las habilidades con los que se relaciona (educación, capacitación, experiencia laboral) así como los atributos personales (aptitudes, características físicas, personalidad, intereses) que se requieren.

Tratamiento y selección: El análisis de puesto proporciona información sobre el puesto y requerimientos humanos necesarios para desempeñar esas actividades. Esta descripción del puesto es la base sobre la que decide qué tipo de personas se reclutan y contratan.



Compensaciones: También es necesaria una clara comprensión de lo que cada empleo cuenta para estimular su valor y la compensación apropiada para cada uno. Esto se debe a que la compensación está vinculada generalmente con la capacidad requerida, el nivel de decisión, los riesgos de seguridad y otros; ellos son factores que se identifican por medio del puesto. También se verá que muchas empresas clasifican los puestos en categorías el análisis de puesto ofrece los datos para determinar el valor relativo de cada posición para ser clasificada.

Evaluación de desempeño: La evaluación de desempeño consiste en comparar el desempeño de cada empleado con el rendimiento deseado. Con frecuencia es mediante el análisis de que los ingenieros industriales y otros expertos determinan los criterios que se deben ser partidas específicas que realizar.

Capacitación: También se utilizará la información del análisis del puesto para diseñar los programas de capacitación y desarrollo. El análisis y las descripciones del puesto resultantes muestran el tipo de habilidades y por tanto de capacitación que se requieren.

Análisis de puestos: Procedimiento para determinar las tareas y los requisitos de aptitudes de un puesto y el tipo de personas que se debe contratar.

Descripción de puestos: Lista de las tareas, responsabilidades, relaciones de informes, condiciones de trabajo y responsabilidades de supervisión de un puesto, producto de un análisis de puestos.

Especificaciones del puesto: Lista de requerimientos humanos del puesto, esto es, la educación, la capacidad, personalidad, etc. Necesarias como producto del análisis de puestos.

Bitácora del participante: Lista diaria, hecha por los trabajadores de cada actividad en la que desempeñan con el tiempo de cada uno.



2.2. ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

La idea de la Administración que tengamos es fundamental para definir la noción conceptual de Administración de Personal, esto que parece tan obvio resulta complejo dadas las numerosas definiciones que cada escuela propone.

Al respecto citamos al profesor argentino José Roberto Dromi, que indica: “Etimológicamente el vocablo administración proviene de los términos latinos administrativo y administrare, de ad (a) y ministrare (servir), siendo su significado literal servir a, lo que traduce la idea de acción o actividad. Según otros, administrare resulta por contracción de ad manustrahere, integrada por el prefijo ad, el sustantivo manus y el verbo trahere, lo que implica alusión a la idea de dirección, manejo o gestión hacia un fin. En alemán, por el contrario, el sustantivo verwaltung (administración) deriva del verbo Walten (reinar, imperar) que hace referencia a una idea de poder.”

Este término expresa una doble faz en su aceptación: en sentido objetivo es la actividad de la persona o un grupo de ellas, dirigidas para concretar un fin y en sentido subjetivo es un aparato u órgano que se le atribuye la función de administrar.

Modernamente, se considera al a administración como la organización de la actividad humana en dirección al logro de resultados, en otros términos, podemos decir con el profesor español Ramón De Lucas Ortueta, que “es el propósito de prevenir resultados y de controlar la coincidencia entre nuestras previsiones de los hechos que a diario se suceden.”

De allí que, la administración de empresas sea la ciencia, la técnica y el arte de organizar a las personas y sus aportes de capital, .materiales y trabajo, a fin de producir bienes o servicios que satisfagan las necesidades de los consumidores, cuyo radio de acción organizativa y directiva alcanza, incluso a los proveedores y clientes y a la vez busca la alianza estratégica con otras empresas para agregar Valor al producto o servicio que ofrece en el mercado.



Mediante este concepto se deja sentado que los bienes (capital, trabajo, materiales, etc.) provienen de las personas; consecuentemente, la persona humana y su organización para un fin productivo determinado, es central al definir la administración de las empresas, y por lo mismo que nos referimos al ser de mayor complejidad hasta ahora conocido, es que no basta la ciencia o técnica, es necesario inclusive el arte.

De este modo, superamos el viejo dilema de considerar a los recursos humanos a la par de los recursos materiales o económicos y que en la actualidad aun persiste, expresado en el organigrama de no pocas empresas donde el Gerente de Administración y Finanzas, “administra” a los recursos humanos, materiales y financieros, como si las cosas o el dinero pudieran recibir y cumplir órdenes como los humanos.

2.3. EL ALCANCE Y CONTEXTO DEL NB-SAP

En el desarrollo del sistema de administración de personal que establece la ley SAYCO se aprobaron estas normas, cuyo fin es uniformar las políticas y la gestión de Recursos Humanos, procurando la eficiencia de los funcionarios públicos. Estas normas se basan en una serie de principios como:

No discriminación en el acceso a la función pública. Estabilidad laboral vinculada al desempeño eficiente y eficaz de las tareas.

Servicio exclusivo al los intereses de la comunidad y prohibición de parcialidad o servicio a partido político.

El sistema de Administración del Personal (SAP) procura la eficiencia de la función pública determinado los puesto de trabajo efectivamente. Necesarios, los requisitos y mecanismos proveerlos, implanta regímenes de la evaluación y retribución del trabajo, tiende a desarrollar capacidades y aptitudes de los trabajadores y establece



procedimientos para el otro. Además dado, su ámbito subjetivo incluye a todo empleado del sector público.

2.3.1. SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

El subsistema de dotación de personal debe proporcionar servidores públicos idóneos, seleccionados competitivamente y comprende los procesos de reclutamiento, selección, inducción y dar a conocer la misión y objetivos institucionales, así como los del a desempeñar, y confirmación del personal, tras la evaluación positiva al transcurrir tres meses de trabajo. En este subsistema se clasifican los servidores públicos en dos grupos: los regulares y los eventuales; siendo los primeros los que ocupan puestos previstos en la estructura orgánica de la institución; y los segundos incluyen; a) los contratados por periodo no superior a 90 días para ocupar vacantes cuya cobertura es de insoslayable necesidad; b) los designados por la MAE (Máxima Autoridad Ejecutiva) para los puestos de apoyo directo con tiempo determinado; c) los servidores contratados para programas y proyectos.

El reclutamiento de personal puede ser efectuado mediante dos modalidades: invitación directa y convocatoria pública. En todo caso, el proceso de selección se debe llevar a cabo por medio de la conformación de Comités de selección, quienes antes de la evaluación deben definir las técnicas a utilizar, los factores a considerar y la puntuación mínima. Asimismo, se procede a la evaluación curricular, de la capacidad técnica y de las cualidades personales. Hay un periodo de prueba de tres meses previo al nombramiento definitivo.

2.3.2. SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

El subsistema de evaluación del desempeño establece que este es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de objetivos y funciones asignadas.



Como mínimo debe realizarse una vez al año. Los resultados pueden utilizarse para la promoción, para incrementos retributivos, para movilidad o rotación del empleado, o para decidir sobre la permanencia o retiro de este.

2.3.3. SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

El subsistema de movilidad de personal trata de propiciar la adecuación permanente del empleado público a las demandas institucionales, buscando tanto optimizar sus contribuciones como potenciar su capacidad, y comprende los procesos de promoción, rotación, permuta, transferencia y retiro. La transferencia implica un cambio permanente del empleado de su afinidad de trabajo a otra de la entidad; por cambio de residencia, se realiza entre puestos Hiliares y para realizarse se requiere consenso entre servidor y entidad.

2.3.4. SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

El subsistema de capacitación productiva de personal ha de proporcionar los conocimientos, destrezas y aptitudes para el cumplimiento de los fines de la entidad. Comprende los procesos de detección de necesidades, programación, ejecución y evaluación del programa. También contempla la selección de becas dentro y fuera del país. Reconoce dos horas diarias de licencia para realizar estudios superiores.

2.3.5. SUBSISTEMA DE REGISTRO

El subsistema de registro trata de contar con información fiable, ágil, y oportuna; comprende los procesos de generación, organización y actualización de la información del sistema.

Las normas dejan sin regular son los aspectos de las condiciones de trabajo de los empleados , jornada, vacaciones, licencias, horarios, que parece se remiten a la normativa laboral general en la materia, recogida en la ley General del trabajo de 1942, ley muy favorable a los derechos de los trabajadores, pues fue aprobada durante una dictadura militar de tendencia socialista.



2.4 METODOS DE OPERACIÓN

En cuanto a los procedimientos establecidos para el diseño e implementación del Sistema de Administración de Personal, la Dirección General de Asuntos Administrativos en coordinación con la Unidad de Recursos, aplicó mecanismos de control para dar estricto cumplimiento al diseño de los Reglamentos del Sistema de Administración de Personal destinado a las unidades organizacionales, cuyas funciones se describe a continuación:

2.4.1. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

La Estructura Organizacional de la Dirección General de Asuntos Administrativos es la siguiente:

Objetivo

Objetivo de la Unidad Dirigir y llevar adelante la administración y finanzas de la estructura central del Ministerio de Justicia, en el marco de la normativa vigente.

Funciones

- a) Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en las normas de administración y Control Gubernamentales.
- b) Prestar asistencia técnica en el ámbito de su competencia, cuando sea requerida.
- c) Asesorar y apoyar en asuntos administrativos al Ministro/a, viceministros y demás estructura del Ministerio.
- d) Emitir resoluciones administrativas para resolver asuntos de su competencia.
- e) Asumir la representación en temas administrativos y financieros para la estructura central del Ministerio.



- f) Elaborar la formulación, reformulación así como ejecutar y controlar el presupuesto institucional del Ministerio, de acuerdo a directrices, normas y regulaciones específicas proporcionadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- g) Elaborar y presentar los estados financieros auditados en cumplimiento a normas legales vigentes.
- h) Operativizar la designación, promoción y remoción del personal permanente y a contrato del Ministerio, de conformidad con las Normas Básicas de Administración de Personal en el sector público, a requerimiento de la Ministra(o) y Viceministros.
- i) Dirigir la organización y supervisar la biblioteca archivo central y los sistemas informáticos de la estructura central del ministerio.
- j) Atender otros requerimientos de la MAE, en el marco de la Normativa vigente.

2.4.2. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo.- Objetivo de la Unidad Apoyar a las áreas organizacionales del Ministerio de Justicia a lograr los objetivos institucionales, mediante la eficiente implementación operativa del Sistema de Administración de Personal y el mejoramiento del clima y cultura organizacional.

Funciones.-

- a) Dirigir la aplicación de los Subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Capacitación Productiva, Movilidad y Registro, establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Justicia.
- b) Elaborar, actualizar e implementar el Reglamento Interno de Personal del Ministerio, con base al Régimen Laboral vigente.



- c) Proporcionar asistencia técnica en procesos y procedimientos de selección y evaluación de personal a contrato.
- d) Coordinar los procesos de incorporación a la Carrera Administrativa a los servidores públicos del Ministerio de Justicia de forma progresiva y de acuerdo a la Ley 2027, las NB del Sistema de Administración de Personal y otras disposiciones pertinentes.
- e) Mantener la información relativa al personal del Ministerio de Justicia actualizado en el Módulo de Personal del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).
- f) Desarrollar y mantener actualizada la base de datos del personal con información sobre dotación, Evaluación del desempeño, Capacitación, Movilidad, Vacaciones y antigüedad de los servidores públicos.
- g) Implementar temas motivacionales e incentivos dirigidos a los servidores públicos del Ministerio, con base a los resultados de la evaluación del desempeño.
- h) Atender otros requerimientos de la MAE, en el marco de las disposiciones establecidas.

Procedimiento para el pago (Preventivo, Comprometido, Devengado y Pago)

Para efectuar el análisis y revisión en la Partida Presupuestaria 117 Sueldos, objeto de análisis en nuestro examen, se describirá las funciones de la Unidad Financiera.

La Unidad Financiera, administra y ejecuta los recursos financieros del Ministerio de Justicia en el marco de los sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público, dentro de la normativa legal vigente. Como se demuestra en el gráfico anterior tiene a su cargo las siguientes áreas: Presupuesto, Tesorería y Contabilidad.

Las Funciones de la Unidad Financiera son:



- a) Aplicar y supervisar los Sistemas de Presupuesto, de Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada en el Ministerio de Justicia.
- b) Dirigir la gestión presupuestaria en concordancia con la programación de operaciones de acuerdo a las directrices de formulación emitidas por el órgano rector.
- c) Coordinar el registro de la información de ejecución financiera de gastos y el cierre de la gestión contable, en coordinación con las diferentes Direcciones y Unidades del Ministerio de Justicia.
- d) Elaborar y presentar los estados financieros del Ministerio de Justicia en cumplimiento de normas legales vigentes.
- e) Dirigir la proyección de ingresos y gastos, así como el registro y control de la ejecución de gastos en función a las cuotas asignadas.
- f) Dirigir la elaboración de Comprobantes de Ejecución: C-21 (Ingresos); C-31 (Gastos); C-32 Estado Plurinacional de Bolivia Ministerio de Justicia (Reversión); C-34 (Fondo Rotativo)
- g) Revisar y aprobar comprobantes C-21; C-31; C-32; C-34 en Físico y Sistema (SIGMA)
- h) Realizar la disposición de pagos mediante Caja Chica.
- i) Realizar la disposición de pagos mediante Fondo Rotativo.
- j) Atender otros requerimientos de la MAE

Área de Presupuestos

El Área de Presupuestos, formula, administra, gestiona, controla y evaluar el presupuesto del Ministerio de Justicia, coordinando las acciones de ejecución



presupuestaria con las unidades ejecutoras en sujeción a la programación de operaciones y de acuerdo a procedimientos administrativos establecidos.

Área de Tesorería

El área de Tesorería, garantiza el uso eficiente y la disponibilidad oportuna de recursos.

Área de Contabilidad

El Área de Contabilidad, opera, controla y supervisa el Sistema de Contabilidad Integrada, como instrumento de apoyo a la administración a objeto de valorar, procesar y exponer los hechos económicos que afectan o pueden afectar el Patrimonio de la Entidad; para la toma de decisiones oportuna y confiable, de acuerdo a procedimientos y normativa vigente.

Las Contadoras de la Unidad Financiera son responsables por el registro de información a través del Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa – “SIGMA”, utilizado para la ejecución del gasto, mediante usuarios autorizados en estado elaborado – verificado, para el registro las Contadoras verifican la documentación de respaldo suficiente y competente, para proceder con el registro o en su caso la devolución a través de las hojas de ruta, para la complementación de información; posteriormente esta información es supervisada y aprobada por la Jefe de la Unidad Financiera, para su posterior firma electrónica de la Directora General de Asuntos Administrativos.

Prueba de Recorrido Para la Elaboración de Planillas

La Unidad de Recursos Humanos cuenta con personal destinado a la Elaboración de Planilla, que es el Encargado de Planillas; mediante el cual, se ha podido establecer una prueba de recorrido para la elaboración de planillas, tal como se detalla:



El Encargado de Planillas solicita el reporte del movimiento de personal al Técnico Encargado de Registro y Control de Personal, bajo los siguientes documentos:

- Reportes de altas
- Reportes de bajas
- Reportes de cambios
- Atrasos del Personal
- Faltas injustificadas
- Sanciones

El Encargado de Control de Personal, con la información relacionada a las altas, bajas cambio de ítems, reportes de atrasos, faltas injustificadas, reportes de asistencias y toda la información necesaria, emite todos los reportes antes descritos.

El Encargado de Planillas con toda la información necesaria, solicitudes del pago de Bono de Antigüedad, Asignaciones Familiares CNS, Cálculo impositivo del RC-IVA con el respectivo formulario 110 para su descargo en la Planilla impositiva de sueldos y salarios; así como, en caso de que algún personal que tuviere sentencia judicial, de acuerdo a la dirección, se procede a efectuar la elaboración y conclusión de la planilla de sueldos y salarios.

Una vez elaborado la Planilla de Sueldos, se efectúa los requerimientos y trámites administrativos para la solicitud y posterior emisión de la Certificación Presupuestaria, Certificación POA y Registro de Ejecución de Gastos.

Una vez elaborado la Planilla de Sueldos, la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos procede a revisar, efectuando comparación con el Inventario del Personal, incorporando su firma en conformidad, información que es remitida al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para el sello rojo, posteriormente esa



información es remitida a la Unidad Financiera, para que se proceda con el pago a cada beneficiario.

Prueba de Recorrido para la Evaluación de Desempeño

La Unidad de Recursos Humanos ha efectuado la nomina del personal a ser evaluado según corresponda, posteriormente la Máxima Autoridad Ejecutiva autoriza el inicio de la fase de la ejecución de la evaluación del desempeño.

La Unidad de Recursos Humanos elabora los procedimientos para la Evaluación del Desempeño incorporando el Cronograma de Actividades con las fechas previstas para cada actividad.

Mediante Memorándum se conforma el Comité de Evaluación del Desempeño de la siguiente manera:

- ✚ Presidente: Un representante de la Dirección General de Asuntos Administrativos
- ✚ Secretaria; Un representante de la Unidad de Recursos Humanos
- ✚ Vocal: Inmediatos superiores de cada Jefatura y/o Dirección

El Comité de Evaluación del Desempeño cumple con la siguiente función:

- Sesionar en los Plazos establecidos
- Verificar la consideración de la información
- Sesionar para las segundas evaluaciones
- Suscribir formularios de evaluación
- Atender cualquier reclamo u observación

Los Vocales: Inmediatos Superiores, proceden a recabar los Informes emitidos por el personal a evaluar, (informe que debió ser elaborado en función a los Programas Operativos Anuales Individuales, con toda la documentación de respaldo suficiente y competente), una vez recibido los informes de cumplimiento al POAI elaboran los formularios de desempeño, dando a conocer los resultados del mismo,



formularios que deben contener la firma del Evaluado y Evaluador. Una vez elaborado los Formularios de Evaluación el Inmediato superior lo remite a Presidente del Comité de Evaluación, con la información que considerará los siguientes aspectos:

- 70% de la calificación corresponderá a la comparación de lo establecido en el POAI contra los resultados de su ejecución, presentados por el servidor público mediante el informe de su jefe inmediato.
- 30% de la calificación corresponderá a la aplicación del formulario para el nivel de puesto que corresponda, identificado en su numeral.
- La calificación final será la calificación obtenida de la comparación POAI-informe escrito y, de la calificación obtenida en el formulario de evaluación correspondiente.

A pesar que la Unidad de Recursos Humanos ha elaborado Procedimientos y Cronograma de Actividades que se encuentran debidamente aprobados mediante la Resolución Ministerial N° 023/2012 de fecha 25/02/2013, para la Evaluación de Desempeño correspondiente a la gestión 2012; sin embargo, la Unidad de Recursos Humanos en base al relevamiento de información para la evaluación al Sistema de Administración de Personal, ha incumplido al Cronograma de Actividades en la mencionada evaluación.

2.5. DETECCIÓN DE NECESIDADES

La Detección de Necesidades, identifica los problemas organizacionales y del puesto que perturban la consecución de los objetivos establecidos en la Programación Operativa Anual y la Programación Operativa Anual Individual, a partir de la evaluación del desempeño y otros medios derivados del propio desarrollo de la entidad. La detección de necesidades de capacitación tendrá carácter inexcusable e integral y estará a cargo del jefe inmediato superior, bajo los lineamientos establecidos por la Unidad de Recursos Humanos.



La Unidad de Recursos Humanos distribuye el Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a los Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional, a través de Notas Internas.

Los servidores públicos efectúan el llenado de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación, en el plazo máximo de cinco días al Inmediatos superior.

La Unidad de Recursos Humanos en el plazo máximo de dos días recolecta los Formularios de Detección de Necesidades, para su posterior análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el Ministerio, lo cual es plasmado en un Informe que establece temas de capacitación.

El Ministerio de Justicia, por el Presupuesto reducido con que cuenta, efectúa la Capacitación bajo el Cronograma de Capacitación del CENCAP, y la Escuela de Gestión Pública.

2.6. PROGRAMA DE PERSONAL PARA RECLUTAR Y SELECCIONAR A LOS MEJORES CANDIDATOS.

2.6.1. ¿QUÉ ES EL SERVIDOR PÚBLICO?

Servidor Público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.



2.6.2. ¿QUIÉNES PUEDEN INGRESAR A LA CARRERA ADMINISTRATIVA?

Los Servidores Públicos que pueden ingresar en la Carrera Administrativa según el Estatuto del Funcionario Público Ley 2027 artículo 5 son:

a) Funcionarios electos: Son aquellas personas cuya función pública se origina en un proceso eleccionario previsto por la Constitución Política del Estado.

Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa y Régimen Laboral del Presente Estatuto.

b) Funcionarios designados: Son aquellas personas cuya función pública emerge de un nombramiento a cargo público, conforme a la Constitución Política del Estado, disposición legal u Sistema de Organización Administrativa aplicable. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del presente Estatuto.

c) Funcionarios de libre Nombramiento: Son aquellas personas que realizan funciones administrativas de confianza y asesoramiento técnico especializado para los funcionarios electos o designados. El Sistema de Administración de Personal, en forma coordinada con los Sistemas de Organización Administrativa y de Presupuesto, determinará el número y a atribuciones específicas de éstos y el presupuesto asignado para este fin. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del presente Estatuto.

d) Funcionarios de Carrera: Son aquellos que forman parte de la administración pública, cuya incorporación y permanencia se ajusta a las disposiciones de la Carrera Administrativa que se establecen en el presente Estatuto.



e) Funcionarios Interinos: Son aquellos que, de manera provisional y por un plazo máximo e improrrogable de 90 días, ocupan cargos públicos previstos para la carrera administrativa, en tanto no sea posible su desempeño por funcionarios de carrera conforme al presente Estatuto y disposiciones reglamentarias.

2.6.3 ¿CUAL ES LA RESPONSABILIDAD Y RÉGIMEN DISCIPLINARIO DEL SERVIDOR PÚBLICO?

a) Responsabilidad Por La Función Pública. Todo servidor público sujeto a los alcances del ámbito de aplicación de la presente Ley, sin distinción de jerarquía, asume plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, debiendo, conforme a disposición legal aplicable, rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente, por la forma de su desempeño funcionario y los resultados obtenidos por el mismo.

Los Funcionarios electos, los designados, los de libre nombramiento y los funcionarios de carrera del máximo nivel jerárquico, en forma individual o colectiva, responden además por la administración correcta y transparente de la entidad a su cargo, así como por los resultados razonables de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.

b) Régimen Disciplinario. El régimen disciplinario define el tratamiento a las situaciones que contravienen el presente Estatuto, el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria en cada entidad. Se rigen por lo dispuesto en el Régimen de Responsabilidad por la Función Pública regulado por la Ley No 1178, de Administración y Control Gubernamentales y sus disposiciones reglamentarias.



2.6.4. ¿ CUALES SON LOS REQUISITOS PARA SER UN SERVIDOR PÚBLICO?

Para adquirir la condición de servidor público, el ciudadano en ejercicio de sus derechos podrá participar de las convocatorias públicas externas e internas, independientemente de que este se encuentre desempeñando sus funciones en la institución y al margen de las condiciones en las que haya sido incorporado o contratado.

Todo funcionario Público sin discriminación alguna, aspirar a desempeñar puestos de carrera en el Ministerio, siempre y cuando reúna los requisitos de las normas Básicas del Sistema de Administración del Personal, el reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, Reglamentó Interno del Sistema de Administración del Personal y otras disposiciones conexas, en cumplimiento a los siguiente:

- a) Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
- b) Poseer capacidad para el buen desempeño del puesto, misma que será evaluada y demostrada en los concursos realizados mediante convocatorias internas y/o externas.
- c) No haber sido condenado a pena corporal, salvo rehabilita concebida por el Senado, ni tener pliego de cargo o auto de culpa ejecutoriada, ni estar comprendido en los casos de exclusión e incompatibilidades establecidas por Ley.
- d) Son nombramiento por la autoridad competente.
- e) En caso de ser seleccionado, cumplir satisfactoriamente con el periodo de prueba estableciendo, salvo si se trata de reingreso a la carrera, en un puesto similar, al que originalmente ocupaba el interesado.



2.6.5. ¿CUÁLES SON LOS BENEFICIOS Y/O DERECHOS DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA, PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS?

Los servidores públicos tienen los siguientes beneficios, establecidos como derechos dentro de la norma vigente:

1. Los servidores públicos tienen los siguientes derechos:

- a) A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo.
- b) Al goce de una justa remuneración, correspondiente con la responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.
- c) Al respecto y consideración por su dignidad personal en la función.
- d) Al goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios conforme al presente Estatuto y los Reglamentos respectivos.
- e) A la percepción de las pensiones jubilatorias, así como de invalidez y sobrevivencia para sus derechohabientes.
- f) Al derecho de las prestaciones de salud.
- g) A que se le proporcionen los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

2. Los funcionarios de carrera tendrán, además, los siguientes derechos:

- a) La carrera administrativa y estabilidad, inspirada en los principios de reconocimiento de mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad.
- b) A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, en las condiciones previstas en el presente Estatuto.
- c) A impugnar, en la forma prevista en la presente Ley y sus reglamentos, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios.
- d) A representar por escrito, ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de alguno de sus derechos.



- e) A recibir y conocer información oportuna, de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
- f) A representar fundadamente, observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño a la entidad.
- g) Al goce de especiales incentivos económicos, conforme a las previsiones establecidas en el presente Estatuto.
- h) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.

3. Los derechos reconocidos para los servidores públicos en el presente

Estatuto y su régimen jurídico, excluyen otros derechos establecidos en la Ley General del Trabajo y otras disposiciones del régimen laboral que rige únicamente para los trabajadores.

2.7 RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

2.7.1. ¿QUÉ ES LA SELECCIÓN?

Tradicionalmente la selección del personal se define como un procedimiento para encontrar al hombre que cubra el puesto adecuado.

Pero, ¿qué significa adecuado? Para contestar esta pregunta es necesario considerar las diferencias individuales, es decir, tener en cuenta las necesidades de la organización y su potencial humano, así como la satisfacción que el trabajador encuentra en el desempeño del puesto. Esto nos lleva a determinar el marco de referencia; es decir, la organización en que se realice la selección del personal, la cual es la elección de la persona adecuada para un puesto adecuado y un costo adecuado que permita la realización del trabajador en el desempeño de su puesto y el desarrollo de sus habilidades y potenciales a fin de hacerlo más satisfactorio así mismo y a la



comunidad en que se desenvuelve para contribuir, de esta manera, a los propósitos de la organización.

Como paso previo a la selección técnica profesional, resulta obligado conocer la filosofía y propósitos de la organización, así como los objetivos generales, departamentales seleccionales, etc. De la misma. Esto implica, entre otras cosas, la valoración de los recursos existentes y la planeación de los que van a ser necesarios para alcanzar esos objetivos y que comprende la determinación de las necesidades presentes y futuras en cuanto a cantidad y calidad.

La comparación entre dichas necesidades y el inventario de recursos humanos, permite precisar que esta seleccionado personal para una organización y no para una tarea o puesto específico y también que ese proceso tiene lugar en un momento del desarrollo de la personalidad del individuo y de la dinámica de una organización. Este es un punto que no siempre se tiene en cuenta. Es frecuente encontrar en la práctica que la selección se efectúa teniendo en mente un puesto específico y perdiendo de vista a toda la organización. Independientemente de la validez de la aseveración inmediata anterior, se precisa la respuesta a las interrogantes que a continuación se plantean y que permitirán definir los criterios de selección de personal para una organización en particular:

- ¿A qué nivel se va a seleccionar? (Ejecutivos , empleados y obreros)
- ¿Qué requisitos exige cada puesto para su desempeño eficiente?
- ¿Cuáles son las políticas y limitaciones contractuales?
- ¿Cuáles son las posibilidades de sueldo y prestaciones de la organización en relación al mercado de trabajo (zona, potencia, ramo industrial similar)
- ¿hay suficientes candidatos o va a limitarse a colocarlos en la mejor forma posible?
- ¿se están seleccionando a los más aptos o descartado a los menos útiles?.



- ¿se busca al mejor individuo o la homogeneización del grupo de trabajo?, etc.

Bastante en las consideraciones anteriores, pueden afirmarse que con frecuencia se hace más hincapié en la técnica que en la capacidad profesional que requiere la selección del personal, la cual solo es factible con un entrenamiento y supervisión adecuados que aseguren que se están satisfaciendo las necesidades presentes y futuras de lo más valioso que tiene la organización: sus recursos humanos.

Habiendo aclarado que el sistema técnico de selección de personal va a estar matizado por la situación y características particulares de la organización de que se trate, así como de los recursos disponibles, se hace una exposición general de dicho proceso.

- 1) Análisis del puesto (descripción y Especificaciones del puesto)
- 2) Definición del perfil
- 3) Información de la vacante
- 4) Clasificación del curriculum vitae
- 5) Exámenes
- 6) Selección final

2.7.2 PRINCIPIOS DE LA SELECCIÓN DEL PERSONAL

Es de primordial importancia, antes de describir el proceso, enfatizar tres principios fundamentales.

2.7.2.1. COLOCACIÓN

Como ya se indicó anteriormente, esto es muy común teniendo en cuenta solamente un puesto en particular; pero parte de la tarea del seleccionador es tratar de incrementar los recursos humanos de la organización por medio del descubrimiento tanto de habilidades como de actitudes que puedan aprovechar los candidatos en su propio beneficio y en el de la organización. Así si un candidato no tiene las habilidades necesarias para un determinado puesto, pero se le considera potencialmente un buen prospecto por otras características personales, entonces es



necesario descubrir otras habilidades que puedan ser requeridas en otra parte de la organización o en otra ocupación dentro de la misma.

2.7.2.2. ORIENTACIÓN

Tradicionalmente se ha considerado a la organización como un sistema aislado de su medio. Por tanto, si un candidato no era aceptado, simplemente se rechazaba; pero no hay que olvidar que la organización se encuentra dentro de un sistema económico, social, cultural y político, etc. Y que por ello cumplir con sus objetivos sociales si ayuda a resolver los problemas del país. Es necesario considerar la labor del seleccionador ya no como limitada por las fronteras de la organización, sino en un sentido más amplio y teniendo como marco de referencia los problemas de ocupación y desempleo en el país. Entonces en caso de que no sea posible aceptar a un candidato es importante orientarlo; es decir, dirigirlo hacia otras posibles fuentes de empleo.

En resumen, si los candidatos han dado su tiempo y esfuerzo a la organización a fin de que esté decidida si pueden ser miembros de ella, lo menos que puede hacer esta última para corresponderlos es proporcionar orientación.

Sin embargo, en la práctica sucede frecuentemente lo contrario. Es muy común y que si el candidato no es considerado adecuado, sencillamente se le mienta y se le dice que su solicitud será estudiada y que después se le avisará el resultado. La verdad es que se le rechaza y simplemente se deja a tiempo que resuelva el problema: que el candidato encuentre otro empleo. La razón primordial de esta postura parece ser que si se dice a los candidatos que no han sido aceptados, frecuentemente desean conocer las razones de esta decisión. Es decir, desean juzgar el trabajo de los propios seleccionadores, lo cual puede molestar a estos, por supuesto que depende de la habilidad del seleccionador para realizar una orientación adecuada, sin menoscabar los principios éticos morales.



2.7.2.3. ÉTICA PROFESIONAL

Es imprescindible insistir en que el proceso de selección implica una serie de decisiones, lo que representa una gran responsabilidad. Ahora bien, esas decisiones pueden afectar a la vida futura del candidato. Si no es aceptado, si se le coloca en un puesto para el cual no tiene habilidades; para el cual tiene más capacidad de la necesaria, etc., son circunstancias que pueden convertirse en fuente de frustraciones para el candidato y que por tanto, pueden mirar su salud mental y la de su familia y afectar negativamente a la organización.

Es imprescindible, pues que el seleccionador tenga plena conciencia de que sus actividades puedan afectar, a veces definitivamente, la vida de otras personas.

2.7.2.4. ELEMENTOS DE LA SELECCIÓN TÉCNICA

Para cumplir con esa gran responsabilidad es necesario, entonces, que las decisiones estén fundamentadas sobre técnicas lógicamente estructuradas, siguiendo un procedimiento científico. Las corazonadas, las intuiciones y la buena voluntad no pueden suplir a los instrumentos científicos para que el seleccionador cumpla con su responsabilidad profesional y humana.

2.7.2.5. VACANTE

El proceso se inicia cuando se presenta una vacante, cuya defunción literal es: puesto que no tiene titular. Se entiende como tal la disponibilidad de una tarea a realizar o puesto a desempeñar, que puede ser de nueva creación debido a imposibilidad temporal o permanente de la persona que lo venía desempeñando.

Antes de proceder a cubrir dicha vacante, deberá estudiarse la posibilidad de redistribución del trabajo, con objeto de que dichas tareas sean realizadas entre el personal existente y solo en caso de no ser posible, se solicitara que se cubra.



2.7.2.6. ANÁLISIS Y VALORACIÓN DE PUESTOS

Recibida la necesidad de personal, se recurrirá al análisis y evaluación de puestos con el objeto de determinar los requerimientos que debe satisfacer la persona para ocupar el puesto eficientemente, así como el salario a pagársele. En caso de no existir dicho análisis y evaluación, deberá procederse a su elaboración para poder precisar que se necesita y cuanto se pagara.

Pudiera decidirse que una vacante es una pieza faltante de una maquina. Si no se tiene idea de la forma de la refacción ni de sus funciones, es imposible llenar el hueco. Siguiendo la metáfora, el análisis de puestos y su evaluación nos dice la forma de la pieza que falta y su valor.

El análisis del puesto consta de dos partes: la descripción y la especificación. A continuación revisamos los conceptos de cada una:

Descripción del puesto: Es el proceso por el cual se enumeran las tareas o funciones que lo conforman y que, por lo tanto, se diferencias de otros puestos. Enumera las funciones (que hace), la periodicidad (cuando lo hace). Además fija deberes y responsabilidades. Una DP indicara que se debe hacer, cuando, como, y porque. Es la suma de conclusiones a las que hay que arribar para contribuir con el logro de los objetivos de la organización.

Especificación del puesto: está referida a las aptitudes del personal y a la definición de las características humanas, sumada a la experiencia que debe tener para desempeñarse una persona en forma correcta en el cargo. Es un detalle de los requisitos intelectuales, físicos, responsabilidades y experiencia que posee cada persona para desempeñar distintos cargos. Cuando están enunciadas todas estas cuestiones vistas, estamos en condiciones de poder definir el perfil.



2.7.2.7. INVENTARIO DE RECURSOS HUMANOS

El siguiente paso consiste en la localización, en el inventario de recursos humanos, de las personas que, prestando actualmente sus servicios en la organización, reúnen los requisitos establecidos. Esto permitirá proporcionar los elementos que conoce la organización y de los cuales se conoce la actualización que han tenido en el tiempo que tienen de prestar sus servicios para la misma.

Esto disminuirá el periodo de entrenamiento y lo más importante, contribuirá a mantener alta la moral del personal que ya trabaja en la organización, al permitir que cada vacante signifique la oportunidad de uno o varios movimientos de personal tanto horizontales como verticales.

2.7.2.8. FUENTES DE RECLUTAMIENTO

De no existir dentro del inventario de personal el candidato deseado, se recurrirá a las fuentes de reclutamiento, entendiendo por tales los medios de los que se vale una organización para atraer candidatos adecuados a sus necesidades.

La fuente de abastecimiento más cercana es la propia organización y se refiere a las amistades, parientes o familiares del propio personal. Las ventajas que reporta esta fuente de reclutamiento, llamada interna, se manifiesta en la integración del personal; sin embargo, algunos expertos consideran que son mayores sus desventajas por las fricciones y conflictos que surgen con el personal cuando no es aceptado el candidato o cuando, ya en el desempeño de sus labores, disminuye la objetividad de los familiares en los casos en los que se sanciona a sus parientes, se les niega un ascenso, etc.

Existen también las llamadas fuentes externas de reclutamiento, como es el caso de las agencias de empleo, medios publicitarios, universidades, bolsa de trabajo, etc. en un país como Bolivia, con graves problemas de subempleo y con graves carencias de



personal latamente calificado, es de importancia capital prestar atención a las fuentes de reclutamiento.

Será determinante en la efectividad del reclutamiento la anticipación con que hayan sido planeadas las necesidades. Esto permite escoger el mejor personal disponible en el mercado de trabajo, planear e iniciar los programas de entrenamiento en tiempo oportuno y cubrir las vacantes con la anticipación solicitada. No se debe desconocer que el reclutamiento implica un costo que no siempre se justifica por la magnitud de la organización y la rotación del personal que ésta tiene.

2.7.2.9. SOLICITUD DE EMPLEO

Cuando ya han sido localizadas los candidatos, el ambiente en que son recibidos , así como la manera que son tratados, contribuye en el alto grado a mejora la impresión que se fomente la organización. El espacio asignado a la oficina de reclutamiento y de selección deberá proporcionar las facilidades adecuadas a fin de que resulte funcional y reduzca al mínimo las incomodidades que surjan ante la presencia de numerosos candidatos.

Es aconsejable una sala de espera confortable, iluminada y suficientemente ventilada, así como cubículos privados que permitan las condiciones ambientales necesarias para la realización de las diferentes etapas del proceso de selección.

Al localizar el área de reclutamiento y selección, es importante que sea accesible a los solicitantes y evite que estos transiten en las áreas de trabajo.

Determinada el área donde serán recibidos los candidatos, se procede a llenar la solicitud de empleo que abarcara básicamente datos personales como: nombre, edad, sexo, estado civil, etc. Datos familiares; experiencia ocupacional; puesto y sueldo deseado; disponibilidad para iniciar labores; planes a corto y largo plazo, etc. Las solicitudes de empleo deberán estar diseñadas de acuerdo con el nivel al cual se están



aplicando. Es deseable tener tres formas diferentes: para nivel de ejecutivos, nivel de empleados y nivel de obreros.

2.7.2.10. TABLA DE IDONEIDAD

Esta tabla debe contener datos que nos permitan lo siguiente:

- **Identificación del evento:** nombre de la persona, fecha, cargo, circunstancia, resumen de la entrevista. Debe contener además dos aspectos : declaración de los criterios del puesto donde sale el análisis y descripción del puesto, donde está la clave para que la entrevista sea buena y preparación de la entrevista teniendo en cuenta el tiempo que va a durar (entre 20 y 30 minutos)
- **Identificación de los símbolos:** experiencias y actitudes del candidato y observaciones.
- **Otro detalle importante es la determinación de los tiempos:** es decir la asignación de un tiempo perfectamente establecido entre:
- **Separación de una entrevista a otra:** para evitar que los candidatos se crucen y puedan anticiparse al entrevistador:
- **Asignación de tiempo para la entrevista:** que debe ser de 70% para la entrevista pura, un 15% para el inicio y el 15% para el final.
- **Asignación de un tiempo para la explotación de la entrevista:** inmediatamente a continuación de la realización de La misma.

2.7.2.11. ENTREVISTA INICIAL O PRELIMINAR

Esta entrevista pretende detectar de manera gruesa y en el mínimo de tiempo posible, los aspectos más ostensibles del candidato y su relación con los requerimientos del puesto; por ejemplo: apariencia física, facilidad de expresión verbal, habilidad para relacionarse, etc., con objeto de descartar a que los candidatos que de manera



manifiesta no reúnen los requerimientos del puesto que se pretende descubrir ; debe informarse también la naturaleza del trabajo, el horario, la remuneración ofrecida, las prestaciones, a fin de que él decida si interesa seguir adelante con el proceso.

Si existe interés por ambas partes, se pasa a la siguiente etapa. Antes de tratarla, vamos a detenernos en lo referente a la entrevista.

2.7.2.12. ENTREVISTA DE SELECCIÓN

si la entrevista es una conversación y tiene un objetivo, habrá, de considerarse que eso implica interrelación de dos individuos: entrevistado y entrevistador, que van a ejercer una acción recíproca.

Aunque es uno de los medios más antiguos para llegar a la información del solicitante, sigue representando a la fecha un instrumento clave en proceso de selección, lo cual implica el conocimiento de diversas técnicas a utilizar en la misma, dependiendo de las características del entrevistado y del nivel a que esta seleccionado.

Paralelamente, el entrevistador requiere, como profesional que es, un adiestramiento y supervisión, el cual incluye el conocimiento de sí mismo, que va a contribuir en la objetividad al valorar la información recibida, disminuyendo los prejuicios y la contaminación por limitaciones, que le son propias al entrevistador.

Es la tarea del entrevistador preparar el ambiente en que se realizara la entrevista en el cual puede considerar determinados factores, en función de las reacciones del entrevistado que pretende conocer. En dicho ambiente se incluye la actitud del entrevistador desde el momento en que recibe al solicitante. Una actitud informal, práctica, relajada, facilita la actitud positiva del solicitante; mientras que una actitud agresiva, formal, reservada, puede ser deseable en otras circunstancias; lo importante es precisar que la clase de reacciones desea provocar el entrevistador e identificar cuáles son las que realmente está generando.



2.7.2.13. FASES DE LA ENTREVISTA

- i. **Rapport.-** este término significa concordancia, simpatía; es una etapa de la entrevista que tiene como propósito romper el hielo. en sentido estricto, el rapport debe reinar durante toda la entrevista. Ayuda a establecerlo un trato cordial, preguntas que no pongan nervioso al candidato, interés de escucharle. Por el contrario, dificulta el sarcasmo, la ironía, las interpretaciones, etc. En la entrevista de empleo, puede ayudar el hecho de que el entrevistador explique antes las características de la organización, sus prestaciones, el horario, el propósito, etc. Frecuentemente este acercamiento inicial no se realiza en el terreno verbal, sino mas bien a través de las actitudes: mostrándose cordial y amistoso, en virtud de que el candidato habitualmente es una persona a la que no se reconoce. Tal vez el escritorio es una barrera, es mejor emplear sillones de sala y confortables.
- ii. **Cima.-**dicha etapa se refiere a la realización de la entrevista propiamente y a través de ella se van explorar las áreas que se comenzaron a revisar de manera general y que sirven también para la elaboración de la solicitud
- iii. **Cierre.-** cinco o diez minutos antes de dar por terminada la entrevista, se anuncia el final de la misma, dando oportunidad al solicitante para que haga las preguntas que estime pertinentes y manifieste sus impresiones sobre la entrevista misma y, finalmente, se le dé a conocer cuál es el siguiente paso a realizar. Si el candidato no es aceptable, se le deberá orientar, lo cual implica un conocimiento, por parte del entrevistador, del mercado de trabajo. Esto para lograr que su interlocutor obtenga un beneficio personal y que perciba que siempre “la entrevista vale la pena”; además por supuesto, de que entienda que el hecho de no ser aceptado no implica una derrota sino, por el contrario, un estímulo para buscar un empleo que le permita el aprovechamiento más adecuado de sus posibilidades.



2.5.2.14. INFORME DE LA ENTREVISTA

El resultado y conclusiones de la entrevista, en relación al objetivo de la misma deben ser redactados inmediatamente después de concluida, con objeto de no omitir ninguna información que distorsione el resultado logrado. El informe debe ser claro, concreto y comprensible para quien posteriormente tenga necesidad de consultarlo. En algunas organizaciones están ya señalados los puntos que debe contener la información en una forma diseñada para tal efecto.

La tarea del entrevistador no termina con la redacción del informe. Es aconsejable que para si mismos realice una crítica sobre la entrevista realizada, que conteste preguntas como las siguientes:

- 1) ¿obtuve información necesaria antes de la entrevista?
- 2) ¿pude establecer el rapport?
- 3) ¿alcance el objetivo?
- 4) ¿La entrevista se realizó de acuerdo con lo planteado?
- 5) ¿Logré darle seguridad al entrevistado?
- 6) ¿Conseguí el acercamiento requerido?
- 7) ¿me mostré tranquilo y son presiones?
- 8) ¿presione al entrevistado cuando fue necesario?
- 9) ¿El entrevistado estima que valió la pena la entrevista?

2.7.2.15. PRUEBAS PSICOLÓGICAS

En esta etapa del proceso técnico de selección se hará una valoración de la habilidad y potencialidad del individuo, así como su capacidad de relación con requerimientos del puesto de las posibilidades de futuro desarrollo.



Muchas herramientas han contribuido de manera formidable a la selección de personal. Por desgracia, existe paralelamente un desconocimiento de las mismas básicamente porque se han denominado test o pruebas psicológicas algunas formas de hecho no tienen esas características, virtud de no reunir los requerimientos del método de investigación psicológica o bien porque teniendo esa categoría existen entre otras situaciones, las siguientes

- a) Desconocimiento de lo que se puede valorar y lo que se pretende valorar instrumentos sin adaptaciones previa a nuestra idiosincrasia
- b) Falta de preparación profesional de quien los aplica, y
- c) Presencia de personas con poca ética que adjudican a las pruebas poderes que están lejos de poseer

2.7.2.16. PRUEBAS DE TRABAJO

El examen médico de admisión reviste una importancia básica en las organizaciones, al grado de llegar a influir en elementos tales como la calidad y cantidad de producción, índices de ausentismo y puntualidad y, siendo un poco más extenso, afecta a los aspectos de desarrollo de dicha organización, con repercusiones en el desarrollo y progreso de un país.

Todos estos argumentos han servido como puente legal, económico y social para establecer una serie de Reglamentos y políticas que tienden a proteger al aspirante cuando ingresa a un trabajo, al grupo laboral que está en funciones y, en última instancia, a evitar el desperdicio humano por ubicar al candidato en trabajos que, por su naturaleza física no desempeñará eficazmente al no satisfacer los requerimientos que necesitan determinadas actividades.



2.7.2.17. EXAMEN MÉDICO DE ADMISIÓN

Contra la creencia popular, no se pretende descubrir enfermedades ocultas, sino determinar qué tipo de trabajo está más de acuerdo con las capacidades del solicitante; con esto se cumplirán una serie de metas particulares:

- a) Contratar individuos capacitados para la realización de un determinado trabajo.
- b) Evitar que algún aspirante con padecimiento infecto-contagioso pueda transmitir el mal.
- c) Propiciar el desarrollo al acoplar la capacidad física del trabajador al tipo de puesto a desempeñar
- d) Proteger al aspirante de futuras enfermedades profesionales al valorar su estado de salud

2.7.2.18. ESTUDIO SOCIOECONÓMICO

La investigación socioeconómica pretende cubrir tres áreas:

- a) Proporcionar una información de la actividad social y familiar, a efecto de conocer las posibles situaciones conflictivas que influirían directamente en el rendimiento del trabajo.
- b) Conocer lo más detalladamente la posible actitud, responsabilidad y eficacia en el trabajo en razón de las actividades desarrolladas en trabajos anteriores.
- c) Corroborar la honestidad y veracidad de la información proporcionada

De manera general, las áreas que se exploran son:

- Antecedentes personales: estado civil, nacionalidad, enfermedades, accidentes, estudios, antecedentes penales, pasatiempos, intereses, etc.
- Antecedentes familiares: nombre, estudio y ocupación de los padres, de los hermanos, de la esposa, de los hijos; e integración familiar (¿proviene de un hogar desavenido o bien integrado?), etc.



- Antecedentes laborales: puestos desempeñados, salarios percibidos,
- causa de la baja, evaluación de su desempeño, comportamiento, etc.
- Situación económica: presupuesto familiar, renta, propiedades, ingresos, etc.

2.7.2.19. DECISIÓN FINAL

Con la información obtenida en cada una de las diversas fases del proceso de selección, se procede a evaluar comparativamente los requerimientos del puesto con las características de los candidatos. Hecho esto, se presenta al jefe inmediato y, de ser necesario, al jefe de departamento o gerente de área, para su consideración y decisión final.

Es recomendable de que la decisión final corresponda al jefe o jefes inmediatos del futuro empleado, por ser el responsable directo del futuro subordinado; al departamento de selección de personal corresponde un papel asesor en dicha decisión final. En casos especiales, resulta pertinente reunir a los candidatos entre los cuales se va a recaer la decisión final. En este tipo de pruebas de situación se valora la habilidad para interrelacionarse, la reacción ante la presión, el manejo de problemas emocionales, etc., facilitando la toma de la decisión y ayudando a los candidatos que no se acepten, a percibir directamente los motivos de la decisión adversa para la vacante en particular.

