INFORME Nº 008-001/2018

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

MINISTERIO DE AGROINDUSTRIA

PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

Marzo de 2018

Ministerio de Agroindustria
Presidencia de la Nación

TABLA DE CONTENIDOS

INFORME EJECUTIVO .....
SÍNTESIS 3
CONCLUSION 3
INFORME ANALÍTICO 5
OBJETO 5
ALCANCE 5
TAREAS REALIZADAS 5
MARCO DE REFERENCIA 6
ANÁLISIS F.O.D.A 18
HALLAZGOS, IMPACTO, RECOMENDACIONES Y OPINION DEL AUDITADO 18
CONCLUSIÓN 18
ANEXO I – MISIONES Y FUNCIONES 23
ANEXO II – CUESTIONARIO OBJETIVOS ESTRATEGICOS SIGEN 31
ANEXO III - EVIDENCIA CUADRO DE AGENTES Y PORCENTAJES 43
ANEXO IV – EQUIPO DE TRABAJO 44

PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

INFORME EJECUTIVO

En virtud de las competencias otorgadas a esta Unidad de Auditoría Interna (UAI) por Decisión Administrativa N° 324/18, de fecha 15 de marzo de 2018, mediante la que se aprobó la estructura orgánica funcional de la UAI del Ministerio de Agroindustria (MA), se procedió a relevar y conocer la capacidad de trabajo de los agentes de la Dirección General de Recursos Humanos, los objetivos de sus diferentes funciones, y elaborar un informe que mejore la administración, planificación y monitoreo de las tareas realizadas por dicha área.).

La presente auditoría no planificada y a solicitud del Señor Subsecretario de Coordinación Técnica y Administrativa (SCTYA) mediante la nota NO-2018-01836620-APN-SSCTYA#MA de fecha 10 de enero de 2018, se desarrolló en el período comprendido entre los meses de enero a marzo de 2018, inclusive.

Debe señalarse durante las tareas propias de auditoría y ya en proceso de elaboración del informe preliminar, ocurrieron cambios de estructura en el MA que afectan este informe. Así se detalla el Decreto Nº 174/2018, publicado en el Boletín Oficial (B.O.) el día 5 de marzo del corriente, que modifica el Decreto N° 357/2002 aprobándose un nuevo organigrama donde la SCTYA se convierte en la Subsecretaría de Coordinación Administrativa (SCA). Asimismo, el día 8 de marzo se publica en el B.O la designación del Subsecretario a través del Decreto Nº 185/2018. Se señala también la Decisión Administrativa Nº 324/18 que modifica la estructura de la Dirección General de Recursos Humanos.,

A continuación se exponen las observaciones más significativas que surgieron de las tareas de auditoría:

- **Obsolescencia en la normativa de procedimientos.**
- **Carencia de manuales operativos de procedimientos completos.**
- **Tareas manuales en procesos críticos.**
- **Falta de comunicación respecto a horas extra y premios estímulo por asistencia.**

CONCLUSION

Es de señalar que las tareas de auditoría se han llevado a cabo en un adecuado ambiente de control interno de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Sindicatura General de la Nación mediante Resolución Nº 152/02.

A la fecha, los procesos de la DRHH presentan falencias que pueden reflejarse en los resultados y salidas de cada proceso. Las mismas inciden en aspectos tales como la eficacia y eficiencia de las tareas realizadas, dado que generan una mayor carga de trabajo para solucionar los errores. A su vez, y dada la enorme cantidad de datos que se gestionan al mes, resulta complicado el correcto control de la información. Esto puede llegar a revertirse si se realizan los ajustes que se visualizan en los hallazgos de este informe, optimizando así

el buen funcionamiento de los procesos, y la posibilidad de reducir los tiempos de trabajo ocasionados por los errores actuales.

Las tareas de soporte realizadas por la Dirección afectan a todo el Ministerio, por lo que se manifiesta la necesidad de ejecutar con prontitud las acciones correctivas.

Esta Unidad de Auditoría Interna destaca la buena receptividad manifestada por la Dirección a las recomendaciones y hallazgos plasmados en el informe de auditoría, y remarca que la presente auditoría se realizó durante un período de cambio de estructura y de referente jerárquico del área, y que pese al trabajo adicional que tuvo que afrontar la Dirección, estuvo siempre atenta a la contestación de notas y de pedidos de información.