De no ser necesaria la prueba situacional con los "finalistas", se comunicará el resultado de la decisión, y posteriormente se procederá a la contratación del seleccionado, al registro de los candidatos que deberán ser considerados para futuras vacantes y a los que por cualquier circunstancia no tengan ninguna posibilidad futura.

En ambos casos, como en fases anteriores en las que por cualquier circunstancia se interrumpe el proceso de selección, es una función social y obligación profesional, orientar a los candidatos no seleccionados para el mejor aprovechamiento de sus recursos, para lo cual es necesario tener un conocimiento actualizado sobre el mercado de trabajo de la zona, de la competencia o de remas anulares.



2.7.2.20. CAUSAS MÁS COMUNES DEL FRACASO EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

- Mal diseño del perfil buscado
- Insuficiente número de alternativas (demasiado direccionado)
- Cometer errores en la entrevista de selección
- Descuido de las constataciones de referencias.
- No contener o perder de vista el objetivo final de la entrevista

2.8 MARCO TEÓRICO PARA UN PROGRAMA DE ORIENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

2.8.1 TÉCNICAS DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

A continuación mencionamos las técnicas de recursos humanos aplicadas directamente sobre las personas o indirectamente a través de los cargos ocupados o de los planes globales o específicos.

Aplicadas directamente sobre las personas:

- Reclutamiento
- Entrevista o Selección o Integración
- Evaluación *del* desempeño o *Capacitación*
- Desarrollo de recursos humanos

e) Aplicadas indirectamente sobre las personas a través de cargos ocupados:

- Análisis y descripción de cargos
- Evaluación y clasificación de cargos o
- Higiene y seguridad

c) Planes genéricos

- Planeación de recursos humanos
- Banco de datos
- Plan de beneficios sociales
- Plan de carreras



- Administración de salarios

2.8.2. ORIENTACIÓN

La orientación de los recursos humanos consiste en hacer expedito el proceso de socialización, mediante el cual el empleado adopta los valores y normas de la organización.

Es el proceso mediante el cual se dice a los nuevos empleados lo que se espera de ellos en su puesto de trabajo, ayudándoles a superar la tensión de la transición

2.8.3. PROGRAMA

La palabra programa se define como:

"Conjunto de instrucciones, datos o expresiones registradas que permiten ejecutar una serie de operaciones determinadas".

2.8.4 SOCIALIZACIÓN

"La socialización organizacional constituye el esquema de recepción y bienvenida a los nuevos participantes. La socialización representa una etapa de iniciación, particularmente importante para lograr una buena relación a largo plazo entre el individuo y la organización". Es el proceso mediante el cual los nuevos empleados son integrados en la empresa, en su unidad y en su puesto de trabajo.

Es la manera como la organización trata de inculcar en el nuevo miembro de la organización el modo de pensar y actuar, según los dictámenes de la organización.

Se da el nombre de socialización a la manera como la organización recibe a los nuevos empleados y los integra a su cultura, a su contexto y a su sistema para que se comporten de acuerdo con las expectativas de la organización.



2.8.5. CLIMA ORGANIZACIONAL

El clima se refiere a las características del medio ambiente de trabajo, estas características son percibidas, directa o indirectamente por los trabajadores y causan **repercusiones en el comportamiento laboral**.

El clima es una variante interviniente que media entre los factores organizacionales e individuales.

2.8.6. FACTORES QUE MIDEN EL CLIMA ORGANIZACIONAL

Existen factores relevantes en el momento de medir el clima de una organización. Estos son:

- a. Métodos de mando: Es la forma en que la dirección ejerce la autoridad frente al personal.
- b. Fuerzas motivacionales: Se refiere a la confianza o desconfianza, miedo, temor, actitudes hostiles, sentimientos de responsabilidad, dinero, ego, estatus social, satisfacción o insatisfacción.
- c. Proceso de influencia: Forma de la dirección para motivar a los empleados a trabajar en forma unida y en grupos
- d. Proceso de establecimiento de objetivos: Al momento de establecer objetivos la dirección toma o no en cuenta a los empleados.
- e. Modos de comunicación: Se refiere a la forma de comunicación de la dirección con el personal y si la comunicación es poca o mucha, si es ascendente, descendente o lateral y/o ambas.
- f. Proceso de toma de decisiones: Se refiere al momento en que se debe tomar una decisión, donde se realiza y quienes participan.
- g. Proceso de control: Es la forma en que la dirección supervisa o no al personal a su cargo y de qué forma lo hace,



- h. Grupos informales: Es el conjunto de actividades personales sin un propósito común consciente, aunque favorable a resultados comunes.

2.8.7. CULTURA ORGANIZACIONAL

La cultura organizacional o cultura corporativa es el conjunto de hábitos y creencias establecidos a través de normas, actitudes, valores y expectativas compartidos por todos los miembros de la organización.

"La cultura organizacional representa las percepciones de los dirigentes y empleados de la organización y refleja la mentalidad predominante en la organización; por ésta razón, la cultura condiciona la administración de personas".

2.8.8. CREACIÓN Y SOSTENIMIENTO DE LA CULTURA ORGANIZACIONAL

Cada uno de los siguientes mecanismos es utilizado, para mantener o crear la cultura organizacional de una empresa.

- ✓ Declaraciones formales de la filosofía organizacional, organigramas, credos, misión, materiales usados en el reclutamiento y la selección, y socialización.
- ✓ Diseño de espacios físicos, fechadas, instalaciones, edificios.
- ✓ Historias Leyendas, mitos y anécdotas sobre las personas y acontecimientos más importantes.
- ✓ Sistemas y procedimientos organizacional es (los tipos de información, control y los sistemas de apoyo a las decisiones en términos de categorías de información, ciclos de tiempo, la persona a quien se destina la información, el momento y la manera de efectuar la evaluación del desempeño y otros procesos valorativos transmiten mensajes implícitos de lo que los líderes suponen y aprecian.), criterios aplicados en el reclutamiento, selección, promoción, nivelación y jubilación.



2.8.9. SATISFACCIÓN LABORAL

Es la actitud del trabajador frente a su propio trabajo, dicha actitud está basada en las creencias y valores que el trabajador desarrolla de su propio trabajo.

Se define como la actitud general de un individuo hacia su empleo. La satisfacción en el trabajo es producto de la comparación entre los aportes que hace el individuo al trabajo y el producto o resultado obtenido.

La satisfacción es el trabajo es un motivo en si mismo, es decir, el trabajador mantiene una actitud positiva en la organización laboral para lograr la satisfacción laboral.

2.8.10. PROGRAMA DE ORIENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN

El programa de orientación y socialización tiene por objeto que el nuevo participante asimile de manera intensiva y rápida, en situación real o de laboratorio, la cultura de la organización y se comporte de ahí en adelante como miembro definitivo de la organización. En otras palabras, busca ayudarles a los nuevos empleados a sentirse bienvenidos y a enterarse de lo que es su nueva compañía.

2.8.11. OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE ORIENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN

Específicamente, los objetivos a alcanzar son los siguientes:

- ✚ Darles a los nuevos empleados una visión global de la historia de la compañía y su posición actual.
- ✚ Describir las funciones generales de la compa
- ✚ Explicar la estructura organizacional.
- ✚ Describirla filosofía de la organización, sus metas y objetivos.
- ✚ Explicar la importancia vital de cada empleado para alcanzar la metas de la compañía.



- + Describir las prestaciones y los servicios a que tienen derecho los empleados.
- + Esbozar las normas de rendimiento de la compañía, las reglas, el Reglamento, las políticas y los procedimientos.

2.8.12. ELEMENTOS DE UN PROGRAMA DE ORIENTACIÓN Y SOCIALIZACIÓN.

Los principales elementos de un programa de orientación y socialización son los siguientes:

a) Asuntos organizacionales:

- Misión y objetivos globales de la organización.
- Políticas y directrices de la organización.
- Estructura de la organización y sus unidades organizacionales.
- Productos y servicios ofrecidos por la organización.
- Reglas y procedimientos internos.
- Procedimientos de seguridad en el trabajo.
- Distribución física e instalaciones que utilizará el nuevo miembro.

b) Beneficios ofrecidos:

- Horario de trabajo, de descanso y de comedor.
- Días de pago y de anticipos salariales.
- Programa de beneficios sociales ofrecido por la organización.

c) Deberes del nuevo miembro:

- Responsabilidades básicas confiadas al nuevo empleado.
- Visión general del cargo.
- Tareas.
- Objetivos del cargo.
- Metas y resultados que deben alcanzarse
- Desafíos extremos



2.9 MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

Este documento resume la información clave obtenida durante el proceso de planificación de la evaluación es una forma de resumir las decisiones importantes y de guiar a los miembros del equipo de trabajo.

La información obtenida y sustentada en los papeles de trabajo detallados anteriormente debe plasmarse en un documento final de la fase de planificación que es el Memorándum de Planificación de Auditoría "MPA" con la siguiente información.

1. Términos de Referencia
2. Información sobre Antecedentes y Operaciones de la Entidad.
3. Estrategia de Auditoría
4. Administración de trabajo
5. Cronograma



CAPITULO III

3. REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

3.1 DISPOSICIONES GENERALES

TITULO PRIMERO

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1 (Finalidad del Reglamento Específico)

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Ministerio de Justicia, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo del 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 2 (Marco Jurídico)

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 3 (Artículo de Seguridad)

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Justicia, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001.

Artículo 4 (Ámbito de Aplicación)

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos del Ministerio de Justicia



Artículo 5 (Excepciones)

Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma de ingreso de la entidad.

De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 del Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 6 (Responsables)

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): Ministra (o) de Justicia.
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Dirección General de Asuntos Administrativos a través del Área de Recurso Humanos.

3.2 SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL TITULO SEGUNDO

CAPITULO I COMPONENTES

Artículo 7 (Componentes del Sistema de Administración de Personal)

El Sistema de Administración de Personal (SAP) se estructura en base a los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Dotación de Personal
- Subsistema de Evaluación del Desempeño
- Subsistema de Movilidad de Personal
- Subsistema de Capacitación Productiva
- Subsistema de Registro



CAPITULO II

3.2.1 SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8 (Procesos del Subsistema de Dotación)

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son: Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos; Cuantificación de la Demanda de Personal; Análisis de la Oferta Interna de Personal; Formulación del Plan de Personal; Programación Operativa Anual Individual; Reclutamiento y Selección de Personal; Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación.

Artículo 9 (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos)

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo del Ministerio se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CATEGORIA	NIVEL	PUESTOS	CARRERA ADMINISTRATIVA
Superior	1°	Ministra (o)	NO
	2°	ViceMinistra (o)	NO
Ejecutivo	3°	Director General	NO
		Funcionarios de Libre Nombramiento	NO
	4°	Jefes de Unidad	SI
	5°	Profesional	SI
Operativo	6°	Técnico – Administrativo	SI
	7°	Auxiliar	SI
	8°	Servicios	SI

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

Objeto: Determinar el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto del Ministerio de Justicia, asignándole una remuneración justa vinculada a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO

INSUMO: Contar con información sobre las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto del Ministerio; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema



de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que el Ministerio utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		20 días	Encargado de Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Form. SAP - 001 Formulario de Análisis, Descripción y Valoración de Puestos.	10 días	Encargado de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Ministerial	3 días	Ministra (o)
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del Ministerio, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI)	Form. SAP - 001 Formulario de Análisis, Descripción y Valoración de Puestos.	15 días	Encargado de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		15 días	Encargado de Recursos Humanos
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del Ministerio, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	5 días	Encargado de Recursos Humanos
7	Elaboración de la Planilla Salarial en base a la Escala Salarial y el Informe de valoración de puestos con VoBo de la Dirección General de Asuntos Administrativos.	Planilla Salarial	10 días	Encargado de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto
			3 días	Dirección General de Asuntos Administrativos
8	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento de la Ministra (o)		2 días	Encargado en Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Resolución Ministerial	5 días	Ministra (o)
PRODUCTO:				
PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del Ministerio.				

Artículo 10 (Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal)



OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

Objeto: Prever y planificar, en cantidad y calidad, el personal que requiere el Ministerio de Justicia para ser asignado a cada puesto de trabajo necesario.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Contar con la Programación Operativa Anual (POA) del Ministerio, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la Programación Operativa Anual del Ministerio.		Continuo	Encargado de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual del Ministerio.		Continuo	Encargado de Recursos Humanos
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual del Ministerio.	Informe Escrito Elevado a la Ministra (o)	5 días	Encargado de Recursos Humanos
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP) , donde se identifique la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Encargado de Recursos Humanos
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración del Ministra (o).		1 día	Encargado de Recursos Humanos
PRODUCTO				
PRODUCTO: Plan Anual de Personal (PAP).				

Artículo 11 (Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal)

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

Objeto: Relevar la información necesaria del personal del Ministerio de Justicia a fin de determinar sus características personales, educativas, laborales (desempeño laboral) y potencialidades para desempeñar los puestos requeridos por la Entidad.



INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público ministerial y con el Inventario de Personal de todo el Ministerio.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Análisis por cada servidor público ministerial, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Programación Operativa Anual Individual).		Continuo	Encargado de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal con VoBo de la Dirección General de Asuntos Administrativos.	Informe Escrito	5 días	Encargado de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones de la Ministra (o).		1 día	Dirección General de Asuntos Administrativos
PRODUCTO				
PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades del Ministerio traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.				

Artículo 12 (Proceso de Formulación del Plan de Personal)

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

Objeto: Expresar posibles decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro del Ministerio, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Encargado de Recursos Humanos
2	Elaboración del Plan del Personal del Ministerio con VoBo de la Dirección general de Asuntos	Plan de Personal	5 días	Encargado de Recursos Humanos



	Administrativos.			
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Ministra (o).		1 día	Encargado de Recursos Humanos

PRODUCTO

PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.

Artículo 13 (Proceso de Programación Operativa Anual Individual)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

Objeto: Establecer y definir los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño. Se constituirá en base para la evaluación del desempeño.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO

INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) del Ministerio.

ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el Ministerio, esté ocupado o no.	Form. SAP - 003 Programación Operativa Anual Individual (POAI)	20 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Encargado de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos del Ministerio con VoBo de la Dirección General de Asuntos Administrativos	Manual de Puestos del Ministerio de Justicia	10 días	Encargado de Recursos Humanos
3	Manual de Puestos elevado a consideración y decisiones de la Ministra (o).		2 días	Dirección General de Asuntos Administrativos

PRODUCTO

PRODUCTO: Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos del Ministerio.

Artículo 14 (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL)

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL



Objeto: Atraer candidatos idóneos al Ministerio de Justicia.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro del Ministerio.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Director General de Asuntos Administrativos para que: (elija una de las siguientes alternativas) 1) Instruya se inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de Interinato , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP.	Form. SAP - 004 Solicitud de Personal	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Form. SAP-003 Programación Operativa Anual Individual (POAI) Certificación de disponibilidad presupuestaria (Certificación Presupuestaria).	3 días	-Encargado de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo. -Encargado de Presupuestos
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: 1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 11 de la Operación Selección de Personal) 2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación).		↓	Ministra (o) / Encargado de Recursos Humanos Comité de Selección (Conformado de acuerdo al art. 18 II.b.1. del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de Memorándum Emitido por la Ministra (o).



	La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.			
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Cronograma de Actividades.	1 día	Comité de Selección / Encargado de Recursos Humanos
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Form. SAP-005 Convocatoria Interna Form. SAP-006 Convocatoria Externa	1 día	Comité de Selección
7	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones del Ministerio. Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comunicación Interna Conteniendo la Convocatoria. Publicación Convocatoria Externa	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la Convocatoria. 1 día de Publicación	Comité de Selección
8	Presentación de postulaciones.	Form. SAP-007 Hoja de Vida	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Form. SAP-008 Acta de Apertura de Postulaciones	1 día	Comité de Selección
PRODUCTO				
PRODUCTO: Postulantes Potenciales.				

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

Objeto: Proveer al Ministerio de Justicia, el personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Postulantes Potenciales.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	Determinación del Sistema de			



1	Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	Form. SAP - 009 Sistema de Calificación para la Selección de Personal	-----	Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	Form. SAP – 010 Evaluación Curricular	1 día / Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Form. SAP – 011 Examen Escrito de Evaluación de Capacidad Técnica	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista Estructurada	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Form. SAP – 012 Informe de Calificación Final, Lista de Finalistas y Resultados.	4 días	Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas			
7	Elaboración del Informe de Resultados			
8	Informe de Resultados elevado a consideración y decisiones de la Ministra (o) con VoBo de la Dirección General de Asuntos Administrativos		2 días	Comité de Selección
9	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Form. SAP – 013 Acta de Elección	1 día	Ministra (o)
10	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas. Informe de Resultados puesto a disposición en el Ministerio, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento o (obligatorio)	Comité de Selección
11	Nombramiento y posesión del	Memorandum de	1 día	Ministra (o) / Encargado de



Servidor Público	designación.	Recursos Humanos
PRODUCTO		
PRODUCTO: Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos del Ministerio.		

Artículo 15 (Proceso de Inducción o Integración)

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

Objeto: La inducción tiene el objeto de reducir el tiempo y la tensión que surgen como consecuencia de la nueva condición laboral, propiciando una adaptación beneficiosa para el servidor público y la entidad.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, mas información institucional y del puesto que ocupará (Programación Operativa Anual Individual).				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones del Ministerio.	Información Institucional	Primer día laboral	Encargado de Recursos Humanos.
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto, entregada.	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona-Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Encargado de Recursos Humanos
3	Firma de la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Ministra (o)
PRODUCTO				
PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) al Ministerio.				

Artículo 16 (Proceso de Evaluación de Confirmación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

Objeto: Determinar la continuidad del servidor público recién incorporado a la entidad, la continuidad del servidor público ascendido en un puesto o su ingreso a la carrera administrativa.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	
INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto,	



elaborada por el Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Form. SAP- 014 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Encargado de Recursos Humanos
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Form. SAP - 014 Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Form. SAP - 015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Encargado de Recursos Humanos
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos a consideración de la Ministra (o) para las decisiones que correspondan.	Form. SAP - 015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe inmediato Superior/ Encargado de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Ministra (o)
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Form. SAP - 016 Memorandum	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Ministra(o) / Encargado de Recursos Humanos
PRODUCTO				
PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.				



CAPITULO III

3.2.2 SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17 (Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño)

Los procesos que conforman el Subsistema de Evaluación del Desempeño son: Programación y Ejecución del Desempeño.

Artículo 18 (Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño) **OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Objeto: Definir los objetivos, alcance, factores y parámetros de evaluación, instrumentos, formatos a emplear y plazos.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo <u>“cronograma”</u> de actividades y tiempos, <u>“formularios”</u> (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Form. SAP - 017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Encargado de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a través de la DGAA a consideración y decisiones del Ministra (o).		1 día	Encargado de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Resolución Ministerial	3 días	Ministra (o)
PRODUCTO				
PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.				

El Ministerio de Justicia, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

Artículo 19 (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño)

OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del				



Desempeño.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Comunicar a todo el personal del Ministerio el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	Encargado de Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Form. SAP – 018 Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido.	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Gráfica	Form. SAP - 019 Informe de Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados al servidor público.	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorandum emitido por la Ministra (o)).
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c del Decreto Supremo N° 26115.	Form. SAP - 020 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Ministra (o) con el VoBo de la Dirección General de Asuntos Administrativos.		De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Nota Interna de Aprobación	De acuerdo a cronograma establecido.	Ministra (o)



7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Form. SAP - 021 Memorandum	De acuerdo a cronograma establecido.	Ministra(o)/ Encargado de Recursos Humanos
PRODUCTO				
PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).				

CAPITULO IV

3.2.3 SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20 (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal)

Los procesos que conforman el Subsistema de Movilidad son: Promoción, Rotación, Transferencia y Retiro.

Objeto:

- a. Propiciar la adecuación permanente del servidor público a las demandas institucionales, buscando optimizar su contribución a la sociedad, así como potenciar su capacidad.
- b. Permitir la separación laboral de los funcionarios de comprobada ineficiencia.
- c. Permitir la promoción de los servidores públicos de carrera.

Artículo 21 (Proceso de Promoción)

OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Existencia de un puesto acéfalo (vacío).				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Llevar a cabo los <u>Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación</u> establecidos en el presente reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.			Encargado de Recursos Humanos
PRODUCTO				
PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.				

Artículo 22 (Proceso de Rotación)

OPERACIÓN: ROTACION



INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Existencia de un puesto acéfalo (vacío).				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal.	Continúo de acuerdo a las necesidades institucionales.	Encargado de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del Ministerio.
2	Programa de Rotación Interna de Personal elevado a consideración de la Ministra (o) con V°B° de la Dirección General de Asuntos Administrativos.		1 día	Encargado de Recursos Humanos.
3	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Nota interna de aprobación.	3 días	Ministra (o)
4	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	Encargado de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del Ministerio.
PRODUCTO				
PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.				

Artículo 23 (Proceso de Transferencia)

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Necesidades del Ministerio.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Encargado de Recursos Humanos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días / Por solicitud.	Encargado de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Ministra (o)



	Encargado de Recursos Humanos.			
4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	1 día	Ministra (o) / Encargado de Recursos Humanos
PRODUCTO				
PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.				

Artículo 24 (Proceso de Retiro)

OPERACIÓN: RETIRO

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Necesidades del Ministerio.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Encargado de Recursos Humanos
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Encargado de Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Ministra (o)
4	Ejecución del retiro.	Memorando de Retiro	1 día	Ministra (o) / Encargado de Recursos Humanos
PRODUCTO				
PRODUCTO: Servidor Público desvinculado del Ministerio.				

CAPITULO V

3.2.4 SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

Artículo 25 (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva)

Los procesos que conforman el Subsistema de Capacitación Productiva son: Detección de Necesidades de Capacitación, Programación, Ejecución, Evaluación de la Capacitación y de los Resultados de la Capacitación.

Artículo 26 (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Objeto: La detección de necesidades identifica los problemas organizacionales y del puesto que perturban la consecución de los objetivos establecidos en la Programación Operativa Anual y la Programación Operativa Anual Individual, a



partir de la evaluación del desempeño y otros medios derivados del propio desarrollo de la entidad. La detección de necesidades de capacitación tendrá carácter inexcusable e integral y estará a cargo del jefe inmediato superior, bajo los lineamientos establecidos por la unidad encargada de la administración de personal.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo del Ministerio, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Form. SAP - 022 Detección de Necesidades de Capacitación (Distribuido a través de Circular Escrita)	2 días	Encargado de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Form. SAP - 022 Detección de Necesidades de Capacitación	5 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		2 días	Encargado de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el Ministerio.		5 días	Encargado de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Form. SAP - 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	3 días	Encargado de Recursos Humanos
6	VoBo del Informe de Detección de Necesidades de Capacitación por la Dirección General de Asuntos Administrativos.		5 días.	Dirección General de Asuntos Administrativos
PRODUCTO				
PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.				



Artículo 27 (Proceso de Programación de la Capacitación)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACION

Objeto: La programación de la capacitación se sustentará en la detección de necesidades de capacitación y establecerá: objetivos de aprendizaje, contenidos, actividades, métodos de capacitación, técnicas e instrumentos, destinatarios, duración, instructores, criterios de evaluación y los recursos necesarios para su ejecución.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Elaboración del Programa Anual de Capacitación, determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y <u>Presupuesto del Plan Anual de Capacitación.</u>	Form. SAP - 024 Plan Anual de Capacitación	15 días	Encargado de Recursos Humanos
	Se incluyen las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que el Ministerio requerirá para la presente gestión.	Form. SAP - 025 Procedimiento para el acceso a Becas y Pasantías.	Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	Encargado de Recursos Humanos
2	Plan Anual de Capacitación elevado a consideración de la Ministra (o) con V°B° de la Dirección General de Asuntos Administrativos.		1 día.	Director General de Asuntos Administrativos
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Resolución Ministerial	3 días.	Ministra (o)
PRODUCTO				
PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.				

Artículo 28 (Proceso de Ejecución de la Capacitación)

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

Objeto: Implementar el Programa de Anual de Capacitación institucional con el propósito de cumplir los objetivos de aprendizaje establecidos.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Programa Anual de Capacitación.				



ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa Anual de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado.	Continuó	Encargado de Recursos Humanos
PRODUCTO				
PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos del Ministerio.				

Artículo 29 (Proceso de Evaluación de la Capacitación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACION

Objeto: La evaluación se realizará al término de cada acción de capacitación. En una primera intervención, medirá el desempeño de los instructores, la logística del evento y el grado de satisfacción de los participantes para realizar los ajustes al contenido, las técnicas y los métodos empleados. En una segunda intervención, la evaluación determinará el grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje en términos de los conocimientos y habilidades efectivamente aprendidas por los participantes. Las unidades encargadas de la administración de personal realizarán la evaluación de la capacitación tanto en cursos impartidos internamente como por terceros.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Programa Anual de Capacitación.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Obtención de información de los participantes sobre sus opiniones referidas al desarrollo del evento.	Form. SAP - 026 Recolección de información del Evento de Capacitación	2 días	Encargado de Recursos Humanos
2	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		5 días.	Encargado de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.
3	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	2 días	Encargado de Recursos Humanos
	Informe de Evaluación			Director General



4	de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones de la Ministra (o) a través de la DGAA.		1 día.	de Asuntos Administrativos
---	--	--	--------	----------------------------

PRODUCTO

PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.

Artículo 30 (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION

Objeto: Determinar el nivel de aplicación efectiva de los conocimientos y habilidades adquiridas o el cambio del comportamiento, expresadas en el logro de los objetivos del puesto, así como su impacto en el desempeño laboral.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO

INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.

ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Encargado de Recursos Humanos.	Form. SAP – 027 de Informe de Capacitación (Elaborado por el Servidor Público)	2 días posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado.
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Form. SAP - 028 Informe de Evaluación de Capacitación	1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de		1 día	Jefe Inmediato



	la Capacitación, elevado a conocimiento del Ministra (o) y Encargado de Recursos Humanos.			Superior del Servidor Público capacitado.
PRODUCTO				
PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.				

CAPITULO VI

3.2.5 SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31 (Procesos del Subsistema de Registro)

Los procesos que conforman el Subsistema de Registro son: Generación, Organización y Actualización.

Artículo 32 (Proceso de Generación de la Información)

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Objeto: Recopilar y clasificar la información general por el Sistema de Administración de Personal y la documentación individual de cada servidor público.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal: - Documentos individuales (Servidores Públicos). - Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).		Continuo	Encargado de Recursos Humanos
PRODUCTO				
PRODUCTO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.				

Artículo 33 (Proceso de Organización de la Información)

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Objeto: Organizar los documentos generados por el Sistema de Administración de Personal.



INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Inventario de Personal d) Documentos propios del SAP	Form. SAP - 029 Ficha de Personal Form. SAP - 030 Archivos físicos activo y pasivo Form. SAP - 002 Inventario de Personal Documentos Propios del SAP Form. SAP – 031	Continuo	Encargado de Recursos Humanos
PRODUCTO				
PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.				

Artículo 34 (Proceso de Actualización de la Información)

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Objeto: Mantener actualizada la información general del Sistema de Administración de Personal de forma permanente.

INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO				
INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.				
ETAPA	PROCEDIMIENTO (Tareas):	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
1	Proceso de actualización de información.	Form. SAP - 029 Ficha de Personal Form. SAP - 030 Archivos físicos activo y pasivo Form. SAP - 002 Inventario de Personal	Continuo	Encargado de Recursos Humanos
PRODUCTO				
PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Ministro (o).				

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Justicia, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.



TITULO TERCERO

3.3. CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35 (Alcance de la Carrera Administrativa)

El Ministerio de Justicia se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo N° 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP).

La Carrera Administrativa se articula mediante el Sistema de Administración de Personal.

TITULO CUARTO

3.4 RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO CAPITULO ÚNICO

Artículo 38 (Recursos de Revocatoria y Jerárquico)

El Ministerio de Justicia se sujetará para la solución de sus recursos de revocatoria y jerárquico a lo establecido por el Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre del 2001, que aprueba el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.



CAPITULO IV

4. AUDITORIA SAYCO AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

4.1 MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN

4.1.1 TERMINOS DE REFERENCIA

4.1.1.1 ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de Actividades (POA) de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia, correspondiente a la Gestión 2013 e Instrucciones impartidas mediante Memorándum Nro. MJ/UAI/04/2013, efectuaremos la “Auditoría SAYCO al Sistema de Administración de Personal, Gestión 2012”.

4.1.1.2 OBJETIVO

El objetivo del examen es evaluar el diseño e implementación del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Justicia, Gestión 2012.

4.1.1.3 OBJETO

Efectuaremos nuestra evaluación conforme a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, el mismo comprenderá la revisión de:

- Norma Básica del Sistema de Administración de Personal
- Reglamento Específicos del Sistema de Administración de Personal
- Reglamento Interno de Personal
- Organigrama de la Unidad de Recursos Humanos
- Manual de Organización y Funciones
- Registros de Ejecución de Gastos Partidas Presupuestarias de Sueldos y Salarios
- Programas Operativos Anuales Individuales
- Archivos Personales y
- Toda aquella documentación relacionada con el examen



4.1.1.4 ALCANCE

Nuestro examen consistirá en analizar la documentación generada por el Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Justicia, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, de acuerdo a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.

4.1.2 NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES PARA LA AUDITORÍA

El examen será realizado considerando las siguientes disposiciones legales vigentes:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990,
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR-1/070/2000, del 21 de septiembre de 2000,
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental,
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas con Resolución Suprema N° 225558, de 1° de diciembre de 2005,
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobada mediante Resolución Suprema 217055.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante Decreto Supremo N° 26115.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución Ministerial N° N° 452/2010 de fecha 27 de diciembre de 2010
- Reglamento Interno del Personal, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 343, de fecha 14/09/2010.
- Otras disposiciones técnicas y legales inherentes a nuestra auditoría.



4.1.3 AREAS SIGNIFICATIVAS

Dentro de la Organización se tiene como significativa, que sufren manipulaciones en cuanto a la contratación de personal no idóneo. El manejo de la documentación presenta errores y alteraciones.

La MAE, también se constituye en área significativa, porque es la encargada de la implementación e implantación de los Reglamentos Específicos en el Ministerio de Justicia.

4.1.4. RIESGOS INHERENTES AL CONTROL

El reclutamiento de personal, que es una sola persona la encargada realizar la contratación del personal.

Riesgo Inherente: Manipulación de datos.

Existe una mala contratación del personal por la imposición de las personas a ser contratadas ya que no serán idóneos para realizar sus funciones estando expuestos al no cumplimiento de los objetivos de gestión.

Riesgo Control: No se están utilizando o ejecutando los controles establecidos por los funcionarios a cargo.

Riesgo Inherente: Malversación de fondos.

4.1.5 PROCESAMIENTOS Y TECNICAS A UTILIZAR

Durante el desarrollo de la auditoria se llevaran a cabo los siguientes procedimientos y técnicas.



4.1.5.1 PROCEDIMIENTOS

- Evaluación y estudio del sistema de control Interno (Cuestionario de Control Interno)
- Evaluación del sistema de Administración de Personal
- Evaluación y estudio del Sistema de Administración de Personal
- Realización de investigaciones y verificaciones de las políticas y reglamentos aplicables

4.1.5.2 TÉCNICAS

- Inspección
- Observación
- Calculo

Visitas:

Visita preliminar durante el desarrollo del trabajo. Visita Final

4.2 PROGRAMA DE AUDITORIA

EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

➤ PROPOSITO DEL EXAMEN

- a) Determinar que el sistema de administración de personal se encuentre funcionando correctamente con las especificaciones de acuerdo a ley
- b) Determinar si la dotación de puestos de trabajo son efectivamente necesarios en la institución, tomando en cuenta los requisitos y mecanismos para proveerlos
- c) Revisar si se realiza la implantación de regímenes de evaluación y retribución del trabajo
- d) Evaluar la implementación del Sistema de Administración de Personal en el Ministerio Justicia de acuerdo a la normativa legal vigente.



- e) Verificar el diseño del Sistema de Administración de Personal en el Ministerio de Justicia, de acuerdo a lo establecido en disposiciones vigentes.
- f) Desarrollar un Plan de Acción para corregir desviaciones en objetivos, políticas y procedimientos en el Ministerio de Justicia

➤ **PROCEDIMIENTOS**

PASO N°	CUESTIONARIO	RELACIÓN OBJETIVOS	REF. P/T	HECHO POR
1.	Obtenga el Cuestionario de Evaluación del Sistema de Administración de Personal, complete el mismo, para lo cual efectué lo siguiente:	1 y 2	A1	RMG
2.	Obtenga el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal. Obtenga el documento con el cual fue aprobado este Reglamento.	2	A2	RMG
3.	Obtenga el documento mediante el cual fue difundido el Reglamento del Sistema de Administración de Personal a los funcionarios del Ministerio de Justicia	2	A3	RMG
4.	En base al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, realice lo siguiente: a) verifique, si básicamente la siguiente información fue considerada en el	1 y 2	A4 A4a	AQP



PASO N°	CUESTIONARIO	RELACIÓN OBJETIVOS	REF. P/T	HECHO POR
	<p>Reglamento:</p> <ul style="list-style-type: none">• Información sobre la organización jurídica y administrativa de la entidad.• Organización administrativa del Ministerio de Justicia, niveles, cargos y funciones.• Organización del archivo del sistema de Administración de Personal.• Subsistema de Dotación del Personal• Subsistema de Evaluación de Desempeño• Subsistema de Movilidad del Personal• Subsistema de Capacitación Productiva• Subsistema de Registro <p>b) Verifique si se ha considerado para el registro del personal, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre Completo• Fecha de Ingreso• Presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas• Curriculum Vitae documentado		A4b	
5.	En base al organigrama de la Dirección General de Asuntos Administrativos, obtenga	1	A5	AQP



PASO N°	CUESTIONARIO	RELACIÓN OBJETIVOS	REF. P/T	HECHO POR
6.	<p>las carpetas individuales del personal de la Unidad de Recursos Humanos y efectúe una planilla que contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre del funcionario• Cargo• Profesión• Fecha de ingreso al Ministerio• Memorándum de designación• Declaración Jurada de Bienes y Rentas• Curriculum vitae documentado• Título profesional, obtenido en• Nro. de registro en el colegio <p>Verifique si el Ministerio de Justicia cuenta con un Responsable del Registro, (Files Personales) de los servidores públicos dependiente y elaboración de las Planillas de Sueldos y Salarios, así como el archivo de su documentación. Efectúe una planilla que contenga la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nombre de la unidad.• Responsable.• A quién reporta.• Nivel Jerárquico.• Cuenta con manual de funciones.• Realiza otras actividades.• Son algunas de esas actividades	1	A6	RGM-AQP



PASO N°	CUESTIONARIO	RELACIÓN OBJETIVOS	REF. P/T	HECHO POR
	<p>incompatibles.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos con el cual fue asignado. 			
7.	<p><u>ELABORACIÓN DE PLANILLAS</u></p> <p>Efectuar una narrativa respecto a la Elaboración de Planillas. Asimismo, realice un flujograma del proceso establecido en el Ministerio de Justicia.</p>	1 y 2	A7	RGM
8.	<p>En base a una muestra establecida de la partida presupuestaria 117 Sueldos, verifique si el haber básico corresponde a los estipulado, en la nueva escala salarial vigente, a efectos de efectuar la existencia de control de los servidores públicos que tienen responsabilidad de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de las Planillas, previamente al registro. • Registro contable. • Custodia de los registros, comprobantes y documentación de respaldo. <p>Verifique si en la elaboración de Planillas Mensuales de Sueldos y Salarios, se ha considerado lo señalado en las Planillas Asistencia y Descuento.</p>	1	A8	AQP



PASO N°	CUESTIONARIO	RELACIÓN OBJETIVOS	REF. P/T	HECHO POR
	<p>Verifique que el bono de antigüedad este de acuerdo con las disposiciones legales establecidas.</p> <p>Verifique la constancia de presentación del Archivo consolidado RC – IVA, ante Impuestos Nacionales.</p>			
9.	<p>En base a una muestra del 80% como mínimo de la partida presupuestaria 117 Sueldos, elabore una planilla que básicamente describa lo siguiente:</p> <p>1. Registro de Ejecución de Gasto (C-31):</p> <ul style="list-style-type: none">a. Número del preventivob. Fechac. Imported. Concepto <p>2. Documentación de respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Planilla Mensual de Sueldos y Salarios.b. Planilla Impositivac. Planilla de Asistenciad. Planilla de Descuentoe. Reporte Estadístico (Sistema Biométrico)	1	A9	RGM-AQP



PASO N°	CUESTIONARIO	RELACIÓN OBJETIVOS	REF. P/T	HECHO POR
	<p>f. Informe de Movimiento de Personal</p> <p>g. Certificación POA</p> <p>h. Certificación Presupuestaria</p> <p>i. Solicitud de Pago</p> <p>j. Reporte Alta y Bajas, cambios y permisos sin goce de haberes</p> <p>k. Reporte SIGMA multas y atrasos (detalle)</p> <p>l. Certificados Prenatales si corresponde</p> <p>3. Autorizaciones:</p> <p>a. Verifique que la Planilla Mensual de sueldos y salarios este firmado por el Encargado de Recursos Humanos de la Entidad.</p> <p>b. Verifique que la Planilla Impositiva este firmado por el Encargado de Recursos Humanos de la Entidad.</p> <p>c. Verifique que la Planilla de Asistencia, se encuentre con la firma del Encargado de Recursos Humanos de la Entidad.</p> <p>d. Verifique que la Planilla de Descuentos, se encuentre con la firma del Encargado de Recursos Humanos de la Entidad.</p> <p>e. Verifique que el Informe de Movimiento de Personal se encuentre con la firma del Encargado de Recursos Humanos de la</p>			



PASO N°	CUESTIONARIO	RELACIÓN OBJETIVOS	REF. P/T	HECHO POR
	<p>Entidad.</p> <p>f. Verifique que la Certificación Presupuestaria se encuentre debidamente certificado por Presupuestos y aprobado por el Jefe de la Unidad Financiera.</p> <p>g. Verifique que la Certificación POA se encuentre debidamente aprobado.</p> <p>4. Verificaciones:</p> <p>a. Verifique coincidencia de datos entre el Registro de Ejecución de Gastos y la documentación de respaldo: Planillas Mensuales de Sueldos y Salarios.</p> <p>Verifique si cuentan con documentación de respaldo necesario y hayan sido realizados cumpliendo las normas, reglamentos internos y procedimientos vigentes de la entidad.</p>			
10.	<p><u>FILES PERSONALES</u></p> <p>Obtenga el Inventario del Personal de la gestión 2012 (activos, inactivos), obtenga una muestra a criterio del auditor, elabore una cédula sumaria, para el análisis de la documentación existentes en los Files Personales de los funcionarios públicos del Ministerio al 31 de diciembre de 2012, considerando la siguiente información:</p>	1 y 2	A10	AQP



PASO N°	CUESTIONARIO	RELACIÓN OBJETIVO S	REF. P/T	HECHO POR
	<p>Verificaciones a los files personales:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Nombres y apellidos.b. Número de Cédula de Identidad.c. Fecha de nacimientod. N° del Memorando de Designación.e. Acta de Posesión.f. Proceso de Inducción.g. Unidad de Trabajo.h. Cargo.i. Fecha de inicio de trabajo.j. Fecha de desvinculación de la Entidad (si corresponde).k. Formación Profesional.l. Curriculum Vitae documentado.m. Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas ante la Contraloría General del Estado, para este caso se deberá verificar las DJByR por posesión y dejación del cargo; así como, las correspondientes actualizaciones. <p>Verifique que los Files Personales, cuenten con la documentación de respaldo suficiente y competente en cumplimiento a las normas, reglamentos internos y procedimientos vigentes de la entidad.</p>			



PASO N°	CUESTIONARIO	RELACIÓN OBJETIVOS	REF. P/T	HECHO POR
11.	<p><u>REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL</u></p> <p>Obtenga el Reglamento Interno de Personal, efectúe una narrativa, respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none">• Aprobación• Contenido Mínimo exigido• Oportunidad en la Difusión y su alcance• Instructivos, Comunicados para el Cumplimiento del Personal. <p>Asimismo, aplique procedimientos de auditoría a fin de determinar el grado de cumplimiento al Reglamento Interno del Personal.</p>	1 y 2	A11	RGM
12.	<p><u>VACACIONES</u></p> <p>Solicite el Rol de Vacaciones debidamente Aprobado por las Instancias correspondientes (gestión 2012).</p> <p>En base a una muestra establecida a criterio del Auditor, efectúe procedimientos para determinar el grado de cumplimiento al Rol de Vacaciones.</p>	1	A12	AQP
13.	<p><u>AGUINALDOS</u></p> <p>Efectúe cálculos para determinar sí el pago de Aguinaldos a los Funcionarios del Ministerio de Justicia, correspondiente a la</p>	1	A13	RGM



PASO N°	CUESTIONARIO	RELACIÓN OBJETIVOS	REF. P/T	HECHO POR
	gestión 2012, son los adecuados/correctos.			
14.	<p><u>PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL</u></p> <p>En base a una muestra establecida a criterio del auditor, efectúe la Revisión de los POAI del Ministerio de Justicia, en base al contenido mínimo exigido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.</p> <p><u>Identificación:</u> la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad.</p> <p><u>Descripción:</u> la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad.</p> <p><u>Especificación:</u> los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante.</p>	1	A14	AQP
15.	<p><u>CUSTODIA DE LA DOCUMENTACION</u></p> <p>Efectúe una planilla en la que describa lo siguiente:</p> <p>a. Los procedimientos para la custodia y resguardo de los documentos y</p>	1	A15	RGM-AQP



PASO N°	CUESTIONARIO	RELACIÓN OBJETIVOS	REF. P/T	HECHO POR
	<p>registros de la Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>b. Las seguridades son adecuados</p> <p>c. Qué tiempo se custodia y mantiene los registros.</p> <p>d. Se tiene establecidos estos procedimientos en algún documento.</p> <p>Efectúe un Informativo respecto a la independencia de los Servidores públicos, con respecto:</p> <ul style="list-style-type: none">• de aquellos que tienen la función de registro;• de aquellos que tienen la función de aprobación,• de aquellos que tienen la función de archivo de la documentación,			



4.2. CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	PT
<p>1. ¿Los procedimientos del SAP establecen una adecuada separación de funciones?</p> <p>☞ ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formulación del plan del personal. - Comité de selección de personal. - Evaluación de la confirmación. - Elección del candidato. <p>☞ ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Custodia de formularios para la evaluación del desempeño. - Registro de las evaluaciones del desempeño. <p>☞ ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liquidación de remuneraciones finales. - Aprobación de las liquidaciones. <p>☞ ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ejecución de la capacitación. - Evaluación de la capacitación y sus resultados. 	X			A1.1
	X			
	X			
	X			



CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	PT
<p>☞ ¿Los servidores públicos que tienen la responsabilidad del registro de funcionarios activos y pasivos participan en la ejecución de otros procesos relacionados con el SAP?</p> <p>Comentarios :</p> <p>.....</p>	X			
<p>2. ¿Existen procedimientos para la protección física de la documentación utilizada y generada en los procesos de dotación de personal, evaluación del desempeño, movilidad de personal, capacitación productiva y registro?</p> <p>☞ ¿Los archivos físicos y la base de datos de los funcionarios cuentan con acceso restringido y están ubicados en lugares protegidos bajo la responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos (URH)?</p> <p>☞ ¿Los archivos presentan índices y correlatividad que permitan una rápida individualización de la documentación que contienen para su consulta?</p> <p>☞ ¿El reglamento específico y el registro de los funcionarios activos y pasivos cuentan con medidas de seguridad contra pérdidas y alteraciones?</p> <p>☞ ¿Los procedimientos determinan los responsables de la custodia de la documentación utilizada y generada por la Unidad de Recursos Humanos URH?</p> <p>Comentarios :</p>	X			A1.2



CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	PT
.....				
<p>3. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar exactitud e integridad sobre la clasificación, valoración y remuneración de puestos?</p> <p>☞ ¿Se han determinado los formularios prenumerados que se necesitan para evidenciar la clasificación, valoración y remuneración de los puestos?</p> <p>☞ ¿El responsable de la Unidad de Recursos Humanos aprueba la clasificación, valoración y remuneración de los puestos que haya realizado cada unidad organizacional previa verificación de los siguientes aspectos?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que todas las unidades organizacionales hayan entregado a la Unidad de Recursos Humanos el formulario correspondiente. - Que se hayan considerado integralmente los requerimientos de personal manifestados en el POA. - Que las remuneraciones de cada puesto sean consistentes con la escala salarial aprobada para la entidad. <p>☞ Que la valoración de puestos se haya realizado de acuerdo con el método aprobado por la Unidad de Recursos Humanos.</p>	<p>X</p>	<p>X</p> <p>X</p>		<p>A1.3</p>



CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	PT
<p>comprobación física del personal existente en la entidad y lo compara con la planilla de sueldos?</p> <p>☞ ¿La Unidad de Recursos Humanos efectúa un relevamiento periódico de los datos personales de los funcionarios y los compara con las fichas o registros individuales?</p> <p>☞ ¿La Unidad de Recursos Humanos actualiza mensualmente el inventario de personal para que sea consistente con la planilla de sueldos?</p> <p>☞ ¿El responsable de la Unidad de Recursos Humanos aprueba el inventario de personal?</p> <p>Comentarios :</p> <p>.....</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>			
<p>6. ¿Los procedimientos establecen actividades de control para asegurar la adecuación de la Programación Operativa Anual Individual (POAI)?</p> <p>☞ ¿La Unidad de Recursos Humanos provee el formato de POAI al responsable de cada unidad organizacional e instruye para que se realice adecuadamente?</p> <p>☞ ¿La Unidad de Recursos Humanos verifica que cada POAI se ajuste al inicio de cada gestión, integre todos los datos necesarios y sea consistente con el POA aprobado para la entidad?</p> <p>☞ ¿La Unidad de Recursos Humanos comprueba que</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>			<p>A1.6</p>



CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	PT
<p>exista un POAI para cada uno de los ítems incluidos en la planilla presupuestaria aprobada para la entidad?</p> <p>☞ ¿La Unidad de Recursos Humanos detecta inconsistencias en sus verificaciones y comprobaciones y las informa a los responsables de las unidades organizacionales para que se corrijan?</p> <p>☞ ¿El responsable de cada unidad organizacional aprueba las POAI?</p> <p>☞ ¿La Unidad de Recursos Humanos remite las POAI aprobadas a la Superintendencia de Servicio Civil con fines de registro?</p> <p>Comentarios :</p> <p>.....</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>			
<p>7. ¿Los procedimientos establecen actividades de control que aseguren el cumplimiento de los procesos para reclutar al personal?</p> <p>☞ ¿La Unidad de Recursos Humanos autoriza el inicio del proceso de reclutamiento en consistencia con la oportunidad determinada en el plan anual de incorporaciones previa comprobación de los siguientes aspectos?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que exista el ítem correspondiente en la planilla presupuestaria de la entidad. - Que la invitación directa sólo sea utilizada para incorporar servidores públicos que cubran puestos del 1o, 2° o 3o nivel de la estructura 	<p>X</p> <p>X</p>			<p>A1.7</p>



CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	PT
Comentarios :				
<p>13. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control gerenciales para asegurar que se tomen acciones sobre los resultados de las evaluaciones del desempeño?</p> <p>☞ ¿La Dirección General de Asuntos Administrativos verifica que los funcionarios con dos evaluaciones consecutivas "en observación" sean retirados de la entidad?</p> <p>☞ ¿La Dirección General de Asuntos Administrativos verifica que se promocióne horizontalmente aquellos funcionarios evaluados como "excelentes" que lo soliciten?</p> <p>Comentarios :</p>	<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>			<p>A1.13</p>
<p>14. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar la identificación y satisfacción de las necesidades de capacitación?</p> <p>☞ ¿La Unidad de Recursos Humanos verifica que los jefes inmediatos superiores hayan identificado, cuando corresponda, las necesidades de capacitación de los evaluados?</p> <p>☞ ¿El responsable de la Unidad de Recursos Humanos aprueba el programa de capacitación previa</p>		<p>X</p> <p>X</p> <p>X</p>		<p>A1.14</p>



CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	PT
<p>verificación de que se hayan incluido las siguientes necesidades?:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identificadas en la evaluación del desempeño. - Identificadas por la Unidad de Recursos Humanos de acuerdo con las necesidades futuras determinadas en el plan de personal. - La Unidad de Recursos Humanos compara periódicamente la oferta de capacitación con las necesidades insatisfechas y las posibilidades presupuestarias. <p>☞ ¿La Unidad de Recursos Humanos comprueba que los funcionarios hayan cumplido las horas mínimas de capacitación anual?</p> <p>Comentarios :</p> <p>.....</p>		X		
<p>15. ¿El responsable de la Unidad de Recursos Humanos aprueba el programa de capacitación previa verificación de que se hayan incluido las siguientes necesidades?:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☞ Identificadas en la evaluación del desempeño. ☞ Identificadas por la Unidad de Recursos Humanos de acuerdo con las necesidades futuras determinadas en el plan de personal. ☞ La Unidad de Recursos Humanos compara periódicamente la oferta de capacitación con las necesidades insatisfechas y las posibilidades presupuestarias. ☞ ¿La Unidad de Recursos Humanos comprueba 		X		A1.15



CUESTIONARIO	SI	NO	N/A	PT
<p>que los funcionarios hayan cumplido las horas mínimas de capacitación anual?</p> <p>Comentarios :</p> <p>.....</p>		X		
<p>16. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control que aseguren el cumplimiento del mantenimiento y actualización de los datos personales de los servidores públicos de la entidad?</p> <p>☞ ¿El responsable de la Unidad de Recursos Humanos comprueba que se haya organizado un archivo pasivo de servidores públicos retirados con los antecedentes, causales y procedimientos efectuados para el retiro de los funcionarios?</p> <p>☞ ¿El responsable de la Unidad de Recursos Humanos verifica que el archivo activo contenga la cantidad de fichas personales que sea consistente con la cantidad de ítems de la planilla de sueldos vigente?</p> <p>Comentarios :</p> <p>.....</p>		X		A1.16



CAPITULO V

5. RESULTADOS DE LA AUDITORIA

5.1 ANTECEDENTES

En cumplimiento al Programa Operativo Anual de Actividades (POA) de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia, correspondiente a la Gestión 2013 e Instrucciones impartidas mediante Memorándum Nro. MJ/UAI/04/2013, efectuaremos la “**Auditoría SAYCO al Sistema de Administración de Personal, Gestión 2012**”.

5.2 OBJETIVO

El objetivo del examen es evaluar el diseño e implementación del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Justicia, Gestión 2012.

5.3 OBJETO

Efectuaremos nuestra evaluación conforme a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, el mismo comprenderá la revisión de:

- Norma Básica del Sistema de Administración de Personal
- Reglamento Específicos del Sistema de Administración de Personal
- Reglamento Interno de Personal
- Organigrama de la Unidad de Recursos Humanos
- Manual de Organización y Funciones
- Registros de Ejecución de Gastos Partidas Presupuestarias de Sueldos y Salarios
- Programas Operativos Anuales Individuales
- Archivos Personales y
- Toda aquella documentación relacionada con el examen

5.4 ALCANCE

Nuestro examen consistirá en analizar la documentación generada por el Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Justicia, por el período comprendido



del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012, de acuerdo a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.

5.5 METODOLOGÍA

En el desarrollo de nuestro examen se emplearán las siguientes técnicas de Auditoría: observación, indagación, cálculos, análisis y revisión de los documentos relacionados con la auditoría.

Asimismo, nuestro examen comprenderá la aplicación de los procedimientos señalados en el Programa de Trabajo elaborado para este fin, evaluando la documentación que respalda las operaciones concernientes al cumplimiento de las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, obteniendo evidencias de carácter documental.

Nuestra evaluación, se efectuará en base a una muestra representativa, utilizando para la realización de la misma las siguientes técnicas de auditoría:

- ✓ Recopilación de información, a través de la indagación y manifestaciones del personal de la Unidad de Recursos Humanos.
- ✓ Lectura del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y verificación de los procedimientos aplicados por la unidad de recursos humanos, para el cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- ✓ Lectura del Reglamento Interno del Personal y realización de procedimientos a efectos de verificar el cumplimiento.
- ✓ Obtener Registros de Ejecución de Gastos por el pago de sueldos y salarios y verificar el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Interno de Personal.
- ✓ Identificar al personal de la Unidad de Recursos Humanos a través del conocimiento de su Organigrama.



5.6 NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES PARA LA AUDITORÍA

El examen será realizado considerando las siguientes disposiciones legales vigentes:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990,
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, aprobadas por la Contraloría General de la República con Resolución N° CGR-1/070/2000, del 21 de septiembre de 2000,
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental,
- Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, aprobadas con Resolución Suprema N° 225558, de 1° de diciembre de 2005,
- Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobada mediante Resolución Suprema 217055.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante Decreto Supremo N° 26115.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución Ministerial N° N° 452/2010 de fecha 27 de diciembre de 2010
- Reglamento Interno del Personal, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 343, de fecha 14/09/2010.
- Otras disposiciones técnicas y legales inherentes a nuestra auditoría.

5.7 RESPONSABILIDAD EN MATERIA DE INFORMES

El diseño e implantación del Sistema de Administración de Personal es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Justicia MJ. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión independiente sobre si el Ministerio de Justicia MJ se ha organizado administrativamente conforme al marco jurídico



administrativo y en forma adecuada para el logro de los objetivos del Sistema de Administración de Personal.



5.8 HALLAZGOS DE LA AUDITORIA SAYCO AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA GESTIÓN 2012

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

AUDITORIA SAYCO AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA GESTIÓN 2012

Nº	DEFICIENCIAS	REF: P/T	HECHO POR	DISPOSICION N SUPERVISOR
1.	<p>FALTA DE ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS</p> <p>Condición</p> <p>Del examen practicado, hemos verificado que conforme la nueva Estructura Organizacional de la Entidad el mismo que considera un total de 199 cargos distribuidos en 18 niveles de remuneración básica y los Programas Operativos Anuales Individuales del personal de la Entidad generados durante la gestión 2012, la Entidad no cuenta con el correspondiente Manual de Puestos, documento que debió ser elaborado considerando claramente las funciones de cada cargo y resultados que se espera de su desempeño, el mismo que debe ser aprobado por autoridad competente y difundido al interior de la Entidad.</p> <p>Al respecto, se ha tomado conocimiento que mediante Instructivo MJ-DGAA N° 081/2012 de fecha 24 de agosto de 2012, la Directora General de Asuntos Administrativos, instruyó al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, la presentación del Manual de Descripción de Cargos; sin embargo, pese a la instrucción el ex Jefe de la Unidad de Recursos Humanos a la fecha de su desvinculación de la Entidad, no elaboró el documento correspondiente.</p> <p>Criterio</p> <p>Al respecto, el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 452/2010, de fecha 27 de diciembre de 2010, en su Artículo 13 (Proceso de Programación Operativa Anual Individual, OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL Objeto: señala: “Establecer y definir los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño. Se constituirá en base para la evaluación del desempeño”.</p> <div style="border: 1px solid black; background-color: #e6f2ff; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">INSUMO- PROCEDIMIENTO-PRODUCTO</p> <p style="margin: 0;">INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) del</p> </div>		AQP	MCA



Nº	DEFICIENCIAS	REF: P/T	HECHO POR	DISPOSICIO N SUPERVISOR																				
	<p>Ministerio.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="285 457 540 510">PROCEDIMIENTO (Tarea)</th> <th data-bbox="540 457 732 510">INSTRUMENTO</th> <th data-bbox="732 457 841 510">PLAZO</th> <th data-bbox="841 457 1081 510">RESPONSABLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="285 510 540 674"><i>Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el Ministerio, este ocupado o no.</i></td> <td data-bbox="540 510 732 674"><i>Form. SAP-003 Programación Operativa Anual Individual (POAI)</i></td> <td data-bbox="732 510 841 674">20 días</td> <td data-bbox="841 510 1081 674"><i>Jefe Inmediato Superior del Puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Encargado de Recursos Humanos.</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="285 674 540 905"><u>Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programación Operativa Anuales Individuales de los Puestos del Ministerio con Visto bueno de la Dirección General de Asuntos Administración.</u></td> <td data-bbox="540 674 732 905"><u>Manual de Puestos del Ministerio de Justicia</u></td> <td data-bbox="732 674 841 905">10 días</td> <td data-bbox="841 674 1081 905"><u>Encargado de Recursos Humanos</u></td> </tr> <tr> <td data-bbox="285 905 540 1003"><i>Manual de Puestos elevado a consideración y decisiones de la Ministra (o)</i></td> <td data-bbox="540 905 732 1003"></td> <td data-bbox="732 905 841 1003">2 días</td> <td data-bbox="841 905 1081 1003"><i>Dirección General de Asuntos Administrativos</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="285 1003 540 1081"><i>Aprobación del Manual de Puestos</i></td> <td data-bbox="540 1003 732 1081"><i>Resolución Ministerial</i></td> <td data-bbox="732 1003 841 1081">5 días</td> <td data-bbox="841 1003 1081 1081"><i>Ministra (o)</i></td> </tr> </tbody> </table> <p>PRODUCTO: Programación Operativa Anuales Individuales (POAI) que conforman el Manual de Puestos del Ministerio.</p> <p>Causa</p> <p>Lo señalado se debe a inadecuados mecanismos de control oportunos por parte del ex Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, para la elaboración del Manual de Puestos del Ministerio de Justicia.</p> <p>Efecto</p> <p>Aspecto que podría originar que la incorporación de personal a los cargos de la Estructura Organizacional, no cumplan los requisitos debidamente definidos.</p> <p>Recomendación</p> <p>Se recomienda a la señora Ministra de Justicia, instruir a la Directora General de Asuntos Administrativos que la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos a.i., considere el aspecto observado, de tal manera de contar con el respetivo Manual de Puestos en función a la nueva Estructura Organizacional de la Entidad y los</p>	PROCEDIMIENTO (Tarea)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE	<i>Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el Ministerio, este ocupado o no.</i>	<i>Form. SAP-003 Programación Operativa Anual Individual (POAI)</i>	20 días	<i>Jefe Inmediato Superior del Puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Encargado de Recursos Humanos.</i>	<u>Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programación Operativa Anuales Individuales de los Puestos del Ministerio con Visto bueno de la Dirección General de Asuntos Administración.</u>	<u>Manual de Puestos del Ministerio de Justicia</u>	10 días	<u>Encargado de Recursos Humanos</u>	<i>Manual de Puestos elevado a consideración y decisiones de la Ministra (o)</i>		2 días	<i>Dirección General de Asuntos Administrativos</i>	<i>Aprobación del Manual de Puestos</i>	<i>Resolución Ministerial</i>	5 días	<i>Ministra (o)</i>			
PROCEDIMIENTO (Tarea)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE																					
<i>Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el Ministerio, este ocupado o no.</i>	<i>Form. SAP-003 Programación Operativa Anual Individual (POAI)</i>	20 días	<i>Jefe Inmediato Superior del Puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Encargado de Recursos Humanos.</i>																					
<u>Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programación Operativa Anuales Individuales de los Puestos del Ministerio con Visto bueno de la Dirección General de Asuntos Administración.</u>	<u>Manual de Puestos del Ministerio de Justicia</u>	10 días	<u>Encargado de Recursos Humanos</u>																					
<i>Manual de Puestos elevado a consideración y decisiones de la Ministra (o)</i>		2 días	<i>Dirección General de Asuntos Administrativos</i>																					
<i>Aprobación del Manual de Puestos</i>	<i>Resolución Ministerial</i>	5 días	<i>Ministra (o)</i>																					



Nº	DEFICIENCIAS	REF: P/T	HECHO POR	DISPOSICIO N SUPERVISOR															
	correspondientes Programas Operativos Anuales Individuales (POAI), documento que deberá ser aprobado por autoridad competente y difundido al interior de la Entidad; así como, el adiestramiento, orientación y capacitación del personal correspondiente.																		
2	<p>FALTA DE FORMALIZACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL Y VALORACIÓN DE PUESTOS</p> <p>Condición</p> <p>De acuerdo a los procedimientos establecidos, hemos determinado que la Entidad a través de la Unidad de Recursos Humanos, no formalizó el Plan del Personal correspondiente a la gestión 2012, documento que debe establecer las decisiones en materia de gestión de personal necesarias, para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio, cuya finalidad es determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro del Ministerio.</p> <p>De lo señalado anteriormente hemos verificado que mediante Resolución Biministerial N° 11/2012 de fecha 10 de septiembre de 2012, se aprueba la Nueva Escala Salarial, Planilla Presupuestaria y Estructura Organizacional de la Entidad, incorporando 9 ítems adicionales para la Dirección General de Desarrollo Constitucional; cargos que debieron ser considerados en el Plan de Personal de la Entidad.</p> <p>Criterio</p> <p>Al respecto, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 452/2010, de fecha 27 de diciembre de 2010, en su Artículo 9 (Proceso de Clasificación, valoración y remuneración de puestos) OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS, Objeto: señala: <u>“Determinar el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto del Ministerio de Justicia, asignándole una remuneración justa vinculada a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias”.</u></p> <table border="1" data-bbox="284 1617 1079 1896"> <thead> <tr> <th colspan="4" data-bbox="284 1617 1079 1669">INSUMO- PROCEDIMIENTO-PRODUCTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" data-bbox="284 1669 1079 1774"><i>INSUMO: Contar con Información sobre la Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI) de cada puesto del Ministerio, Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa), e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.</i></td> </tr> <tr> <th data-bbox="284 1774 560 1827">PROCEDIMIENTO (Tarea)</th> <th data-bbox="560 1774 771 1827">INSTRUMENTO</th> <th data-bbox="771 1774 885 1827">PLAZO</th> <th data-bbox="885 1774 1079 1827">RESPONSABLE</th> </tr> <tr> <td data-bbox="284 1827 560 1896"><i>Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que el</i></td> <td data-bbox="560 1827 771 1896"></td> <td data-bbox="771 1827 885 1896"><i>20 días</i></td> <td data-bbox="885 1827 1079 1896"><i>Encargado de</i></td> </tr> </tbody> </table>	INSUMO- PROCEDIMIENTO-PRODUCTO				<i>INSUMO: Contar con Información sobre la Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI) de cada puesto del Ministerio, Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa), e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.</i>				PROCEDIMIENTO (Tarea)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE	<i>Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que el</i>		<i>20 días</i>	<i>Encargado de</i>	RGM	MCA
INSUMO- PROCEDIMIENTO-PRODUCTO																			
<i>INSUMO: Contar con Información sobre la Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI) de cada puesto del Ministerio, Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa), e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.</i>																			
PROCEDIMIENTO (Tarea)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE																
<i>Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que el</i>		<i>20 días</i>	<i>Encargado de</i>																



Nº	DEFICIENCIAS				REF: P/T	HECHO POR	DISPOSICIO N SUPERVISOR
	Ministerio utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.			Recursos Humanos			
	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Form. SAP – 001 Formulario de Análisis, Descripción y Valoración de Puestos.	10 días				
	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Ministerial	3 días	Ministra (o)			
	<u>Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del Ministerio, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI)</u>	Form. SAP – 001 <u>Formulario de Análisis,</u> <u>Descripción y Valoración de Puestos.</u>	15 días	Encargado de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.			
	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		15 días	Encargado de Recursos Humanos			
	<u>Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del Ministerio, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.</u>	Informe Escrito	5 días	Encargado de Recursos Humanos			
	Elaboración de la Planilla Salarial en base a la Escala Salarial y el <u>Informe de valoración de puestos con VoBo de la Dirección General de Asuntos Administrativos.</u>	Planilla Salarial	10 días	Encargado de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto Dirección General de Asuntos Administrativo			
	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento de la Ministra (o)		2 días	Encargado de Recursos Humanos			
	Aprobación de la <u>Planilla Salarial</u>	Resolución Ministerial	5 días	Encargado de Recursos Humanos			
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del Ministerio.						
	En su Artículo 12 (Proceso de Formulación del Plan de Personal) OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL Objeto: señala: <u>“Expresar posibles decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos</u>						



Nº	DEFICIENCIAS	REF: P/T	HECHO POR	DISPOSICIO N SUPERVISOR																												
	<p><u>institucionales</u>.</p> <table border="1" data-bbox="282 457 1084 1325"> <thead> <tr> <th colspan="4" data-bbox="282 457 1084 516">INSUMO- PROCEDIMIENTO-PRODUCTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" data-bbox="282 516 1084 688"> <p>INSUMO: Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.</p> </td> </tr> <tr> <th data-bbox="282 688 581 747">PROCEDIMIENTO (Tarea)</th> <th data-bbox="581 688 748 747">INSTRUMENTO</th> <th data-bbox="748 688 862 747">PLAZO</th> <th data-bbox="862 688 1084 747">RESPONSABLE</th> </tr> <tr> <td data-bbox="282 747 581 1024"> <p>Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro del Ministerio, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.</p> </td> <td data-bbox="581 747 748 1024"></td> <td data-bbox="748 747 862 1024">Continuo</td> <td data-bbox="862 747 1084 1024">Encargado de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td data-bbox="282 1024 581 1142"> <p><u>Elaboración del Plan del Personal del Ministerio con VºBº de la Dirección General de Asuntos Administrativos.</u></p> </td> <td data-bbox="581 1024 748 1142"> <p><u>Plan de Personal</u></p> </td> <td data-bbox="748 1024 862 1142">5 días</td> <td data-bbox="862 1024 1084 1142"> <p><u>Encargado de Recursos Humanos</u></p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="282 1142 581 1247"> <p><u>Plan de Personal</u> elevado a consideración y decisiones de la Ministra (o).</p> </td> <td data-bbox="581 1142 748 1247"></td> <td data-bbox="748 1142 862 1247">1 día</td> <td data-bbox="862 1142 1084 1247">Encargado de Recursos Humanos</td> </tr> <tr> <td colspan="4" data-bbox="282 1247 1084 1325"> <p>PRODUCTO: <u>Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal</u> necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.</p> </td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="321 1360 1084 1904">De la misma manera, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Decreto Supremo 26115, en su artículo ARTICULO 16. (PROCESO DE FORMULACION DEL PLAN DE PERSONAL).- señala: <u>“A partir de los resultados de la comparación de la cuantificación de la demanda de personal en el largo plazo y del análisis de la oferta interna de personal, se podrá formular un plan de personal que exprese las posibles decisiones que en materia de gestión de personal sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales y considere los siguientes aspectos:</u></p> <p data-bbox="298 1751 1084 1814"><u>a. Previsiones sobre posibles modificaciones de la estructura organizacional y puestos de trabajo,</u></p> <p data-bbox="298 1839 1084 1904"><u>b. Estrategias para la reasignación o adecuación de personal,</u></p>	INSUMO- PROCEDIMIENTO-PRODUCTO				<p>INSUMO: Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.</p>				PROCEDIMIENTO (Tarea)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE	<p>Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro del Ministerio, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.</p>		Continuo	Encargado de Recursos Humanos	<p><u>Elaboración del Plan del Personal del Ministerio con VºBº de la Dirección General de Asuntos Administrativos.</u></p>	<p><u>Plan de Personal</u></p>	5 días	<p><u>Encargado de Recursos Humanos</u></p>	<p><u>Plan de Personal</u> elevado a consideración y decisiones de la Ministra (o).</p>		1 día	Encargado de Recursos Humanos	<p>PRODUCTO: <u>Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal</u> necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.</p>						
INSUMO- PROCEDIMIENTO-PRODUCTO																																
<p>INSUMO: Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.</p>																																
PROCEDIMIENTO (Tarea)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE																													
<p>Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro del Ministerio, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.</p>		Continuo	Encargado de Recursos Humanos																													
<p><u>Elaboración del Plan del Personal del Ministerio con VºBº de la Dirección General de Asuntos Administrativos.</u></p>	<p><u>Plan de Personal</u></p>	5 días	<p><u>Encargado de Recursos Humanos</u></p>																													
<p><u>Plan de Personal</u> elevado a consideración y decisiones de la Ministra (o).</p>		1 día	Encargado de Recursos Humanos																													
<p>PRODUCTO: <u>Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal</u> necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.</p>																																



Nº	DEFICIENCIAS	REF: P/T	HECHO POR	DISPOSICIO N SUPERVISOR
	<p><u>c. Estrategias de implantación de la carrera administrativa y nuevas incorporaciones.</u></p> <p><u>d. Estrategia de capacitación institucional.</u></p> <p>En su Artículo 13 (PROCESO DE CLASIFICACION, VALORACION Y REMUNERACION DE PUESTOS).- señala: <u>“Los procedimientos para la clasificación y valoración de puestos en las entidades de la Administración Pública, serán determinados en su Reglamento Específico, en el marco de las directrices emitidas por el Servicio Nacional de Administración de Personal”.</u> II. Valoración señala: <u>“La valoración de puestos determina el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto de la entidad, asignándole una remuneración justa vinculada al mercado laboral nacional, a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias del Estado”.</u></p> <p>Causa</p> <p>Lo señalado se debe a que la Unidad de Recursos Humanos, no aplicó mecanismos de control adecuados formalizados, para contar con documentación respecto a la formulación del Plan del Personal y la Valoración de cada uno de los Puestos de la Estructura Organizacional de la Entidad</p> <p>Efecto</p> <p>Lo cual podría originar inadecuadas decisiones en materia de gestión de personal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales</p> <p>Recomendación</p> <p>Se recomienda a la señora Ministra de Justicia, instruir a la Directora General de Asuntos Administrativos, que la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos a.i., considere el aspecto observado, para contar con el Plan de Personal en función al análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna; en cumplimiento a la disposición legal vigente; de tal manera de tomar decisiones para la creación, modificación o supresión de puestos al interior de la Estructura Organizacional del Ministerio. Asimismo, aplique mecanismos de control adecuados, para contar con documentos sobre</p>			



N°	DEFICIENCIAS	REF: P/T	HECHO POR	DISPOSICIO N SUPERVISOR																				
	la Valoración de Puestos que determine el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto, información que respaldará la aprobación de la Planilla Salarial vigente de la Entidad.																							
3	<p>FALTA DE FORMALIZACIÓN AL PROCESO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL</p> <p>Condición</p> <p>Del examen practicado, se ha evidenciado que durante la gestión 2012, han existido movimientos al interior de la Entidad, en las diferentes unidades organizacionales del Ministerio; sin embargo, de la revisión a los archivos personales individuales, se determina la falta de formalización del Método de Inducción a los funcionarios que se incorporan a la Entidad y/o son transferidos a diferentes áreas de la Entidad, proceso mediante el cual se debe poner en consideración de los servidores públicos los aspectos, actividades, normas y procedimientos relacionados con la Entidad y cargos de manera específica, a fin de reducir el tiempo y la tensión que surgen como consecuencia de la nueva condición laboral, propiciando de ésta manera una adecuada adaptación para el nuevo servidor público a la Entidad; acto del cual debe quedar evidencia escrita.</p> <p>Criterio</p> <p>Al respecto, el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 452/2010, de fecha 27 de diciembre de 2010, en su Artículo 15 (Proceso de Inducción o Integración) OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL Objeto: señala: <u>“La Inducción tiene el objeto de reducir el tiempo y la tensión que surgen como consecuencia de la nueva condición laboral, propiciando una adaptación beneficiosa para el servidor público y la entidad”.</u></p> <table border="1" data-bbox="282 1461 1086 1883"> <thead> <tr> <th colspan="4" data-bbox="282 1461 1086 1518">INSUMO- PROCEDIMIENTO-PRODUCTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" data-bbox="282 1518 1086 1593">INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, mas información institucional y del puesto que ocupará (Programación Operativa Anual Individual).</td> </tr> <tr> <th data-bbox="282 1593 521 1650">PROCEDIMIENTO (Tarea)</th> <th data-bbox="521 1593 748 1650">INSTRUMENTO</th> <th data-bbox="748 1593 919 1650">PLAZO</th> <th data-bbox="919 1593 1086 1650">RESPONSABLE</th> </tr> <tr> <td data-bbox="282 1650 521 1791"><u>Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones del Ministerio.</u></td> <td data-bbox="521 1650 748 1791"><u>Información Institucional</u></td> <td data-bbox="748 1650 919 1791"><u>Primer día laboral</u></td> <td data-bbox="919 1650 1086 1791"><u>Encargado de Recursos Humanos</u></td> </tr> <tr> <td data-bbox="282 1791 521 1883"><u>Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que</u></td> <td data-bbox="521 1791 748 1883"><u>Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto, entregada.</u></td> <td data-bbox="748 1791 919 1883"><u>Periodo de inducción de 80 días/Proceso de adecuación</u></td> <td data-bbox="919 1791 1086 1883"><u>Encargado de Recursos Humanos</u></td> </tr> </tbody> </table>	INSUMO- PROCEDIMIENTO-PRODUCTO				INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, mas información institucional y del puesto que ocupará (Programación Operativa Anual Individual).				PROCEDIMIENTO (Tarea)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE	<u>Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones del Ministerio.</u>	<u>Información Institucional</u>	<u>Primer día laboral</u>	<u>Encargado de Recursos Humanos</u>	<u>Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que</u>	<u>Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto, entregada.</u>	<u>Periodo de inducción de 80 días/Proceso de adecuación</u>	<u>Encargado de Recursos Humanos</u>			
INSUMO- PROCEDIMIENTO-PRODUCTO																								
INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, mas información institucional y del puesto que ocupará (Programación Operativa Anual Individual).																								
PROCEDIMIENTO (Tarea)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE																					
<u>Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones del Ministerio.</u>	<u>Información Institucional</u>	<u>Primer día laboral</u>	<u>Encargado de Recursos Humanos</u>																					
<u>Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que</u>	<u>Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto, entregada.</u>	<u>Periodo de inducción de 80 días/Proceso de adecuación</u>	<u>Encargado de Recursos Humanos</u>																					



N°	DEFICIENCIAS				REF: P/T	HECHO POR	DISPOSICIO N SUPERVISOR
	<p><u>tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuada persona – puesto.</u></p>		<p><u>Persona – Puesto.</u></p>				
	<p>Firma de la Programación Operativa Anual Individual del Puesto</p>	<p>Programación Operativa Anual Individual (POAI) del Puesto</p>	<p>Primer día laboral</p>	<p>Servidor Público Jefe Inmediato Superior Ministra (o)</p>			
	<p>PRODUCTO: Servidor Público Integrado (inducido) al Ministerio</p>						
	<p>Asimismo, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante Decreto Supremo N° 26115, en su ARTÍCULO 19. (PROCESO DE INDUCCION O INTEGRACION).- señala: <u>“Es el conjunto de acciones que realiza el jefe inmediato superior para hacer conocer formalmente, en un corto período, al servidor público recién posesionado o que cambia de puesto: la misión, los objetivos, las políticas, las normas y reglamentos, los planes, los programas y actividades de la entidad y de la unidad a la que se incorpora, así como su correspondiente Programación Operativa Anual Individual. La inducción tiene el objeto de reducir el tiempo y la tensión que surgen como consecuencia de la nueva condición laboral, propiciando una adaptación beneficiosa para el servidor público y la entidad.</u></p> <p><u>a) Este proceso se deberá realizar inmediatamente después de efectuada la posesión del servidor público”.</u></p> <p>Causa</p> <p>Lo señalado se debe a inadecuados mecanismos de control llevados a cabo por la Unidad de Recursos Humanos, para la formalización del método de inducción al personal que se incorpora a la Entidad o es transferido a diferentes áreas organizacionales de la Entidad</p> <p>Efecto</p> <p>Aspecto que imposibilita la adaptación inmediata del servidor público incorporado a la Entidad, para la ejecución ágil, oportuna y eficiente de actividades, propias al cargo de cada uno de los que se incorporan a la Entidad.</p>						



N°	DEFICIENCIAS	REF: P/T	HECHO POR	DISPOSICIO N SUPERVISOR
	<p>Recomendación</p> <p>Se recomienda a la señora Ministra de Justicia, instruir a la Directora General de Asuntos Administrativos, que la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos a.i., adopte mecanismos adecuados de control, para formalizar el método de inducción al personal que se incorpora a la Entidad o es transferido a diferentes áreas organizacionales de la Entidad, acto del cual debe quedar evidencia escrita, en cumplimiento al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.</p>			
4	<p>FALTA DE FORMALIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN</p> <p>Condición</p> <p>En la revisión y análisis efectuado al Diseño e Implementación del Sistema de Administración de Personal, se ha determinado, que la Unidad de Recursos Humanos ha planificado la capacitación del 20 % del personal del Ministerio de Justicia como una de las metas Programadas en el Programa Operativo Anual; al respecto, en el Seguimiento y Evaluación Física Financiera del Programa de Operaciones Anual de la Unidad de Recursos Humanos se evidencia que ha dado cumplimiento sobre la capacitación del 20 % del personal; sin embargo, ésta actividad fue efectuada sin considerar la formalización del Programa o Plan Anual de Capacitación, debidamente aprobado por autoridad competente de la Entidad, de tal manera de efectuar comparación entre lo programado y ejecutado. Documento que debió estar sustentado en la detección de necesidades de capacitación emitida por las diferentes unidades, estableciendo objetivos de aprendizaje, contenidos, actividades, métodos de capacitación, técnicas e instrumentos, destinados, duración, instructores, criterios de evaluación y los resultados necesarios para su ejecución.</p> <p>Criterio</p> <p>Al respecto, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 452/2010, de fecha 27 de diciembre de 2010, en su Artículo 27 (Proceso de Programación de la Capacitación) OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Objeto: señala: <u>“La Programación de la capacitación se sustentará en la detección de necesidades de capacitación y establecerá: objetivos de</u></p>			



Nº	DEFICIENCIAS	REF: P/T	HECHO POR	DISPOSICIO N SUPERVISOR																																																
	<p><u>aprendizaje, contenidos, actividades, métodos de capacitación, técnicas e instrumentos, destinatarios, duración, instructores, criterios de evaluación y los recursos necesarios para su ejecución”.</u></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">INSUMO- PROCEDIMIENTO-PRODUCTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación</td> </tr> <tr> <th>PROCEDIMIENTO (Tarea)</th> <th>INSTRUMENTO</th> <th>PLAZO</th> <th>RESPONSABLE</th> </tr> <tr> <td><u>Elaboración del Programa Anual de Capacitación,</u> determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Plan Anual de Capacitación.</td> <td><u>Form. SAP-024 Plan Anual de Capacitación</u></td> <td>15 días</td> <td><u>Encargado de Recursos Humanos</u></td> </tr> <tr> <td><u>Se incluyen las Becas y Pasantías que el Ministerio requerirá para la presente gestión.</u></td> <td>Form. SAP -025 Procedimiento para el acceso a Becas y Pasantías</td> <td>Definido previamente en el presente Reglamento Específico.</td> <td><u>Encargado de Recursos Humanos</u></td> </tr> <tr> <td><u>Plan Anual de Capacitación elevado a consideración de la Ministra (o) con VºBº de la Dirección General de Asuntos Administrativos</u></td> <td></td> <td>1 día</td> <td><u>Director General de Asuntos Administrativos</u></td> </tr> <tr> <td><u>Aprobación del Programa Anual de Capacitación</u></td> <td><u>Resolución Ministerial</u></td> <td>3 días</td> <td><u>Ministra (o)</u></td> </tr> <tr> <td colspan="4">PRODUCTO: <u>Programa Anual de Capacitación.</u></td> </tr> </tbody> </table> <p>Artículo 28 (Proceso de Ejecución de la Capacitación) OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN Objeto; Implementar el Programa Anual de Capacitación institucional con el propósito de cumplir los objetivos de aprendizaje establecidos.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">INSUMO- PROCEDIMIENTO-PRODUCTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">INSUMO: Programa Anual de Capacitación</td> </tr> <tr> <th>PROCEDIMIENTO (Tarea)</th> <th>INSTRUMENTO</th> <th>PLAZO</th> <th>RESPONSABLE</th> </tr> <tr> <td>Ejecución de la capacitación en base al <u>Programa Anual de</u></td> <td>Programa de Capacitación <i>incluyendo presupuesto</i></td> <td>Continuo</td> <td>Encargado de Recursos</td> </tr> </tbody> </table>	INSUMO- PROCEDIMIENTO-PRODUCTO				INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación				PROCEDIMIENTO (Tarea)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE	<u>Elaboración del Programa Anual de Capacitación,</u> determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Plan Anual de Capacitación.	<u>Form. SAP-024 Plan Anual de Capacitación</u>	15 días	<u>Encargado de Recursos Humanos</u>	<u>Se incluyen las Becas y Pasantías que el Ministerio requerirá para la presente gestión.</u>	Form. SAP -025 Procedimiento para el acceso a Becas y Pasantías	Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	<u>Encargado de Recursos Humanos</u>	<u>Plan Anual de Capacitación elevado a consideración de la Ministra (o) con VºBº de la Dirección General de Asuntos Administrativos</u>		1 día	<u>Director General de Asuntos Administrativos</u>	<u>Aprobación del Programa Anual de Capacitación</u>	<u>Resolución Ministerial</u>	3 días	<u>Ministra (o)</u>	PRODUCTO: <u>Programa Anual de Capacitación.</u>				INSUMO- PROCEDIMIENTO-PRODUCTO				INSUMO: Programa Anual de Capacitación				PROCEDIMIENTO (Tarea)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE	Ejecución de la capacitación en base al <u>Programa Anual de</u>	Programa de Capacitación <i>incluyendo presupuesto</i>	Continuo	Encargado de Recursos			
INSUMO- PROCEDIMIENTO-PRODUCTO																																																				
INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación																																																				
PROCEDIMIENTO (Tarea)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE																																																	
<u>Elaboración del Programa Anual de Capacitación,</u> determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Plan Anual de Capacitación.	<u>Form. SAP-024 Plan Anual de Capacitación</u>	15 días	<u>Encargado de Recursos Humanos</u>																																																	
<u>Se incluyen las Becas y Pasantías que el Ministerio requerirá para la presente gestión.</u>	Form. SAP -025 Procedimiento para el acceso a Becas y Pasantías	Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	<u>Encargado de Recursos Humanos</u>																																																	
<u>Plan Anual de Capacitación elevado a consideración de la Ministra (o) con VºBº de la Dirección General de Asuntos Administrativos</u>		1 día	<u>Director General de Asuntos Administrativos</u>																																																	
<u>Aprobación del Programa Anual de Capacitación</u>	<u>Resolución Ministerial</u>	3 días	<u>Ministra (o)</u>																																																	
PRODUCTO: <u>Programa Anual de Capacitación.</u>																																																				
INSUMO- PROCEDIMIENTO-PRODUCTO																																																				
INSUMO: Programa Anual de Capacitación																																																				
PROCEDIMIENTO (Tarea)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE																																																	
Ejecución de la capacitación en base al <u>Programa Anual de</u>	Programa de Capacitación <i>incluyendo presupuesto</i>	Continuo	Encargado de Recursos																																																	



N°	DEFICIENCIAS	REF: P/T	HECHO POR	DISPOSICIO N SUPERVISOR				
	<table border="1" data-bbox="277 401 1089 474"> <tr> <td data-bbox="277 401 558 474"><i>Capacitación aprobado</i></td> <td data-bbox="558 401 786 474"><i>de capacitación) aprobado</i></td> <td data-bbox="786 401 919 474"></td> <td data-bbox="919 401 1089 474"><i>Humanos</i></td> </tr> </table> <p data-bbox="277 478 1089 552">PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos del Ministerio.</p> <p data-bbox="277 594 1089 947">Asimismo, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26115, en su artículo 36 Procesos de Programación de la Capacitación, señala: <u>“La Programación de la Capacitación se sustentará en la detección de necesidades de capacitación y establecerá: objetivos de aprendizaje, contenidos, actividades, métodos de capacitación, técnicas e instrumentos, destinatarios, duración, instructores, criterios de evaluación y los recursos necesarios para su ejecución”</u>.</p> <p data-bbox="277 982 1089 1010">Además se deberá considerar:</p> <ol data-bbox="277 1041 1089 1654" style="list-style-type: none"> Las becas para cursos a desarrollarse dentro o fuera del país, que deberán estar considerados en el programa de capacitación de la entidad. Las políticas y el procedimiento para la otorgación de becas, deben estar definidas en el reglamento específico de la entidad, priorizando al personal de carrera. La entidad podrá admitir pasantías de estudiantes y egresados destacados, o disponer la participación de sus servidores públicos con alto potencial de desarrollo en pasantías en otras entidades u organismos nacionales e internacionales, de acuerdo a los procedimientos que deberán ser establecidos en su reglamento específico. Las personas que accedan a una pasantía no recibirán ninguna retribución ni adquirirán automáticamente condición de funcionarios de carrera. El tiempo de la pasantía será considerada a favor en las convocatorias de personal público, a las cuales postule el pasante. Los funcionarios públicos mantendrán su remuneración. El proceso de incorporación de nuevos servidores públicos a la podrá incluir dentro de sus requerimientos programas especiales de capacitación, previo al ingreso de los mismos a la <p data-bbox="277 1717 1089 1745">Causa</p> <p data-bbox="277 1776 1089 1864">Lo señalado se debe a inadecuados mecanismos de control por parte de la Unidad de Recursos Humanos, para elaborar el Plan o Programa Anual de Capacitación del Ministerio</p>	<i>Capacitación aprobado</i>	<i>de capacitación) aprobado</i>		<i>Humanos</i>			
<i>Capacitación aprobado</i>	<i>de capacitación) aprobado</i>		<i>Humanos</i>					



N°	DEFICIENCIAS	REF: P/T	HECHO POR	DISPOSICIO N SUPERVISOR
	<p>Efecto</p> <p>Aspecto que origina, que las Capacitaciones se los efectúe sin considerar necesidades de cada una de las áreas organizacionales, debidamente fundamentadas.</p> <p>Recomendación</p> <p>Se recomienda a la señora Ministra de Justicia, instruir a la Directora General de Asuntos Administrativos, que la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos a.i., aplique mecanismos de control adecuados y oportunos, para la elaboración del Programa Anual de Capacitación del personal de la Entidad, documento que posteriormente debe ser aprobado por autoridad competente, difundido, para su posterior ejecución, de manera previa a la capacitación del personal del Ministerio; de tal manera, de contar con objetivos de aprendizaje, contenidos, actividades, métodos de capacitación, técnicas e instrumentos y duración para su ejecución, debidamente formalizados, en cumplimiento a la disposición legal vigente.</p>			
5	<p>FALTA DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ROTACIÓN INTERNA DEL PERSONAL</p> <p>Condición</p> <p>Del examen efectuado, se ha evidenciado que durante la gestión 2012, se han efectuado rotaciones internas del personal; decisiones, que no han sido efectuadas conforme un Programa de Rotación Interna del Personal, ni un Cronograma de Ejecución establecido, documento que debió ser elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, previa coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada Unidad Organizacional del Ministerio de manera formal; de tal manera, que facilite la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia de los Servidores públicos de la Entidad.</p> <p>Criterio</p> <p>Al respecto, el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 452/2010, de fecha 27 de diciembre de 2010, en su Artículo 22 (Proceso de Rotación) OPERACIÓN: ROTACIÓN Insumo: señala: <u>“Necesidades que busca facilitar la capacitación directa y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos”.</u></p>			



Nº	DEFICIENCIAS	REF: P/T	HECHO POR	DISPOSICIO N SUPERVISOR								
	<p style="text-align: center;">INSUMO- PROCEDIMIENTO-PRODUCTO</p> <p>INSUMO: Necesidades del Ministerio, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.</p> <table border="1" data-bbox="277 537 1089 779"> <thead> <tr> <th data-bbox="277 537 521 590">PROCEDIMIENTO (Tarea)</th> <th data-bbox="521 537 691 590">INSTRUMENTO</th> <th data-bbox="691 537 846 590">PLAZO</th> <th data-bbox="846 537 1089 590">RESPONSABLE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="277 590 521 779"><u>Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.</u></td> <td data-bbox="521 590 691 779"><u>Programa de Rotación Interna de Personal.</u></td> <td data-bbox="691 590 846 779">Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales</td> <td data-bbox="846 590 1089 779"><u>Encargado de Recursos Humanos, en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del Ministerio.</u></td> </tr> </tbody> </table> <p>PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales.</p> <p>Causa</p> <p>Lo señalado, se debe a inadecuados mecanismos de control, por parte de la Unidad de Recursos Humanos para contar con el correspondiente Programa de Rotación Interna de Personal</p> <p>Efecto</p> <p>Aspecto que podría originar que las decisiones no se hallen debidamente fundamentadas en las correspondientes rotaciones efectuadas al interior de la Entidad.</p> <p>Recomendación</p> <p>Se recomienda a la señora Ministra de Justicia, instruir a la Directora General de Asuntos Administrativos, que la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos a.i., considere el aspecto observado, de tal manera de elaborar de manera continua el Programa de Rotación Interna del Personal de la Entidad; así como, su Cronograma de Ejecución, previa coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores, con la finalidad de facilitar la capacitación indirecta y la obsolescencia laboral de los servidores públicos, en cumplimiento a la normativa legal vigente.</p>	PROCEDIMIENTO (Tarea)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE	<u>Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.</u>	<u>Programa de Rotación Interna de Personal.</u>	Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales	<u>Encargado de Recursos Humanos, en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del Ministerio.</u>			
PROCEDIMIENTO (Tarea)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE									
<u>Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.</u>	<u>Programa de Rotación Interna de Personal.</u>	Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales	<u>Encargado de Recursos Humanos, en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del Ministerio.</u>									
6	<p>INCUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</p> <p>Condición</p>											



Nº	DEFICIENCIAS	REF: P/T	HECHO POR	DISPOSICIO N SUPERVISOR
	<p>Del análisis efectuado, se ha establecido, que la Unidad de Recursos Humanos ha elaborado Procedimientos de Evaluación de Desempeño y el Cronograma de Actividades, el cual se encuentra debidamente aprobado mediante Resolución Ministerial N° 023/2013 de fecha 25 de febrero de 2013, cuyo documento señala la Designación del Comité de Evaluación del Desempeño a partir del 25 al 28 de marzo, conformado de la siguiente manera: Presidente (Directora General de Asuntos Administrativos), Secretario (Jefe de la Unidad de Recursos Humanos) y Vocal (Inmediatos Superiores). Al respecto, en la revisión a los Memorándum de Designación del Comité de Evaluación del Desempeño de fecha 01/04/2012 se establece que fueron emitidos con 1 día hábil de retraso en función al Cronograma de Actividades los Informes de Evaluación del Desempeño y los Formularios (emitidos por los Inmediatos Superiores designados como Vocal) debieron ser remitidos a partir del 18 al 20 de abril, sin embargo a la fecha de emisión del presente informe las siguientes Unidades y/o Direcciones no remitieron la Evaluación de Desempeño conforme los plazos establecidos en el Cronograma de Evaluación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección General de Planificación • Dirección General de Asuntos Administrativos • Jefatura de la Unidad Financiera • Jefatura de la Unidad Administrativa • Viceministerio de Igualdad de Oportunidades • Director General de Prevención y Eliminación de toda forma de violencia en razón de Género y generacional • Director General de Desarrollo Constitucional • Unidad de Asesoramiento y Atención al Usuario y Consumidor <p>Criterio</p> <p>Por lo mencionado no se ha podido establecer el cumplimiento de las siguientes actividades en función al Cronograma de Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe Consolidado de Evaluación del Desempeño (del 22 al 23/04/2013) • Interpretación de los resultados del forme Final (del 23 al 24/04/2013) • Ejecución de acciones derivadas de la Evaluación del Desempeño mediante memorándum correspondiente a la aplicación de los incentivos económicos y/o psicosociales si corresponde (25/04/2013) • Elaboración del Informe Final (del 26 al 30/04/2013) • Informe Final de Conclusiones de la Evaluación del Desempeño de la gestión 2012 (del 30/04/2013 al 			



N°	DEFICIENCIAS	REF: P/T	HECHO POR	DISPOSICIO N SUPERVISOR
	<p>02/5/2013)</p> <p>Causa</p> <p>El aspecto observado, se debe a la falta de aplicación de mecanismos de control y seguimiento de los procedimientos establecidos</p> <p>Efecto</p> <p>Lo que origina que la actividad inconclusa no aporte elementos de juicios válidos y competentes, para la toma de decisiones oportunas.</p> <p>Recomendación</p> <p>Se recomienda a la señora Ministra de Justicia, instruir a la Directora General de Asuntos Administrativos, que la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos a.i., aplique mecanismos de control y seguimiento a los procedimientos establecidos, de tal manera de contar con el Informe Final de Evaluación del Desempeño y que en futuras actividades de similar naturaleza se de cumplimiento estricto hasta la conclusión de una determinada actividad, en consideración a los plazos debidamente establecidos.</p>			
7	<p>FALTA DE ORIENTACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y/O CAPACITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 2012</p> <p>Condición</p> <p>Del examen practicado, hemos evidenciado que mediante la Resolución Ministerial N° 023/2013 de fecha 25 de febrero, se aprobó los Procedimientos y Cronograma de Actividades de la Evaluación del Desempeño 2012; documento que fue difundido mediante Comunicado N° 27/2013 de fecha 13 de marzo de 2013, a todo el personal del Ministerio de Justicia; sin embargo, no se evidencia documentos que establezcan la orientación, adiestramiento y/o capacitación a los responsables y funcionarios involucrados sobre dicho procedimiento.</p>			



Nº	DEFICIENCIAS	REF: P/T	HECHO POR	DISPOSICIO N SUPERVISOR
	<p>Criterio</p> <p>Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055, en su Artículo 33° (Plan de Implantación), señala:</p> <p><i>“La máxima autoridad ejecutiva de la entidad, aprobará y aplicará el plan de implantación que deberá contener, al menos, lo siguiente:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Objetivos y estrategias de implantación.</i> • <i>Cronograma.</i> • <i>Recursos humanos, materiales y financieros necesarios.</i> • <i>Responsables de la implantación.</i> • <u>Programa de difusión orientación, adiestramiento y/o capacitación a responsables y función a los involucrados.</u> <p>Causa</p> <p>El aspecto observado se debe a inadecuados mecanismos de control para la difusión, orientación, adiestramiento y/o capacitación de los procedimientos establecidos para la Evaluación del Desempeño.</p> <p>Efecto</p> <p>Lo que podría originar la aplicación inadecuada de algunos procedimientos establecidos formalmente, por los responsables y funcionarios involucrados en dicho procedimiento.</p> <p>Recomendación</p> <p>Se recomienda a la señora Ministra de Justicia, instruir a la Directora General de Asuntos Administrativos que, en coordinación con la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos a.i., aplique mecanismos de control debidamente formalizados sobre la orientación, adiestramiento y/o capacitación de los procedimientos establecidos, conforme la disposición legal antes descrita.</p>			
8	<p>FALTA DE DIFUSIÓN CONTINUA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS PERSONALES</p> <p>Condición</p> <p>En la revisión a los Comunicados, Instructivos y Circulares emitidos por la Dirección General de Asuntos Administrativos durante la gestión 2012, solo se ha evidenciado la existencia de dos Comunicados referente a la Actualización de los documentos personales, bajo el siguiente detalle: Comunicado N° 013/2012 de fecha 25 de abril de 2012, cuyo tenor se refiere a la actualización de</p>			



Nº	DEFICIENCIAS	REF: P/T	HECHO POR	DISPOSICION N SUPERVISOR																						
	<p>los datos personales en su Archivo Personal, llenado del Formulario de Historial Personal y Formulario de Declaraciones Juradas de Inexistencia de Incompatibilidad por la Función Pública y Comunicado N° 022/2012 de fecha 31 de mayo de 2012, cuyo contenido se refiere a la actualización de los documentos concernientes a los Archivos Personales, documentación que servirá para los nuevos cargos en función a la nueva escala salarial.</p> <p>Criterio</p> <p>Al respecto, el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 452/2010, de fecha 27 de diciembre de 2010, en su Artículo 34 (Proceso de Actualización de la Información), señala: OPERACIÓN ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, Objeto: mantener actualizada la información general del Sistema de Administración de Personal de forma permanente.</p> <table border="1" data-bbox="272 961 1084 1402"> <thead> <tr> <th colspan="4" data-bbox="277 961 1079 1016">INSUMO- PROCEDIMIENTO-PRODUCTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" data-bbox="277 1016 1079 1094"> INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), documentos propios del SAP e Inventario de Personal. </td> </tr> <tr> <th data-bbox="277 1094 524 1150">PROCEDIMIENTO (Tarea)</th> <th data-bbox="524 1094 824 1150">INSTRUMENTO</th> <th data-bbox="824 1094 938 1150">PLAZO</th> <th data-bbox="938 1094 1079 1150">RESPONSABLE</th> </tr> <tr> <td data-bbox="277 1150 524 1346" rowspan="3"> <u>Proceso de Actualización de Personal</u> </td> <td data-bbox="524 1150 824 1199"> Form. SAP-029 Ficha de Personal </td> <td data-bbox="824 1150 938 1346" rowspan="3"> <u>Continuo</u> </td> <td data-bbox="938 1150 1079 1346" rowspan="3"> <u>Encargado de Recursos Humanos</u> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="524 1199 824 1268"> Form. SAP-030 Archivos Físicos Activos y Pasivos </td> </tr> <tr> <td data-bbox="524 1268 824 1346"> Form. SAP-02 Inventario de Personal </td> </tr> <tr> <td colspan="4" data-bbox="277 1346 1079 1402"> PRODUCTO: Información Actualizada y Disponible, para la Toma de Decisiones de la Ministra (o). </td> </tr> </tbody> </table> <p>Asimismo, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Decreto Supremo 26115, en su ARTÍCULO 46. (PROCESO DE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION).-, señala: <u>“La unidad encargada de la administración de personal actualizará permanentemente la información generada por el Sistema, siendo también responsable de su custodia y manejo confidencial. La entidad deberá suministrar información al Servicio Nacional de Administración de Personal, en la forma , plazos y procedimientos establecidos por éste”.</u></p> <p><u>“El SNAP administrará el Sistema de Información de Administración Personal en base a la información generada por cada entidad”.</u></p>	INSUMO- PROCEDIMIENTO-PRODUCTO				INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), documentos propios del SAP e Inventario de Personal.				PROCEDIMIENTO (Tarea)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE	<u>Proceso de Actualización de Personal</u>	Form. SAP-029 Ficha de Personal	<u>Continuo</u>	<u>Encargado de Recursos Humanos</u>	Form. SAP-030 Archivos Físicos Activos y Pasivos	Form. SAP-02 Inventario de Personal	PRODUCTO: Información Actualizada y Disponible, para la Toma de Decisiones de la Ministra (o).						
INSUMO- PROCEDIMIENTO-PRODUCTO																										
INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), documentos propios del SAP e Inventario de Personal.																										
PROCEDIMIENTO (Tarea)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE																							
<u>Proceso de Actualización de Personal</u>	Form. SAP-029 Ficha de Personal	<u>Continuo</u>	<u>Encargado de Recursos Humanos</u>																							
	Form. SAP-030 Archivos Físicos Activos y Pasivos																									
	Form. SAP-02 Inventario de Personal																									
PRODUCTO: Información Actualizada y Disponible, para la Toma de Decisiones de la Ministra (o).																										