Buenos Aires, 28 de marzo de 2018

IRAM
CERTIFICACIÓN REFERENCIAL N°13
RI: 00010

RECONOCIMIENTO SIGEN
UAI QUE GESTIONA CON CALIDAD
REGISTRO N° 0014

PINOTTI Joaquin

Firmado digitalmente por PINOTTI Joaquin
Nombre de reconocimiento (DN): serialNumber=CUIL 20310097250, c=AR, cn=PINOTTI Joaquin
Fecha: 2018.03.28 14:12:51 -03'00'

PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

INFORME ANALÍTICO

OBJETO

Relevar y analizar los procesos y procedimientos de trabajo que realizan los agentes de la Dirección General de Recursos Humanos, con el objetivo de generar propuestas de mejora a partir de sus tareas y de la normativa que los origina) y asimismo efectuar el instructivo de trabajo relativo a procedimientos necesarios para abordar los objetivos estratégicos planteados por la Sindicatura General de la Nación en los Lineamientos Planificación 2018.

ALCANCE

Las tareas de relevamiento se llevaron a cabo entre el 2 de enero y el 9 de marzo de conformidad con la metodología que la Sindicatura General de la Nación tiene establecida en las Normas Generales de Control Interno - Resolución Nº 107/98 SGN y en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental –Resolución Nº 152/02 SGN y la Resolución Nº 3/11 SGN.

Las mismas alcanzaron a las actividades y acciones desarrolladas durante el año 2017 por la Dirección General de Recursos Humanos, dependiente de la ex Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa (SCTyA) hoy Subsecretaría de Coordinación Administrativa (SCA), sita en la Av. Paseo Colón Nº 982, Primer Piso, Oficina Nº 87.

TAREAS REALIZADAS

Para llevar a cabo la labor se efectuaron los siguientes procedimientos de auditoría, a saber:

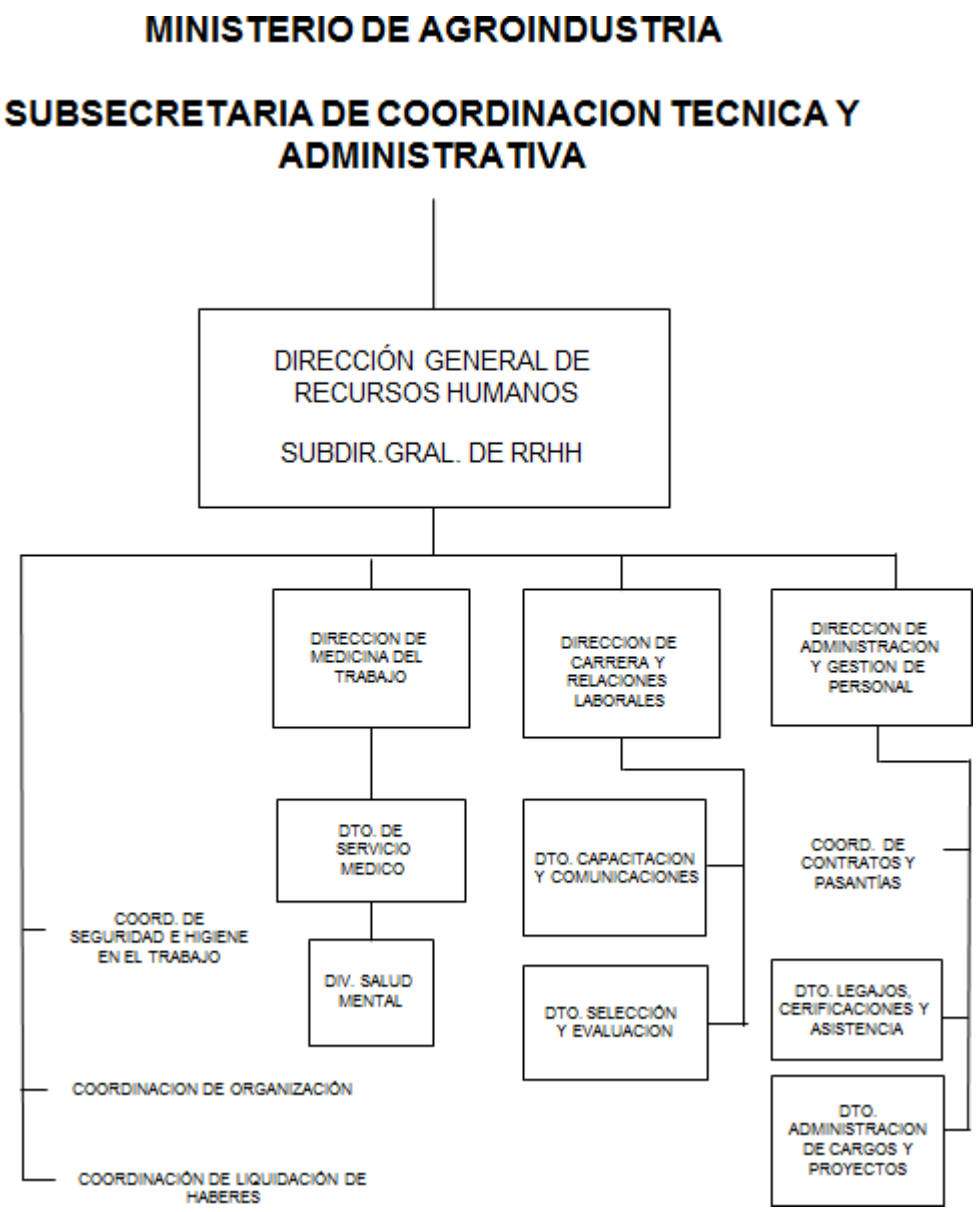
- Envío de la nota NO-2018-02459098-APN-UAI#MA de fecha 15 de enero de 2018 a Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa notificando la ejecución de la presente auditoría.
- Compilación y análisis de la normativa vigente vinculadas con el objeto de esta auditoría.
- Análisis de las funciones del área involucrada en la presente auditoría, en virtud de lo establecido en la Resolución Nº 69/10 y Resolución Nº 936/11
- Reunión de inicio e informativa con la Directora de Administración y Gestión del Personal, Lic. Sabrina Gorno, y los responsables de las áreas dentro de la Dirección General de RRHH.
- Solicitud de información a la Dirección General de Recursos Humanos mediante la nota NO-2018-02889099-APN-UAI#MA de fecha 17 de Enero de 2018 y la nota NO-2018-03950638-APN-UAI#MA de fecha 23 de Enero de 2018
- Análisis de la información provista en la nota NO-2018-04629603-APN-DAGP#MA de fecha 26 de enero de 2018 por parte de la Dirección General de Recursos Humanos.