Nº	DEFICIENCIAS	REF: P/T	HECHO POR	DISPOSICIO N SUPERVISOR
	<p>Causa</p> <p>El aspecto observado se debe a inadecuados mecanismos de control de seguimiento continuo, de actualización de los Archivos Personales, por parte de la Unidad de Recursos Humanos</p> <p>Efecto</p> <p>Aspecto que podría originar inadecuada y la falta de información del personal dependiente del Ministerio de Justicia.</p> <p>Recomendación</p> <p>Se recomienda a la señora Ministra de Justicia, instruir a la Directora General de Asuntos Administrativos, que la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos a.i., de manera continua aplique mecanismos de control formalizados de seguimiento y actualización a los Archivos Personales de los servidores del Ministerio, para la toma de decisiones adecuadas y oportunas, por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva, en cumplimiento a la normativa legal.</p>			
9	<p>INCUMPLIMIENTO A LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, POR PARTE DE LOS INMEDIATOS SUPERIORES</p> <p>Condición</p> <p>Del examen practicado, se ha evidenciado que la Unidad de Recursos Humanos mediante Notas Internas remitida a las diferentes Unidades Organizacionales del Ministerio de Justicia, ha procedido remitir el Formulario SAP 022 Detección de Necesidades de Capacitación para su correspondiente llenado bajo los lineamientos establecidos para la Detección de Necesidades de Capacitación, documentación que serviría para identificar los problemas organizacionales y del puesto que perturban la consecución de los objetivos establecidos en la programación Operativa Anual; sin embargo, no se tiene evidencia de la remisión del Formulario SAP-022 Detección de Necesidades de Capacitación, de las siguientes unidades organizacionales: <u>Unidad de Comunicación y Vice ministerio de Justicia Indígena Originario Campesina.</u></p> <p>Criterio</p> <p>Al respecto, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución Ministerial N° N° 452/2010 de fecha 27 de diciembre de 2010, en su Artículo 26 (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación),</p>			



Nº	DEFICIENCIAS	REF: P/T	HECHO POR	DISPOSICION N SUPERVISOR																																								
	<p>OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, Objeto: señala: <u>“La detección de necesidades identifica los problemas organizacionales y del puesto que perturban la consecución de los</u> objetivos establecidos en la Programación Operativa Anual y la Programación Operativa Anual Individual, a partir de la evaluación del desempeño y otros medios derivados del propio desarrollo de la entidad. La detección de necesidades de capacitación tendrá carácter inexcusable e integral y estará a cargo del jefe inmediato superior, bajo los lineamientos establecidos por la unidad encargada de la administración de personal.</p> <table border="1" data-bbox="272 747 1089 1696"> <thead> <tr> <th colspan="4" data-bbox="277 747 1084 800">INSUMO- PROCEDIMIENTO-PRODUCTO</th> </tr> <tr> <td colspan="4" data-bbox="277 800 1084 877"><i>INSUMO: Demanda de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo del Ministerio, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.</i></td> </tr> <tr> <th data-bbox="277 877 561 940">PROCEDIMIENTO (Tarea)</th> <th data-bbox="561 877 824 940">INSTRUMENTO</th> <th data-bbox="824 877 922 940">PLAZO</th> <th data-bbox="922 877 1084 940">RESPONSABLE</th> </tr> <tr> <td data-bbox="277 940 561 1058"><i>Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.</i></td> <td data-bbox="561 940 824 1058"><i>Form. SAP-022 Detección de Necesidades de Capacitación (Distribuido a través de Circular Escrita)</i></td> <td data-bbox="824 940 922 1058">2 días</td> <td data-bbox="922 940 1084 1058"><i>Encargado de Recursos Humanos</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="277 1058 561 1176"><i>Llenado del Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.</i></td> <td data-bbox="561 1058 824 1176"><i>Form. SAP-022 Detección de Necesidades de Capacitación</i></td> <td data-bbox="824 1058 922 1176">5 días</td> <td data-bbox="922 1058 1084 1176"><i>Jefe Inmediato Superior</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="277 1176 561 1276"><i>Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.</i></td> <td data-bbox="561 1176 824 1276"></td> <td data-bbox="824 1176 922 1276">2 días</td> <td data-bbox="922 1176 1084 1276"><i>Encargado de Recursos Humanos</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="277 1276 561 1394"><i>Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el Ministerio.</i></td> <td data-bbox="561 1276 824 1394"></td> <td data-bbox="824 1276 922 1394">5 días</td> <td data-bbox="922 1276 1084 1394"><i>Encargado de Recursos Humanos</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="277 1394 561 1512"><i>Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)</i></td> <td data-bbox="561 1394 824 1512"><i>Form. SAP-023 Informe de <u>detección de Necesidades de Capacitación</u></i></td> <td data-bbox="824 1394 922 1512">3 días</td> <td data-bbox="922 1394 1084 1512"><i>Encargado de Recursos Humanos</i></td> </tr> <tr> <td data-bbox="277 1512 561 1629"><i>VºBº del Informe de Detección de Necesidades de Capacitación por la Dirección General de Asuntos Administrativos.</i></td> <td data-bbox="561 1512 824 1629"><i>Form. SAP-023 Informe de <u>Detección de Necesidades de Capacitación</u></i></td> <td data-bbox="824 1512 922 1629">3 días</td> <td data-bbox="922 1512 1084 1629"><i>Dirección General de Asuntos Administrativos.</i></td> </tr> <tr> <td colspan="4" data-bbox="277 1629 1084 1696">PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.</td> </tr> </thead></table> <p>La Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26115, en su ARTÍCULO 35. (PROCESO DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION).- señala: <u>“La detección de necesidades</u></p>	INSUMO- PROCEDIMIENTO-PRODUCTO				<i>INSUMO: Demanda de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo del Ministerio, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.</i>				PROCEDIMIENTO (Tarea)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE	<i>Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.</i>	<i>Form. SAP-022 Detección de Necesidades de Capacitación (Distribuido a través de Circular Escrita)</i>	2 días	<i>Encargado de Recursos Humanos</i>	<i>Llenado del Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.</i>	<i>Form. SAP-022 Detección de Necesidades de Capacitación</i>	5 días	<i>Jefe Inmediato Superior</i>	<i>Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.</i>		2 días	<i>Encargado de Recursos Humanos</i>	<i>Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el Ministerio.</i>		5 días	<i>Encargado de Recursos Humanos</i>	<i>Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)</i>	<i>Form. SAP-023 Informe de <u>detección de Necesidades de Capacitación</u></i>	3 días	<i>Encargado de Recursos Humanos</i>	<i>VºBº del Informe de Detección de Necesidades de Capacitación por la Dirección General de Asuntos Administrativos.</i>	<i>Form. SAP-023 Informe de <u>Detección de Necesidades de Capacitación</u></i>	3 días	<i>Dirección General de Asuntos Administrativos.</i>	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.						
INSUMO- PROCEDIMIENTO-PRODUCTO																																												
<i>INSUMO: Demanda de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo del Ministerio, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.</i>																																												
PROCEDIMIENTO (Tarea)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE																																									
<i>Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.</i>	<i>Form. SAP-022 Detección de Necesidades de Capacitación (Distribuido a través de Circular Escrita)</i>	2 días	<i>Encargado de Recursos Humanos</i>																																									
<i>Llenado del Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.</i>	<i>Form. SAP-022 Detección de Necesidades de Capacitación</i>	5 días	<i>Jefe Inmediato Superior</i>																																									
<i>Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.</i>		2 días	<i>Encargado de Recursos Humanos</i>																																									
<i>Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el Ministerio.</i>		5 días	<i>Encargado de Recursos Humanos</i>																																									
<i>Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)</i>	<i>Form. SAP-023 Informe de <u>detección de Necesidades de Capacitación</u></i>	3 días	<i>Encargado de Recursos Humanos</i>																																									
<i>VºBº del Informe de Detección de Necesidades de Capacitación por la Dirección General de Asuntos Administrativos.</i>	<i>Form. SAP-023 Informe de <u>Detección de Necesidades de Capacitación</u></i>	3 días	<i>Dirección General de Asuntos Administrativos.</i>																																									
PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.																																												



Nº	DEFICIENCIAS	REF: P/T	HECHO POR	DISPOSICIO N SUPERVISOR
	<p><u>identifica los problemas organizacionales y del puesto que perturban la consecución de los objetivos establecidos en la Programación Operativa Anual y la Programación Operativa Anual Individual, a partir de la evaluación del desempeño y otros medios derivados del propio desarrollo de la entidad. La detección de necesidades de capacitación tendrá carácter inexcusable e integral y estará a cargo del jefe inmediato superior, bajo los lineamientos establecidos por la unidad encargada de la administración de personal</u>.</p> <p>Causa</p> <p>Lo señalado se debe a inadecuados mecanismos de control de seguimiento en la documentación que debió efectuarse en un tiempo prudente por parte de la Unidad de Comunicación y del Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina</p> <p>Efecto</p> <p>Lo que podría generar que el personal de dichas reparticiones no pueden acceder a las capacitaciones correspondientes.</p> <p>Recomendación</p> <p>Se recomienda a la señora Ministra de Justicia, instruir a las diferentes Unidades organizacionales el cumplimiento a las instrucciones emitidas por autoridad competente, para contar con información y documentación en los plazos establecidos, respecto a la Detección de Necesidades a nivel Institucional, que establezca temas de capacitación genérica y específica, identificando problemas organizacionales y de los puestos que perturban el logro de los objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual.</p>			

5.9 RESULTADOS DEL EXAMEN

Resultado de los procedimientos de auditoría aplicados para efectuar nuestra Evaluación del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Justicia, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2011, hemos tomado conocimiento de aspectos relevantes que consideramos son de utilidad para la señora Ministra de Justicia y los describimos en los Puntos 2.1 “Antecedentes Institucionales” y 2.2 “Definición del Sistema de Administración de Personal”. Asimismo, detectamos



deficiencias relacionadas a procesos desarrollados al interior del Sistema de Administración de Personal; así como, a la vigencia del Sistema de Control Interno a las cuales nos referimos en el Punto 2.3. “Observaciones sobre el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal” para que la Dirección General de Asuntos Administrativos tome conocimiento y asuma las acciones correctivas necesarias:

5.10 OBSERVACIONES SOBRE EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Aplicados nuestros procedimientos de auditoría, detectamos 9 deficiencias relacionadas al funcionamiento del Sistema de Administración de Personal; así como, a disciplinas de control interno inherentes al mismo, que a continuación se describen:

5.10.1 FALTA DE ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS

Del examen practicado, hemos verificado que conforme la nueva Estructura Organizacional de la Entidad el mismo que considera un total de 199 cargos distribuidos en 18 niveles de remuneración básica y los Programas Operativos Anuales Individuales del personal de la Entidad generados durante la gestión 2012, la Entidad no cuenta con el correspondiente Manual de Puestos, documento que debió ser elaborado considerando claramente las funciones de cada cargo y resultados que se espera de su desempeño, el mismo que debe ser aprobado por autoridad competente y difundido al interior de la Entidad.

Al respecto, se ha tomado conocimiento que mediante Instructivo MJ-DGAA N° 081/2012 de fecha 24 de agosto de 2012, la Directora General de Asuntos Administrativos, instruyó al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, la presentación del Manual de Descripción de Cargos; sin embargo, pese a la instrucción el ex Jefe de la Unidad de Recursos Humanos a la fecha de su desvinculación de la Entidad, no elaboró el documento correspondiente.



Al respecto, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 452/2010, de fecha 27 de diciembre de 2010, en su Artículo 13 (Proceso de Programación Operativa Anual Individual, OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL Objeto: señala: **“Establecer y definir los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño. Se constituirá en base para la evaluación del desempeño”.**

INSUMO- PROCEDIMIENTO-PRODUCTO			
INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) del Ministerio.			
PROCEDIMIENTO (Tarea)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
<i>Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el Ministerio, este ocupado o no.</i>	<i>Form. SAP-003 Programación Operativa Anual Individual (POAI)</i>	<i>20 días</i>	<i>Jefe Inmediato Superior del Puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Encargado de Recursos Humanos.</i>
<u>Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programación Operativa Anuales Individuales de los Puestos del Ministerio con Visto bueno de la Dirección General de Asuntos Administración.</u>	<u>Manual de Puestos del Ministerio de Justicia</u>	<i>10 días</i>	<u>Encargado de Recursos Humanos</u>
<i>Manual de Puestos elevado a consideración y decisiones de la Ministra (o)</i>		<i>2 días</i>	<i>Dirección General de Asuntos Administrativos</i>
<i>Aprobación del Manual de Puestos</i>	<i>Resolución Ministerial</i>	<i>5 días</i>	<i>Ministra (o)</i>
PRODUCTO: Programación Operativa Anuales Individuales (POAI) que conforman el Manual de Puestos del Ministerio.			

Lo señalado se debe a inadecuados mecanismos de control oportunos por parte del ex Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, para la elaboración del Manual de Puestos del Ministerio de Justicia; aspecto que podría originar que la incorporación de personal a los cargos de la Estructura Organizacional, no cumplan los requisitos debidamente definidos.



Recomendación

Se recomienda a la señora Ministra de Justicia, instruir a la Directora General de Asuntos Administrativos que la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos a.i., considere el aspecto observado, de tal manera de contar con el respectivo Manual de Puestos en función a la nueva Estructura Organizacional de la Entidad y los correspondientes Programas Operativos Anuales Individuales (POAI), documento que deberá ser aprobado por autoridad competente y difundido al interior de la Entidad; así como, el adiestramiento, orientación y capacitación del personal correspondiente.

Comentarios de la Administración

Se acepta la recomendación y se tomarán las acciones correspondientes

5.10.2 FALTA DE FORMALIZACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL Y VALORACIÓN DE PUESTOS

De acuerdo a los procedimientos establecidos, hemos determinado que la Entidad a través de la Unidad de Recursos Humanos, no formalizó el Plan del Personal correspondiente a la gestión 2012, documento que debe establecer las decisiones en materia de gestión de personal necesarias, para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio, cuya finalidad es determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro del Ministerio.

De lo señalado anteriormente hemos verificado que mediante Resolución Biministerial N° 11/2012 de fecha 10 de septiembre de 2012, se aprueba la Nueva Escala Salarial, Planilla Presupuestaria y Estructura Organizacional de la Entidad, **incorporando 9 ítems** adicionales para la Dirección General de Desarrollo Constitucional; cargos que debieron ser considerados en el Plan de Personal de la Entidad.



Asimismo, se ha evidenciado que el Ministerio de Justicia, si bien cuenta con la Estructura y Escala Salarial Vigente, debidamente aprobada mediante Resolución Ministerial N° 088/2012 de fecha 30 de mayo de 2012, que aprueba un total de 190 cargos y Resolución Bi Ministerial N° 11 de fecha 10 de septiembre de 2012, que aprueba la nueva Escala Salarial incorporando 9 ítems a la Estructura Organización de la Entidad, la Unidad de Recursos Humanos, no formalizó el Informe de análisis sobre la Valoración de Puestos, que respalde la Planilla Salarial, no pudiendo identificar el método aplicado para la valoración de puestos por cada servidor público, el mismo que debió tener el Visto Bueno de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

Al respecto, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 452/2010, de fecha 27 de diciembre de 2010, en su Artículo 9 (Proceso de Clasificación, valoración y remuneración de puestos) OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS, Objeto: señala: **“Determinar el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto del Ministerio de Justicia, asignándole una remuneración justa vinculada a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias”.**

INSUMO- PROCEDIMIENTO-PRODUCTO			
<i>INSUMO: Contar con Información sobre la Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI) de cada puesto del Ministerio, Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa), e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.</i>			
PROCEDIMIENTO (Tarea)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
<i>Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que el Ministerio utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.</i>		20 días	Encargado de Recursos Humanos
<i>Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.</i>	<i>Form. SAP – 001 Formulario de Análisis, Descripción y Valoración de Puestos.</i>	10 días	
<i>Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.</i>	<i>Resolución Ministerial</i>	3 días	Ministra (o)

INSUMO- PROCEDIMIENTO-PRODUCTO			
<p>INSUMO: Contar con Información sobre la Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI) de cada puesto del Ministerio, Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa), e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.</p>			
PROCEDIMIENTO (Tarea)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
<u>Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto del Ministerio, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI)</u>	Form. SAP – 001 <u>Formulario de Análisis, Descripción y Valoración de Puestos.</u>	15 días	Encargado de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		15 días	Encargado de Recursos Humanos
Elaboración de <u>Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto del Ministerio, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.</u>	Informe Escrito	5 días	Encargado de Recursos Humanos
Elaboración de la Planilla Salarial en base a la Escala Salarial y el <u>Informe de valoración de puestos con VoBo de la Dirección General de Asuntos Administrativos.</u>	Planilla Salarial	10 días	Encargado de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto Dirección General de Asuntos Administrativo
Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento de la Ministra (o)		2 días	Encargado de Recursos Humanos
Aprobación de la <u>Planilla Salarial</u>	Resolución Ministerial	5 días	Encargado de Recursos Humanos
PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial del Ministerio.			

En su Artículo 12 (Proceso de Formulación del Plan de Personal) OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL Objeto: señala: **“Expresar posibles decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales”.**

INSUMO- PROCEDIMIENTO-PRODUCTO			
<p>INSUMO: Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.</p>			
PROCEDIMIENTO (Tarea)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de		Continuo	Encargado de Recursos Humanos



INSUMO- PROCEDIMIENTO-PRODUCTO			
INSUMO: Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.			
PROCEDIMIENTO (Tarea)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
<i>Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro del Ministerio, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.</i>			
<i><u>Elaboración del Plan del Personal del Ministerio con VºBº de la Dirección General de Asuntos Administrativos.</u></i>	<i><u>Plan de Personal</u></i>	<i>5 días</i>	<i><u>Encargado de Recursos Humanos</u></i>
<i><u>Plan de Personal</u> elevado a consideración y decisiones de la Ministra (o).</i>		<i>1 día</i>	<i>Encargado de Recursos Humanos</i>
PRODUCTO: <i><u>Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio.</u></i>			

De la misma manera, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Decreto Supremo 26115, en su artículo ARTICULO 16. (PROCESO DE FORMULACION DEL PLAN DE PERSONAL).- señala: **“A partir de los resultados de la comparación de la cuantificación de la demanda de personal en el largo plazo y del análisis de la oferta interna de personal, se podrá formular un plan de personal que exprese las posibles decisiones que en materia de gestión de personal sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales y considere los siguientes aspectos:**

- a. Previsiones sobre posibles modificaciones de la estructura organizacional y puestos de trabajo,**
- b. Estrategias para la reasignación o adecuación de personal,**
- c. Estrategias de implantación de la carrera administrativa y nuevas incorporaciones,**
- d. Estrategia de capacitación institucional.**



En su Artículo 13 (PROCESO DE CLASIFICACION, VALORACION Y REMUNERACION DE PUESTOS).- señala: “Los procedimientos para la clasificación y valoración de puestos en las entidades de la Administración Pública, serán determinados en su Reglamento Específico, en el marco de las directrices emitidas por el Servicio Nacional de Administración de Personal”. II. Valoración señala: “La valoración de puestos determina el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto de la entidad, asignándole una remuneración justa vinculada al mercado laboral nacional, a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias del Estado”.

Lo señalado se debe a que la Unidad de Recursos Humanos, no aplicó mecanismos de control adecuados formalizados, para contar con documentación respecto a la formulación del Plan del Personal y la Valoración de cada uno de los Puestos de la Estructura Organizacional de la Entidad, lo cual podría originar inadecuadas decisiones en materia de gestión de personal, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Recomendación

Se recomienda a la señora Ministra de Justicia, instruir a la Directora General de Asuntos Administrativos, que la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos a.i., considere el aspecto observado, para contar con el Plan de Personal en función al análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna; en cumplimiento a la disposición legal vigente; de tal manera de tomar decisiones para la creación, modificación o supresión de puestos al interior de la Estructura Organizacional del Ministerio. Asimismo, aplique mecanismos de control adecuados, para contar con documentos sobre la Valoración de Puestos que determine el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto, información que respaldará la aprobación de la Planilla Salarial vigente de la Entidad.

Comentarios de la Administración

Se acepta la recomendación y se tomarán las acciones correspondientes



5.10.3 FALTA DE FORMALIZACIÓN AL PROCESO DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL

Del examen practicado, se ha evidenciado que durante la gestión 2012, han existido movimientos al interior de la Entidad, en las diferentes unidades organizacionales del Ministerio; sin embargo, de la revisión a los archivos personales individuales, se determina la falta de formalización del Método de Inducción a los funcionarios que se incorporan a la Entidad y/o son transferidos a diferentes áreas de la Entidad, proceso mediante el cual se debe poner en consideración de los servidores públicos los aspectos, actividades, normas y procedimientos relacionados con la Entidad y cargos de manera específica, a fin de reducir el tiempo y la tensión que surgen como consecuencia de la nueva condición laboral, propiciando de ésta manera una adecuada adaptación para el nuevo servidor público a la Entidad; acto del cual debe quedar evidencia escrita.

Al respecto, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 452/2010, de fecha 27 de diciembre de 2010, en su Artículo 15 (Proceso de Inducción o Integración) OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL Objeto: señala: **“La Inducción tiene el objeto de reducir el tiempo y la tensión que surgen como consecuencia de la nueva condición laboral, propiciando una adaptación beneficiosa para el servidor público y la entidad”.**

INSUMO- PROCEDIMIENTO-PRODUCTO			
INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, mas información institucional y del puesto que ocupará (Programación Operativa Anual Individual).			
PROCEDIMIENTO (Tarea)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
<u>Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones del Ministerio.</u>	<u>Información Institucional</u>	<u>Primer día laboral</u>	<u>Encargado de Recursos Humanos</u>
<u>Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuada persona – puesto.</u>	<u>Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto, entregada.</u>	<u>Período de inducción de 80días/Proceso de adecuación Persona –Puesto.</u>	<u>Encargado de Recursos Humanos</u>



INSUMO- PROCEDIMIENTO-PRODUCTO			
<p>INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, mas información institucional y del puesto que ocupará (Programación Operativa Anual Individual).</p>			
PROCEDIMIENTO (Tarea)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
<i>Firma de la Programación Operativa Anual Individual del Puesto</i>	<i>Programación Operativa Anual Individual (POAI) del Puesto</i>	<i>Primer día laboral</i>	<i>Servidor Público Jefe Inmediato Superior Ministra (o)</i>
<p>PRODUCTO: Servidor Público Integrado (inducido) al Ministerio</p>			

Asimismo, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante Decreto Supremo N° 26115, en su ARTÍCULO 19. (PROCESO DE INDUCCION O INTEGRACION).- señala: **“Es el conjunto de acciones que realiza el jefe inmediato superior para hacer conocer formalmente, en un corto período, al servidor público recién posesionado o que cambia de puesto: la misión, los objetivos, las políticas, las normas y reglamentos, los planes, los programas y actividades de la entidad y de la unidad a la que se incorpora, así como su correspondiente Programación Operativa Anual Individual. La inducción tiene el objeto de reducir el tiempo y la tensión que surgen como consecuencia de la nueva condición laboral, propiciando una adaptación beneficiosa para el servidor público y la entidad.**

a) Este proceso se deberá realizar inmediatamente después de efectuada la posesión del servidor público”.

Lo señalado se debe a inadecuados mecanismos de control llevados a cabo por la Unidad de Recursos Humanos, para la formalización del método de inducción al personal que se incorpora a la Entidad o es transferido a diferentes áreas organizacionales de la Entidad; aspecto que imposibilita la adaptación inmediata del servidor público incorporado a la Entidad, para la ejecución ágil, oportuna y eficiente de actividades, propias al cargo de cada uno de los que se incorporan a la Entidad.



Recomendación

Se recomienda a la señora Ministra de Justicia, instruir a la Directora General de Asuntos Administrativos, que la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos a.i., adopte mecanismos adecuados de control, para formalizar el método de inducción al personal que se incorpora a la Entidad o es transferido a diferentes áreas organizacionales de la Entidad, acto del cual debe quedar evidencia escrita, en cumplimiento al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

Comentarios de la Administración

Se acepta la recomendación y se tomarán las acciones correspondientes

5.10.4 FALTA DE FORMALIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

En la revisión y análisis efectuado al Diseño e Implementación del Sistema de Administración de Personal, se ha determinado, que la Unidad de Recursos Humanos ha planificado la capacitación del 20 % del personal del Ministerio de Justicia como una de las metas Programadas en el Programa Operativo Anual; al respecto, en el Seguimiento y Evaluación Física Financiera del Programa de Operaciones Anual de la Unidad de Recursos Humanos se evidencia que ha dado cumplimiento sobre la capacitación del 20 % del personal; sin embargo, ésta actividad fue efectuada sin considerar la formalización del Programa o Plan Anual de Capacitación, debidamente aprobado por autoridad competente de la Entidad, de tal manera de efectuar comparación entre lo programado y ejecutado. Documento que debió estar sustentado en la detección de necesidades de capacitación emitida por las diferentes unidades, estableciendo objetivos de aprendizaje, contenidos, actividades, métodos de capacitación, técnicas e



instrumentos, destinados, duración, instructores, criterios de evaluación y los resultados necesarios para su ejecución.

Al respecto, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 452/2010, de fecha 27 de diciembre de 2010, en su Artículo 27 (Proceso de Programación de la Capacitación) OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN Objeto: señala: **“La Programación de la capacitación se sustentará en la detección de necesidades de capacitación y establecerá: objetivos de aprendizaje, contenidos, actividades, métodos de capacitación, técnicas e instrumentos, destinatarios, duración, instructores, criterios de evaluación y los recursos necesarios para su ejecución”.**

INSUMO- PROCEDIMIENTO-PRODUCTO			
INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación			
PROCEDIMIENTO (Tarea)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
<u>Elaboración del Programa Anual de Capacitación,</u> <i>determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Plan Anual de Capacitación.</i>	<u>Form. SAP-024 Plan Anual de Capacitación</u>	15 días	<u>Encargado de Recursos Humanos</u>
<u>Se incluyen las Becas y Pasantías que el Ministerio requerirá para la presente gestión.</u>	Form. SAP -025 <i>Procedimiento para el acceso a Becas y Pasantías</i>	Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	<u>Encargado de Recursos Humanos</u>
<u>Plan Anual de Capacitación elevado a consideración de la Ministra (o) con V°B° de la Dirección General de Asuntos Administrativos</u>		1 día	<u>Director General de Asuntos Administrativos</u>
<u>Aprobación del Programa Anual de Capacitación</u>	<u>Resolución Ministerial</u>	3 días	<u>Ministra (o)</u>
PRODUCTO: <u>Programa Anual de Capacitación.</u>			



Artículo 28 (Proceso de Ejecución de la Capacitación) OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN Objeto; Implementar el Programa Anual de Capacitación institucional con el propósito de cumplir los objetivos de aprendizaje establecidos.

INSUMO- PROCEDIMIENTO-PRODUCTO			
INSUMO: Programa Anual de Capacitación			
PROCEDIMIENTO (Tarea)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
Ejecución de la capacitación en base al Programa Anual de Capacitación aprobado	Programa de Capacitación (incluyendo presupuesto de capacitación) aprobado	Continuo	Encargado de Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos del Ministerio.			

Asimismo, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26115, en su artículo 36 Procesos de Programación de la Capacitación, señala: **“La Programación de la Capacitación se sustentará en la detección de necesidades de capacitación y establecerá: objetivos de aprendizaje, contenidos, actividades, métodos de capacitación, técnicas e instrumentos, destinatarios, duración, instructores, criterios de evaluación y los recursos necesarios para su ejecución”**.

Además se deberá considerar:

- a. Las becas para cursos a desarrollarse dentro o fuera del país, que deberán estar considerados en el programa de capacitación de la entidad.
- b. Las políticas y el procedimiento para la otorgación de becas, deben estar definidas en el reglamento específico de la entidad, priorizando al personal de carrera.
- c. La entidad podrá admitir pasantías de estudiantes y egresados destacados, o disponer la participación de sus servidores públicos con alto potencial de desarrollo en pasantías en otras entidades u organismos nacionales e internacionales, de acuerdo a los procedimientos que deberán ser establecidos en su reglamento específico.
- d. Las personas que accedan a una pasantía no recibirán ninguna retribución ni adquirirán automáticamente condición de funcionarios de carrera. El tiempo de la pasantía será considerada a favor en las convocatorias de personal público, a las cuales postule el pasante. Los funcionarios públicos mantendrán su remuneración.



- e. El proceso de incorporación de nuevos servidores públicos a la podrá incluir dentro de sus requerimientos programas especiales de capacitación, previo al ingreso de los mismos a la

Lo señalado se debe a inadecuados mecanismos de control por parte de la Unidad de Recursos Humanos, para elaborar el Plan o Programa Anual de Capacitación del Ministerio, aspecto que origina, que las Capacitaciones se los efectúe sin considerar necesidades de cada una de las áreas organizacionales, debidamente fundamentadas.

Recomendación

Se recomienda a la señora Ministra de Justicia, instruir a la Directora General de Asuntos Administrativos, que la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos a.i., aplique mecanismos de control adecuados y oportunos, para la elaboración del Programa Anual de Capacitación del personal de la Entidad, documento que posteriormente debe ser aprobado por autoridad competente, difundido, para su posterior ejecución, de manera previa a la capacitación del personal del Ministerio; de tal manera, de contar con objetivos de aprendizaje, contenidos, actividades, métodos de capacitación, técnicas e instrumentos y duración para su ejecución, debidamente formalizados, en cumplimiento a la disposición legal vigente.

Comentarios de la Administración

Se acepta la recomendación y se tomarán las acciones correspondientes

5.10.5 FALTA DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE ROTACIÓN INTERNA DEL PERSONAL

Del examen efectuado, se ha evidenciado que durante la gestión 2012, se han efectuado rotaciones internas del personal; decisiones, que no han sido efectuadas conforme un Programa de Rotación Interna del Personal, ni un Cronograma de Ejecución establecido, documento que debió ser elaborado por la Unidad de Recursos Humanos, previa coordinación con los Jefes Inmediatos



Superiores de cada Unidad Organizacional del Ministerio de manera formal; de tal manera, que facilite la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia de los Servidores públicos de la Entidad.

Al respecto, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 452/2010, de fecha 27 de diciembre de 2010, en su Artículo 22 (Proceso de Rotación) OPERACIÓN: ROTACIÓN Insumo: señala: **“Necesidades que busca facilitar la capacitación directa y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos”.**

INSUMO- PROCEDIMIENTO-PRODUCTO			
INSUMO: Necesidades del Ministerio, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.			
PROCEDIMIENTO (Tarea)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
<u>Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.</u>	<u>Programa de Rotación Interna de Personal.</u>	Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales	<u>Encargado de Recursos Humanos, en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional del Ministerio.</u>
PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales.			

Lo señalado, se debe a inadecuados mecanismos de control, por parte de la Unidad de Recursos Humanos para contar con el correspondiente Programa de Rotación Interna de Personal, aspecto que podría originar que las decisiones no se hallen debidamente fundamentadas en las correspondientes rotaciones efectuadas al interior de la Entidad.

Recomendación

Se recomienda a la señora Ministra de Justicia, instruir a la Directora General de Asuntos Administrativos, que la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos a.i., considere el aspecto observado, de tal manera de elaborar de manera continua el Programa de Rotación Interna del Personal de la Entidad; así como, su Cronograma de Ejecución, previa coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores, con la finalidad de facilitar la



capacitación indirecta y la obsolescencia laboral de los servidores públicos, en cumplimiento a la normativa legal vigente.

Comentarios de la Administración

Se acepta la recomendación y se tomarán las acciones correspondientes

5.10.6 INCUMPLIMIENTO AL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Del análisis efectuado, se ha establecido, que la Unidad de Recursos Humanos ha elaborado Procedimientos de Evaluación de Desempeño y el Cronograma de Actividades, el cual se encuentra debidamente aprobado mediante Resolución Ministerial N° 023/2013 de fecha 25 de febrero de 2013, cuyo documento señala la Designación del Comité de Evaluación del Desempeño a partir del 25 al 28 de marzo, conformado de la siguiente manera: Presidente (Directora General de Asuntos Administrativos), Secretario (Jefe de la Unidad de Recursos Humanos) y Vocal (Inmediatos Superiores). Al respecto, en la revisión a los Memorándum de Designación del Comité de Evaluación del Desempeño de fecha 01/04/2012 se establece que fueron emitidos con 1 día hábil de retraso en función al Cronograma de Actividades los Informes de Evaluación del Desempeño y los Formularios (emitidos por los Inmediatos Superiores designados como Vocal) debieron ser remitidos a partir del 18 al 20 de abril, sin embargo a la fecha de emisión del presente informe las siguientes Unidades y/o Direcciones no remitieron la Evaluación de Desempeño conforme los plazos establecidos en el Cronograma de Evaluación:

- Dirección General de Planificación
- Dirección General de Asuntos Administrativos
- Jefatura de la Unidad Financiera
- Jefatura de la Unidad Administrativa
- Viceministerio de Igualdad de Oportunidades



- Director General de Prevención y Eliminación de toda forma de violencia en razón de Género y generacional
- Director General de Desarrollo Constitucional
- Unidad de Asesoramiento y Atención al Usuario y Consumidor

Por lo mencionado no se ha podido establecer el cumplimiento de las siguientes actividades en función al Cronograma de Actividades:

- Informe Consolidado de Evaluación del Desempeño (del 22 al 23/04/2013)
- Interpretación de los resultados del forme Final (del 23 al 24/04/2013)
- Ejecución de acciones derivadas de la Evaluación del Desempeño mediante memorándum correspondiente a la aplicación de los incentivos económicos y/o psicosociales si corresponde (25/04/2013)
- Elaboración del Informe Final (del 26 al 30/04/2013)
- Informe Final de Conclusiones de la Evaluación del Desempeño de la gestión 2012 (del 30/04/2013 al 02/5/2013)

El Cronograma de Actividades de la Evaluación de Desempeño, gestión 2012 establece: **“Designación del Comité de Evaluación del Desempeño debió efectuarse a partir del 25 al 28 de marzo, Elaboración del Informe Evaluación del Desempeño, a partir del 18 al 20 de abril” “Remisión del Informe Consolidado de Evaluación de Desempeño a partir del 22 al 23”**

El aspecto observado, se debe a la falta de aplicación de mecanismos de control y seguimiento de los procedimientos establecidos, lo que origina que la actividad inconclusa no aporte elementos de juicio válidos y competentes, para la toma de decisiones oportunas.

Recomendación

Se recomienda a la señora Ministra de Justicia, instruir a la Directora General de Asuntos Administrativos, que la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos a.i.,



aplique mecanismos de control y seguimiento a los procedimientos establecidos, de tal manera de contar con el Informe Final de Evaluación del Desempeño y que en futuras actividades de similar naturaleza se de cumplimiento estricto hasta la conclusión de una determinada actividad, en consideración a los plazos debidamente establecidos.

Comentarios de la Administración

Se acepta la recomendación y se tomarán las acciones correspondientes

5.10.7 FALTA DE ORIENTACIÓN, ADIESTRAMIENTO Y/O CAPACITACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 2012

Del examen practicado, hemos evidenciado que mediante la Resolución Ministerial N° 023/2013 de fecha 25 de febrero, se aprobó los Procedimientos y Cronograma de Actividades de la Evaluación del Desempeño 2012; documento que fue difundido mediante Comunicado N° 27/2013 de fecha 13 de marzo de 2013, a todo el personal del Ministerio de Justicia; sin embargo, no se evidencia documentos que establezcan la orientación, adiestramiento y/o capacitación a los responsables y funcionarios involucrados sobre dicho procedimiento.

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055, en su Artículo 33° (Plan de Implantación), señala:

“La máxima autoridad ejecutiva de la entidad, aprobará y aplicará el plan de implantación que deberá contener, al menos, lo siguiente:

- *Objetivos y estrategias de implantación.*
- *Cronograma.*
- *Recursos humanos, materiales y financieros necesarios.*



- *Responsables de la implantación.*
- **Programa de difusión orientación, adiestramiento y/o capacitación a responsables y función a los involucrados.**

El aspecto observado se debe a inadecuados mecanismos de control para la difusión, orientación, adiestramiento y/o capacitación de los procedimientos establecidos para la Evaluación del Desempeño, lo que podría originar la aplicación inadecuada de algunos procedimientos establecidos formalmente, por los responsables y funcionarios involucrados en dicho procedimiento.

Recomendación

Se recomienda a la señora Ministra de Justicia, instruir a la Directora General de Asuntos Administrativos que, en coordinación con la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos a.i., aplique mecanismos de control debidamente formalizados sobre la orientación, adiestramiento y/o capacitación de los procedimientos establecidos, conforme la disposición legal antes descrita.

Comentarios de la Administración

Se acepta la recomendación y se tomarán las acciones correspondientes

5.10.8 FALTA DE DIFUSIÓN CONTINUA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS PERSONALES

En la revisión a los Comunicados, Instructivos y Circulares emitidos por la Dirección General de Asuntos Administrativos durante la gestión 2012, solo se ha evidenciado la existencia de dos Comunicados referente a la Actualización de los documentos personales, bajo el siguiente detalle: Comunicado N° 013/2012 de fecha 25 de abril de 2012, cuyo tenor se refiere a la actualización de los datos personales en su Archivo Personal, llenado del Formulario de Historial Personal y Formulario de Declaraciones Juradas de Inexistencia de Incompatibilidad por la



Función Pública y Comunicado N° 022/2012 de fecha 31 de mayo de 2012, cuyo contenido se refiere a la actualización de los documentos concernientes a los Archivos Personales, documentación que servirá para los nuevos cargos en función a la nueva escala salarial.

Al respecto, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 452/2010, de fecha 27 de diciembre de 2010, en su Artículo 34 (Proceso de Actualización de la Información), señala: OPERACIÓN ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, Objeto: mantener actualizada la información general del Sistema de Administración de Personal de forma permanente.

INSUMO- PROCEDIMIENTO-PRODUCTO			
INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), documentos propios del SAP e Inventario de Personal.			
PROCEDIMIENTO (Tarea)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
<u>Proceso de Actualización de Personal</u>	Form. SAP-029 Ficha de Personal Form. SAP-030 Archivos Físicos Activos y Pasivos Form. SAP-02 Inventario de Personal	<u>Continuo</u>	<u>Encargado de Recursos Humanos</u>
PRODUCTO: Información Actualizada y Disponible, para la Toma de Decisiones de la Ministra (o).			

Asimismo, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Decreto Supremo 26115, en su ARTÍCULO 46. (PROCESO DE ACTUALIZACION DE LA INFORMACION).-, señala: **“La unidad encargada de la administración de personal actualizará permanentemente la información generada por el Sistema, siendo también responsable de su custodia y manejo confidencial. La entidad deberá suministrar información al Servicio Nacional de Administración de Personal, en la forma , plazos y procedimientos establecidos por éste”.**

“El SNAP administrará el Sistema de Información de Administración Personal en base a la información generada por cada entidad”.



El aspecto observado se debe a inadecuados mecanismos de control de seguimiento continuo, de actualización de los Archivos Personales, por parte de la Unidad de Recursos Humanos, aspecto que podría originar inadecuada y la falta de información del personal dependiente del Ministerio de Justicia.

Recomendación

Se recomienda a la señora Ministra de Justicia, instruir a la Directora General de Asuntos Administrativos, que la Jefe de la Unidad de Recursos Humanos a.i., de manera continua aplique mecanismos de control formalizados de seguimiento y actualización a los Archivos Personales de los servidores del Ministerio, para la toma de decisiones adecuadas y oportunas, por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva, en cumplimiento a la normativa legal.

Comentarios de la Administración

Se acepta la recomendación y se tomarán las acciones correspondientes

5.10.9 INCUMPLIMIENTO A LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN, POR PARTE DE LOS INMEDIATOS SUPERIORES

Del examen practicado, se ha evidenciado que la Unidad de Recursos Humanos mediante Notas Internas remitida a las diferentes Unidades Organizacionales del Ministerio de Justicia, ha procedido remitir el Formulario SAP 022 Detección de Necesidades de Capacitación para su correspondiente llenado bajo los lineamientos establecidos para la Detección de Necesidades de Capacitación, documentación que serviría para identificar los problemas organizacionales y del puesto que perturban la consecución de los objetivos establecidos en la programación Operativa Anual; sin embargo, no se tiene evidencia de la remisión del Formulario SAP-022 Detección de Necesidades de Capacitación, de las



siguientes unidades organizacionales: Unidad de Comunicación y Vice ministerio de Justicia Indígena Originario Campesina.

Al respecto, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución Ministerial N° N° 452/2010 de fecha 27 de diciembre de 2010, en su Artículo 26 (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación), OPERACIÓN: **DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**, Objeto: señala: **“La detección de necesidades identifica los problemas organizacionales y del puesto que perturban la consecución de los objetivos establecidos en la Programación Operativa Anual y la Programación Operativa Anual Individual, a partir de la evaluación del desempeño y otros medios derivados del propio desarrollo de la entidad. La detección de necesidades de capacitación tendrá carácter inexcusable e integral y estará a cargo del jefe inmediato superior, bajo los lineamientos establecidos por la unidad encargada de la administración de personal.**

INSUMO- PROCEDIMIENTO-PRODUCTO			
<i>INSUMO: Demanda de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo del Ministerio, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.</i>			
PROCEDIMIENTO (Tarea)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
<i>Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.</i>	<i>Form. SAP-022 Detección de Necesidades de Capacitación (Distribuido a través de Circular Escrita)</i>	<i>2 días</i>	<i>Encargado de Recursos Humanos</i>
<i>Llenado del Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.</i>	<i>Form. SAP-022 Detección de Necesidades de Capacitación</i>	<i>5 días</i>	<i>Jefe Inmediato Superior</i>
<i>Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.</i>		<i>2 días</i>	<i>Encargado de Recursos Humanos</i>
<i>Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el Ministerio.</i>		<i>5 días</i>	<i>Encargado de Recursos Humanos</i>
<i>Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de</i>	<i>Form. SAP-023 Informe de detección de Necesidades de Capacitación</i>	<i>3 días</i>	<i>Encargado de Recursos Humanos</i>



INSUMO- PROCEDIMIENTO-PRODUCTO			
<i>INSUMO: Demanda de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo del Ministerio, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.</i>			
PROCEDIMIENTO (Tarea)	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
<i>capacitación genérica y específica)</i>			
<i>VºBº del Informe de Detección de Necesidades de Capacitación por la Dirección General de Asuntos Administrativos.</i>	<i>Form. SAP-023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación</i>	<i>3 días</i>	<i>Dirección General de Asuntos Administrativos.</i>
PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.			

La Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal, aprobado mediante Decreto Supremo N° 26115, en su ARTÍCULO 35. (PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION).- señala: **“La detección de necesidades identifica los problemas organizacionales y del puesto que perturban la consecución de los objetivos establecidos en la Programación Operativa Anual y la Programación Operativa Anual Individual, a partir de la evaluación del desempeño y otros medios derivados del propio desarrollo de la entidad. La detección de necesidades de capacitación tendrá carácter inexcusable e integral y estará a cargo del jefe inmediato superior, bajo los lineamientos establecidos por la unidad encargada de la administración de personal”**.

Lo señalado se debe a inadecuados mecanismos de control de seguimiento en la documentación que debió efectuarse en un tiempo prudente por parte de la Unidad de Comunicación y del Viceministerio de Justicia Indígena Originario Campesina; lo que podría generar que el personal de dichas reparticiones no pueden acceder a las capacitaciones correspondientes.

Recomendación

Se recomienda a la señora Ministra de Justicia, instruir a las diferentes Unidades organizacionales el cumplimiento a las instrucciones emitidas por autoridad competente, para contar con información y documentación en los plazos



establecidos, respecto a la Detección de Necesidades a nivel Institucional, que establezca temas de capacitación genérica y específica, identificando problemas organizacionales y de los puestos que perturban el logro de los objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual.

Comentarios de la Administración

Se acepta la recomendación y se tomarán las acciones correspondientes

5.11. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

5.11.1 CONCLUSIÓN

Basados en los resultados de nuestra Evaluación del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Justicia, por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2012 y en relación a los aspectos mencionados en el Capítulo II “Resultados del examen” del presente informe, concluimos:

- a) Al 31 de diciembre de 2012, el Ministerio de Justicia, a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos y sus dependencias; Unidad de Recursos Humanos, se ha organizado administrativamente y de acuerdo al marco jurídico administrativo, de manera aceptable, salvo algunas excepciones, para el cumplimiento de los objetivos del Sistema de Administración de Personal; a) Registrar
- b) En fecha 27 de diciembre de 2010, mediante Resolución Ministerial N° 452/2010 se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Ministerio de Justicia, mismo que previamente fue compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en fecha 20 de diciembre de 2010, mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 4138/2010 y difundido a las unidades



organizacionales del Ministerio de Justicia. A la fecha de nuestra evaluación existe evidencia de su aplicación.

- c) Excepto por lo que describimos en las Observaciones N° 1 al 9 del Capítulo II “Resultados del Examen” del presente informe, el Sistema de Administración de Personal, fue implantado aceptablemente en el Ministerio de Justicia al 31 de diciembre de 2012; sin embargo, es necesario plantear y realizar las acciones correctivas para contar con un Sistema de Administración de Personal plenamente implantado y eficaz.

5.11.2 RECOMENDACIÓN

Se recomienda a la señora Ministra de Justicia, lo siguiente:

- *En cumplimiento a la Resolución N° CGR-1/010/97 del 25 de marzo de 1997, emitida por la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), remitir a esta Unidad de Auditoría con copia a la Contraloría General del Estado, el pronunciamiento sobre la Aceptación de las Recomendaciones y el Cronograma de Implantación de las mismas, dentro los diez (10) días hábiles a partir de la fecha de recepción del presente Informe.*
- *Impartir instrucciones a la Directora General de Asuntos Administrativos y la Jefa de la Unidad de Recursos Humanos a.i., para el cumplimiento de las recomendaciones, señaladas en el presente Informe.*



BIBLIOGRAFÍA

- Enciclopedia En Carta 2011
- Decreto Supremo No 400 del 13 Enero 2010
- Decreto Supremo N° 28631
- Fundamentos del Sistema de Control Gubernamental-CGR
- Informe COSO
- Ley 1178 de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales
- Lourdes Munch y Ernesto Ángeles, Métodos y Técnicas de Investigación Edit. Trillas 2007, Pág. 16
- Lourdes Munch y Ernesto Ángeles Métodos y Técnicas de Investigación, Edit. Trillas 2007, Pág. 55
- Manual de Funciones de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia.
- Normas de Auditoría Gubernamental-CGR
- Reglamento Interno del Personal del Ministerio de Justicia
- Texto de Consulta de la Contraloría General de la República
- Texto Guía de Auditoria Operativa de Control Interno. Lic. Gabriel Vela Quiroga
- - <http://www.valledelcauca.gov.co/control/index.php>



ANEXOS

1. DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y RRHH
- 2 PRUEBAS DE RECORRIDO
3. REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA
4. RESPUESTAS AL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
5. PRINCIPALES EJECUTIVOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA



ANEXO 1

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y RRHH

PUNTO 2, 3 Y 4 DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROPOSITO: Respalda los Reglamentos Específicos elaborados en el Ministerio de Justicia

Con el objetivo de evaluar la implantación del Sistema de Administración de Personal en el Ministerio de Justicia acuerdo a la normativa legal vigente, obtuvimos los siguientes Reglamentos y Procedimientos:

Ref. PT	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="509 888 1409 1115">➤ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 452/2010 de fecha 27 de diciembre de 2010. Documento que se encuentra disponible en la página web del Ministerio de Justicia, para su revisión por todos los servidores públicos.<li data-bbox="509 1150 1409 1297">➤ Reglamento Interno de Personal, aprobado con Resolución Ministerial N° 265 del 31 de diciembre de 2012 Documento que fue difundido a los funcionarios del área, mediante Comunicado N° 018/2013 de fecha 01 de marzo de 2013.<li data-bbox="509 1333 1409 1480">➤ Reglamento Interno de Personal, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 343 de fecha 14 de septiembre de 2010. Documento que fue difundido a los funcionarios del Ministerio de Justicia mediante la página web.<li data-bbox="509 1516 1409 1743">➤ Procedimiento y Cronograma de Actividades ajustado para la Evaluación de Desempeño 2012, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 023/2013 de fecha 25 de febrero de 2013. Documento que fue difundido mediante Comunicado MJ-DGAA-RRHH N° 027/2013, el cual entra en vigencia a partir de su publicación en la página web del Ministerio de Justicia.<li data-bbox="509 1778 1409 1873">➤ Manual de Organización de Funciones, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 195/2012 de fecha 10 de octubre de 2012, el cual detalla: Objetivos, Ámbito de Aplicación, Bases Legales,



Ref. PT	DETALLE
	<p>Definición, Responsable de la Implantación, Principales Competencias asignadas por mandato Legal, Objetivos Estratégicos y estructura Orgánica.</p> <p>➤ Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, el mismo que se encuentra en revisión por la Unidad de Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su respectiva aprobación mediante Resolución Ministerial.</p> <p><u>NARRATIVA</u></p> <p>Efectuando la revisión y análisis al <u>Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal</u>, se ha verificado que en su contenido, considera la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Marco Jurídico• Clasificación de Puestos, categorías y niveles.• Ámbito de Aplicación• Excepciones• Responsables• Subsistema de Dotación del Personal• Subsistema de Evaluación de Desempeño• Subsistema de Movilidad del Personal• Subsistema de Capacitación Productiva• Subsistema de Registro <p>A partir del Título II, Capítulo II detalla el Subsistema de Dotación de Personal conformado por 9 artículos, y el Capítulo III Subsistema de Evaluación del Desempeño consta de 3 artículos, el Capítulo IV Subsistema de Movilidad de Personal, que consta de cinco artículos, el Capítulo V Subsistema de Capacitación Productiva que consta de 3 Artículos y El Capítulo VI Subsistema de Registro consta de 4 artículos y por último el Título Tercero Carrera Administrativa cuenta con Capítulo Único, el Titulo IV Recursos de Revocatoria y Jerárquico, Capítulo Único.</p>



Ref. PT	DETALLE
	<p data-bbox="500 380 816 411"><u>FILES PERSONALES</u></p> <p data-bbox="500 447 1227 478">Los Files Personales cuentan con la siguiente información:</p> <p data-bbox="500 514 789 546"><u>Historial del Personal</u></p> <ul data-bbox="558 583 1057 1157" style="list-style-type: none">• Apellido Paterno• Apellido Materno• Apellido de Casada• Nombres• Nacionalidad• Fecha de Nacimiento• Departamento• Cédula de Identidad y su expedición• Estado Civil• N° Libreta Servicio Militar• N° Licencia de Conducir• Teléfono Fijo• Teléfono Móvil• Correo Electrónico• Domicilio en La Paz <p data-bbox="500 1167 928 1199"><u>Datos de Referencias Personales</u></p> <ul data-bbox="558 1236 1414 1461" style="list-style-type: none">• Padre, Madre y Esposa (o) Nombres y Apellidos, Teléfonos Fecha de Nacimiento N° de Carnet de Identidad• Nombre y Apellido de los Hijos (as)• N° de Carnet de Identidad de los Hijos (as)• Nombres y Apellidos de los Hermanos (as)• N° de Carnet de Identidad de los Hermanos (as) <p data-bbox="500 1472 789 1503"><u>Grado de Instrucción</u></p> <ul data-bbox="558 1541 1414 1640" style="list-style-type: none">• Primaria, Secundaria, Técnico Medio, Técnico Superior, Académico, Diplomado, Maestría, Idiomas, Informática y Otros Cursos la Duración, Títulos Obtenidos y Observaciones. <p data-bbox="500 1650 789 1682"><u>Experiencia Laboral</u></p> <ul data-bbox="558 1719 1227 1864" style="list-style-type: none">• Últimos dos cargos desempeñados por su persona• Cargos desempeñados• Empresas• Desde hasta



Ref. PT	DETALLE
	<p data-bbox="500 380 1403 453"><u>Formulario de Declaración Jurada de Inexistencia de Incompatibilidad por la Función Pública</u></p> <ul data-bbox="558 491 1403 785" style="list-style-type: none">• Vinculación matrimonial con algún funcionario activo de la Institución• Vinculación con Unión Libre o de hecho con algún funcionario activo de la Institución• Parentesco con algún funcionario activo de la Institución (hasta 4° grado de consanguinidad)• Parentesco con algún funcionario activo de la Institución (hasta el 2° grado de afinidad) <p data-bbox="500 791 829 825"><u>I Movilidad Funcionaria</u></p> <ul data-bbox="558 863 1166 1052" style="list-style-type: none">• Memorándum de Altas• Memorándum de Bajas• Memorándum de Declaraciones en Comisión• Memorándum de Interinato• Nombramiento por Resolución Ministerial <p data-bbox="500 1058 846 1092"><u>II Documentos de Ingreso</u></p> <ul data-bbox="558 1129 1013 1318" style="list-style-type: none">• Hoja de Vida• Respaldo Curriculum• Documentación Personal• Documentación Familiar• Calificación de Años de Servicio <p data-bbox="500 1325 846 1358"><u>III Régimen Disciplinario</u></p> <ul data-bbox="558 1396 1117 1501" style="list-style-type: none">• Memorándums de Llamadas de Atención• Memorándums de Sanción• Memorándums de Felicitación <p data-bbox="500 1507 846 1541"><u>IV Licencias y Vacaciones</u></p> <ul data-bbox="558 1579 883 1684" style="list-style-type: none">• Vacaciones• Permiso por Comisión• Permiso Particular <p data-bbox="500 1690 756 1724"><u>V Seguridad Social</u></p> <ul data-bbox="558 1761 1073 1904" style="list-style-type: none">• Número Único Asignado –AFPs• Lactancia• Altas Seguro Obligatorio Corto Plazo• Bajas Seguro Obligatorio Corto Plazo



Ref. PT	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none">• Bajas Médicas <p><u>VI Capacitación y Evaluación</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Constancia de Inscripción a Cursos• Evaluación de Desempeño• Evaluación de Confirmación• Registro de Productividad• Certificación de Cursos <p><u>VII Declaraciones Juradas</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Declaraciones Juradas antes de Tomar Posesión del cargo• Declaraciones Juradas por Actualización• Declaraciones Juradas a la Conclusión de la Relación Laboral• Certificaciones Ministerio de Justicia• Certificaciones de Trabajo• Certificaciones de Aportes <p><u>Informes y Otros Documentos</u></p>

CONCLUSION

Hemos evidenciado que el Ministerio de Justicia cuenta con Reglamentos Específicos para el control e implementación del Sistema de Administración de Personal.



ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO AL ROL DE VACACIONES:

NARRATIVA DE VACACIONES

PUNTO 12 DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROPOSITO: Verificar la existencia del Rol de Vacaciones debidamente aprobado, y el cumplimiento a su disposición del Ministerio de Justicia.

Ref. PT	DETALLE
	<p><u>NARRATIVA</u></p> <p>Se ha evidenciado que durante la gestión 2012 en el Ministerio de Justicia ha existido una alta rotación de personal que asciende a 120 (Items personal nuevo) de los 199 Item; por tal motivo, el Ministerio de Justicia no cuenta con el Rol de Vacaciones debidamente aprobado para la gestión 2012; documento que debió ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, el último mes de la gestión 2011, el cual entraría en vigencia a partir del primer día hábil de enero de la gestión 2012, en cumplimiento a los artículos 34 del Reglamento Interno de Personal del Ministerio, el cual sostiene: “la vacación es el derecho a descanso que por disposición de la ley se concede a toda y todo servidor público que hubiera prestado servicios a la entidad por más de un año en forma continua. La vacación constituye un derecho irrenunciable, no es susceptible de compensación pecuniaria y es de uso obligatorio a favor de todas y todos los servidores públicos, cuya finalidad es garantizar la conservación de la salud física y mental del servidor público, como requisito indispensable para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a su antigüedad y a la escala establecida, en el artículo 49 de la ley del Estatuto del Funcionario Público”. el artículo 35 del Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia expresa: durante la segunda quincena de noviembre de cada gestión hasta la primera quincena del mes de diciembre de cada gestión, el Director General de Asuntos Administrativos o el responsable del área de Recursos humanos del Ministerio de Justicia, producto del consenso con las y los servidores públicos, deberá elaborar un rol general de vacaciones correspondiente a la siguiente gestión, de acuerdo con las y los servidores públicos, deberá elaborar un rol general de vacaciones</p>



Ref. PT	DETALLE
	<p>correspondiente a la siguiente gestión, de acuerdo con las necesidades de servicio y organización administrativa”.</p> <p>El artículo 36 del Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia, señala: “I. El rol de vacaciones será aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva el último mes de cada gestión y entrará en vigencia a partir del primer día hábil de enero de la siguiente gestión. II El rol de vacaciones aprobado, podrá modificarse o ajustarse dentro de ciertos límites cuando medien razones de mejor servicio u otras causas justificadas. III La modificación o reajuste se hará efectiva en un período no menor a los diez días antes de hacerse efectiva la vacación”; por tal motivo, mediante Instructivo MJ-DGAA N° 095/2012 de fecha 12 de diciembre de 2012, la Directora General de Asuntos Administrativos Instruye al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos la elaboración del informe del Cronograma del Rol de Vacaciones, cuyo documento ha sido formalizado mediante Resolución Ministerial N° 263/2012 de fecha 31 de diciembre de 2012; documento que fue difundido mediante Comunicado N° 005/2013 de fecha 23 de enero de 2013 a todo el personal, para su cumplimiento.</p> <p>El Encargado de Control de Personal mediante una Planilla “Reporte de Vacaciones Personal Ministerio de Justicia” lleva el control y registro de Vacaciones de todo el personal que le corresponde sus vacaciones, planilla que cuenta con la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">✚ Número de Ítem✚ Apellido Paterno✚ Apellido Materno✚ Primer Nombre✚ Segundo Nombre✚ Cargo✚ Fecha de Ingreso✚ Fecha a cumplir✚ Días de Vacación 2012-2013✚ Certificación CAS✚ Observaciones <p>De ésta manera el Encargado de Control de Personal efectúa el registro de las vacaciones del personal que solicita y requiere tomar sus</p>



Ref. PT	DETALLE
	<p>vacaciones.</p> <p>Asimismo la Unidad de Recursos Humanos se encarga de hacer cumplir el rol de Vacaciones a su cabalidad durante la gestión 2013; por tal motivo emite Memorándum de recordatorios a los servidores públicos para sus vacaciones programadas en el rol que fue debidamente aprobado mediante Resolución Ministerial N° 263/2012.</p>

CONCLUSIÓN

En base a los resultados obtenidos, se establece que durante la gestión 2012 se ha efectuado la programación del Rol de Vacaciones para la gestión 2013, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 263/2012, documento que ha sido diseñado en cumplimiento al Reglamento Interno del Personal y debidamente difundido a todo el personal del Ministerio de Justicia; por lo que, se concluye que el Sistema de Administración de Personal fue implementado aceptablemente, al 31 de diciembre de 2012.



PUNTO 10 DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROPOSITO: Verificar el diseño e Implantación del Reglamento Interno del Personal del Ministerio de Justicia.

Ref. PT	DETALLE
	<p><u>NARRATIVA</u></p> <p>Hemos obtenido el Reglamento Interno de Personal que fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 343 de fecha 14 de septiembre de 2010 se aprueba el Reglamento Interno de Personal vigente en la gestión 2012, el mismo que contiene IX Capítulos y 79 Artículos, entro en vigencia a partir de la publicación en la página web del Ministerio de Justicia disponible para todo el personal dependiente del Ministerio de Justicia.</p> <p>Revisando el mencionado Reglamento, se ha verificado que el mismo considera varios aspectos que mencionamos a continuación:</p> <p><u>Aspectos Generales</u></p> <p>En su capítulo I Aspectos Generales, consta de 8 capítulos, menciona varios aspectos, definiciones, ámbito de aplicación, Principios, Responsable de la Aplicación del Reglamento Interno del Personal, Ética Pública, y definiciones de Servidor Público.</p> <p><u>Derechos, Deberes, Prohibiciones e Incompatibilidades de la Ley y el Servidor Público</u></p> <p>El Capítulo II consta de 5 capítulos, en los cuales describe los derechos, deberes, prohibiciones e incompatibilidad en el ejercicio de sus funciones.</p> <p><u>Régimen Laboral</u></p> <p>El Capítulo II contiene 10 capítulos, los mismos que detalla la Jornada laboral, Horario de Trabajo, Días hábiles, Credenciales, Responsabilidades en el Uso de Credenciales, Control de Asistencia, Tolerancia al Ingreso de Trabajo y Tolerancia Oficial, Tolerancia para docentes, estudiantes, universitarios de</p>



Ref. PT	DETALLE
	<p>pre-grado y post-grado, compensación de la tolerancia y tolerancia por lactancia.</p> <p><u>Permisos, Licencias e Interinatos</u></p> <p>El Capítulo IV está conformado por 10 capítulos detallando los Permisos Personales, Permiso con goce de haberes, Permiso sin goce de haberes, Permiso Oficial, Papeletas de Permiso por horas, Declaratoria en Comisión Oficial, Duración de la Comisión, Conclusión de la Comisión, Interinato y Procedencia y duración, los mismos que fueron verificados en los Files Personales.</p> <p><u>Vacaciones</u></p> <p>El Capítulo V está conformado por 9 Capítulos conformados de la siguiente manera: Vacación, Programación de Vacaciones, Aprobación del Rol de Vacaciones, Requisitos, Acumulación de Vacaciones, Permiso a cuenta de vacación consolidada, Escala de Vacaciones, Interrupción de las vacaciones y Reconocimiento de Antigüedad para el efecto de computo de vacaciones, éstos fueron verificados en el Rol de Vacaciones debidamente aprobados.</p> <p><u>Remuneraciones</u></p> <p>El Capítulo VI contiene 4 capítulos relacionado a las remuneraciones, bases generales para la remuneración (periodicidad y oportunidad, inembargabilidad, Prohibición de descuentos indebidos, Prescripción, Prohibición), aguinaldos y prestaciones sociales.</p> <p><u>Régimen Disciplinario</u></p> <p>El Capítulo VII, consta de 22 capítulos relacionados a la Duplicidad de sanciones, procedimientos, imposición de sanciones, tipos de sanciones disciplinarias, amonestación verbal, amonestación escrita, sanciones económicas, sanciones por atrasos, por faltas injustificadas, sanciones por abandono injustificado, infracciones por marcado a favor de otro Servidor Público, sanción pecuniaria con un día de haber, sanción pecuniaria con dos días de haberes, sanción pecuniaria con tres días de haber, destitución Directa, Destitución con Proceso Interno, causales referenciales para el inicio del Proceso Administrativo Interno, Evaluación no satisfactoria, suspensión</p>



Ref. PT	DETALLE
	<p>temporal sin goce de haberes, vigencia de las sanciones, Destino de los Recursos por sanciones, los mismos que se encuentran en el Fondo Social y se verificarán mediante procedimientos de control.</p> <p><u>Responsabilidad por la Función Pública y Recursos Administrativos</u></p> <p>El Capítulo VIII está conformado por 5 capítulos, de la siguiente manera: Responsabilidad Administrativa por la Función Pública, Proceso Interno, Alcance, Recurso de Revocatoria y Recurso Jerárquico.</p> <p><u>Disposiciones Finales</u></p> <p>El Capítulo IX se encuentra conformado por 6 capítulos sobre la vigencia y difusión, verificación de la aplicación del reglamento, revisión y actualización del reglamento, modificaciones y variaciones.</p> <p><u>DIFUSIÓN MEDIANTE COMUNICADOS, INSTRUCTIVOS, ETC.</u></p> <p>Mediante Instructivo MJ-DGAA N° 032/12 de fecha 28 de marzo de 2012 la Dirección General de Asuntos Administrativos comunica a todo el personal que a partir de la fecha se encuentra publicado en la Página web del Ministerio de Justicia, los Reglamentos Internos aprobados mediante Resoluciones Ministeriales, disponibles en la sección de Reglamentos del enlace de Normativa o en el siguiente enlace www.justicia.gob.bo/index.php/normativa/reglamentos.</p> <p><u>INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS PARA EL CUMPLIMIENTO AL RIP</u></p> <p>En la revisión a los Instructivos, Comunicados y Circulares emitidos por la Dirección General de Asuntos Administrativos, se ha verificado que para el cumplimiento al Reglamento Interno del Personal, se han emitido varios Instructivos, Comunicados, tal como se describe a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">✚ Comunicado N° 007/2012 de fecha 02 de abril de 2012 el cual comunica a todo el personal que las sanciones por concepto de faltas, atrasos e infracciones por el no marcado del registro biométrico de asistencia, son aplicadas de acuerdo al Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia.✚ Instructivo MJ-DGAA-059/2012 de fecha 10 de julio de 2012, el cual



Ref. PT	DETALLE
	<p>instruye a todo el personal las medidas de seguridad para el Ministerio horarios límites para el ingreso y salida de los funcionarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> + Comunicado N° 031/2012 de fecha 11 de Julio de 2012, el cual reitera a todo el personal del Ministerio de Justicia que es Prohibido la salida de los servidores públicos en horarios de oficina. + Comunicado 041/2012 de fecha 29 de Agosto de 2012, a todo el personal del Ministerio de Justicia, que las regularizaciones del no marcado del biométrico deberán hacerse dentro las 24 horas hábiles posteriores, presentando descargo a la Unidad de Recursos Humanos. + Comunicado 0061/2012 de fecha 27 de noviembre de 2012, que de acuerdo al Reglamento Interno de Personal establece para uniformar en su Parágrafo I del Art. 6 (Modelos de Sellos) del Capítulo II Registro, Modelos de Sellos, Obligaciones y Responsabilidades del RIP. + Instructivo MJ-DGAA N° 095/2012 de fecha 12 de diciembre de 2012, el cual instruye al personal la presentación del Cronograma de Rol Vacaciones de los Funcionarios. + Comunicado N° 005/2013 de fecha 23 de enero de 2013, el cual menciona la Resolución Ministerial N° 263/2013 que aprueba el Rol de Vacaciones para la Gestión 2013 de todos los servidores públicos que prestan servicios en el Ministerio de Justicia, el cual deberá ser cumplido a cabalidad. + Comunicado N° 014/2013 de fecha 18 de febrero de 2013, el cual menciona a todo el personal del Ministerio de Justicia, que una vez registrado el ingreso a su fuente de trabajo queda terminantemente prohibido volver a salir o abandonar el edificio.

OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO:

FALTA DE FORMALIZACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL Y VALORACIÓN DE PUESTOS

De acuerdo a los procedimientos establecidos, hemos determinado que la Entidad a través de la Unidad de Recursos Humanos, no formalizó el Plan del Personal correspondiente a la gestión 2012, documento que debe establecer las decisiones en materia de gestión de personal necesarias, para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio, cuya finalidad es determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro del Ministerio.



De lo señalado anteriormente hemos verificado que mediante Resolución Biministerial N° 11/2012 de fecha 10 de septiembre de 2012, se aprueba la Nueva Escala Salarial, Planilla Presupuestaria y Estructura Organizacional de la Entidad, incorporando 9 ítems adicionales para la Dirección General de Desarrollo Constitucional; cargos que debieron ser considerados en el Plan de Personal de la Entidad.

Asimismo, se ha evidenciado que el Ministerio de Justicia, si bien cuenta con la Estructura y Escala Salarial Vigente, debidamente aprobada mediante Resolución Ministerial N° 088/2012 de fecha 30 de mayo de 2012, que aprueba un total de 190 cargos y Resolución Bi Ministerial N° 11 de fecha 10 de septiembre de 2012, que aprueba la nueva Escala Salarial incorporando 9 ítems a la Estructura Organización de la Entidad, la Unidad de Recursos Humanos, no formalizó el Informe de análisis sobre la Valoración de Puestos, que respalde la Planilla Salarial, no pudiendo identificar el método aplicado para la valoración de puestos por cada servidor público, el mismo que debió tener el Visto Bueno de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

FALTA DE FORMALIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

En la revisión y análisis efectuado al Diseño e Implementación del Sistema de Administración de Personal, se ha determinado, que la Unidad de Recursos Humanos ha planificado la capacitación del 20 % del personal del Ministerio de Justicia como una de las metas Programadas en el Programa Operativo Anual; al respecto, en el Seguimiento y Evaluación Física Financiera del Programa de Operaciones Anual de la Unidad de Recursos Humanos se evidencia que ha dado cumplimiento sobre la capacitación del 20 % del personal; sin embargo, ésta actividad fue efectuada sin considerar la formalización del Programa o Plan Anual de Capacitación, debidamente aprobado por autoridad competente de la Entidad, de tal manera de efectuar comparación entre lo programado y ejecutado. Documento que debió estar sustentado en la detección de necesidades de capacitación emitida por las diferentes unidades, estableciendo objetivos de aprendizaje, contenidos, actividades, métodos de capacitación, técnicas e instrumentos, destinados, duración, instructores, criterios de evaluación y los resultados necesarios para su ejecución.

CONCLUSIÓN

Revisado el Reglamento Interno de Personal, del Ministerio de Justicia verificamos que cumple con los requerimientos exigidos por el Órgano Rector.



SUBSISTEMA DE REGISTRO: (NARRATIVA PARA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN)

PUNTO 15 DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROPOSITO: Verificar la existencia de procedimientos establecidos para la Custodia de la documentación y el cumplimiento a lo establecido.

Ref. PT	DETALLE
	<p><u>NARRATIVA</u></p> <p>En la revisión al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se ha determinado que cumple con el Subsistema de Registro, en su Capítulo VI, Artículo 31 al Artículo 34.</p> <p>Por tal motivo, se ha efectuado la inspección física a los archivos generados por el Sistema de Administración de Personal y la documentación individual de cada servidor público, los mismos que se encuentran bajo el siguiente detalle:</p> <p>Fichas Personales.- Las Fichas personales de cada servidor público cuenta con toda la documentación de respaldo suficiente y competente, documentos requeridos a tiempo de su ingreso a la entidad que acreditan su situación tanto personal como profesional; las acciones de personal y otros documentos que conformen su historia funcionaria, documentos que servirá para cualquier consulta. Este archivo tiene carácter confidencial, el cual está instalado en la oficina de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, el acceso a las fichas personales está permitido al titular y al encargado de su custodia (Encargado de Control de Personal), ya que los gaveteros metálicos cuentan con llave como medida de seguridad y acceso restringido, lo que imposibilitará la pérdida o sustracción de documentos. Los Archivos Físicos de las Fichas Personales son de dos tipos: Activos y Pasivos.</p> <p>El Archivo del personal Activos, son aquellos que contienen las fichas personales de los servidores que se encuentran en ejercicio de sus funciones. El Archivo del personal Pasivo, contienen las fichas personales de aquellos servidores públicos que ya no están prestando sus servicios y no pertenecen a la entidad.</p>



Ref. PT	DETALLE
	<p>Documentos Propios del Sistema.- La información generada por los subsistemas de administración de personal y cualquier otro documento técnico relativo a la administración de personal, se encuentran en archivadores de palanca, con su descripción en el lomo para su fácil ubicación.</p> <p>Inventario de Personal.- Se ha evidenciado que el Inventario de Personal con que cuenta la Unidad de Recursos Humanos tiene la siguiente información descriptiva y estadística relativa a los servidores públicos, bajo el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none">✚ N° de Item✚ Apellido Paterno✚ Apellido Materno✚ Primer Nombre✚ Segundo Nombre✚ Denominación del Puesto✚ Cargo✚ Haber Básico <p>Al respecto, la Dirección General de Asuntos Administrativos durante la gestión 2012, ha emitido dos comunicados para la actualización de los Archivos Personales, bajo el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none">✚ Comunicado N° 013/2012 de fecha 25 de abril de 2012✚ Comunicado N° 022/2012 de fecha 31 de mayo de 2012

OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO:

FALTA DE DIFUSIÓN CONTINUA PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS PERSONALES

En la revisión a los Comunicados, Instructivos y Circulares emitidos por la Dirección General de Asuntos Administrativos durante la gestión 2012, solo se ha evidenciado la existencia de dos Comunicados referente a la Actualización de los documentos personales, bajo el siguiente detalle: Comunicado N° 013/2012 de fecha 25 de abril de 2012, cuyo tenor se refiere a la actualización de los datos personales en su Archivo



Personal, llenado del Formulario de Historial Personal y Formulario de Declaraciones Juradas de Inexistencia de Incompatibilidad por la Función Pública y Comunicado N° 022/2012 de fecha 31 de mayo de 2012, cuyo contenido se refiere a la actualización de los documentos concernientes a los Archivos Personales, documentación que servirá para los nuevos cargos en función a la nueva escala salarial.

CONCLUSIÓN

En base a los resultados obtenidos, se establece que el Ministerio de Justicia cuenta con Procedimientos formalmente establecidos para la organización de la información en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal; por lo que, se concluye que a excepción de las observaciones descritas anteriormente el Sistema de Administración de Personal fue implementado aceptablemente, al 31 de diciembre de 2012.



ANÁLISIS AL CUMPLIMIENTO AL REGLAMENTO INTERNO DEL PERSONAL (RIP)

PUNTO 10 DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROPOSITO: Verificar el diseño e Implantación del Reglamento Interno del Personal del Ministerio de Justicia.

Ref. PT	DETALLE
	<p data-bbox="500 737 699 772"><u>NARRATIVA</u></p> <p data-bbox="500 821 1417 1104">Hemos obtenido el Reglamento Interno de Personal que fue aprobado mediante Resolución Ministerial N° 343 de fecha 14 de septiembre de 2010 se aprueba el Reglamento Interno de Personal vigente en la gestión 2012, el mismo que contiene IX Capítulos y 79 Artículos, entro en vigencia a partir de la publicación en la página web del Ministerio de Justicia disponible para todo el personal dependiente del Ministerio de Justicia.</p> <p data-bbox="500 1140 1417 1215">Revisando el mencionado Reglamento, se ha verificado que el mismo considera varios aspectos que mencionamos a continuación:</p> <p data-bbox="500 1251 769 1287"><u>Aspectos Generales</u></p> <p data-bbox="500 1323 1417 1482">En su capítulo I Aspectos Generales, consta de 8 capítulos, menciona varios aspectos, definiciones, ámbito de aplicación, Principios, Responsable de la Aplicación del Reglamento Interno del Personal, Ética Pública, y definiciones de Servidor Público.</p> <p data-bbox="500 1518 1417 1593"><u>Derechos, Deberes, Prohibiciones e Incompatibilidades de la Ley y el Servidor Público</u></p> <p data-bbox="500 1629 1417 1745">El Capítulo II consta de 5 capítulos, en los cuales describe los derechos, deberes, prohibiciones e incompatibilidad en el ejercicio de sus funciones.</p>



Ref. PT	DETALLE
	<p data-bbox="500 380 743 411"><u>Régimen Laboral</u></p> <p data-bbox="500 447 1414 688">El Capítulo II contiene 10 capítulos, los mismos que detalla la Jornada laboral, Horario de Trabajo, Días hábiles, Credenciales, Responsabilidades en el Uso de Credenciales, Control de Asistencia, Tolerancia al Ingreso de Trabajo y Tolerancia Oficial, Tolerancia para docentes, estudiantes, universitarios de pre-grado y post-grado, compensación de la tolerancia y tolerancia por lactancia.</p> <p data-bbox="500 726 951 758"><u>Permisos, Licencias e Interinatos</u></p> <p data-bbox="500 793 1414 1035">El Capítulo IV está conformado por 10 capítulos detallando los Permisos Personales, Permiso con goce de haberes, Permiso sin goce de haberes, Permiso Oficial, Papeletas de Permiso por horas, Declaratoria en Comisión Oficial, Duración de la Comisión, Conclusión de la Comisión, Interinato y Procedencia y duración, los mismos que fueron verificados en los Files Personales.</p> <p data-bbox="500 1073 656 1104"><u>Vacaciones</u></p> <p data-bbox="500 1140 1414 1423">El Capítulo V está conformado por 9 Capítulos conformados de la siguiente manera: Vacación, Programación de Vacaciones, Aprobación del Rol de Vacaciones, Requisitos, Acumulación de Vacaciones, Permiso a cuenta de vacación consolidada, Escala de Vacaciones, Interrupción de las vacaciones y Reconocimiento de Antigüedad para el efecto de computo de vacaciones, éstos fueron verificados en el Rol de Vacaciones debidamente aprobados.</p> <p data-bbox="500 1461 732 1493"><u>Remuneraciones</u></p> <p data-bbox="500 1528 1414 1686">El Capítulo VI contiene 4 capítulos relacionado a las remuneraciones, bases generales para la remuneración (periodicidad y oportunidad, inembargabilidad, Prohibición de descuentos indebidos, Prescripción, Prohibición), aguinaldos y prestaciones sociales.</p> <p data-bbox="500 1724 808 1755"><u>Régimen Disciplinario</u></p> <p data-bbox="500 1791 1414 1864">El Capítulo VII, consta de 22 capítulos relacionados a la Duplicidad de sanciones, procedimientos, imposición de sanciones, tipos de sanciones</p>



Ref. PT	DETALLE
	<p>disciplinarias, amonestación verbal, amonestación escrita, sanciones económicas, sanciones por atrasos, por faltas injustificadas, sanciones por abandono injustificado, infracciones por marcado a favor de otro Servidor Público, sanción pecuniaria con un día de haber, sanción pecuniaria con dos días de haberes, sanción pecuniaria con tres días de haber, destitución Directa, Destitución con Proceso Interno, causales referenciales para el inicio del Proceso Administrativo Interno, Evaluación no satisfactoria, suspensión temporal sin goce de haberes, vigencia de las sanciones, Destino de los Recursos por sanciones, los mismos que se encuentran en el Fondo Social y se verificarán mediante procedimientos de control.</p> <p><u>Responsabilidad por la Función Pública y Recursos Administrativos</u></p> <p>El Capítulo VIII está conformado por 5 capítulos, de la siguiente manera: Responsabilidad Administrativa por la Función Pública, Proceso Interno, Alcance, Recurso de Revocatoria y Recurso Jerárquico.</p> <p><u>Disposiciones Finales</u></p> <p>El Capítulo IX se encuentra conformado por 6 capítulos sobre la vigencia y difusión, verificación de la aplicación del reglamento, revisión y actualización del reglamento, modificaciones y variaciones.</p> <p><u>DIFUSIÓN MEDIANTE COMUNICADOS, INSTRUCTIVOS, ETC.</u></p> <p>Mediante Instructivo MJ-DGAA N° 032/12 de fecha 28 de marzo de 2012 la Dirección General de Asuntos Administrativos comunica a todo el personal que a partir de la fecha se encuentra publicado en la Página web del Ministerio de Justicia, los Reglamentos Internos aprobados mediante Resoluciones Ministeriales, disponibles en la sección de Reglamentos del enlace de Normativa o en el siguiente enlace www.justicia.gob.bo/index.php/normativa/reglamentos.</p>



Ref. PT	DETALLE
	<p data-bbox="500 380 1403 453"><u>INSTRUCTIVOS, COMUNICADOS PARA EL CUMPLIMIENTO AL RIP</u></p> <p data-bbox="500 489 1403 688">En la revisión a los Instructivos, Comunicados y Circulares emitidos por la Dirección General de Asuntos Administrativos, se ha verificado que para el cumplimiento al Reglamento Interno del Personal, se han emitido varios Instructivos, Comunicados, tal como se describe a continuación:</p> <ul data-bbox="548 724 1403 1890" style="list-style-type: none"><li data-bbox="548 724 1403 903">✚ Comunicado N° 007/2012 de fecha 02 de abril de 2012 el cual comunica a todo el personal que las sanciones por concepto de faltas, atrasos e infracciones por el no marcado del registro biométrico de asistencia, son aplicadas de acuerdo al Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Justicia.<li data-bbox="548 909 1403 1050">✚ Instructivo MJ-DGAA-059/2012 de fecha 10 de julio de 2012, el cual instruye a todo el personal las medidas de seguridad para el Ministerio horarios límites para el ingreso y salida de los funcionarios.<li data-bbox="548 1056 1403 1197">✚ Comunicado N° 031/2012 de fecha 11 de Julio de 2012, el cual reitera a todo el personal del Ministerio de Justicia que es Prohibido la salida de los servidores públicos en horarios de oficina.<li data-bbox="548 1203 1403 1381">✚ Comunicado 041/2012 de fecha 29 de Agosto de 2012, a todo el personal del Ministerio de Justicia, que las regularizaciones del no marcado del biométrico deberán hacerse dentro las 24 horas hábiles posteriores, presentando descargo a la Unidad de Recursos Humanos.<li data-bbox="548 1388 1403 1566">✚ Comunicado 0061/2012 de fecha 27 de noviembre de 2012, que de acuerdo al Reglamento Interno de Personal establece para uniformar en su Parágrafo I del Art. 6 (Modelos de Sellos) del Capítulo II Registro, Modelos de Sellos, Obligaciones y Responsabilidades del RIP.<li data-bbox="548 1572 1403 1675">✚ Instructivo MJ-DGAA N° 095/2012 de fecha 12 de diciembre de 2012, el cual instruye al personal la presentación del Cronograma de Rol Vacaciones de los Funcionarios.<li data-bbox="548 1682 1403 1860">✚ Comunicado N° 005/2013 de fecha 23 de enero de 2013, el cual menciona la Resolución Ministerial N° 263/2013 que aprueba el Rol de Vacaciones para la Gestión 2013 de todos los servidores públicos que prestan servicios en el Ministerio de Justicia, el cual deberá ser cumplido a cabalidad.<li data-bbox="548 1866 1403 1890">✚ Comunicado N° 014/2013 de fecha 18 de febrero de 2013, el



Ref. PT	DETALLE
	cual menciona a todo el personal del Ministerio de Justicia, que una vez registrado el ingreso a su fuente de trabajo queda terminantemente prohibido volver a salir o abandonar el edificio.

OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO:

FALTA DE FORMALIZACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL Y VALORACIÓN DE PUESTOS

De acuerdo a los procedimientos establecidos, hemos determinado que la Entidad a través de la Unidad de Recursos Humanos, no formalizó el Plan del Personal correspondiente a la gestión 2012, documento que debe establecer las decisiones en materia de gestión de personal necesarias, para el cumplimiento de los objetivos del Ministerio, cuya finalidad es determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro del Ministerio.

De lo señalado anteriormente hemos verificado que mediante Resolución Biministerial N° 11/2012 de fecha 10 de septiembre de 2012, se aprueba la Nueva Escala Salarial, Planilla Presupuestaria y Estructura Organizacional de la Entidad, incorporando 9 ítems adicionales para la Dirección General de Desarrollo Constitucional; cargos que debieron ser considerados en el Plan de Personal de la Entidad.

Asimismo, se ha evidenciado que el Ministerio de Justicia, si bien cuenta con la Estructura y Escala Salarial Vigente, debidamente aprobada mediante Resolución Ministerial N° 088/2012 de fecha 30 de mayo de 2012, que aprueba un total de 190 cargos y Resolución Bi Ministerial N° 11 de fecha 10 de septiembre de 2012, que aprueba la nueva Escala Salarial incorporando 9 ítems a la Estructura Organización de la Entidad, la Unidad de Recursos Humanos, no formalizó el Informe de análisis sobre la Valoración de Puestos, que respalde la Planilla Salarial, no pudiendo identificar el método aplicado para la valoración de puestos por cada servidor público, el mismo que debió tener el Visto Bueno de la Dirección General de Asuntos Administrativos.



FALTA DE FORMALIZACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

En la revisión y análisis efectuado al Diseño e Implementación del Sistema de Administración de Personal, se ha determinado, que la Unidad de Recursos Humanos ha planificado la capacitación del 20 % del personal del Ministerio de Justicia como una de las metas Programadas en el Programa Operativo Anual; al respecto, en el Seguimiento y Evaluación Física Financiera del Programa de Operaciones Anual de la Unidad de Recursos Humanos se evidencia que ha dado cumplimiento sobre la capacitación del 20 % del personal; sin embargo, ésta actividad fue efectuada sin considerar la formalización del Programa o Plan Anual de Capacitación, debidamente aprobado por autoridad competente de la Entidad, de tal manera de efectuar comparación entre lo programado y ejecutado. Documento que debió estar sustentado en la detección de necesidades de capacitación emitida por las diferentes unidades, estableciendo objetivos de aprendizaje, contenidos, actividades, métodos de capacitación, técnicas e instrumentos, destinados, duración, instructores, criterios de evaluación y los resultados necesarios para su ejecución.

CONCLUSIÓN

Revisado el Reglamento Interno de Personal, del Ministerio de Justicia verificamos que cumple con los requerimientos exigidos por el Órgano Rector.



ANALISIS AL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL PERSONAL

PUNTO 2, 3 Y 4 DEL PROGRAMA DE AUDITORÍA

PROPOSITO: Respalda los Reglamentos Específicos elaborados en el Ministerio de Justicia

Con el objetivo de evaluar la implantación del Sistema de Administración de Personal en el Ministerio de Justicia acuerdo a la normativa legal vigente, obtuvimos los siguientes Reglamentos y Procedimientos:

Ref. PT	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="527 814 1421 1039">➤ Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 452/2010 de fecha 27 de diciembre de 2010. Documento que se encuentra disponible en la página web del Ministerio de Justicia, para su revisión por todos los servidores públicos.<li data-bbox="527 1075 1421 1224">➤ Reglamento Interno de Personal, aprobado con Resolución Ministerial N° 265 del 31 de diciembre de 2012 Documento que fue difundido a los funcionarios del área, mediante Comunicado N° 018/2013 de fecha 01 de marzo de 2013.<li data-bbox="527 1260 1421 1409">➤ Reglamento Interno de Personal, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 343 de fecha 14 de septiembre de 2010. Documento que fue difundido a los funcionarios del Ministerio de Justicia mediante la página web.<li data-bbox="527 1444 1421 1669">➤ Procedimiento y Cronograma de Actividades ajustado para la Evaluación de Desempeño 2012, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 023/2013 de fecha 25 de febrero de 2013. Documento que fue difundido mediante Comunicado MJ-DGAA-RRHH N° 027/2013, el cual entra en vigencia a partir de su publicación en la página web del Ministerio de Justicia.<li data-bbox="527 1705 1421 1881">➤ Manual de Organización de Funciones, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 195/2012 de fecha 10 de octubre de 2012, el cual detalla: Objetivos, Ámbito de Aplicación, Bases Legales, Definición, Responsable de la Implantación, Principales Competencias asignadas por mandato Legal, Objetivos Estratégicos



Ref. PT	DETALLE
	<p>y estructura Orgánica.</p> <p>➤ Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, el mismo que se encuentra en revisión por la Unidad de Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su respectiva aprobación mediante Resolución Ministerial.</p> <p><u>NARRATIVA</u></p> <p>Efectuando la revisión y análisis al <u>Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal</u>, se ha verificado que en su contenido, considera la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none">• Marco Jurídico• Clasificación de Puestos, categorías y niveles.• Ámbito de Aplicación• Excepciones• Responsables• Subsistema de Dotación del Personal• Subsistema de Evaluación de Desempeño• Subsistema de Movilidad del Personal• Subsistema de Capacitación Productiva• Subsistema de Registro <p>A partir del Título II, Capítulo II detalla el Subsistema de Dotación de Personal conformado por 9 artículos, y el Capítulo III Subsistema de Evaluación del Desempeño consta de 3 artículos, el Capítulo IV Subsistema de Movilidad de Personal, que consta de cinco artículos, el Capítulo V Subsistema de Capacitación Productiva que consta de 3 Artículos y El Capítulo VI Subsistema de Registro consta de 4 artículos y por último el Título Tercero Carrera Administrativa cuenta con Capítulo Único, el Titulo IV Recursos de Revocatoria y Jerárquico, Capítulo Único.</p>



Ref. PT	DETALLE
	<p data-bbox="521 380 834 411"><u>FILES PERSONALES</u></p> <p data-bbox="521 447 1247 478">Los Files Personales cuentan con la siguiente información:</p> <p data-bbox="521 514 808 546"><u>Historial del Personal</u></p> <ul data-bbox="578 583 1073 1157" style="list-style-type: none">• Apellido Paterno• Apellido Materno• Apellido de Casada• Nombres• Nacionalidad• Fecha de Nacimiento• Departamento• Cédula de Identidad y su expedición• Estado Civil• N° Libreta Servicio Militar• N° Licencia de Conducir• Teléfono Fijo• Teléfono Móvil• Correo Electrónico• Domicilio en La Paz <p data-bbox="521 1167 946 1199"><u>Datos de Referencias Personales</u></p> <ul data-bbox="578 1236 1414 1461" style="list-style-type: none">• Padre, Madre y Esposa (o) Nombres y Apellidos, Teléfonos Fecha de Nacimiento N° de Carnet de Identidad• Nombre y Apellido de los Hijos (as)• N° de Carnet de Identidad de los Hijos (as)• Nombres y Apellidos de los Hermanos (as)• N° de Carnet de Identidad de los Hermanos (as) <p data-bbox="521 1472 808 1503"><u>Grado de Instrucción</u></p> <ul data-bbox="578 1541 1414 1640" style="list-style-type: none">• Primaria, Secundaria, Técnico Medio, Técnico Superior, Académico, Diplomado, Maestría, Idiomas, Informática y Otros Cursos la Duración, Títulos Obtenidos y Observaciones. <p data-bbox="521 1650 797 1682"><u>Experiencia Laboral</u></p> <ul data-bbox="578 1719 1240 1864" style="list-style-type: none">• Últimos dos cargos desempeñados por su persona• Cargos desempeñados• Empresas• Desde hasta



Ref. PT	DETALLE
	<p data-bbox="516 380 1404 453"><u>Formulario de Declaración Jurada de Inexistencia de Incompatibilidad por la Función Pública</u></p> <ul data-bbox="574 491 1404 785" style="list-style-type: none">• Vinculación matrimonial con algún funcionario activo de la Institución• Vinculación con Unión Libre o de hecho con algún funcionario activo de la Institución• Parentesco con algún funcionario activo de la Institución (hasta 4° grado de consanguinidad)• Parentesco con algún funcionario activo de la Institución (hasta el 2° grado de afinidad) <p data-bbox="516 793 846 825"><u>I Movilidad Funcionaria</u></p> <ul data-bbox="574 863 1154 1052" style="list-style-type: none">• Memorándum de Altas• Memorándum de Bajas• Memorándum de Declaraciones en Comisión• Memorándum de Interinato• Nombramiento por Resolución Ministerial <p data-bbox="516 1060 862 1092"><u>II Documentos de Ingreso</u></p> <ul data-bbox="574 1129 1032 1318" style="list-style-type: none">• Hoja de Vida• Respaldo Curriculum• Documentación Personal• Documentación Familiar• Calificación de Años de Servicio <p data-bbox="516 1327 867 1358"><u>III Régimen Disciplinario</u></p> <ul data-bbox="574 1396 1133 1501" style="list-style-type: none">• Memorándums de Llamadas de Atención• Memorándums de Sanción• Memorándums de Felicitación <p data-bbox="516 1509 867 1541"><u>IV Licencias y Vacaciones</u></p> <ul data-bbox="574 1579 902 1684" style="list-style-type: none">• Vacaciones• Permiso por Comisión• Permiso Particular <p data-bbox="516 1692 776 1724"><u>V Seguridad Social</u></p> <ul data-bbox="574 1761 1089 1908" style="list-style-type: none">• Número Único Asignado –AFPs• Lactancia• Altas Seguro Obligatorio Corto Plazo• Bajas Seguro Obligatorio Corto Plazo



Ref. PT	DETALLE
	<ul style="list-style-type: none">• Bajas Médicas <p><u>VI Capacitación y Evaluación</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Constancia de Inscripción a Cursos• Evaluación de Desempeño• Evaluación de Confirmación• Registro de Productividad• Certificación de Cursos <p><u>VII Declaraciones Juradas</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Declaraciones Juradas antes de Tomar Posesión del cargo• Declaraciones Juradas por Actualización• Declaraciones Juradas a la Conclusión de la Relación Laboral• Certificaciones Ministerio de Justicia• Certificaciones de Trabajo• Certificaciones de Aportes <p><u>Informes y Otros Documentos</u></p>

CONCLUSION

Hemos evidenciado que el Ministerio de Justicia cuenta con Reglamentos Específicos para el control e implementación del Sistema de Administración



ANEXO 2

PRUEBAS DE RECORRIDO

1.-SECCIONES VISITADAS:

Unidad de Recursos Humanos

2.-PERSONAS ENTREVISTADAS:

Nº	NOMBRE DEL FUNCIONARIO PUBLICO	CARGO
1	Lic. Henry Eduardo Tejerina Vargas	Profesional III Área de Recursos Humanos
3	Lic. Enrique Franz Torrez Alvarado	Técnico
4	Lic. Favio Siñani Patzi	Profesional

3.- CONCEPTO SELECCIONADO:

- Elaboración de la Planilla de Sueldos y Salarios

4.- MÉTODO DE SELECCIÓN:

El método de selección fue a criterio del auditor, primeras seis planillas.

5.- DOCUMENTOS SELECCIONADOS

Nº	C-31	Fecha	Detalle	Importe
1	37	31/01/2012	Liquidación de Planilla N° 1/Libreta:00990201001 Pago Personal de Planta del MJ correspondiente al mes de	804.083,33



Nº	C-31	Fecha	Detalle	Importe
			enero de 2012	
2	83	05/03/2012	Pago Haberes de mes de Febrero de 2012, correspondiente al personal permanente del Ministerio de Justicia, según Planilla de Pago N° 004 y documentación de respaldo	663.756,66
3	167	02/04/2012	Pago haberes personal permanente correspondiente al mes de marzo de 2012, de acuerdo a nota interna n° 53/2012, se adjunta documentación de respaldo.	799.123,35
4	270	17/05/2012	Pago haberes mes de abril 2012, personal permanente, se adjunta documentación de respaldo	771.326,66
5	330	31/05/2012	Pago retroactivo según decreto supremo 1186 correspondiente al mes de abril de 2012, se adjunta documentación de respaldo	198.916,66
6	335	01/06/2012	Pago haberes mes de mayo 2012, se adjunta documentación de respaldo	164.600,00
7	348	08/06/2012	Pago adicional haberes mes de mayo 2012, se adjunta documentación de respaldo	809.513,33
TOTAL				4.211.319,99

5.-CONTROLES CLAVES VERIFICADOS:

- Solicitud de Pago Haberes
- Certificación Presupuestaria
- Certificación POA



- Formulario de Solicitud de Pago
- Planilla de Sueldos y Salarios
- Planilla Impositiva, multas, atrasos, subsidio, retención judicial y UIT
- Reporte de Faltas y Atrasos
- Reporte de Altas, Bajas y Cambios
- Reporte Formularios 110
- Formularios Subsidios
- Calificación de Años de Servicio para Bonos de Antigüedad

6.-RECORRIDO EFECTUADO: Elaboración de Planilla de Sueldos y Salarios

1). Solicitud de documentos:

- a) Solicita los reportes del movimiento del personal:
- b) Reporte de Altas, Reportes de baja y Reportes de Cambios

2). Movimiento del Personal:

- a) El Encargado del Control de Personal elabora los Reportes de:
 - Atrasos del Personal,
 - Faltas Injustificadas del Personal y
 - Sanciones por incumplimiento a Comunicados e Instructivos o inasistencia.
- b) Referente a los Bonos de Antigüedad, de acuerdo a la solicitud se ha elaborado la Planilla de Bonos de Antigüedad en función a la solicitud, adjuntando el original de la Calificación de Años de Servicio original.
- c) La Dirección General de Planificación emite la Certificación POA, solicitada por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y aprobado por la dirección general de Asuntos Administrativos y el Técnico de Planificación
- b) El área de Presupuestos emite la Certificación Presupuestaria que refleja claramente el saldo disponible en la Partida Presupuestaria correspondiente, debidamente firmada por el Técnico de Presupuestos y Aprobada por el Jefe de la Unidad Financiera.
- c) El Formulario de Solicitud de Pago se encuentra debidamente solicitada por el Jefe de la Unidad de Recursos Administrativos,
- d) Los Descuentos judiciales se efectúan mediante sentencia judicial generalmente se dio por asistencia familiar.

3). Descuentos Judiciales:



- Se efectúan posteriormente mediante sentencia judicial para la asistencia familiar

4). Bonos de Antigüedad

- Los bonos de antigüedad son efectuados mediante nota dirigida a la Directora General de Asuntos Administrativos adjuntando documentación de respaldo original

5) La Unidad Financiera, mediante el Contador revisa toda la documentación sobre los reportes emitidos adjunto a la planilla de sueldos y salarios.

de los hallazgos de la Unidad de El pago a beneficiario final, es instruida por la Jefe de la Unidad de Finanzas a la Contadora de Finanzas, quien efectúa la revisión del proceso, para posteriormente elaborar el Registro de Ejecución de Gastos (C-31) (Etapa de preventivo), el mismo es verificado por el Jefe de Unidad Financiera, para que una vez efectuada la verificación (Etapa del comprometido), sea objeto de aprobación, la aprobación del gasto constituye el devengado (Etapa de devengado), posteriormente este proceso es remitido a la Directora General de Asuntos Administrativos, para el correspondiente pago mediante la priorización, cancelación efectiva.

7.-CONCLUSION:

Efectuada la prueba de recorrido ilustrada en los punto 1 y 6 anteriores, en los flujogramas referenciados en con propósito de evaluar el cumplimiento de los procedimientos, de la normativa por la adquisición de Activos Fijos, se considera que los controles internos aplicados por la entidad son adecuados y cumplen con la normativa legal vigente.



ANEXO 3

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (Objeto)

El presente Reglamento Interno de Personal (RIP), es un documento técnico y legal que tiene por objeto regular las relaciones en el Ministerio de Justicia y sus servidoras públicas y servidores públicos, estableciendo derechos, obligaciones y responsabilidades de ambas partes, además de otros aspectos relativos al régimen laboral y disciplinario, conforme a la ley No 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones conexas.

Artículo 2. (Base legal)

El presente reglamento del personal, se encuentra enmarcado en las siguientes disposiciones normativas:

- Constitución Política del Estado.
- Ley No 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley No 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley No 2104, de 21 de junio de 2000, modificación a la Ley No 2027.
- Ley No 2341, de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo No 20060 de 20 de febrero de 1984, artículo segundo (Bono de antigüedad y vacaciones acumulable).
- Decreto Supremo No 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo No 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento Parcial a la Ley No 2027.
- Decreto Supremo No 26115 de 16 de marzo de 2001, normas básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo No 26237, de 29 de junio de 2001, Modificado el Reglamento de la Responsabilidad de la Función Pública.
- Decreto Supremo No 26319, de 19 de septiembre de 2001, reglamento de Recursos de revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo No 27113, de 27 de julio de 2003, reglamento a la Ley No 2341 de Procedimiento Administrativo.



- Decreto Supremo No 27886, de 3 de diciembre de 2004, sobre recursos económicos que se recauden por conceptos de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias.
- Decreto Supremo No 29000, de 2 de enero de 2007, establece el horario discontinuo para la Administración Pública.
- Decreto supremo No 29894 de 07 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo.
- Decreto Supremo No 0012 de 19 de febrero de 2009, de inamovilidad laboral de la madre y progenitor.
- Decreto Supremo No 0400 de 13 de enero de 2010, que dispone la escala de viáticos para el sector publico.
- Decreto Supremo No 0496, de 01 de mayo de 2010, que complementa el.
- Decreto Supremo No 012.

Artículo 3. (Cláusula de seguridad)

En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencias en la aplicación del Reglamento Interno de Personal, se deberá acudir a la normativa legal superior vigente sobre la materia, señalada en el artículo precedente.

Artículo 4. (Ámbito de aplicación)

El presente Reglamento Interno de Personal es de cumplimiento obligatorio para todo el personal del Ministerio de Justicia y se aplicara a partir de la incorporación de la o el servidor público.

Están comprendidos igualmente en el ámbito de aplicación del presente reglamento interno las servidoras públicas y servidores públicos que presten servicios en el Ministerio de Justicia.

Artículo 5. (Principios)

Los principios que rigen el presente Reglamento Interno de Personal son:

- a) NO SEAS FLOJO.-** Las servidoras publicas y servidores públicos deben realizar sus actividades cotidianas con entereza y compromiso, cumpliendo con su trabajo sin desperdiciar el tiempo asignado y justificar improductivamente las horas de trabajo.
- b) NO SEAS MENTIROSO.-** Las servidoras publicas y servidores públicos están obligados a usar la verdad en su relación laboral y vinculación externa como



instrumento de trabajo y de información. No debe ocultar ningún tipo de información.

- c) **NO SEAS LADRÓN.-** Las servidoras publicas y servidores públicos no deben tomar nada que no sea de su propiedad personal, ni pedir o exigir nada a nadie para provecho propio o de terceras personas.
- d) **JUSTICIA SOCIAL.-** El reconocimiento de que los ciudadanos del área urbana o rural sin distinción de ninguna naturaleza, acceda directa y democráticamente a la administración y manejo del aparato estatal, asumiendo para ello decisiones políticas, económicas, culturales y sociales.
- e) **TRANSPARENCIA.-** Todos los actos dentro del Ministerio de Justicia, son públicos, rige la obligación de los servidoras públicas y servidores públicos de informar permanentemente sobre los resultados de las gestiones a su cargo.
En los actos y el uso de recursos económicos del Ministerio de Justicia por parte de los servidoras públicas y servidores públicos deben proveer el acceso a la información a través de las tecnologías de la información existentes, salvo información que mediante normas legales hayan sido clasificados con carácter reservado, transcurrido el tiempo establecido para la reserva deberá estar a disposición del cualquier ciudadano.
- f) **COMPROMISO.-** El servicio que presten las servidoras públicas y servidores públicos debe ser exclusivo a los intereses, objetivos, misión y visión del Ministerio de Justicia.
- g) **LEGALIDAD.-** El presente Reglamento Interno de Personal se enmarca dentro lo establecido por la Constitución Política del Estado, Ley del Estatuto del Funcionario Público, Decretos Supremos y del ordenamiento jurídico vigente.
- h) **IGUALDAD.-** Se reconoce el derecho de ejercer la función pública, al merito, capacidad e idoneidad de las servidoras publicas y servidores públicos o dependiente con igualdad de oportunidades sin discriminación de ninguna naturaleza.
- i) **EFICIENCIA.-** Para el cumplimiento de los objetivos y de las metas trazadas, las servidoras publicas y servidores públicos del ministerio de justicia harán uso racional de los recursos con que se cuenta, optimizando los recursos disponibles oportunamente. A mayor eficiencia menor la cantidad de los recursos que se emplean, logrando mejor optimización y rendimiento.
- j) **EFICACIA.-** El logro de los objetivos propuestos de las servidoras públicas y servidores públicos permitirá al Ministerio de Justicia alcanzar los resultados programados orientados a lograr impactos en la sociedad.



- k) **ÉTICA.-** Actuar la conducta a principios y valores de honestidad, transparencia, licitud, que conduzcan a las servidoras públicas y servidores públicos a un correcto desempeño personal y laboral.
- l) **RESULTADO.-** Los resultados son entendidos como los productos obtenidos en el desempeño de las funciones públicas, para el cumplimiento de los objetivos planificados y la satisfacción de las necesidades de la población.
- m) **RESPONSABILIDAD.-** Todas las servidoras públicas y servidores públicos del Ministerio de Justicia debe asumir las consecuencias de los actos, y omisiones en el desempeño de las funciones públicas.

Artículo 6. (Responsabilidad de la aplicación del RIP)

- i. La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es la responsable de la aprobación e implantación del reglamento interno de personal mediante resolución ministerial expresa.
- ii. La Dirección General de Asuntos Administrativos a través del área recursos humanos es la encargada de su implementación, seguimiento y control como instancia operativa especializada.
- iii. Los inmediatos superiores que tienen a su cargo personal dependiente, son responsables de cumplir, proveer y aplicar en el marco de los principios y valores que rigen el Estatuto de Funcionario Público, las disposiciones del presente Reglamento Interno de Personal.

Artículo 7. (Ética pública)

La actividad de las servidoras públicas y servidores públicos del Ministerio de Justicia, debe estar inspirada en los más altos principios morales, valores de justicia, transparencia y licitud de los actos, integridad y responsabilidad que garanticen un adecuado servicio a la sociedad; quedando expresamente prohibido aceptar obsequios, reglaos, beneficios u otro tipo de dadas de cualquier persona individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, que estén orientadas a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer vales sus influencias ante otros servidores públicos con propósitos semejantes.

Artículo 8. (Servidor Público)

Se considera servidora pública y servidor público a toda aquella persona individual que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia al Ministerio de Justicia conforme a lo señalado en la Ley No 2027. Por sus características serán comprendidos dentro del presente reglamento.



CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 9. (Derechos de los servidores públicos del Ministerio de Justicia)

Los servidores públicos y personal dependiente del Ministerio de Justicia además de los reconocidos por ley, tienen derecho a:

- a) Desempeñar sus funciones en una ambiente laboral adecuado, seguro, armónico; provisto de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones que le fueron asignadas, orientadas al logro de los objetivos institucionales y de servicio a la sociedad.
- b) Remuneración adecuada y justa según el cargo asignado , en base a los términos de la estructura salarial y de cargos definida para el Ministerio de Justicia.
- c) Respeto a la condición y dignidad humana.
- d) Vacaciones anuales con goce de haberes, en los casos que corresponda.
- e) Obtener licencias con goce de haber por matrimonio, fallecimiento de familiar y maternidad.
- f) Permisos, licencias, feriados y otros beneficios expresamente señalados por la normativa vigente.
- g) Protección de las autoridades superiores, por ataques y acciones de terceros a consecuencia del cumplimiento de funciones de la servidora pública y servidor público, en servicio de la institución.
- h) Recibir de parte de sus autoridades inmediatas y compañeros de trabajo un trato adecuado dentro de los principios de dignidad, respeto mutuo y relaciones humanas.
- i) Tolerancia para catedráticos y estudiantes.
- j) Tecnificación y capacitación de acuerdo a las necesidades del servicio y a las aptitudes del servidor público, dentro el ámbito de las funciones que cumple en la entidad.
- k) Premios y estímulos no pecuniarios por eficiencia funcionaria o por servicios distinguidos.
- l) Participación en los distintos regímenes de la Seguridad Social, conforme a lo establecido por normas legales en vigencia.
- m) Representar, por escrito órdenes superiores contrarias a la Constitución Política del Estado y la Ley, o que se consideren perjudiciales al interés institucional o de los servidores públicos.
- n) Impugnar, en la forma y plazos previstos en el presente reglamento y disposiciones aplicables, las decisiones administrativas que afecten situaciones



relativas a su ingreso, promoción o retiro, aquellas que deriven en procesos disciplinarios.

- o) Estar informado sobre los objetivos de la unidad donde trabaja y conocer la naturaleza y tareas del cargo que desempeña.
- p) Postular a las becas ofrecidas y/o auspiciadas por el Ministerio de Justicia y otras instituciones y entidades del Estado, dentro o fuera del país, siempre que cumplan con los requisitos exigidos en cada caso y que el puesto tenga relación con los estudios a realizar.
- q) Agruparse para fines culturales y prácticas deportivas en representación del Ministerio de Justicia y/o de su unidad dependiente, siempre que no interfieran en el normal desenvolvimiento de su trabajo.
- r) Recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
- s) Inamovilidad laboral de las madres en estado de embarazo y de los progenitores, hasta que el hijo o hija cumpla un año de edad. Previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el D.S. No 0012 de 19 de febrero de 2009.
- t) Durante el periodo de un año, las madres que hubieran concebido un hijo, serán acreedoras a la tolerancia de una hora diaria al inicio o al final de la jornada, de acuerdo al Código de Seguridad Social.

Artículo 10. (Deberes de las y los servidores públicos del Ministerio de Justicia)

Sin perjuicio de lo establecido por la normativa vigente, las servidoras públicas y servidores públicos y personal dependiente del Ministerio de Justicia, están obligados a:

- a) Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las Leyes, otras disposiciones legales vigentes, así como el presente Reglamento Interno de Personal.
- b) Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con celeridad, economía, eficiencia, eficacia, probidad, transparencia y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las Leyes y el ordenamiento jurídico nacional.
- c) Mantener el trabajo asignado al día y dejando constancia del trabajo realizado mediante firma o iniciales y/o sellos en aquellos documentos en cuya elaboración o procesamiento intervenga.
- d) Todas las servidoras públicas y servidores públicos a partir del cuarto nivel (Jefe de Unidad) hasta el último, tienen la obligación de registrar su asistencia, marcando su ingreso en el sistema biométrico u otro medio I similar de registro.



- e) Constituirse en el lugar de trabajo puntualmente y cumplir sus funciones inherentes a su cargo y responsabilidad de forma continua durante la jornada de trabajo.
- f) Asistir a cursos de capacitación o estudios de especialización, programación y tecnificación programados por el Ministerio de Justicia.
- g) Replicar a nivel del Ministerio la capacitación recibida a requerimiento de las autoridades de la entidad.
- h) Ejecutar órdenes, misiones e instrucciones de sus superiores, siempre que se encuentren enmarcadas en las disposiciones legales vigentes, pudiendo representarlas por escrito si se estima atentatorias a la Ley, a los intereses Institucionales y a sus derechos.
- i) Mantener buena relación con sus superiores, compañeros de trabajo, subordinados y público en general, guardando lealtad y respeto a los mismos, evitando causarles perjuicio moral o material.
- j) Preservar la buena conducta y correctas costumbres dentro de las áreas de trabajo, evitando comentarios y especulaciones adversas que lesionen la honra de sus compañeros de trabajo.
- k) Mantener toda la información de los asuntos de la administración en forma pública y transparente, salvo las limitaciones establecidas por Ley.
- l) Declarar cuantas veces sea necesario, sobre sus actividades profesionales, privadas, industriales, comerciales y otras a fin de establecer su compatibilidad con el ejercicio del cargo.
- m) Cuidar la economía y velar por la correcta conservación de los documentos y activos fijos del Ministerio.
- n) Presentar en el momento de su incorporación al Ministerio de Justicia, la Declaratoria Jurada de Bienes y Rentas y realizar la actualización en el mes de su onomástico de acuerdo a normativa vigente.
- o) Presentar al área de Recursos Humanos, la documentación original de su perfil profesional (Títulos, certificados de estudio, certificados laborales, etc.), en el plazo máximo de 5 días calendario «imputables a partir del día de su incorporación.
- p) Procurar su permanente superación moral, cultural, profesional y funcionaria en servicio del Ministerio de justicia.
- q) Poner en conocimiento a la autoridad competente todo acto que pueda causar perjuicio a la entidad o implique la comisión de un delito o falta.
- r) Concurrir todos los días hábiles de trabajo con la vestimenta adecuada de acuerdo a su origen, cultura y/o costumbre.



- s) Informar cada gestión sobre los cambios efectuados en sus datos personales profesionales y administrativos de forma obligatoria, para actualizar su carpeta personal, ó a requerimiento del área de Recursos Humanos.
- t) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno, así como las disposiciones legales que regulan la función pública.
- u) Ser leal a los principios, misión, visión, objetivos y fines que rigen en la Entidad.
- v) Rendir cuentas mediante respaldo documental por el dinero recibido por parte del Ministerio de Justicia.
- w) Mantener reserva sobre asuntos e informaciones, previamente establecidas como confidenciales, conocidas cu razón de su labor funcionaria.
- x) Portar la credencial institucional en el ejercicio de sus funciones.
- y) En el momento de cesación de sus funciones, la y el servidor público debe entregar al área de Recursos Humanos y jefe inmediato superior, en un plazo no mayor a diez días hábiles, bajo inventario y acta de entrega y recepción lo siguiente:
 1. Informe de Situación Actual del cargo dejado.
 2. Inventario de Documentos (Detallando todas las hojas de ruta y documentación su cargo).
 3. Inventario de Materiales de Escritorio (Detallando todo el material de escritorio a su cargo.)
 4. Acta de Devolución de Activos Fijos (Coordinar con el Encargado de Activos Fijos del Ministerio).
 5. Formulario de Solvencia y Cuentas Personales (Recabar formulario en Recursos Humanos).
 6. DD.JJ. de Bienes y Rentas a la conclusión de la relación laboral emitido por la Contraloría General del Estado.
 7. Credencial del Ministerio de Justicia.
- z) Conocer las leyes, decretos supremos, estatutos, sistemas, manuales de organización y descripción de puestos, reglamentos internos y demás disposiciones legales que norman los objetivos funciones, atribuciones y actividades del Ministerio de Justicia.
- aa) Presentar informes mensuales a la MAE de las actividades realizadas, el último día hábil de cada mes.
- bb) Las servidoras públicas y servidores públicos tienen el deber de denunciar cualquier contra versión a la Constitución Política del Estado, Leyes y otras disposiciones legales vigentes, así como el presente Reglamento Interno de Personal, ante la Unidad de Transparencia del Ministerio de Justicia.



Artículo 11. (Prohibiciones)

Las servidoras públicas y servidores públicos y personal dependiente del Ministerio de Justicia, quedan expresamente prohibidos de realizar los siguientes actos:

- a) Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.
- b) Utilizar el tiempo comprendido en la jornada laboral para realizar trabajos en fines particulares o efectuar actividades político partidarias.
- c) Hacer valer influencias para lograr ascensos, traslados, promociones, licencias y otros, para fines personales o a favor de terceros.
- d) Utilizar en forma exagerada los medios de comunicación como teléfonos, Internet, para fines privados y/o personales.
- e) Realizar toda propaganda excepto las de orden cívico, cultural o deportivo.
- f) Abandonar el lugar de trabajo y suspender arbitrariamente la actividad en horas de trabajo, sin permiso de las autoridades respectivas a través de los respectivos formularios establecidos.
- g) Asistir al Ministerio de Justicia en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes, o permitir que alguno de sus subalternos trabaje o permanezca en la oficina en los estados mencionados.
- h) Utilizar bienes muebles o inmuebles, recursos públicos o servicios para fines políticos, particulares o de otra naturaleza que sea incompatible con la específica actividad institucional.
- i) Permitir el uso de equipos, material de escritorio y otros perteneciente al Ministerio de Justicia, a personas ajenas a la institución con fines privados.
- j) Emplear cualquier tipo de represalias por motivos personales, políticos, sociales, económicos, sindicales, y otros.
- k) Efectuar declaraciones a la prensa a nombre del Ministerio de Justicia, sin autorización previa de la autoridad superior o dar publicidad por cuenta propia de trabajos del Ministerio de Justicia.
- l) Oficiar de gestor o apoderado en labores que se realizan ante el Ministerio de Justicia.
- m) Lograr favores, beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o terceros.
- n) Realizar colectas, rifas, sorteos, juegos, u otras actividades ajenas a los intereses del Ministerio de Justicia.
- o) Portar armas dentro de la Entidad y efectuar actos que pongan en peligro la integridad de las personas.
- p) Permitir la prestación de servicios de terceros sin el previo cumplimiento de procedimientos de contratación.



- q) Recibir directa o indirectamente cualquier beneficio originado por contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebradas u otorgadas por el Ministerio de Justicia.
- r) Valerse de información, de las que tenga conocimiento directo o indirecto, para fines ajenos a la Entidad.
- s) Retirar cualquier documento, bienes de propiedad de la Institución, sin previa autorización del superior correspondiente.
- t) El incumplimiento a cualquier inciso de los artículos II, 12 y 13, serán sancionados de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme al Capítulo VII (Régimen Disciplinario) del presente Reglamento Interno.

Artículo 12. (Incompatibilidad en el ejercicio de funciones)

Constituye incompatibilidad con el ejercicio de funciones en el Ministerio de Justicia, lo siguiente:

- a) Percibir dos o más remuneraciones consignadas en el presupuesto general del Estado o en el presupuesto consolidado del sector público, excepto la cátedra universitaria, los que prestan servicios al magisterio fiscal, los que realizan actividades culturales y artísticas, manteniendo su compatibilidad horaria.
- b) Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas, en la función pública.
- c) Ejercer funciones en la misma entidad, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme al cómputo establecido por el código de familia, a excepción de los autorizados por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social a través de la Dirección General de Servicio Civil, en función de los méritos para su ingreso. En caso de parentesco por consanguinidad o afinidad entre Las servidoras públicas y servidores públicos del Ministerio de Justicia, uno de los servidores públicos deberá acogerse al retiro voluntario.

Artículo 13. (Deberes en general del Ministerio de Justicia)

El Ministerio de Justicia está sujeto al cumplimiento de los siguientes deberes:

- a) Proteger los derechos personales y profesionales de las servidoras públicas y servidores públicos dignificando su condición.
- b) Garantizar a las servidoras públicas y servidores públicos, el ejercicio de los derechos que les reconocen las leyes y el presente Reglamento.



- c) Garantizar la estabilidad laboral de aquellas y aquellos servidores públicos que se desempeñen con eficiencia, dedicación y honestidad, al margen de toda influencia política, racial, cultural, religiosa, de género, sexo o edad.
- d) Desarrollar una cultura organizacional de servicio y responsabilidad, orientando las actividades hacia el fortalecimiento ético moral de quienes toman decisiones y de quienes cumplen órdenes.
- e) Adecuar permanentemente el servicio en función a los requerimientos definidos por los usuarios.
- f) Proveer los mecanismos de seguridad ocupacional, higiene y bienestar.
- g) Dotar a las servidoras públicas y servidores públicos del Ministerio de Justicia los instrumentos de trabajo necesarios para el cumplimiento de sus actividades.
- h) Motivar a las servidoras públicas y servidores públicos en procura de la constante elevación de la eficiencia en la prestación de servicios.

CAPITULO III RÉGIMEN LABORAL

Artículo 14. (Jornada laboral)

La jornada efectiva laboral es el tiempo durante el cual las servidoras públicas y servidores públicos se encuentran a disposición y al servicio exclusivo del Ministerio de Justicia, con el fin de cumplir la prestación laboral estipulada y exigible.

Artículo 15. (Horario de trabajo)

El horario de trabajo es de ocho horas efectivas por día laborable, se regirá a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 29000 de 02 de enero de 2007, de 8:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 14:30 p.m. a 18:30 p.m. de lunes a viernes, en horario discontinuo.

La jornada laboral podrá extenderse por requerimiento, fuera del horario establecido.

Artículo 16. (Días hábiles)

Se establecen como días hábiles de trabajo de lunes a viernes, con excepción de los feriados nacionales y departamentales declarados por Ley y aquellos días no laborables determinados por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

Artículo 17. (Credencial)

Es el documento oficial que caracteriza a las servidoras públicas y servidores públicos que prestan servicios en el Ministerio de Justicia, el propósito es facilitar el trabajo y la identificación por parte del público usuario.



Las credenciales son de propiedad del Ministerio de Justicia, las servidoras públicas y servidores públicos son titulares de la credencial en tanto ejerzan sus funciones; las características de las mismas serán definidas por la Ministra o el Ministro y sus modificaciones corresponderán a una decisión del mismo nivel.

Artículo 18. (Responsabilidades en el uso de credenciales)

I. El área de Recursos Humanos es responsable de:

- a) Emitir y entregar las credenciales en forma oportuna a las servidoras públicas y servidores públicos del Ministerio, la misma que deberá ser firmada por el Director General de Asuntos Administrativos.
- b) Proceder a la reposición de la misma en caso de extravío, previo pago realizado por la y el servidor público.
- c) Recibir denuncias por uso indebido de credenciales.

II. El titular de una credencial es responsable de:

- a) Portar dicha credencial con carácter de obligatoriedad durante y exclusivamente en el ejercicio de sus funciones.
- b) Dar uso adecuado, custodiar y preservar la credencial.
- c) Realizar la devolución de la credencial al área de Recursos Humanos, en el momento de cesación de funciones.
- d) El incumplimiento de las obligaciones establecidas, derivarán en sanciones conforme al régimen disciplinario y sin perjuicio de las acciones legales que el Ministerio de Justicia vea por conveniente.

Artículo 19. (Control de asistencia)

- I.** Todos las servidoras públicas y servidores públicos y otros dependientes, tendrán la obligación de registrar su asistencia tanto en el ingreso como en la salida del turno de la mañana y de la tarde; únicamente quedan exentos de este registro la Ministra o Ministro, Viceministros Viceministras y Directores Directoras Generales.
- II.** La asistencia al trabajo será controlada, mediante el uso de dispositivos mecánicos, electrónicos de control, que registrarán la hora de entrada y salida. Excepciones a esta disposición solo podrán ser autorizadas por la Ministra o el Ministro (MAE), mediante Nota expresa según corresponda.
- III.** El área de Recursos Humanos queda encargada del sistema de administración de recursos humanos y tendrá a su cargo el cumplimiento de la jornada laboral.



- IV. El área de Recursos Humanos, es la responsable de informar al público el horario de trabajo, la misma que debe ser publicada en lugares visibles y en cada una de las dependencias del Ministerio Justicia.

Artículo 20. (Tolerancia al ingreso de trabajo y tolerancia oficial)

- I. Se otorga una tolerancia diaria de 10 minutos después de la hora fijada para el ingreso, los mismos que estarán distribuidos en ambos turnos, pasado ese tiempo se registran los minutos de atraso para su computo mensual, incluyendo los diez minutos de tolerancia.
- II. Se reconoce la tolerancia oficial que en su caso, cuando por motivos de orden social o público determinen colectivamente una alteración a la jornada habitual de trabajo, que sean previamente anunciados por el Ministerio de Trabajo, como órgano rector de la aplicación e implementación de la jornada de trabajo y horarios en la administración pública.

Artículo 21. (Tolerancia para docentes, estudiantes, universitarios de pre-grado y post-grado).

- a) Las servidoras públicas y servidores públicos que ejerzan la docencia en universidades o institutos superiores, los que se encuentran realizando estudios en universidades de pre-grado y post-grado, gozaran de una tolerancia máxima de dos horas diarias, con el goce total de sus remuneraciones, debiendo para este efecto acreditar la misma.
- b) En el caso de los Docentes, el memorando de designación o el contrato suscrito con la institución de enseñanza, especificando la cátedra o curso que ejercerá, el horario y la modalidad establecida.
- c) En el caso de los estudiantes y universitarios, matrícula universitaria y registro de inscripción de materias en el nuevo periodo lectivo académico.
- d) Este beneficio se suspenderá en los períodos de vacaciones de los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza o cuando se compruebe que la y el servidor público utiliza esa tolerancia en actividades ajenas a la enseñanza o estudios.
- e) Para solicitar y/o renovar su tolerancia todo estudiante universitario deberá presentar certificación de las materias aprobadas en el periodo lectivo anterior y la matrícula, pensum, formulario de inscripción de materias semestrales o anuales debidamente firmadas y otorgado por la universidad o instituto.



Artículo 22. (Compensación de la tolerancia)

La tolerancia de dos horas diarias deberá ser compensada con trabajo adicional de una hora diaria. El control de asistencia será controlado con el registro en el control de asistencia biométrico y/o marcado de tarjeta tanto en la salida como en el ingreso del servidor público. En los casos que se otorgue tolerancia al inicio de las labores o al final de la jornada, deberán marcar o registrar su salida y reingreso en el sistema correspondiente.

Artículo 23. (Tolerancia por lactancia)

Después de nacido el niño y durante el periodo de un año, la madre será acreedora a la tolerancia por lactancia de una hora diaria en el ingreso o salida, de acuerdo al Código de Seguridad Social.

CAPITULO IV PERMISOS, LICENCIAS E INTERINATOS

Artículo 24. (Permiso personal)

Las servidoras públicas y servidores públicos y el personal dependiente del Ministerio de Justicia, después de registrar su ingreso, podrán gozar de permisos para realizar gestiones personales y oficiales, por motivos debidamente justificados, previa autorización del inmediato superior de manera expresa y por escrito conforme al procedimiento del llenado de las papeletas correspondientes.

El permiso con goce de remuneración y sin cargo a vacaciones, procede previa autorización del inmediato superior y es de 2 horas mensuales, no siendo el mismo acumulable pero si divisible en un mismo mes, solicitada a través del formulario de permiso por horas y debe ser registrada la salida y la entrada en el sistema de control biométrico u otro sistema dispuesto, de acuerdo a lo expresado en licencias sin cargo a vacación del presente Reglamento Interno de Personal. Los minutos excedentes serán computados a cuenta de vacación, si tuviera, caso contrario se procederá al descuento respectivo.

Asimismo, es considerado como permiso personal con goce de haberes, el permiso por cumpleaños de un servidor público por media jornada, si éste es en día hábil laboral.

Se podrá conceder permisos remunerados por atención medica en los casos de personal a contrato, quienes necesariamente deberán presentar el certificado médico otorgado por el Colegio Médico de Bolivia u otro tipo de seguro.



La solicitud de permisos particulares debe ser presentada con 24 hrs. de anticipación, solamente en casos de extrema urgencia, podrá ser presentada en el día.

Queda terminantemente prohibida la justificación de retrasos a través de las boletas de salida.

Artículo 25. (Permiso con goce de haberes)

Las servidoras públicas y servidores públicos del Ministerio de Justicia; tendrán derecho a licencias con goce del 100% de sus haberes y sin cargo a vacación en los siguientes casos:

- a) Por asistencia a cursos de capacitación, becas de estudio, seminarios de actualización y cursos de post-grado desarrollados conforme a los procesos y programas de capacitación dispuestos por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- b) Por enfermedad o maternidad, serán otorgados conforme a las disposiciones del Código de Seguridad Social y otras que rigen la materia. Se justificará con la baja médica o justificativa otorgada por el seguro correspondiente.
- c) Por enfermedad de acuerdo a la baja medica extendida por la Caja Nacional de Salud (C.N.S.), debidamente remitida al área de Recursos Humanos con copia al área específica donde el servidor público trabaja.
- d) Por invalidez se otorgará de acuerdo con el régimen de la seguridad social, y se justificará con el parte de baja respectivo.
- e) Atención medica de la servidora pública y servidor público, en casos de emergencia o intervenciones quirúrgicas respaldados con el parte de baja o justificativo correspondiente, previa aprobación del Responsable de Recursos Humanos.
- f) En caso de tratarse de servidores públicos que aún no han sido dados de alta ante la Caja nacional de Salud (C.N.S.) y que todavía no cuentan con el primer mes de prestación de servicios en la entidad, bastará tratándose de enfermedad o maternidad, acreditar certificado medico como justificativo; debiendo tramitar su afiliación una vez obtenga su papeleta de pago.
- g) Por matrimonio, se reconocerá tres días hábiles, previa presentación de la inscripción expedida por el Oficial de Registro Civil, que acredite la fecha de realización del matrimonio.
- h) Por fallecimiento de los padres, esposo(a), hijos y/o hermanos, tres días hábiles de licencia; por fallecimiento de padres políticos y abuelos dos días hábiles; con la obligación de presentar el Certificado de Defunción dentro de los cinco días hábiles siguientes al deceso.



- i) Por nacimiento de hijos, gozará de dos días hábiles de licencia con la obligación de presentar el certificado correspondiente.
- j) Para la resolución de asuntos de índole personal se otorgarán 2 días hábiles fraccionadas, en el transcurso de un año, las mismas que no podrán ser consecutivas ni anteriores o posteriores a las vacaciones y feriados.

Artículo 26. (Permiso sin goce de haberes)

Permiso sin goce de haberes es aquel por el que la servidora públicas y servidor público no percibe una parte o la totalidad de su haber mensual, pero si conserva el ítem asignado en el Ministerio de Justicia en los siguientes casos:

- a) Todos aquellos permisos sin goce de haberes, a solicitud de la y el servidor público, que demanden un periodo de tiempo comprendido de 1 a 5 días, podrán ser autorizado por la MAE, en coordinación con el Director General de Asuntos Administrativos, Jefe Inmediato Superior del solicitante y el área de Recursos Humanos. Para permisos superiores a 5 días, necesariamente debe tramitarse la correspondiente Resolución Ministerial.
- b) El Ministerio de Justicia, de manera excepcional, podrá conceder permisos no remunerados mediante Resolución Ministerial, previa autorización del inmediato superior para el uso de becas de estudio, obtenidas por cuenta de la servidora pública y servidor público por un tiempo máximo de 30 días hábiles. Vencido el plazo establecido para la reincorporación de la servidora pública y servidor público y ante ausencia de este, el puesto se declarará vacante.
Para cualquiera de los párrafos señalados en el presente artículo, la servidora pública y el servidor público deberá presentar los documentos necesarios que justifiquen el objeto del permiso, debiendo a la conclusión del mismo presentar un informe con los certificados que acrediten el aprovechamiento del tiempo concedido, documentación respaldatoria del permiso solicitado, según corresponda.

Artículo 27. (Permiso oficial)

Se considera Permiso Oficial, a toda actividad oficial en representación del Ministerio de Justicia, instruido por el jefe inmediato superior y/o superior jerárquico; que designe a la servidora pública o el servidor público para la realización de alguna tarea específica y que signifique la ausencia a sus labores normales en su puesto de trabajo, elaborando para el efecto la respectiva boleta de salida en comisión por tiempo específico.



Artículo 28. (Papeletas de permiso por horas)

Las servidoras públicas y servidores públicos una vez que ha registrado su asistencia podrán solicitar su salida, previa autorización de su inmediato superior, para cumplir labores fuera de las instalaciones del Ministerio de Justicia por un período no mayor a una jornada tic trabajo, a través de la papeleta de salida, la cual debe ser presentada en el área de Recursos Humanos y debe ser registrado en el sistema de control dispuesto.

Las servidoras públicas y servidores públicos que estén en comisión fuera de la Entidad y no se encuentren cumpliendo sus labores en el lugar señalado, serán sancionados de acuerdo al Régimen Disciplinario del presente Reglamento.

Está prohibido el uso de las dos horas mensuales para justificar atrasos en los horarios de ingreso.

Artículo 29. (Declaratoria en comisión oficial)

El Ministerio de Justicia declarará en comisión oficial las servidoras públicas y servidores públicos, con goce del 100% de haberes, por viajes en representación del Ministerio de Justicia, por trabajo, asistencia a cursos de capacitación, becas de estudio, seminarios y cursos de post- grado de interés para el Ministerio; cumpliendo los siguientes aspectos:

- a) La declaratoria en comisión del Ministro(a) y Viceministros (as) para efectuar viajes en representación fuera del territorio del país, será otorgado mediante Resolución Suprema.
- b) La declaratoria en comisión oficial fuera del territorio nacional de las servidoras públicas y servidores públicos del Ministerio de Justicia no señalados en el inciso precedente, se respaldará mediante Resolución Ministerial.
- c) Por razones de servicio, el Ministerio de Justicia podrá disponer el traslado en comisión de sus servidores públicos a nivel nacional o local o declarar en comisión a otras instituciones en las que sean necesarios sus servicios.
- d) Con excepción de la Ministra o Ministro, los viajes dentro del territorio del país de las y los servidores públicos, estará respaldado por el memorando de declaración en comisión, conforme el Reglamento Interno de Pasajes y Pago de Viáticos, la declaratoria en comisión estará respaldada por el memorándum firmado por el superior jerárquico.
- e) La declaratoria en comisión por beca de estudios o cursos de post-grado se respaldará mediante Resolución Ministerial y un informe favorable de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP), tanto para nivel nacional q



internacional. Las servidoras públicas y servidores públicos declarados en comisión, a la conclusión del mismo, realizarán sus descargos bajo las condiciones establecidas en el Reglamento Interno de Pasajes y Pago de Viáticos aprobado para el Ministerio de Justicia.

Artículo 30. (Duración de la comisión)

La duración de la declaratoria en comisión oficial al interior o exterior del país, deberá estar debidamente y expresamente justificada por la autoridad que la solicite.

Artículo 31. (Conclusión de la comisión)

Las servidoras públicas y servidores públicos que hubiese concluido con los servicios especificados en su declaratoria en comisión, esta obligado a presentar el descargo correspondiente en el plazo de cinco días hábiles de acuerdo al Reglamento de Pasajes y Pago de Viáticos del Ministerio de Justicia, se iniciara proceso contra el servidor público declarado en comisión que se hubiera apartado de las instrucciones encomendadas para cumplir la misión.

Artículo 32. (Interinato)

Se entiende por interinato la suplencia legal con carácter temporal que ejerce una o un servidor público a su inmediato superior titular por viaje, enfermedad, permiso o cubren la acefalia de un puesto hasta su convocatoria, para garantizar la continuidad de los actos administrativos susceptible de generar responsabilidad funcionaría por los actos o omisiones que incurra.

Los interinatos se nombran mediante memorando expreso, indicando el motivo, tiempo y dependencia.

En el caso de ausencia temporal de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) el interinato será dispuesto mediante Resolución Suprema; para Viceministros mediante Resolución Ministerial.

Artículo 33. (Procedencia y duración)

- I. El interinato procede cuando se produzca una vacante por renuncia, retiro, jubilación u otras causales establecidas en las Normas Básicas de Administración de Personal, por un período máximo de noventa (90) días, que se estima ocupe el proceso normal de reclutamiento y selección del titular, siendo esta última, responsabilidad del área de Recursos Humanos tomar las previsiones necesarias.



- II. También se les denomina interinos, a las servidoras públicas y servidores públicos que se encuentran comprendidos en el periodo de confirmación (menores a 90 días).
- III. Pasados los 90 días de interinato de una o un servidor público, el arca de Recursos Humanos deberá prever su confirmación, retiro o retorno a su puesto original en caso de promoción vertical.
- IV. En el caso de que el interinato sea para cubrir una vacante temporal en tanto su titular regrese a ocuparlo, el puesto será declarado vacante cuando su titular sin justificación alguna no se reincorpore vencido el tiempo fijado, prorrogándose el interinato hasta el nombramiento de un nuevo titular.
- V. Los interinatos que suplan al titular mantienen el mismo ítem y sueldo del interino.
- VI. La declaración de interinato es obligatoria hasta el tercer nivel de la categoría ejecutiva señalada en el artículo 19 del D.S. N° 26115 de 16 de marzo de 2001.

CAPITULO V VACACIONES

Artículo 34. (Vacación)

La vacación anual es el derecho a descanso que por disposición de la Ley se concede a toda y todo servidor público que hubiera prestado servicios a la entidad por más de un año en forma continúa.

La vacación constituye un derecho irrenunciable, no es susceptible de compensación pecuniaria y es de uso obligatorio a favor de todas y todos los servidores públicos, cuya finalidad es garantizar la conservación de la salud, física y mental del servidor como requisito indispensable para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a su antigüedad y a la escala establecida en el artículo 49 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público.

Artículo 35. (Programación de vacaciones)

Durante la segunda quincena de noviembre de cada gestión hasta la primera quincena del mes de diciembre de cada gestión, el Director General de Asuntos Administrativos o el responsable del área de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia, producto del consenso con las y los servidores públicos, deberá elaborar un rol general de vacaciones correspondiente a la siguiente gestión, de acuerdo con las necesidades de servicio y organización administrativa.



Artículo 36. (Aprobación del rol de vacaciones)

- I. El rol de vacaciones será aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva el último mes de cada gestión y entrará en vigencia a partir del primer día hábil de enero de la siguiente gestión.
- II. El rol de vacaciones aprobado, podrá modificarse o ajustarse dentro de ciertos límites cuando medien razones de mejor servicio u otras causas justificadas.
- III. La modificación o reajuste se hará efectiva en un período no menor a los diez días antes de hacerse efectiva la vacación.
- IV. En caso de establecerse un régimen de vacaciones colectivas, el mismo será regulado expresamente por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

Artículo 37. (Requisitos)

- I. Para hacer uso del derecho a vacaciones la servidora pública y servidor público deberá tener un año y un día continuo de trabajo cumplido, computado desde la fecha de ingreso a la institución.
- II. Para gozar de vacaciones cada servidor público deberá dejar su trabajo en orden y al día, dejando, a su inmediato superior un informe circunstanciado del mismo, quien cumplido este requisito autorizará el uso de la vacación.

Artículo 38. (Acumulación de vacaciones)

La vacación no podrá ser acumulada por ningún motivo por más de dos gestiones consecutivas; cumplido el término, el derecho prescribe para la gestión más antigua.

Artículo 39. (Permiso a cuenta de vacación consolidada).

En caso de extrema necesidad, debidamente acreditada, podrán concederse permisos extraordinarios hasta de un 50% con cargo a vacación, con 24 horas de anticipación.

El Ministro(a), Viceministro(a), Director(a) General o Jefe(a) de Unidad, podrán conceder permisos por medio día y días, siempre que los motivos sean debidamente justificados. Estos permisos serán computados a cuenta de vacaciones. En caso de exceder este tipo de licencias el Área de Recursos Humanos rechazará las papeletas firmadas.

Las servidoras públicas y servidores públicos podrán hacer uso de estos beneficios siempre y cuando cuente con vacaciones consolidadas para hacer uso parcial de las mismas, previo cumplimiento del procedimiento establecido para este caso, con la percepción del 100% de sus haberes.



Artículo 40. (Escala de vacaciones)

Las y los servidores públicos del Ministerio de Justicia, con excepción de los consultores y demás personal vinculado contractualmente, tienen derecho a una vacación anual con goce del 100% de sus haberes, de acuerdo a la siguiente escala:

- a) De un año y un día - hasta cinco años de trabajo, quince días hábiles.
- b) De cinco años y un día - hasta diez años de trabajo, veinte días hábiles.
- c) De diez años y un día de trabajo, treinta días hábiles.

Artículo 41. (Interrupción de las vacaciones)

- I. No se interrumpe el cómputo para el uso de vacaciones en los siguientes casos:
 - a) Cuando la servidora pública y el servidor público se encuentre en Declaratoria en Comisión "Licencia", por beca o estudios.
 - b) Ausencias justificadas y eventuales como maternidad, enfermedad, matrimonio, fallecimiento de familiares, onomástico, comisiones o razones de interés público.
- II. Extraordinariamente y por motivos determinantes y de interés institucional podrá la autoridad superior con la facultad de decisión disponer la interrupción del uso de vacaciones que estuviere gozando la servidora pública o el Servidor Público, debiéndose informar esta medida al puesto responsable de Recursos Humanos, quedando la obligación de programarse el saldo no utilizado de vacaciones en la fecha que requiere la y el servidor público.
- III. El párrafo anterior no generará sanción alguna contra la servidora pública y el servidor público, por parte de la autoridad superior cuando no se pueda comunicar oportunamente dicho objetivo.

Artículo 42. (Reconocimiento de antigüedad para efectos de cómputo de vacaciones)

- I. La antigüedad para el cómputo de vacaciones es acumulativa en las entidades del estado, debiendo presentar la y el servidor público para acceder a este beneficio el Certificado de Calificación de Años de Servicio (CAS) respectivo.
- II. El reconocimiento de la antigüedad obtenida surtirá sus efectos legales, a partir de la fecha de su presentación al área de Recursos Humanos, no teniendo en consecuencia efecto retroactivo o de reintegro alguno que pretenda complementar o adicionarse al uso efectivo de vacaciones que un servidor público se encuentre ejerciendo o aquel respecto del cual haya utilizado anteriormente.



CAPITULO VI REMUNERACIONES

Artículo 43. (Definición)

La remuneración es el pago en dinero que se otorga al servidor público y/o dependiente del Ministerio de Justicia por el desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcado en la escala salarial y las planillas presupuestarias aprobadas por la entidad y el órgano rector del Sistema de Presupuesto. Forman parte de la remuneración el sueldo (salario o haber básico) y otros pagos que por Ley correspondan.

Artículo 44. (Bases generales para la remuneración)

- a) **Justicia:** Toda y todo servidor público tiene derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeña.
- b) **Periodicidad y oportunidad:** El pago de la remuneración es mensual y no podrá exceder 10 días de haberse cumplido el período mensual anterior. Salvo casos atribuibles a otras instancias u otras entidades las que asumirán esta responsabilidad.
- c) **Inembargabilidad:** La remuneración es inembargable, salvo en casos de retención dispuesta por orden judicial de autoridad competente y sanción administrativa de acuerdo a las normas legales en vigencia (D.S. N° 23318-A y sus modificaciones).
- d) **Prohibición de descuentos indebidos:** Se prohíben terminantemente los descuentos a favor de partidos políticos, de interés personal u otros particulares.
- e) **Prescripción:** Toda remuneración no cobrada durante dos años prescribe a favor del Estado.
- f) **Prohibición:** Se prohíbe el pago de una remuneración por los días que un servidor público no haya trabajado conforme a la naturaleza de su designación, salvo excepciones establecidas en el presente Reglamento Interno.

Artículo 45. (Aguinaldo)

Las servidoras públicas y servidores públicos con ítem tienen derecho a percibir el aguinaldo de navidad consistente en un sueldo adicional, que será determinado de acuerdo al promedio de las remuneraciones percibidas en el último trimestre del año, excluyendo las bonificaciones, gastos de representación, acumulaciones y de otro beneficio que no constituya la remuneración propiamente dicha.

Las servidoras públicas y servidores públicos que hubieran ejercido sus funciones por un tiempo menor a un año y mayor a noventa días, tienen derecho a percibir aguinaldo por duodécimas correspondientes.



El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.

La cancelación de aguinaldos estará sujeta a la normativa expresa de la Entidad competente.

Artículo 46. (Prestaciones Sociales)

Las prestaciones sociales son de carácter obligatorio, comunes a favor de los servidores públicos con independencia del cargo que ocupa, Están establecidas en disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad Social.

Comprenden las prestaciones a corto plazo y largo plazo

- a) **Corto Plazo:** las prestaciones de enfermedad, maternidad/natalidad, riesgo profesional y los subsidios de natalidad y lactancia.
- b) **Largo Plazo:** la renta de vejez, muerte e invalidez.

CAPITULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 47. (Principio Normador)

Sin perjuicio de la determinación de indicios de responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal susceptible de imputación por los actos administrativos, las servidoras públicas y servidores públicos que contravengan, transgredan o constituyan faltas o infracciones, establecidas en el presente Reglamento Interno, dará lugar a la aplicación de multas, sanciones disciplinarias y en última instancia, la destitución del servidor público infractor.

Artículo 48. (Duplicidad de Sanciones)

En ningún caso se aplicará simultáneamente dos sanciones, ni sancionarán dos autoridades diferentes por la misma falta. De presentarse esta situación, se aplicará la sanción de mayor orden para el primer caso y la impuesta por el superior jerárquicamente para el segundo.

Artículo 49. (Procedimiento)

Toda sanción y/o multa emitida por el área de Recursos Humanos será dada a conocer al servidor público infractor por escrito con copia a su carpeta personal (salvo las amonestaciones verbales). Dependiendo de la gravedad de la falta, esta podrá ser comunicada al Jefe de Unidad, Director General, Viceministro y/o Ministra o Ministro.



Artículo 50. (Imposición de Sanciones)

Los jefes inmediatos superiores tienen plena potestad de imponer amonestaciones verbales cuando a su juicio, alguno de sus dependientes ha incurrido en alguna falta.

La emisión de memorando por amonestaciones escritas, se dará curso a petición del inmediato superior y con la aceptación del área de Recursos Humanos, previo análisis de la gravedad de la falta.

Artículo 51. (Tipos de sanciones disciplinarias)

Todas y todos los servidores públicos, pueden ser sujetos a responsabilidad ejecutiva, administrativa, civil y penal por las acciones u omisiones en el ejercicio de la función pública en aplicación a la Ley N° 1178 y el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública. Asimismo, por irregularidades disciplinarias en el ejercicio de sus funciones estando sujeto a las siguientes sanciones disciplinarias.

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Sanción económica
- d) Destitución del cargo

Artículo 52. (Amonestación verbal)

Es la llamada de atención al servidor público, llevada a cabo por el Jefe Inmediato Superior o el área de Recursos Humanos, como consecuencia de la comisión de alguna falta tipificada en el presente Reglamento, la cual no cause daño o perjuicio material o moral a la entidad señalándola a título enunciativo y no limitativo, la amonestación verbal, procede en los siguientes casos:

- a) Acumular hasta treinta minutos mensuales de atraso en las entradas a la oficina.
- b) Manejar en forma desordenada y con negligencia los documentos, papeles y/o el material de trabajo.
- c) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- d) Alejarse del lugar de trabajo, apersonándose a otra sección que no fuese la designada, de manera que interrumpa sus actividades y las de sus colegas.
- e) Realizar actos o incurrir en actitudes que sin ser graves, impliquen un comportamiento laboral inadecuado a juicio de su superior jerárquico.
- f) Atender asuntos particulares en la oficina y utilizar en exceso los medios de comunicación (teléfono, Internet y otros) en asuntos ajenos al trabajo.



- g) Falta de cortesía al público.
- h) Por incumplimiento, en primera instancia a la obligación de constituirse en forma inmediata en su puesto de trabajo e iniciar labores correspondientes, luego de haber marcado su ingreso a la Entidad.
- i) Patrocinar en el Ministerio Justicia listas de rifas, sorteos, juegos, suscripciones de cualquier especie o finalidad, no autorizadas.
- j) Por negarse a cooperar con sus compañeros de trabajo en las larcas propias de su área, cuando su superior así lo haya solicitado.
- k) Otros actos que contravengan las normas en vigencia relativas a la materia laboral.

Artículo 53. (Amonestación escrita)

- I. La reincidencia sistemática de infracciones cuya sanción es la amonestación verbal, será sancionada con amonestaciones escritas emitidas posteriormente al hecho. Se aplicará mediante memorando cursado por el área de Recursos Humanos y con el visto bueno de la Dirección General de Asuntos Administrativos, estos se omitirán según las siguientes características:
 - a) Llamada de atención.
 - b) Severa llamada de atención y advertencia.
 - c) Severa llamada de atención y sanción.
- II. Estas amonestaciones escritas serán emitidas en los siguientes casos:
 - a) La reincidencia sistemática en infracciones cuya sanción es la amonestación verbal, que sentará precedente.
 - b) Por falta de respeto a superiores o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito o de palabra (injuriar o amenazar en actos del servicio).
 - c) Por formular recomendaciones oficiosas para nombramientos o tratamientos privilegiados a favor de alguna persona, interfiriendo los procedimientos y conductos regulares.
 - d) Por realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo.
 - e) Por violar los mecanismos de control de asistencia, permitiendo que otro servidor público efectúe su registro o efectuándolo para un tercero o realizando su propio registro con carácter extemporáneo o anticipado.
 - f) Presentarse a cumplir sus labores en estado de ebriedad o bajo los efectos de narcóticos u otros estimulantes, por primera vez.
 - g) Por excusarse de realizar actividades y tareas propias de su función sin justificación.



- h) Por cualquier otra falta de la misma naturaleza o gravedad que las mencionadas anteriormente.

Artículo 54. (Sanciones económica)

La magnitud de la sanción económica depende de la gravedad de la infracción cometida.

Artículo 55. (Sanciones por Atrasos)

Los minutos de atraso acumulados en el mes serán sancionados mediante multas pecuniarias, a ser descontadas mensualmente del total ganado y de acuerdo a la siguiente tabla:

MINUTOS	SANCIONES
31:01 a 45:00 minutos en el mes	Medio día de haber
45:01 a 60.00 Minutos en el mes	Un día de haber
60:01 a 90:00 Minutos en el mes	Dos días de haber
A partir de 90:01 en el mes	Tres días de haber como multa máxima

Artículo 56. (Sanciones por faltas injustificadas)

Las servidoras públicas y servidores públicos que no registren su asistencia hasta los treinta minutos de la hora fijada para el ingreso será tomada como inasistencia a su fuente laboral, pasibles a las siguientes sanciones:

FALTAS INJUSTIFICADAS	SANCIONES
Por un día de inasistencia	Descuento de dos días de haber
Por dos días de inasistencia	Descuento de tres días de haber
Por tres días continuos o seis discontinuos de inasistencia en un mes	Destitución



En ningún caso o circunstancia, se podrán conceder privilegios o prerrogativas, que impliquen una asistencia irregular, excepto, en los casos de tolerancia por estudios y aquellos contenidos en este Reglamento Interno.

Artículo 57. (Sanciones por abandono injustificado)

Las servidoras públicas y servidores públicos que una vez registrando su asistencia, abandonen sus labores sin autorización escrita, serán pasibles a las siguientes sanciones:

ABANDONOS INJUSTIFICADOS (más de 10 minutos)	SANCIONES
Primera vez de abandono injustificado de su lugar de trabajo.	Descuento de un día de haber
Segunda vez de abandono injustificado de su lugar de trabajo	Descuento de dos días de haber
Tercera vez de abandono injustificado de su lugar de trabajo	Se envía la información correspondiente a la Autoridad Sumariante, vía Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que se realice proceso administrativo interno al servidor.

Artículo 58. (Infracciones por marcado a favor de otro servidor público)

El registro de asistencia para todas y todos los servidores públicos del Ministerio de Justicia es individual, está prohibido el marcado o registro de asistencia de otra u otro servidor público, en caso de no utilizarse medios de registro biométrico, bajo las siguientes sanciones para ambos servidores públicos:

INFRACCIÓN	SERVIDOR PUBLICO QUE NO MARCO	SERVIDOR PUBLICO QUE ARCO PAPA OTRA PERSONA
Primera vez	Un día de haber	Llamada de atención por escrito
Segunda vez	Dos días de haber	Un día de haber
Tercera vez Reincidencia	Sanción resultante de un Proceso Administrativo Interno	Dos días de haber Sanción resultante de un Proceso Administrativo Interno
	Sanción resultante de un Proceso Administrativo Interno	



El área de Recursos Humanos, comunicará sobre las faltas, abandonos y sanciones en forma escrita.

Artículo 59. (Sanción pecuniaria con un día de haber)

Además de lo señalado en los artículos precedentes, procede la sanción con un día de haber cuando se cometan las siguientes infracciones:

- a) Acumulación de dos amonestaciones escritas durante un mes y cuatro en una misma gestión.
- b) Por incumplimiento a órdenes superiores u obligaciones funcionarias, instruidas por escrito o por la no ejecución de las mismas ya sea por lentitud, negligencia u omisión.
- c) Realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo.
- d) Por suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo.

En todos estos casos se entregará constancia escrita al servidor público y se dejará una copia en su carpeta personal.

Artículo 60. (Sanción Pecuniaria con dos días de haber)

Proceden las sanciones con dos días de haber cuando se cometan las siguientes infracciones:

- a) Alejarse del lugar de trabajo o suspender las actividades voluntaria e injustificadamente, durante la jornada de trabajo, por segunda vez.
- b) No registrar su asistencia dentro de los treinta (30) minutos después de la hora de ingreso fijada, por un día en el mes.
- c) Por incumplimiento o negligencia a instrucciones superiores u obligaciones funcionarias, por segunda vez.
- d) Realizar, actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo, por segunda vez.
- e) Por consumir bebidas alcohólicas o encontrarse en estado de embriaguez en horas de trabajo, por primera vez

En todos estos casos se entregará constancia escrita al servidor público y se dejará una copia en su carpeta personal.



Artículo 61. (Sanción Pecuniaria con tres días de haber)

Además de las señaladas precedentemente, proceden las sanciones con tres días de haber cuando se cometan las siguientes infracciones:

- a) Abandonar su lugar de trabajo o suspender las actividades voluntaria e injustificadamente durante la jornada de trabajo, por tercera vez
- b) No registrar su asistencia dentro de los treinta (30) minutos después de la hora de ingreso fijada, por dos días en el mes.
- c) Por incumplimiento o negligencia a instrucciones superiores u obligaciones funcionarios, por tercera vez.
- d) Realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo, por tercera vez.
- e) Por consumir bebidas alcohólicas o encontrarse en estado de embriaguez en horas de trabajo, por segunda vez.
- f) Por presentarse al trabajo bajo los efectos de narcóticos u otros estimulantes, por primera vez.

En todos estos casos se entregará constancia escrita al servidor público y se dejará una copia en su carpeta personal.

Artículo 62. (Destitución Directa)

Es el retiro de la y el servidor público por acciones u omisiones constatadas y/o por la flagrancia del hecho o delito, en el que no se precisa la realización de un proceso interno. Aplicada en los siguientes casos:

- a) Cuando se compruebe que la documentación respaldatoria profesional, tenga vicios de falsificación, duplicidad o no se encuentre acorde a la documentación presentada para su contratación.
- b) Abandono de funciones por tres días hábiles consecutivos o seis discontinuos, en un mes, sin la debida justificación.
- c) Supresión del puesto, entendida como la eliminación de puestos de trabajo, cuando éstos dejen de tener vigencia como resultado de la modificación, de competencias o restricciones presupuestarias en la Entidad, traducidos! en los Sistemas de Programación de Operaciones y Organización Administrativa, en cuyo caso se suprimirá también el ítem correspondiente de acuerdo al D.S. N° 26115. La decisión de retiro por supresión del puesto, deberá ser comunicada por escrito con una anticipación mínima.
- d) de treinta (30) días calendario. Por haber sido objeto de suspensión del cargo sin goce de haberes en dos.



- e) Oportunidades durante el período de un año.
- f) Por ser sujeto de sentencia judicial condenatoria ejecutoriada. Por resultado insuficiente en evaluaciones de eficiencia a la conclusión del período de evaluación de confirmación insatisfactoria (interinos).

Artículo 63. (Destitución con Proceso Administrativo)

Proceso por denuncia, de oficio en base a un dictamen dentro de la entidad a una o un servidor o ex servidor público a fin de determinar si es responsable de alguna contravención y de que la autoridad competente lo sancione cuando así corresponda, siendo sus causales aquellas que se originen de la contravención al ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta de la y el servidor público, sustanciados de acuerdo a la Ley N° 1178, Decretos Supremos N° 23318-A; N° 26237 y N° 26319 y cuya sanción, producto de un proceso administrativo, dé cómo resultado la destitución del cargo.

Artículo 64. (Causales referenciales para el inicio del Proceso Administrativo)

- I. Las siguientes causales son solamente enunciativas, las mismas se encuentran condicionadas a la gravedad de la conducta y vulneración del ordenamiento jurídico administrativo por parte de la o el servidor público, su reincidencia, antecedentes, la correcta valoración de las pruebas, el debido proceso y la ponderación de agravantes y atenuantes en cada caso específico:
 - a) Por incumplimiento al ordenamiento legal vigente, sea por interés personal o por dádivas o gratificaciones, en perjuicio de los intereses de la entidad.
 - b) Por realizar actos de malversación, robo, hurto, evasión, defraudación, sustracción, y abuso de confianza en dinero, valores, documentos, o bienes pertenecientes a la entidad, sin perjuicio de seguir la acción penal correspondiente.
 - c) Por coaccionar a personas que tengan algún trámite o gestión en el Ministerio de Justicia.
 - d) Por incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres, u observarse conductas impropias en el desempeño de sus funciones.
 - e) Por adquirir y tomar en arrendamiento a su nombre o por interpósita, persona, bienes públicos, celebrar contratos de obra, servicios o aprovisionamiento a la entidad y obtener de las mismas concesiones u otras clases de ventajas personales.
 - f) Por revelar estudios, documentos o información de carácter confidencial y estratégico.



- g) Por causar daños materiales graves intencionalmente o por negligencia manifiesta, en máquinas, instrumentos, equipos, muebles, o vehículos oficiales.
 - h) Otras faltas severas o reiterativas en las que exista prueba preconstituida del hecho, que origina la destitución por proceso.
 - i) Por asistir al trabajo en estado de ebriedad u otro estado inconveniente de manera reincidente.
 - j) Inducir a la comisión de hechos dolosos que afecten a los fines, prestigio e interés del Ministerio de Justicia.
 - k) Hacer propaganda o proselitismo de carácter político o religioso en forma activa y reiterada.
 - l) Por cometer actos inmorales en dependencias del Ministerio de Justicia.
 - m) Por realizar acciones en contra de la ética profesional y del servidor público.
 - n) Otros actos que contravengan las normas en vigencia relativos a la materia laboral.
- II.** En todos estos casos se entregará constancia escrita al servidor público y se dejará una copia en su carpeta personal.
- III.** Para las acciones arriba descritas y otras que correspondan, de acuerdo a la gravedad de los hechos, se enviará a la Autoridad Sumariante, vía la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la documentación correspondiente del servidor público para la sustanciación del proceso administrativo interno.

Artículo 65. (Evaluación no satisfactoria)

Dos evaluaciones consecutivas no satisfactorias según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, darán lugar a sanciones que incluyan llamadas de atención, multa, suspensión temporal de funciones o destitución del cargo.

Artículo 66. (Suspensión temporal sin goce de haberes)

Si como resultado de un Proceso Administrativo Interno se obtiene una Resolución Sumarial que determine la suspensión temporal del ejercicio de las funciones de una o un servidor público, será sin goce de haberes, esta suspensión será emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Justicia.

De la misma manera la MAE del Ministerio de Justicia, emitirá resolución de suspensión temporal, cuando el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social a través de la Dirección General de Servicio Civil emita Resolución Expresa de Suspensión Temporal



de las y los servidores públicos de Carrera conforme a procedimiento señalado en el Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.

Artículo 67. (Vigencia de las sanciones)

- I. La amonestación escrita no procede luego de transcurridos tres días de ocurrido el hecho. Las sanciones por responsabilidad administrativa de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 del D.S. N° 23318-A prescriben a los dos años de conocidos los hechos a ser sancionados por autoridad competente.
- II. El presente Reglamento impone la sanción, más no libera a la servidora pública o el servidor público infractor de la reparación del daño económico o material, en todo caso, este se sujeta a lo establecido en el Código Civil; Código Penal y sus normas adjetivas.

Artículo 68. (Destino de los recursos por sanciones)

De acuerdo al Decreto Supremo N° 29383 del 19 Diciembre 2007, en el que se regula el Fondo Social para las instituciones públicas. Los recursos económicos que se recauden por concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias serán depositados en un Fondo Social a favor de los servidores públicos de la Institución.

CAPITULO VIII RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 69. (Responsabilidad Administrativa por la Función Pública)

- I. El procedimiento administrativo se sujetará a lo previsto por el artículo 29 de la Ley N° 1178 y el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado con el D.S. N° 23318-A, v modificado con el D.S. N° 26237.
- II. Toda y todo servidor público sin distinción alguna tiene el deber de desempeñar sus funciones, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, acorde a los lineamientos definidos en el Título II, Capítulos III y IV de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.
- III. Cada servidor(a) público(a) responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su puesto. A este efecto la responsabilidad por la función pública se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión regulado por la Ley N° 178 y sus disposiciones reglamentarias.



Artículo 70. (Proceso Interno)

Procede por denuncia, de oficio o en base a un dictamen dentro de una entidad a un servidor o ex servidor público a fin de determinar si es responsable de alguna contravención y de que la autoridad competente lo sancione cuando así corresponda, siendo sus causales aquéllas que se originen de la contravención al ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público, sustanciados de acuerdo a la Ley 1 178, Decretos Supremos 23318- A; 26237 y 263 19.

Artículo 71. (Alcance)

Toda y todo servidor público del Ministerio de Justicia, sea designado, de libre nombramiento, interino, o de carrera, bajo contrato, en forma individual o colectiva, responderá por la administración correcta y transparente de los recursos de la Institución, así como por los resultados razonables de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.

Artículo 72. (Recurso de Revocatoria)

El Recurso de Revocatoria procede contra resolución expresa o acto administrativo definitivo que determina o decida el ingreso, promoción o retiro de funcionarios de carrera, o contra aquellos actos administrativos disciplinarios conforme lo establecido con el artículo 65 de la Ley N° 2027; asimismo en aplicación al artículo 11 del D.S. N° 26319 do 15 de septiembre de 2001, sólo se tramitará los recursos de revocatoria y jerárquico emergentes de procesos internos seguidos contra funcionarios aspirantes o pertenecientes la carrera administrativa sometidos al ámbito de aplicación del Estatuto del funcionario Público.

Artículo 73. (Recurso Jerárquico)

La denegatoria pronunciada por la autoridad legal competente contra el recurso de revocatoria, o acto administrativo definitivo que resuelva su confirmación, dará lugar al Recurso Jerárquico, cuyo procedimiento y requisitos, se hallan previstos en la normativa correspondiente.

CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES

Artículo 74. (Cumplimiento)

El cumplimiento del reglamento interno del personal es de carácter obligatorio, para todo el personal que trabaja en el ministerio de justicia, no se puede alegar el desconocimiento o ignorancia del mismo luego de su puesto en vigencia.



Artículo 75. (Vigencia y difusión)

El presente reglamento entrara en vigencia a partir del día siguiente de ser aprobada mediante Resolución Ministerial y su difusión es competencia del área de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia.

Artículo 76. (Verificación de la aplicación del reglamento)

La unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia, es la encargada de verificar la implantación del presente reglamento y evaluar su funcionamiento.

Artículo 77. (Revisión y actualización del reglamento)

La Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante el área de Recursos Humanos es responsable de hacer cumplir, revisar y actualizar el presente reglamento en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 78. (Modificaciones)

El presente Reglamento Interno, podrá ser modificado total o parcialmente, en concordancia con las disposiciones legales en vigencia.

Artículo 79. (Variaciones)

- i. Cualquier variación, enmienda, adecuada y/o revisión será obligatoriamente compatibilizada por el Órgano Rector de Administración de Personal, para posteriormente ser aprobado por Resolución Ministerial.
- ii. Quedan sin efecto disposiciones de similar naturaleza y circulares expresas que se hayan pronunciado anteriormente.

ANEXO 3

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. (Objeto)

El presente Reglamento Interno de Personal (RIP), es un documento técnico y legal que tiene por objeto regular las relaciones en el Ministerio de Justicia y sus servidoras públicas y servidores públicos, estableciendo derechos, obligaciones y responsabilidades de ambas partes, además de otros aspectos relativos al régimen laboral y disciplinario,



conforme a la ley No 2027 del Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones conexas.

Artículo 2. (Base legal)

El presente reglamento del personal, se encuentra enmarcado en las siguientes disposiciones normativas:

- Constitución Política del Estado.
- Ley No 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley No 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- Ley No 2104, de 21 de junio de 2000, modificación a la Ley No 2027.
- Ley No 2341, de 23 de abril de 2002, Ley de Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo No 20060 de 20 de febrero de 1984, artículo segundo (Bono de antigüedad y vacaciones acumulable).
- Decreto Supremo No 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo No 25749 de 20 de abril de 2000, Reglamento Parcial a la Ley No 2027.
- Decreto Supremo No 26115 de 16 de marzo de 2001, normas básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo No 26237, de 29 de junio de 2001, Modificado el Reglamento de la Responsabilidad de la Función Pública.
- Decreto Supremo No 26319, de 19 de septiembre de 2001, reglamento de Recursos de revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.
- Decreto Supremo No 27113, de 27 de julio de 2003, reglamento a la Ley No 2341 de Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo No 27886, de 3 de diciembre de 2004, sobre recursos económicos que se recauden por conceptos de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias.
- Decreto Supremo No 29000, de 2 de enero de 2007, establece el horario discontinuo para la Administración Pública.
- Decreto supremo No 29894 de 07 de febrero de 2009, de Organización del Órgano Ejecutivo.
- Decreto Supremo No 0012 de 19 de febrero de 2009, de inamovilidad laboral de la madre y progenitor.
- Decreto Supremo No 0400 de 13 de enero de 2010, que dispone la escala de viáticos para el sector publico.



- Decreto Supremo No 0496, de 01 de mayo de 2010, que complementa el.
- Decreto Supremo No 012.

Artículo 3. (Cláusula de seguridad)

En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencias en la aplicación del Reglamento Interno de Personal, se deberá acudir a la normativa legal superior vigente sobre la materia, señalada en el artículo precedente.

Artículo 4. (Ámbito de aplicación)

El presente Reglamento Interno de Personal es de cumplimiento obligatorio para todo el personal del Ministerio de Justicia y se aplicará a partir de la incorporación de la o el servidor público.

Están comprendidos igualmente en el ámbito de aplicación del presente reglamento interno las servidoras públicas y servidores públicos que presten servicios en el Ministerio de Justicia.

Artículo 5. (Principios)

Los principios que rigen el presente Reglamento Interno de Personal son:

- n) NO SEAS FLOJO.-** Las servidoras públicas y servidores públicos deben realizar sus actividades cotidianas con entereza y compromiso, cumpliendo con su trabajo sin desperdiciar el tiempo asignado y justificar improproductivamente las horas de trabajo.
- o) NO SEAS MENTIROSO.-** Las servidoras públicas y servidores públicos están obligados a usar la verdad en su relación laboral y vinculación externa como instrumento de trabajo y de información. No debe ocultar ningún tipo de información.
- p) NO SEAS LADRÓN.-** Las servidoras públicas y servidores públicos no deben tomar nada que no sea de su propiedad personal, ni pedir o exigir nada a nadie para provecho propio o de terceras personas.
- q) JUSTICIA SOCIAL.-** El reconocimiento de que los ciudadanos del área urbana o rural sin distinción de ninguna naturaleza, acceda directa y democráticamente a la administración y manejo del aparato estatal, asumiendo para ello decisiones políticas, económicas, culturales y sociales.



- r) **TRANSPARENCIA.-** Todos los actos dentro del Ministerio de Justicia, son públicos, rige la obligación de los servidoras públicas y servidores públicos de informar permanentemente sobre los resultados de las gestiones a su cargo.
En los actos y el uso de recursos económicos del Ministerio de Justicia por parte de los servidoras públicas y servidores públicos deben proveer el acceso a la información a través de las tecnologías de la información existentes, salvo información que mediante normas legales hayan sido clasificados con carácter reservado, transcurrido el tiempo establecido para la reserva deberá estar a disposición del cualquier ciudadano.
- s) **COMPROMISO.-** El servicio que presten las servidoras públicas y servidores públicos debe ser exclusivo a los intereses, objetivos, misión y visión del Ministerio de Justicia.
- t) **LEGALIDAD.-** El presente Reglamento Interno de Personal se enmarca dentro lo establecido por la Constitución Política del Estado, Ley del Estatuto del Funcionario Público, Decretos Supremos y del ordenamiento jurídico vigente.
- u) **IGUALDAD.-** Se reconoce el derecho de ejercer la función pública, al merito, capacidad e idoneidad de las servidoras publicas y servidores públicos o dependiente con igualdad de oportunidades sin discriminación de ninguna naturaleza.
- v) **EFICIENCIA.-** Para el cumplimiento de los objetivos y de las metas trazadas, las servidoras publicas y servidores públicos del ministerio de justicia harán uso racional de los recursos con que se cuenta, optimizando los recursos disponibles oportunamente. A mayor eficiencia menor la cantidad de los recursos que se emplean, logrando mejor optimización y rendimiento.
- w) **EFICACIA.-** El logro de los objetivos propuestos de las servidoras públicas y servidores públicos permitirá al Ministerio de Justicia alcanzar los resultados programados orientados a lograr impactos en la sociedad.
- x) **ÉTICA.-** Actuar la conducta a principios y valores de honestidad, transparencia, licitud, que conduzcan a las servidoras públicas y servidores públicos a un correcto desempeño personal y laboral.
- y) **RESULTADO.-** Los resultados son entendidos como los productos obtenidos en el desempeño de las funciones públicas, para el cumplimiento de los objetivos planificados y la satisfacción de las necesidades de la población.
- z) **RESPONSABILIDAD.-** Todas las servidoras públicas y servidores públicos del Ministerio de Justicia debe asumir las consecuencias de los actos, y omisiones en el desempeño de las funciones públicas.



Artículo 6. (Responsabilidad de la aplicación del RIP)

- iv. La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es la responsable de la aprobación e implantación del reglamento interno de personal mediante resolución ministerial expresa.
- v. La Dirección General de Asuntos Administrativos a través del área recursos humanos es la encargada de su implementación, seguimiento y control como instancia operativa especializada.
- vi. Los inmediatos superiores que tienen a su cargo personal dependiente, son responsables de cumplir, proveer y aplicar en el marco de los principios y valores que rigen el Estatuto de Funcionario Público, las disposiciones del presente Reglamento Interno de Personal.

Artículo 7. (Ética pública)

La actividad de las servidoras públicas y servidores públicos del Ministerio de Justicia, debe estar inspirada en los más altos principios morales, valores de justicia, transparencia y licitud de los actos, integridad y responsabilidad que garanticen un adecuado servicio a la sociedad; quedando expresamente prohibido aceptar obsequios, reglao, beneficios u otro tipo de dadas de cualquier persona individual o colectiva, pública o privada, nacional o extranjera, que estén orientadas a favorecer directa o indirectamente las gestiones a su cargo o hacer vales sus influencias ante otros servidores públicos con propósitos semejantes.

Artículo 8. (Servidor Público)

Se considera servidora pública y servidor público a toda aquella persona individual que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia al Ministerio de Justicia conforme a lo señalado en la Ley No 2027. Por sus características serán comprendidos dentro del presente reglamento.

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES DE LAS SERVIDORAS PÚBLICAS Y SERVIDORES PÚBLICOS

Artículo 9. (Derechos de los servidores públicos del Ministerio de Justicia)

Los servidores públicos y personal dependiente del Ministerio de Justicia además de los reconocidos por ley, tienen derecho a:

- u) Desempeñar sus funciones en una ambiente laboral adecuado, seguro, armónico; provisto de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones que le fueron asignadas, orientadas al logro de los objetivos institucionales y de servicio a la sociedad.



- v) Remuneración adecuada y justa según el cargo asignado , en base a los términos de la estructura salarial y de cargos definida para el Ministerio de Justicia.
- w) Respecto a la condición y dignidad humana.
- x) Vacaciones anuales con goce de haberes, en los casos que corresponda.
- y) Obtener licencias con goce de haber por matrimonio, fallecimiento de familiar y maternidad.
- z) Permisos, licencias, feriados y otros beneficios expresamente señalados por la normativa vigente.
- aa) Protección de las autoridades superiores, por ataques y acciones de terceros a consecuencia del cumplimiento de funciones de la servidora pública y servidor público, en servicio de la institución.
- bb) Recibir de parte de sus autoridades inmediatas y compañeros de trabajo un trato adecuado dentro de los principios de dignidad, respeto mutuo y relaciones humanas.
- cc) Tolerancia para catedráticos y estudiantes.
- dd) Tecnificación y capacitación de acuerdo a las necesidades del servicio y a las aptitudes del servidor público, dentro el ámbito de las funciones que cumple en la entidad.
- ee) Premios y estímulos no pecuniarios por eficiencia funcionaria o por servicios distinguidos.
- ff) Participación en los distintos regímenes de la Seguridad Social, conforme a lo establecido por normas legales en vigencia.
- gg) Representar, por escrito órdenes superiores contrarias a la Constitución Política del Estado y la Ley, o que se consideren perjudiciales al interés institucional o de los servidores públicos.
- hh) Impugnar, en la forma y plazos previstos en el presente reglamento y disposiciones aplicables, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro, aquellas que deriven en procesos disciplinarios.
- ii) Estar informado sobre los objetivos de la unidad donde trabaja y conocer la naturaleza y tareas del cargo que desempeña.
- jj) Postular a las becas ofrecidas y/o auspiciadas por el Ministerio de Justicia y otras instituciones y entidades del Estado, dentro o fuera del país, siempre que cumplan con los requisitos exigidos en cada caso y que el puesto tenga relación con los estudios a realizar.
- kk) Agruparse para fines culturales y prácticas deportivas en representación del Ministerio de Justicia y/o de su unidad dependiente, siempre que no interfieran en el normal desenvolvimiento de su trabajo.



- ll) Recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
- mm) Inamovilidad laboral de las madres en estado de embarazo y de los progenitores, hasta que el hijo o hija cumpla un año de edad. Previo cumplimiento de los requisitos establecidos en el D.S. No 0012 de 19 de febrero de 2009.
- nn) Durante el periodo de un año, las madres que hubieran concebido un hijo, serán acreedoras a la tolerancia de una hora diaria al inicio o al final de la jornada, de acuerdo al Código de Seguridad Social.

Artículo 10. (Deberes de las y los servidores públicos del Ministerio de Justicia)

Sin perjuicio de lo establecido por la normativa vigente, las servidoras públicas y servidores públicos y personal dependiente del Ministerio de Justicia, están obligados a:

- cc)** Respetar y cumplir la Constitución Política del Estado, las Leyes, otras disposiciones legales vigentes, así como el presente Reglamento Interno de Personal.
- dd)** Desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con celeridad, economía, eficiencia, eficacia, probidad, transparencia y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las Leyes y el ordenamiento jurídico nacional.
- ee)** Mantener el trabajo asignado al día y dejando constancia del trabajo realizado mediante firma o iniciales y/o sellos en aquellos documentos en cuya elaboración o procesamiento intervenga.
- ff)** Todas las servidoras públicas y servidores públicos a partir del cuarto nivel (Jefe de Unidad) hasta el último, tienen la obligación de registrar su asistencia, marcando su ingreso en el sistema biométrico u otro medio similar de registro.
- gg)** Constituirse en el lugar de trabajo puntualmente y cumplir sus funciones inherentes a su cargo y responsabilidad de forma continua durante la jornada de trabajo.
- hh)** Asistir a cursos de capacitación o estudios de especialización, programación y tecnificación programados por el Ministerio de Justicia.
- ii)** Replicar a nivel del Ministerio la capacitación recibida a requerimiento de las autoridades de la entidad.
- jj)** Ejecutar órdenes, misiones e instrucciones de sus superiores, siempre que se encuentren enmarcadas en las disposiciones legales vigentes, pudiendo representarlas por escrito si se estima atentatorias a la Ley, a los intereses Institucionales y a sus derechos.



- kk)** Mantener buena relación con sus superiores, compañeros de trabajo, subordinados y público en general, guardando lealtad y respeto a los mismos, evitando causarles perjuicio moral o material.
- ll)** Preservar la buena conducta y correctas costumbres dentro de las áreas de trabajo, evitando comentarios y especulaciones adversas que lesionen la honra de sus compañeros de trabajo.
- mm)** Mantener toda la información de los asuntos de la administración en forma pública y transparente, salvo las limitaciones establecidas por Ley.
- nn)** Declarar cuantas veces sea necesario, sobre sus actividades profesionales, privadas, industriales, comerciales y otras a fin de establecer su compatibilidad con el ejercicio del cargo.
- oo)** Cuidar la economía y velar por la correcta conservación de los documentos y activos fijos del Ministerio.
- pp)** Presentar en el momento de su incorporación al Ministerio de Justicia, la Declaratoria Jurada de Bienes y Rentas y realizar la actualización en el mes de su onomástico de acuerdo a normativa vigente.
- qq)** Presentar al área de Recursos Humanos, la documentación original de su perfil profesional (Títulos, certificados de estudio, certificados laborales, etc.), en el plazo máximo de 5 días calendario «imputables a partir del día de su incorporación.
- rr)** Procurar su permanente superación moral, cultural, profesional y funcionaria en servicio del Ministerio de justicia.
- ss)** Poner en conocimiento a la autoridad competente todo acto que pueda causar perjuicio a la entidad o implique la comisión de un delito o falta.
- tt)** Concurrir todos los días hábiles de trabajo con la vestimenta adecuada de acuerdo a su origen, cultura y/o costumbre.
- uu)** Informar cada gestión sobre los cambios efectuados en sus datos personales profesionales y administrativos de forma obligatoria, para actualizar su carpeta personal, ó a requerimiento del área de Recursos Humanos.
- vv)** Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el presente Reglamento Interno, así como las disposiciones legales que regulan la función pública.
- ww)** Ser leal a los principios, misión, visión, objetivos y fines que rigen en la Entidad.
- xx)** Rendir cuentas mediante respaldo documental por el dinero recibido por parte del Ministerio de Justicia.
- yy)** Mantener reserva sobre asuntos e informaciones, previamente establecidas como confidenciales, conocidas con razón de su labor funcionaria.



zz) Portar la credencial institucional en el ejercicio de sus funciones.

aaa) En el momento de cesación de sus funciones, la y el servidor público debe entregar al área de Recursos Humanos y jefe inmediato superior, en un plazo no mayor a diez días hábiles, bajo inventario y acta de entrega y recepción lo siguiente:

1. Informe de Situación Actual del cargo dejado.
2. Inventario de Documentos (Detallando todas las hojas de ruta y documentación su cargo).
3. Inventario de Materiales de Escritorio (Detallando todo el material de escritorio a su cargo.)
4. Acta de Devolución de Activos Fijos (Coordinar con el Encargado de Activos Fijos del Ministerio).
5. Formulario de Solvencia y Cuentas Personales (Recabar formulario en Recursos Humanos).
6. DD.JJ. de Bienes y Rentas a la conclusión de la relación laboral emitido por la Contraloría General del Estado.
7. Credencial del Ministerio de Justicia.

bbb) Conocer las leyes, decretos supremos, estatutos, sistemas, manuales de organización y descripción de puestos, reglamentos internos y demás disposiciones legales que norman los objetivos funciones, atribuciones y actividades del Ministerio de Justicia.

ccc) Presentar informes mensuales a la MAE de las actividades realizadas, el último día hábil de cada mes.

ddd) Las servidoras públicas y servidores públicos tienen el deber de denunciar cualquier contra versión a la Constitución Política del Estado, Leyes y otras disposiciones legales vigentes, así como el presente Reglamento Interno de Personal, ante la Unidad de Transparencia del Ministerio de Justicia.

Artículo 11. (Prohibiciones)

Las servidoras públicas y servidores públicos y personal dependiente del Ministerio de Justicia, quedan expresamente prohibidos de realizar los siguientes actos:

- u)** Ejercer atribuciones o funciones ajenas a su competencia.
- v)** Utilizar el tiempo comprendido en la jornada laboral para realizar trabajos en fines particulares o efectuar actividades político partidarias.
- w)** Hacer valer influencias para lograr ascensos, traslados, promociones, licencias y otros, para fines personales o a favor de terceros.



- x) Utilizar en forma exagerada los medios de comunicación como teléfonos, Internet, para fines privados y/o personales.
- y) Realizar toda propaganda excepto las de orden cívico, cultural o deportivo.
- z) Abandonar el lugar de trabajo y suspender arbitrariamente la actividad en horas de trabajo, sin permiso de las autoridades respectivas a través de los respectivos formularios establecidos.
- aa) Asistir al Ministerio de Justicia en estado de ebriedad o bajo los efectos de estupefacientes, o permitir que alguno de sus subalternos trabaje o permanezca en la oficina en los estados mencionados.
- bb) Utilizar bienes muebles o inmuebles, recursos públicos o servicios para fines políticos, particulares o de otra naturaleza que sea incompatible con la específica actividad institucional.
- cc) Permitir el uso de equipos, material de escritorio y otros perteneciente al Ministerio de Justicia, a personas ajenas a la institución con fines privados.
- dd) Emplear cualquier tipo de represalias por motivos personales, políticos, sociales, económicos, sindicales, y otros.
- ee) Efectuar declaraciones a la prensa a nombre del Ministerio de Justicia, sin autorización previa de la autoridad superior o dar publicidad por cuenta propia de trabajos del Ministerio de Justicia.
- ff) Oficiar de gestor o apoderado en labores que se realizan ante el Ministerio de Justicia.
- gg) Lograr favores, beneficios en trámites o gestiones a su cargo para sí o terceros.
- hh) Realizar colectas, rifas, sorteos, juegos, u otras actividades ajenas a los intereses del Ministerio de Justicia.
- ii) Portar armas dentro de la Entidad y efectuar actos que pongan en peligro la integridad de las personas.
- jj) Permitir la prestación de servicios de terceros sin el previo cumplimiento de procedimientos de contratación.
- kk) Recibir directa o indirectamente cualquier beneficio originado por contratos, concesiones, franquicias o adjudicaciones celebradas u otorgadas por el Ministerio de Justicia.
- ll) Valerse de información, de las que tenga conocimiento directo o indirecto, para fines ajenos a la Entidad.
- mm) Retirar cualquier documento, bienes de propiedad de la Institución, sin previa autorización del superior correspondiente.
- nn) El incumplimiento a cualquier inciso de los artículos II, 12 y 13, serán sancionados de acuerdo a la gravedad de la falta, conforme al Capítulo VII (Régimen Disciplinario) del presente Reglamento Interno.



Artículo 12. (Incompatibilidad en el ejercicio de funciones)

Constituye incompatibilidad con el ejercicio de funciones en el Ministerio de Justicia, lo siguiente:

- d)** Percibir dos o más remuneraciones consignadas en el presupuesto general del Estado o en el presupuesto consolidado del sector público, excepto la cátedra universitaria, los que prestan servicios al magisterio fiscal, los que realizan actividades culturales y artísticas, manteniendo su compatibilidad horaria.
- e)** Realizar negocios o celebrar contratos privados, estrechamente relacionados con el desempeño de sus tareas, en la función pública.
- f)** Ejercer funciones en la misma entidad, cuando exista una vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme al cómputo establecido por el código de familia, a excepción de los autorizados por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social a través de la Dirección General de Servicio Civil, en función de los méritos para su ingreso. En caso de parentesco por consanguinidad o afinidad entre Las servidoras públicas y servidores públicos del Ministerio de Justicia, uno de los servidores públicos deberá acogerse al retiro voluntario.

Artículo 13. (Deberes en general del Ministerio de Justicia)

El Ministerio de Justicia está sujeto al cumplimiento de los siguientes deberes:

- i)** Proteger los derechos personales y profesionales de las servidoras públicas y servidores públicos dignificando su condición.
- j)** Garantizar a las servidoras públicas y servidores públicos, el ejercicio de los derechos que les reconocen las leyes y el presente Reglamento.
- k)** Garantizar la estabilidad laboral de aquellas y aquellos servidores públicos que se desempeñen con eficiencia, dedicación y honestidad, al margen de toda influencia política, racial, cultural, religiosa, de género, sexo o edad.
- l)** Desarrollar una cultura organizacional de servicio y responsabilidad, orientando las actividades hacia el fortalecimiento ético moral de quienes toman decisiones y de quienes cumplen órdenes.
- m)** Adecuar permanentemente el servicio en función a los requerimientos definidos por los usuarios.
- n)** Proveer los mecanismos de seguridad ocupacional, higiene y bienestar.
- o)** Dotar a las servidoras públicas y servidores públicos del Ministerio de Justicia los instrumentos de trabajo necesarios para el cumplimiento de sus actividades.



- p) Motivar a las servidoras públicas y servidores públicos en procura de la constante elevación de la eficiencia en la prestación de servicios.

CAPITULO III RÉGIMEN LABORAL

Artículo 14. (Jornada laboral)

La jornada efectiva laboral es el tiempo durante el cual las servidoras públicas y servidores públicos se encuentran a disposición y al servicio exclusivo del Ministerio de Justicia, con el fin de cumplir la prestación laboral estipulada y exigible.

Artículo 15. (Horario de trabajo)

El horario de trabajo es de ocho horas efectivas por día laborable, se regirá a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 29000 de 02 de enero de 2007, de 8:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 14:30 p.m. a 18:30 p.m. de lunes a viernes, en horario discontinuo.

La jornada laboral podrá extenderse por requerimiento, fuera del horario establecido.

Artículo 16. (Días hábiles)

Se establecen como días hábiles de trabajo de lunes a viernes, con excepción de los feriados nacionales y departamentales declarados por Ley y aquellos días no laborables determinados por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

Artículo 17. (Credencial)

Es el documento oficial que caracteriza a las servidoras públicas y servidores públicos que prestan servicios en el Ministerio de Justicia, el propósito es facilitar el trabajo y la identificación por parte del público usuario.

Las credenciales son de propiedad del Ministerio de Justicia, las servidoras públicas y servidores públicos son titulares de la credencial en tanto ejerzan sus funciones; las características de las mismas serán definidas por la Ministra o el Ministro y sus modificaciones corresponderán a una decisión del mismo nivel.

Artículo 18. (Responsabilidades en el uso de credenciales)

I. El área de Recursos Humanos es responsable de:

- d) Emitir y entregar las credenciales en forma oportuna a las servidoras públicas y servidores públicos del Ministerio, la misma que deberá ser firmada por el Director General de Asuntos Administrativos.



- e) Proceder a la reposición de la misma en caso de extravío, previo pago realizado por la y el servidor público.
- f) Recibir denuncias por uso indebido de credenciales.

II. El titular de una credencial es responsable de:

- e) Portar dicha credencial con carácter de obligatoriedad durante y exclusivamente en el ejercicio de sus funciones.
- f) Dar uso adecuado, custodiar y preservar la credencial.
- g) Realizar la devolución de la credencial al área de Recursos Humanos, en el momento de cesación de funciones.
- h) El incumplimiento de las obligaciones establecidas, derivarán en sanciones conforme al régimen disciplinario y sin perjuicio de las acciones legales que el Ministerio de Justicia vea por conveniente.

Artículo 19. (Control de asistencia)

- I.** Todos las servidoras públicas y servidores públicos y otros dependientes, tendrán la obligación de registrar su asistencia tanto en el ingreso como en la salida del turno de la mañana y de la tarde; únicamente quedan exentos de este registro la Ministra o Ministro, Viceministros Viceministras y Directores Directoras Generales.
- II.** La asistencia al trabajo será controlada, mediante el uso de dispositivos mecánicos, electrónicos de control, que registrarán la hora de entrada y salida. Excepciones a esta disposición solo podrán ser autorizadas por la Ministra o el Ministro (MAE), mediante Nota expresa según corresponda.
- III.** El área de Recursos Humanos queda encargada del sistema de administración de recursos humanos y tendrá a su cargo el cumplimiento de la jornada laboral.
- IV.** El área de Recursos Humanos, es la responsable de informar al público el horario de trabajo, la misma que debe ser publicada en lugares visibles y en cada una de las dependencias del Ministerio Justicia.

Artículo 20. (Tolerancia al ingreso de trabajo y tolerancia oficial)

- III.** Se otorga una tolerancia diaria de 10 minutos después de la hora fijada para el ingreso, los mismos que estarán distribuidos en ambos tumos, pasado ese tiempo se registran los minutos de atraso para su computo mensual, incluyendo los diez minutos de tolerancia.



- IV. Se reconoce la tolerancia oficial que en su caso, cuando por motivos de orden social o público determinen colectivamente una alteración a la jornada habitual de trabajo, que sean previamente anunciados por el Ministerio de Trabajo, como órgano rector de la aplicación e implementación de la jornada de trabajo y horarios en la administración pública.

Artículo 21. (Tolerancia para docentes, estudiantes, universitarios de pre-grado y post-grado).

- f) Las servidoras públicas y servidores públicos que ejerzan la docencia en universidades o institutos superiores, los que se encuentran realizando estudios en universidades de pre-grado y post-grado, gozaran de una tolerancia máxima de dos horas diarias, con el goce total de sus remuneraciones, debiendo para este efecto acreditar la misma.
- g) En el caso de los Docentes, el memorando de designación o el contrato suscrito con la institución de enseñanza, especificando la cátedra o curso que ejercerá, el horario y la modalidad establecida.
- h) En el caso de los estudiantes y universitarios, matrícula universitaria y registro de inscripción de materias en el nuevo periodo lectivo académico.
- i) Este beneficio se suspenderá en los períodos de vacaciones de los centros de educación superior, por abandono o inasistencia reiterada a dichas instituciones de enseñanza o cuando se compruebe que la y el servidor público utiliza esa tolerancia en actividades ajenas a la enseñanza o estudios.
- j) Para solicitar y/o renovar su tolerancia todo estudiante universitario deberá presentar certificación de las materias aprobadas en el periodo lectivo anterior y la matrícula, pensum, formulario de inscripción de materias semestrales o anuales debidamente firmadas y otorgado por la universidad o instituto.

Artículo 22. (Compensación de la tolerancia)

La tolerancia de dos horas diarias deberá ser compensada con trabajo adicional de una hora diaria. El control de asistencia será controlado con el registro en el control de asistencia biométrico y/o marcado de tarjeta tanto en la salida como en el ingreso del servidor público. En los casos que se otorgue tolerancia al inicio de las labores o al final de la jornada, deberán marcar o registrar su salida y reingreso en el sistema correspondiente.



Artículo 23. (Tolerancia por lactancia)

Después de nacido el niño y durante el periodo de un año, la madre será acreedora a la tolerancia por lactancia de una hora diaria en el ingreso o salida, de acuerdo al Código de Seguridad Social.

CAPITULO IV PERMISOS, LICENCIAS E INTERINATOS

Artículo 24. (Permiso personal)

Las servidoras públicas y servidores públicos y el personal dependiente del Ministerio de Justicia, después de registrar su ingreso, podrán gozar de permisos para realizar gestiones personales y oficiales, por motivos debidamente justificados, previa autorización del inmediato superior de manera expresa y por escrito conforme al procedimiento del llenado de las papeletas correspondientes.

El permiso con goce de remuneración y sin cargo a vacaciones, procede previa autorización del inmediato superior y es de 2 horas mensuales, no siendo el mismo acumulable pero si divisible en un mismo mes, solicitada a través del formulario de permiso por horas y debe ser registrada la salida y la entrada en el sistema de control biométrico u otro sistema dispuesto, de acuerdo a lo expresado en licencias sin cargo a vacación del presente Reglamento Interno de Personal. Los minutos excedentes serán computados a cuenta de vacación, si tuviera, caso contrario se procederá al descuento respectivo.

Asimismo, es considerado como permiso personal con goce de haberes, el permiso por cumpleaños de un servidor público por media jornada, si éste es en día hábil laboral.

Se podrá conceder permisos remunerados por atención medica en los casos de personal a contrato, quienes necesariamente deberán presentar el certificado médico otorgado por el Colegio Médico de Bolivia u otro tipo de seguro.

La solicitud de permisos particulares debe ser presentada con 24 hrs. de anticipación, solamente en casos de extrema urgencia, podrá ser presentada en el día.

Queda terminantemente prohibida la justificación de retrasos a través de las boletas de salida.



Artículo 25. (Permiso con goce de haberes)

Las servidoras públicas y servidores públicos del Ministerio de Justicia; tendrán derecho a licencias con goce del 100% de sus haberes y sin cargo a vacación en los siguientes casos:

- a) Por asistencia a cursos de capacitación, becas de estudio, seminarios de actualización y cursos de post-grado desarrollados conforme a los procesos y programas de capacitación dispuestos por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- b) Por enfermedad o maternidad, serán otorgados conforme a las disposiciones del Código de Seguridad Social y otras que rigen la materia. Se justificará con la baja médica o justificativa otorgada por el seguro correspondiente.
- c) Por enfermedad de acuerdo a la baja medica extendida por la Caja Nacional de Salud (C.N.S.), debidamente remitida al área de Recursos Humanos con copia al área específica donde el servidor público trabaja.
- d) Por invalidez se otorgará de acuerdo con el régimen de la seguridad social, y se justificará con el parte de baja respectivo.
- e) Atención medica de la servidora pública y servidor público, en casos de emergencia o intervenciones quirúrgicas respaldados con el parte de baja o justificativo correspondiente, previa aprobación del Responsable de Recursos Humanos.
- f) En caso de tratarse de servidores públicos que aún no han sido dados de alta ante la Caja nacional de Salud (C.N.S.) y que todavía no cuentan con el primer mes de prestación de servicios en la entidad, bastará tratándose de enfermedad o maternidad, acreditar certificado medico como justificativo; debiendo tramitar su afiliación una vez obtenga su papeleta de pago.
- g) Por matrimonio, se reconocerá tres días hábiles, previa presentación de la inscripción expedida por el Oficial de Registro Civil, que acredite la fecha de realización del matrimonio.
- h) Por fallecimiento de los padres, esposo(a), hijos y/o hermanos, tres días hábiles de licencia; por fallecimiento de padres políticos y abuelos dos días hábiles; con la obligación de presentar el Certificado de Defunción dentro de los cinco días hábiles siguientes al deceso.
- i) Por nacimiento de hijos, gozará de dos días hábiles de licencia con la obligación de presentar el certificado correspondiente.
- j) Para la resolución de asuntos de índole personal se otorgarán 2 días hábiles fraccionadas, en el transcurso de un año, las mismas que no podrán ser consecutivas ni anteriores o posteriores a las vacaciones y feriados.



Artículo 26. (Permiso sin goce de haberes)

Permiso sin goce de haberes es aquel por el que la servidora públicas y servidor público no percibe una parte o la totalidad de su haber mensual, pero si conserva el ítem asignado en el Ministerio de Justicia en los siguientes casos:

- c) Todos aquellos permisos sin goce de haberes, a solicitud de la y el servidor público, que demanden un periodo de tiempo comprendido de 1 a 5 días, podrán ser autorizado por la MAE, en coordinación con el Director General de Asuntos Administrativos, Jefe Inmediato Superior del solicitante y el área de Recursos Humanos. Para permisos superiores a 5 días, necesariamente debe tramitarse la correspondiente Resolución Ministerial.
- d) El Ministerio de Justicia, de manera excepcional, podrá conceder permisos no remunerados mediante Resolución Ministerial, previa autorización del inmediato superior para el uso de becas de estudio, obtenidas por cuenta de la servidora pública y servidor público por un tiempo máximo de 30 días hábiles. Vencido el plazo establecido para la reincorporación de la servidora pública y servidor público y ante ausencia de este, el puesto se declarará vacante.
Para cualquiera de los párrafos señalados en el presente artículo, la servidora pública y el servidor público deberá presentar los documentos necesarios que justifiquen el objeto del permiso, debiendo a la conclusión del mismo presentar un informe con los certificados que acrediten el aprovechamiento del tiempo concedido, documentación respaldatoria del permiso solicitado, según corresponda.

Artículo 27. (Permiso oficial)

Se considera Permiso Oficial, a toda actividad oficial en representación del Ministerio de Justicia, instruido por el jefe inmediato superior y/o superior jerárquico; que designe a la servidora pública o el servidor público para la realización de alguna tarea específica y que signifique la ausencia a sus labores normales en su puesto de trabajo, elaborando para el efecto la respectiva boleta de salida en comisión por tiempo específico.

Artículo 28. (Papeletas de permiso por horas)

Las servidoras públicas y servidores públicos una vez que ha registrado su asistencia podrán solicitar su salida, previa autorización de su inmediato superior, para cumplir labores fuera de las instalaciones del Ministerio de Justicia por un período no mayor a una jornada tic trabajo, a través de la papeleta de salida, la cual debe ser presentada en el área de Recursos Humanos y debe ser registrado en el sistema de control dispuesto.



Las servidoras públicas y servidores públicos que estén en comisión fuera de la Entidad y no se encuentren cumpliendo sus labores en el lugar señalado, serán sancionados de acuerdo al Régimen Disciplinario del presente Reglamento.

Está prohibido el uso de las dos horas mensuales para justificar atrasos en los horarios de ingreso.

Artículo 29. (Declaratoria en comisión oficial)

El Ministerio de Justicia declarará en comisión oficial las servidoras públicas y servidores públicos, con goce del 100% de haberes, por viajes en representación del Ministerio de Justicia, por trabajo, asistencia a cursos de capacitación, becas de estudio, seminarios y cursos de post- grado de interés para el Ministerio; cumpliendo los siguientes aspectos:

- f) La declaratoria en comisión del Ministro(a) y Viceministros (as) para efectuar viajes en representación fuera del territorio del país, será otorgado mediante Resolución Suprema.
- g) La declaratoria en comisión oficial fuera del territorio nacional de las servidoras públicas y servidores públicos del Ministerio de Justicia no señalados en el inciso precedente, se respaldará mediante Resolución Ministerial.
- h) Por razones de servicio, el Ministerio de Justicia podrá disponer el traslado en comisión de sus servidores públicos a nivel nacional o local o declarar en comisión a otras instituciones en las que sean necesarios sus servicios.
- i) Con excepción de la Ministra o Ministro, los viajes dentro del territorio del país de las y los servidores públicos, estará respaldado por el memorando de declaración en comisión, conforme el Reglamento Interno de Pasajes y Pago de Viáticos, la declaratoria en comisión estará respaldada por el memorándum firmado por el superior jerárquico.
- j) La declaratoria en comisión por beca de estudios o cursos de post-grado se respaldará mediante Resolución Ministerial y un informe favorable de la Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP), tanto para nivel nacional q internacional. Las servidoras públicas y servidores públicos declarados en comisión, a la conclusión del mismo, realizarán sus descargos bajo las condiciones establecidas en el Reglamento Interno de Pasajes y Pago de Viáticos aprobado para el Ministerio de Justicia.

Artículo 30. (Duración de la comisión)



La duración de la declaratoria en comisión oficial al interior o exterior del país, deberá estar debidamente y expresamente justificada por la autoridad que la solicite.

Artículo 31. (Conclusión de la comisión)

Las servidoras públicas y servidores públicos que hubiese concluido con los servicios especificados en su declaratoria en comisión, esta obligado a presentar el descargo correspondiente en el plazo de cinco días hábiles de acuerdo al Reglamento de Pasajes y Pago de Viáticos del Ministerio de Justicia, se iniciara proceso contra el servidor público declarado en comisión que se hubiera apartado de las instrucciones encomendadas para cumplir la misión.

Artículo 32. (Interinato)

Se entiende por interinato la suplencia legal con carácter temporal que ejerce una o un servidor público a su inmediato superior titular por viaje, enfermedad, permiso o cubren la acefalia de un puesto hasta su convocatoria, para garantizar la continuidad de los actos administrativos susceptible de generar responsabilidad funcionaría por los actos o omisiones que incurra.

Los interinatos se nombran mediante memorando expreso, indicando el motivo, tiempo y dependencia.

En el caso de ausencia temporal de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) el interinato será dispuesto mediante Resolución Suprema; para Viceministros mediante Resolución Ministerial.

Artículo 33. (Procedencia y duración)

- I.** El interinato procede cuando se produzca una vacante por renuncia, retiro, jubilación u otras causales establecidas en las Normas Básicas de Administración de Personal, por un período máximo de noventa (90) días, que se estima ocupe el proceso normal de reclutamiento y selección del titular, siendo esta última, responsabilidad del área de Recursos Humanos tomar las previsiones necesarias.
- II.** También se les denomina interinos, a las servidoras públicas y servidores públicos que se encuentran comprendidos en el periodo de confirmación (menores a 90 días).
- III.** Pasados los 90 días de interinato de una o un servidor público, el arca de Recursos Humanos deberá prever su confirmación, retiro o retorno a su puesto original en caso de promoción vertical.



- IV. En el caso de que el interinato sea para cubrir una vacante temporal en tanto su titular regrese a ocuparlo, el puesto será declarado vacante cuando su titular sin justificación alguna no se reincorpore vencido el tiempo fijado, prorrogándose el interinato hasta el nombramiento de un nuevo titular.
- V. Los interinatos que suplan al titular mantienen el mismo ítem y sueldo del interino.
- VI. La declaración de interinato es obligatoria hasta el tercer nivel de la categoría ejecutiva señalada en el artículo 19 del D.S. N° 26115 de 16 de marzo de 2001.

CAPITULO V VACACIONES

Artículo 34. (Vacación)

La vacación anual es el derecho a descanso que por disposición de la Ley se concede a toda y todo servidor público que hubiera prestado servicios a la entidad por más de un año en forma continúa.

La vacación constituye un derecho irrenunciable, no es susceptible de compensación pecuniaria y es de uso obligatorio a favor de todas y todos los servidores públicos, cuya finalidad es garantizar la conservación de la salud, física y mental del servidor como requisito indispensable para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a su antigüedad y a la escala establecida en el artículo 49 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público.

Artículo 35. (Programación de vacaciones)

Durante la segunda quincena de noviembre de cada gestión hasta la primera quincena del mes de diciembre de cada gestión, el Director General de Asuntos Administrativos o el responsable del área de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia, producto del consenso con las y los servidores públicos, deberá elaborar un rol general de vacaciones correspondiente a la siguiente gestión, de acuerdo con las necesidades de servicio y organización administrativa.

Artículo 36. (Aprobación del rol de vacaciones)

- V. El rol de vacaciones será aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva el último mes de cada gestión y entrará en vigencia a partir del primer día hábil de enero de la siguiente gestión.



- VI. El rol de vacaciones aprobado, podrá modificarse o ajustarse dentro de ciertos límites cuando medien razones de mejor servicio u otras causas justificadas.
- VII. La modificación o reajuste se hará efectiva en un período no menor a los diez días antes de hacerse efectiva la vacación.
- VIII. En caso de establecerse un régimen de vacaciones colectivas, el mismo será regulado expresamente por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.

Artículo 37. (Requisitos)

- III. Para hacer uso del derecho a vacaciones la servidora pública y servidor público deberá tener un año y un día continuo de trabajo cumplido, computado desde la fecha de ingreso a la institución.
- IV. Para gozar de vacaciones cada servidor público deberá dejar su trabajo en orden y al día, dejando, a su inmediato superior un informe circunstanciado del mismo, quien cumplido este requisito autorizará el uso de la vacación.

Artículo 38. (Acumulación de vacaciones)

La vacación no podrá ser acumulada por ningún motivo por más de dos gestiones consecutivas; cumplido el término, el derecho prescribe para la gestión más antigua.
Artículo 39. (Permiso a cuenta de vacación consolidada).

En caso de extrema necesidad, debidamente acreditada, podrán concederse permisos extraordinarios hasta de un 50% con cargo a vacación, con 24 horas de anticipación.

El Ministro(a), Viceministro(a), Director(a) General o Jefe(a) de Unidad, podrán conceder permisos por medio día y días, siempre que los motivos sean debidamente justificados. Estos permisos serán computados a cuenta de vacaciones. En caso de exceder este tipo de licencias el Área de Recursos Humanos rechazará las papeletas firmadas.

Las servidoras públicas y servidores públicos podrán hacer uso de estos beneficios siempre y cuando cuente con vacaciones consolidadas para hacer uso parcial de las mismas, previo cumplimiento del procedimiento establecido para este caso, con la percepción del 100% de sus haberes.



Artículo 40. (Escala de vacaciones)

Las y los servidores públicos del Ministerio de Justicia, con excepción de los consultores y demás personal vinculado contractualmente, tienen derecho a una vacación anual con goce del 100% de sus haberes, de acuerdo a la siguiente escala:

- a) De un año y un día - hasta cinco años de trabajo, quince días hábiles.
- b) De cinco años y un día - hasta diez años de trabajo, veinte días hábiles.
- c) De diez años y un día de trabajo, treinta días hábiles.

Artículo 41. (Interrupción de las vacaciones)

- IV. No se interrumpe el cómputo para el uso de vacaciones en los siguientes casos:
 - a) Cuando la servidora pública y el servidor público se encuentre en Declaratoria en Comisión "Licencia", por beca o estudios.
 - b) Ausencias justificadas y eventuales como maternidad, enfermedad, matrimonio, fallecimiento de familiares, onomástico, comisiones o razones de interés público.
- V. Extraordinariamente y por motivos determinantes y de interés institucional podrá la autoridad superior con la facultad de decisión disponer la interrupción del uso de vacaciones que estuviere gozando la servidora pública o el Servidor Público, debiéndose informar esta medida al puesto responsable de Recursos Humanos, quedando la obligación de programarse el saldo no utilizado de vacaciones en la fecha que requiere la y el servidor público.
- VI. El párrafo anterior no generará sanción alguna contra la servidora pública y el servidor público, por parte de la autoridad superior cuando no se pueda comunicar oportunamente dicho objetivo.

Artículo 42. (Reconocimiento de antigüedad para efectos de cómputo de vacaciones)

- III. La antigüedad para el cómputo de vacaciones es acumulativa en las entidades del estado, debiendo presentar la y el servidor público para acceder a este beneficio el Certificado de Calificación de Años de Servicio (CAS) respectivo.
- IV. El reconocimiento de la antigüedad obtenida surtirá sus efectos legales, a partir de la fecha de su presentación al área de Recursos Humanos, no teniendo en consecuencia efecto retroactivo o de reintegro alguno que pretenda complementar o adicionarse al uso efectivo de vacaciones que un servidor público se encuentre ejerciendo o aquel respecto del cual haya utilizado anteriormente.



CAPITULO VI REMUNERACIONES

Artículo 43. (Definición)

La remuneración es el pago en dinero que se otorga al servidor público y/o dependiente del Ministerio de Justicia por el desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcado en la escala salarial y las planillas presupuestarias aprobadas por la entidad y el órgano rector del Sistema de Presupuesto. Forman parte de la remuneración el sueldo (salario o haber básico) y otros pagos que por Ley correspondan.

Artículo 44. (Bases generales para la remuneración)

- a) **Justicia:** Toda y todo servidor público tiene derecho a una remuneración justa, digna y equitativa acorde a las funciones que desempeña.
- b) **Periodicidad y oportunidad:** El pago de la remuneración es mensual y no podrá exceder 10 días de haberse cumplido el período mensual anterior. Salvo casos atribuibles a otras instancias u otras entidades las que asumirán esta responsabilidad.
- c) **Inembargabilidad:** La remuneración es inembargable, salvo en casos de retención dispuesta por orden judicial de autoridad competente y sanción administrativa de acuerdo a las normas legales en vigencia (D.S. N° 23318-A y sus modificaciones).
- d) **Prohibición de descuentos indebidos:** Se prohíben terminantemente los descuentos a favor de partidos políticos, de interés personal u otros particulares.
- e) **Prescripción:** Toda remuneración no cobrada durante dos años prescribe a favor del Estado.
- f) **Prohibición:** Se prohíbe el pago de una remuneración por los días que un servidor público no haya trabajado conforme a la naturaleza de su designación, salvo excepciones establecidas en el presente Reglamento Interno.

Artículo 45. (Aguinaldo)

Las servidoras públicas y servidores públicos con ítem tienen derecho a percibir el aguinaldo de navidad consistente en un sueldo adicional, que será determinado de acuerdo al promedio de las remuneraciones percibidas en el último trimestre del año, excluyendo las bonificaciones, gastos de representación, acumulaciones y de otro beneficio que no constituya la remuneración propiamente dicha.



Las servidoras públicas y servidores públicos que hubieran ejercido sus funciones por un tiempo menor a un año y mayor a noventa días, tienen derecho a percibir aguinaldo por duodécimas correspondientes.

El aguinaldo no es susceptible de embargo judicial, retención, compensación, renuncia, transacción ni descuento de ninguna naturaleza.

La cancelación de aguinaldos estará sujeta a la normativa expresa de la Entidad competente.

Artículo 46. (Prestaciones Sociales)

Las prestaciones sociales son de carácter obligatorio, comunes a favor de los servidores públicos con independencia del cargo que ocupa, Están establecidas en disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad Social.

Comprenden las prestaciones a corto plazo y largo plazo

- c) **Corto Plazo:** las prestaciones de enfermedad, maternidad/natalidad, riesgo profesional y los subsidios de natalidad y lactancia.
- d) **Largo Plazo:** la renta de vejez, muerte e invalidez.

CAPITULO VII RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 47. (Principio Normador)

Sin perjuicio de la determinación de indicios de responsabilidad administrativa, ejecutiva, civil y penal susceptible de imputación por los actos administrativos, las servidoras públicas y servidores públicos que contravengan, transgredan o constituyan faltas o infracciones, establecidas en el presente Reglamento Interno, dará lugar a la aplicación de multas, sanciones disciplinarias y en última instancia, la destitución del servidor público infractor.

Artículo 48. (Duplicidad de Sanciones)

En ningún caso se aplicará simultáneamente dos sanciones, ni sancionarán dos autoridades diferentes por la misma falta. De presentarse esta situación, se aplicará la sanción de mayor orden para el primer caso y la impuesta por el superior jerárquicamente para el segundo.



Artículo 49. (Procedimiento)

Toda sanción y/o multa emitida por el área de Recursos Humanos será dada a conocer al servidor público infractor por escrito con copia a su carpeta personal (salvo las amonestaciones verbales). Dependiendo de la gravedad de la falta, esta podrá ser comunicada al Jefe de Unidad, Director General, Viceministro y/o Ministra o Ministro.

Artículo 50. (Imposición de Sanciones)

Los jefes inmediatos superiores tienen plena potestad de imponer amonestaciones verbales cuando a su juicio, alguno de sus dependientes ha incurrido en alguna falta.

La emisión de memorando por amonestaciones escritas, se dará curso a petición del inmediato superior y con la aceptación del área de Recursos Humanos, previo análisis de la gravedad de la falta.

Artículo 51. (Tipos de sanciones disciplinarias)

Todas y todos los servidores públicos, pueden ser sujetos a responsabilidad ejecutiva, administrativa, civil y penal por las acciones u omisiones en el ejercicio de la función pública en aplicación a la Ley N° 1178 y el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública. Asimismo, por irregularidades disciplinarias en el ejercicio de sus funciones estando sujeto a las siguientes sanciones disciplinarias.

- e) Amonestación verbal
- f) Amonestación escrita
- g) Sanción económica
- h) Destitución del cargo

Artículo 52. (Amonestación verbal)

Es la llamada de atención al servidor público, llevada a cabo por el Jefe Inmediato Superior o el área de Recursos Humanos, como consecuencia de la comisión de alguna falta tipificada en el presente Reglamento, la cual no cause daño o perjuicio material o moral a la entidad señalándola a título enunciativo y no limitativo, la amonestación verbal, procede en los siguientes casos:

- l) Acumular hasta treinta minutos mensuales de atraso en las entradas a la oficina.
- m) Manejar en forma desordenada y con negligencia los documentos, papeles y/o el material de trabajo.
- n) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones específicas.



- o) Alejarse del lugar de trabajo, apersonándose a otra sección que no fuese la designada, de manera que interrumpa sus actividades y las de sus colegas.
- p) Realizar actos o incurrir en actitudes que sin ser graves, impliquen un comportamiento laboral inadecuado ajuicio de su superior jerárquico.
- q) Atender asuntos particulares en la oficina y utilizar en exceso los medios de comunicación (teléfono, Internet y otros) en asuntos ajenos al trabajo.
- r) Falta de cortesía al público.
- s) Por incumplimiento, en primera instancia a la obligación de constituirse en forma inmediata en su puesto de trabajo e iniciar labores correspondientes, luego de haber marcado su ingreso a la Entidad.
- t) Patrocinar en el Ministerio Justicia listas de rifas, sorteos, juegos, suscripciones de cualquier especie o finalidad, no autorizadas.
- u) Por negarse a cooperar con sus compañeros de trabajo en las larcas propias de su área, cuando su superior así lo haya solicitado.
- v) Otros actos que contravengan las normas en vigencia relativas a la materia laboral.

Artículo 53. (Amonestación escrita)

- III.** La reincidencia sistemática de infracciones cuya sanción es la amonestación verbal, será sancionada con amonestaciones escritas emitidas posteriormente al hecho. Se aplicará mediante memorando cursado por el área de Recursos Humanos y con el visto bueno de la Dirección General de Asuntos Administrativos, estos se omitirán según las siguientes características:
 - a) Llamada de atención.
 - b) Severa llamada de atención y advertencia.
 - c) Severa llamada de atención y sanción.
- IV.** Estas amonestaciones escritas serán emitidas en los siguientes casos:
 - a) La reincidencia sistemática en infracciones cuya sanción es la amonestación verbal, que sentará precedente.
 - b) Por falta de respeto a superiores o compañeros de trabajo, de hecho, por escrito o de palabra (injuriar o amenazar en actos del servicio).
 - c) Por formular recomendaciones oficiosas para nombramientos o tratamientos privilegiados a favor de alguna persona, interfiriendo los procedimientos y conductos regulares.
 - d) Por realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo.



- e) Por violar los mecanismos de control de asistencia, permitiendo que otro servidor público efectúe su registro o efectuándolo para un tercero o realizando su propio registro con carácter extemporáneo o anticipado.
- f) Presentarse a cumplir sus labores en estado de ebriedad o bajo los efectos de narcóticos u otros estimulantes, por primera vez.
- g) Por excusarse de realizar actividades y tareas propias de su función sin justificación.
- h) Por cualquier otra falta de la misma naturaleza o gravedad que las mencionadas anteriormente.

Artículo 54. (Sanciones económica)

La magnitud de la sanción económica depende de la gravedad de la infracción cometida.

Artículo 55. (Sanciones por Atrasos)

Los minutos de atraso acumulados en el mes serán sancionados mediante multas pecuniarias, a ser descontadas mensualmente del total ganado y de acuerdo a la siguiente tabla:

MINUTOS	SANCIONES
31:01 a 45:00 minutos en el mes	Medio día de haber
45:01 a 60.00 Minutos en el mes	Un día de haber
60:01 a 90:00 Minutos en el mes	Dos días de haber
A partir de 90:01 en el mes	Tres días de haber como multa máxima

Artículo 56. (Sanciones por faltas injustificadas)

Las servidoras públicas y servidores públicos que no registren su asistencia hasta los treinta minutos de la hora fijada para el ingreso será tomada como inasistencia a su fuente laboral, pasibles a las siguientes sanciones:

FALTAS INJUSTIFICADAS	SANCIONES
Por un día de inasistencia	Descuento de dos días de haber
Por dos días de inasistencia	Descuento de tres días de haber



Por tres días continuos o seis discontinuos de inasistencia en un mes	Destitución

En ningún caso o circunstancia, se podrán conceder privilegios o prerrogativas, que impliquen una asistencia irregular, excepto, en los casos de tolerancia por estudios y aquellos contenidos en este Reglamento Interno.

Artículo 57. (Sanciones por abandono injustificado)

Las servidoras públicas y servidores públicos que una vez registrando su asistencia, abandonen sus labores sin autorización escrita, serán pasibles a las siguientes sanciones:

ABANDONOS INJUSTIFICADOS (más de 10 minutos)	SANCIONES
Primera vez de abandono injustificado de su lugar de trabajo.	Descuento de un día de haber
Segunda vez de abandono injustificado de su lugar de trabajo	Descuento de dos días de haber
Tercera vez de abandono injustificado de su lugar de trabajo	Se envía la información correspondiente a la Autoridad Sumariante, vía Dirección General de Asuntos Jurídicos, para que se realice proceso administrativo interno al servidor.

Artículo 58. (Infracciones por marcado a favor de otro servidor público)

El registro de asistencia para todas y todos los servidores públicos del Ministerio de Justicia es individual, está prohibido el marcado o registro de asistencia de otra u otro servidor público, en caso de no utilizarse medios de registro biométrico, bajo las siguientes sanciones para ambos servidores públicos:

INFRACCIÓN	SERVIDOR PUBLICO QUE NO MARCO	SERVIDOR PUBLICO QUE ARCO PAPA OTRA PERSONA
Primera vez	Un día de haber	Llamada de atención por escrito
Segunda vez	Dos días de haber	Un día de haber



Tercera vez Reincidencia	Sanción resultante de un Proceso Administrativo Interno	Dos días de haber Sanción resultante de un Proceso Administrativo Interno
	Sanción resultante de un Proceso Administrativo Interno	

El área de Recursos Humanos, comunicará sobre las faltas, abandonos y sanciones en forma escrita.

Artículo 59. (Sanción pecuniaria con un día de haber)

Además de lo señalado en los artículos precedentes, procede la sanción con un día de haber cuando se cometan las siguientes infracciones:

- e) Acumulación de dos amonestaciones escritas durante un mes y cuatro en una misma gestión.
- f) Por incumplimiento a órdenes superiores u obligaciones funcionarias, instruidas por escrito o por la no ejecución de las mismas ya sea por lentitud, negligencia u omisión.
- g) Realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo.
- h) Por suspender actividades laborales antes de la finalización de la jornada de trabajo.

En todos estos casos se entregará constancia escrita al servidor público y se dejará una copia en su carpeta personal.

Artículo 60. (Sanción Pecuniaria con dos días de haber)

Proceden las sanciones con dos días de haber cuando se cometan las siguientes infracciones:

- f) Alejarse del lugar de trabajo o suspender las actividades voluntaria e injustificadamente, durante la jornada de trabajo, por segunda vez.
- g) No registrar su asistencia dentro de los treinta (30) minutos después de la hora de ingreso fijada, por un día en el mes.
- h) Por incumplimiento o negligencia a instrucciones superiores u obligaciones funcionarias, por segunda vez.



- i) Realizar, actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo, por segunda vez.
- j) Por consumir bebidas alcohólicas o encontrarse en estado de embriaguez en horas de trabajo, por primera vez

En todos estos casos se entregará constancia escrita al servidor público y se dejará una copia en su carpeta personal.

Artículo 61. (Sanción Pecuniaria con tres días de haber)

Además de las señaladas precedentemente, proceden las sanciones con tres días de haber cuando se cometan las siguientes infracciones:

- g) Abandonar su lugar de trabajo o suspender las actividades voluntaria e injustificadamente durante la jornada de trabajo, por tercera vez
- h) No registrar su asistencia dentro de los treinta (30) minutos después de la hora de ingreso fijada, por dos días en el mes.
- i) Por incumplimiento o negligencia a instrucciones superiores u obligaciones funcionarios, por tercera vez.
- j) Realizar actividades ajenas a sus funciones dentro del horario de trabajo, por tercera vez.
- k) Por consumir bebidas alcohólicas o encontrarse en estado de embriaguez en horas de trabajo, por segunda vez.
- l) Por presentarse al trabajo bajo los efectos de narcóticos u otros estimulantes, por primera vez.

En todos estos casos se entregará constancia escrita al servidor público y se dejará una copia en su carpeta personal.

Artículo 62. (Destitución Directa)

Es el retiro de la y el servidor público por acciones u omisiones constatadas y/o por la flagrancia del hecho o delito, en el que no se precisa la realización de un proceso interno. Aplicada en los siguientes casos:

- g) Cuando se compruebe que la documentación respaldatoria profesional, tenga vicios de falsificación, duplicidad o no se encuentre acorde a la documentación presentada para su contratación.
- h) Abandono de funciones por tres días hábiles consecutivos o seis discontinuos, en un mes, sin la debida justificación.
- i) Supresión del puesto, entendida como la eliminación de puestos de trabajo, cuando éstos dejen de tener vigencia como resultado de la modificación, de



competencias o restricciones presupuestarias en la Entidad, traducidos! en los Sistemas de Programación de Operaciones y Organización Administrativa, en cuyo caso se suprimirá también el ítem correspondiente de acuerdo al D.S. N° 26115. La decisión de retiro por supresión del puesto, deberá ser comunicada por escrito con una anticipación mínima.

- j) de treinta (30) días calendario. Por haber sido objeto de suspensión del cargo sin goce de haberes en dos.
- k) Oportunidades durante el período de un año.
- l) Por ser sujeto de sentencia judicial condenatoria ejecutoriada. Por resultado insuficiente en evaluaciones de eficiencia a la conclusión del período de evaluación de confirmación insatisfactoria (interinos).

Artículo 63. (Destitución con Proceso Administrativo)

Proceso por denuncia, de oficio en base a un dictamen dentro de la entidad a una o un servidor o ex servidor público a fin de determinar si es responsable de alguna contravención y de que la autoridad competente lo sancione cuando así corresponda, siendo sus causales aquellas que se originen de la contravención al ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta de la y el servidor público, sustanciados de acuerdo a la Ley N° 1178, Decretos Supremos N° 23318-A; N° 26237 y N° 26319 y cuya sanción, producto de un proceso administrativo, dé como resultado la destitución del cargo.

Artículo 64. (Causales referenciales para el inicio del Proceso Administrativo)

- I. Las siguientes causales son solamente enunciativas, las mismas se encuentran condicionadas a la gravedad de la conducta y vulneración del ordenamiento jurídico administrativo por parte de la o el servidor público, su reincidencia, antecedentes, la correcta valoración de las pruebas, el debido proceso y la ponderación de agravantes y atenuantes en cada caso específico:
 - o) Por incumplimiento al ordenamiento legal vigente, sea por interés personal o por dádivas o gratificaciones, en perjuicio de los intereses de la entidad.
 - p) Por realizar actos de malversación, robo, hurto, evasión, defraudación, sustracción, y abuso de confianza en dinero, valores, documentos, o bienes pertenecientes a la entidad, sin perjuicio de seguir la acción penal correspondiente.
 - q) Por coaccionar a personas que tengan algún trámite o gestión en el Ministerio de Justicia.



- r) Por incurrir en graves faltas a la moral y a las buenas costumbres, u observarse conductas impropias en el desempeño de sus funciones.
 - s) Por adquirir y tomar en arrendamiento a su nombre o por interpósita, persona, bienes públicos, celebrar contratos de obra, servicios o aprovisionamiento a la entidad y obtener de las mismas concesiones u otras clases de ventajas personales.
 - t) Por revelar estudios, documentos o información de carácter confidencial y estratégico.
 - u) Por causar daños materiales graves intencionalmente o por negligencia manifiesta, en máquinas, instrumentos, equipos, muebles, o vehículos oficiales.
 - v) Otras faltas severas o reiterativas en las que exista prueba preconstituida del hecho, que origina la destitución por proceso.
 - w) Por asistir al trabajo en estado de ebriedad u otro estado inconveniente de manera reincidente.
 - x) Inducir a la comisión de hechos dolosos que afecten a los fines, prestigio e interés del Ministerio de Justicia.
 - y) Hacer propaganda o proselitismo de carácter político o religioso en forma activa y reiterada.
 - z) Por cometer actos inmorales en dependencias del Ministerio de Justicia.
 - aa) Por realizar acciones en contra de la ética profesional y del servidor público.
 - bb) Otros actos que contravengan las normas en vigencia relativos a la materia laboral.
- II.** En todos estos casos se entregará constancia escrita al servidor público y se dejará una copia en su carpeta personal.
- III.** Para las acciones arriba descritas y otras que correspondan, de acuerdo a la gravedad de los hechos, se enviará a la Autoridad Sumariante, vía la Dirección General de Asuntos Jurídicos, la documentación correspondiente del servidor público para la sustanciación del proceso administrativo interno.

Artículo 65. (Evaluación no satisfactoria)

Dos evaluaciones consecutivas no satisfactorias según lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, darán lugar a sanciones que incluyan llamadas de atención, multa, suspensión temporal de funciones o destitución del cargo.

Artículo 66. (Suspensión temporal sin goce de haberes)



Si como resultado de un Proceso Administrativo Interno se obtiene una Resolución Sumarial que determine la suspensión temporal del ejercicio de las funciones de una o un servidor público, será sin goce de haberes, esta suspensión será emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Justicia.

De la misma manera la MAE del Ministerio de Justicia, emitirá resolución de suspensión temporal, cuando el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social a través de la Dirección General de Servicio Civil emita Resolución Expresa de Suspensión Temporal de las y los servidores públicos de Carrera conforme a procedimiento señalado en el Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001.

Artículo 67. (Vigencia de las sanciones)

- I. La amonestación escrita no procede luego de transcurridos tres días de ocurrido el hecho. Las sanciones por responsabilidad administrativa de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 del D.S. N° 23318-A prescriben a los dos años de conocidos los hechos a ser sancionados por autoridad competente.
- II. El presente Reglamento impone la sanción, más no libera a la servidora pública o el servidor público infractor de la reparación del daño económico o material, en todo caso, este se sujeta a lo establecido en el Código Civil; Código Penal y sus normas adjetivas.

Artículo 68. (Destino de los recursos por sanciones)

De acuerdo al Decreto Supremo N° 29383 del 19 Diciembre 2007, en el que se regula el Fondo Social para las instituciones públicas. Los recursos económicos que se recauden por concepto de multas, atrasos y otras sanciones disciplinarias serán depositados en un Fondo Social a favor de los servidores públicos de la Institución.

CAPITULO VIII RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y RECURSOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 69. (Responsabilidad Administrativa por la Función Pública)

- IV. El procedimiento administrativo se sujetará a lo previsto por el artículo 29 de la Ley N° 1178 y el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado con el D.S. N° 23318-A, v modificado con el D.S. N° 26237.
- V. Toda y todo servidor público sin distinción alguna tiene el deber de desempeñar sus funciones, con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud, acorde



a los lineamientos definidos en el Título II, Capítulos III y IV de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.

- VI.** Cada servidor(a) público(a) responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su puesto. A este efecto la responsabilidad por la función pública se determinará tomando en cuenta los resultados de la acción u omisión regulado por la Ley N° 178 y sus disposiciones reglamentarias.

Artículo 70. (Proceso Interno)

Procede por denuncia, de oficio o en base a un dictamen dentro de una entidad a un servidor o ex servidor público a fin de determinar si es responsable de alguna contravención y de que la autoridad competente lo sancione cuando así corresponda, siendo sus causales aquéllas que se originen de la contravención al ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público, sustanciados de acuerdo a la Ley 1 178, Decretos Supremos 23318- A; 26237 y 263 19.

Artículo 71. (Alcance)

Toda y todo servidor público del Ministerio de Justicia, sea designado, de libre nombramiento, interino, o de carrera, bajo contrato, en forma individual o colectiva, responderá por la administración correcta y transparente de los recursos de la Institución, así como por los resultados razonables de su gestión en términos de eficacia, economía y eficiencia.

Artículo 72. (Recurso de Revocatoria)

El Recurso de Revocatoria procede contra resolución expresa o acto administrativo definitivo que determina o decida el ingreso, promoción o retiro de funcionarios de carrera, o contra aquellos actos administrativos disciplinarios conforme lo establecido con el artículo 65 de la Ley N° 2027; asimismo en aplicación al artículo 11 del D.S. N° 26319 do 15 de septiembre de 2001, sólo se tramitará los recursos de revocatoria y jerárquico emergentes de procesos internos seguidos contra funcionarios aspirantes o pertenecientes la carrera administrativa sometidos al ámbito de aplicación del Estatuto del funcionario Público.

Artículo 73. (Recurso Jerárquico)

La denegatoria pronunciada por la autoridad legal competente contra el recurso de revocatoria, o acto administrativo definitivo que resuelva su confirmación, dará lugar al Recurso Jerárquico, cuyo procedimiento y requisitos, se hallan previstos en la normativa correspondiente.



CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES

Artículo 74. (Cumplimiento)

El cumplimiento del reglamento interno del personal es de carácter obligatorio, para todo el personal que trabaja en el ministerio de justicia, no se puede alegar el desconocimiento o ignorancia del mismo luego de su puesto en vigencia.

Artículo 75. (Vigencia y difusión)

El presente reglamento entrara en vigencia a partir del día siguiente de ser aprobada mediante Resolución Ministerial y su difusión es competencia del área de Recursos Humanos del Ministerio de Justicia.

Artículo 76. (Verificación de la aplicación del reglamento)

La unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Justicia, es la encargada de verificar la implantación del presente reglamento y evaluar su funcionamiento.

Artículo 77. (Revisión y actualización del reglamento)

La Dirección General de Asuntos Administrativos, mediante el área de Recursos Humanos es responsable de hacer cumplir, revisar y actualizar el presente reglamento en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en conformidad a las disposiciones legales vigentes.

Artículo 78. (Modificaciones)

El presente Reglamento Interno, podrá ser modificado total o parcialmente, en concordancia con las disposiciones legales en vigencia.

Artículo 79. (Variaciones)

- iii. Cualquier variación, enmienda, adecuada y/o revisión será obligatoriamente compatibilizada por el Órgano Rector de Administración de Personal, para posteriormente ser aprobado por Resolución Ministerial.
- iv. Quedan sin efecto disposiciones de similar naturaleza y circulares expresas que se hayan pronunciado anteriormente.



ANEXO 5

PRINCIPALES EJECUTIVOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA:

MINISTRAS DE JUSTICIA

CARGO	NOMBRE	D.P. N°	FECHA
Ministro de Justicia	Cecilia Ayllón Quinteros	1125	23/01/2012
Ministra de Justicia	Nilda Copa Condori	0407	22/01/2010

D.P.: Decreto Presidencial

VICEMINISTROS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

Denominación del Cargo	Nombre	Fecha	R.S. N°
Viceministro de Justicia y Derechos Fundamentales	Cox Mayorga Nelson Marcelo	29/04/11	05445
Viceministra de Justicia y Derechos Fundamentales	Esteban Miranda Terán	22/02/12	07098
Viceministra de Justicia y Derechos Fundamentales	Erika Chávez Barrancos	14/11/12	08491
Viceministra de Justicia Indígena Originario Campesina	Isabel Ortega Ventura	02/02/10	02406
Viceministra de Igualdad de Oportunidades	Gardy Lupe Costas Sánchez	11/03/11	05377
Viceministra de Igualdad de Oportunidades	Lili Karina Marconi Ticona	08/02/12	07073
Viceministro de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Fernando Fuentes Daza	02/02/10	02408
Viceministra de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Sonia Silvia Brito Sandóval	08/02/12	07072

R.S.: Resolución Suprema

DIRECTORES GENERALES DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Denominación del Cargo	Nombre	Resolución Ministerial	
		Fecha	N°
Director General de Asuntos Administrativos	Luis Fernando Mollinedo Peralta	03/05/2011	097/11
	Rocío Araoz Terceros	03/02/2012	025/12



R.M.: RESOLUCIÓN MINISTERIAL

DIRECTORES GENERALES DE ASUNTOS JURÍDICOS

Denominación del Cargo	Nombre	Resolución Ministerial	
		Fecha	Nº
Director General de Asuntos Jurídicos	Edgar Luis Pozo Goytia	03/01/11	002/11
	Jorge Félix Mercado Tudor (a.i.)	09/02/12	032/12
	Erika Chávez Barrancos	23/02/12	035/12
	Rolando Sarmiento Sánchez	19/11/12	229/12

DIRECTORES GENERALES DE PLANIFICACIÓN

Denominación del Cargo	Nombre	Resolución Ministerial	
		Fecha	Nº
Director General de Planificación	Ana Viviana Guzmán Arias	25/05/11	0117/11
	Sandra Garfías Pomar (a.i.)	08/03/12	041/12
	Maria Rosa Montaña Durán	22/06/12	108/12

DIRECTORES GENERALES DE LOS VICEMINISTERIOS

Denominación del Cargo	Nombre	Resolución Ministerial	
		Fecha	Nº
Director General de Justicia Indígena Originario Campesina	Eddy Burgoa Zeballos	16/03/2010	90/10
Director General de Justicia Indígena Originario Campesina	Nelson Marcelo Cox Mayorga	29/02/12	036/12
Director General de Niñez, Juventud y Personas Adultas Mayores	Carlos Gilbert Villavicencio Plaza	25/01/11	003/11
Director General de Niñez, Juventud y Personas Adultas Mayores	Agustín Alfredo Tarifa Camacho	15/05/12	080/12
Director General de Justicia y Derechos Fundamentales	David Alfonso Tezanos Pinto Ledesma	06/05/11	0102/11
Director General de Niñez, Juventud y Personas Adultas Mayores	Sandro Remberto Delgado Gálvez	03/09/12	165/12
Director General de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor.	Ana María Guzmán Laugier	16/05/12	081/12



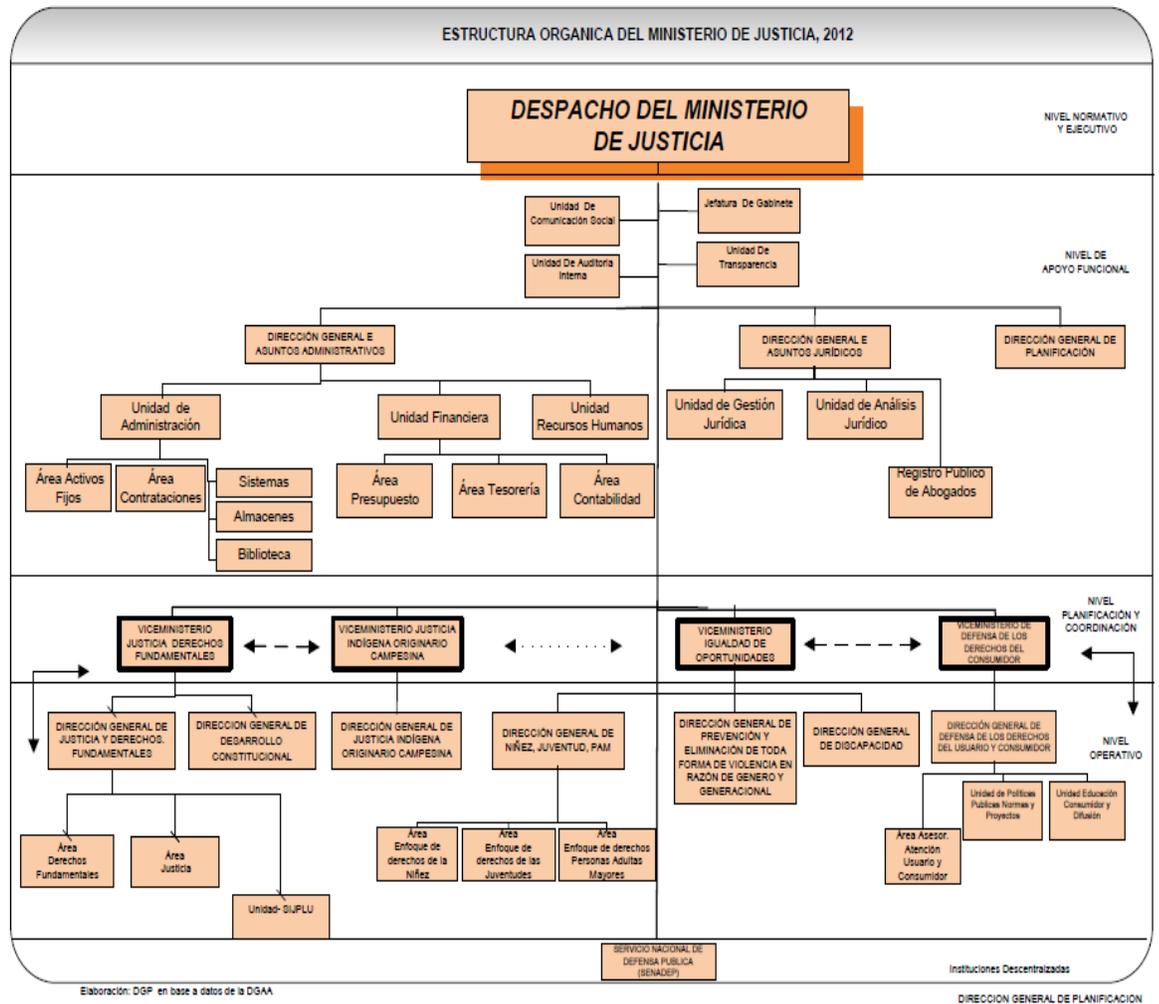
Denominación del Cargo	Nombre	Resolución Ministerial	
		Fecha	Nº
Director General de Prevención y Eliminación de Toda Forma de Violencia en Razón de Género y Generacional	Virginia Zuleta Sarabia	12/08/11	190/11
Director General de Desarrollo Constitucional.	Jorge Félix Mercado Tudor	17/09/12	183/12
Director General de Prevención y Eliminación de Toda Forma de Violencia en Razón de Género y Generacional	Roxana Zaconeta Molina	08/05/12	074/12
Director General de Personas con Discapacidad	Javier Salguero Aramayo	12/08/09	118/09
Director General de Personas con Discapacidad	Rosalía del Villar Hinojosa	22/06/12	109/12
Director General de Personas con Discapacidad	Javier Salguero Aramayo	11/09/12	177/12

RESPONSABLE DE LAS OPERACIONES OBJETO DE LA AUDITORÍA

Durante la gestión 2012, la Unidad de Recursos Humanos ha tenido una alta rotación del personal, tal como se puede evidenciar en el siguiente cuadro:

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA

DURACIÓN	PERSONAL
No adjunta los Memorándum de Designación	Lic. Tintaya Bautista José Luis Profesional III
07/03 al 02/07/2012	Ing. Vicenta Francis Harb Matos Jefa de la Unidad de Recursos Humanos
13/08 al 19/09/2012	Lic. Enríquez Quintanilla María Ninoska Jefa de la Unidad de Recursos HUMANOS
13/09/2010 al 22/03/2012	Chuquimia Apaza Joaquín Técnico III
02/02/2012 a	Málaga Alarcón Evangelina Marcela Profesional III
24/09/2012	Lic. Tejerina Vargas Henry Eduardo



Elaboración: DGP en base a datos de la DGAA

SERVICIO NACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (SENADP)

Instituciones Descentralizadas

DIRECCION GENERAL DE PLANIFICACION