- Análisis y verificación de la documentación de procesos propios de las áreas de la Dirección General de RRHH.
- Relevamiento de los circuitos administrativos/ procesos existentes.

MARCO DE REFERENCIA

- **Ley Nº 19.549:** Ley de Procedimiento Administrativo.
- **Ley Nº 22.520:** Ley de Ministerios.
- **Ley 24.156:** Ley de Administración Financiera y de los Organismos de Control.
- **Ley Nº 25.164:** Ley Marco regulación Empleo Público**.**
- **Decreto Nº 438/92:** Ordena texto Ley Nº 22.520
- **Decreto Nº 1.344/07:** Reglamento de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional.
- **Decreto Nº 13/15,** en donde se atribuyen las competencias al Ministerio de Agroindustria.
- **Decreto N° 32/17,** por el cual se aprueba la estructura organizativa del Ministerio de Agroindustria.
- **Decreto 174/18,** modifica la estructura del Ministerio de Agroindustria.
- **Decreto Nº 185/18,** por el que se designan funcionarios.
- **Decisión Administrativa Nº 324/18,** por la cual se aprueba la estructura organizativa de segundo nivel operativo del MA y aprueba la estructura organizativa de la Unidad de Auditoría Interna.
- **Decreto Nº 185/2018,** designa Subsecretario de Coordinación Administrativa.
- **Decisión Administrativa Nº 324/18:**
- **Resolución SIGEN Nº 107/98:** Aprueba las "Normas Generales de Control Interno".
- **Resolución SIGEN Nº 152/02:** Aprueba las "Normas de Auditoría Interna Gubernamental".
- **Resolución MAGYP N° 69/10:** Aprueba las aperturas estructurales inferiores de la Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa del MAGyP.
- **Resolución Nº 936/11:** modifica la Resolución MAGYP Nº 69/10 en la parte pertinente a las Coordinaciones de área de la ex Subsecretaría de Coordinación Técnica y Administrativa.

En respuesta al punto 2 del requerimiento de información solicitado a la Dirección General de RRHH a través de la nota NO-2018-02889099-APN-UAI#MA, se informa la estructura organizativa del área:



Elaboración Propia *Estructura Jerárquica de la Dirección General de Recursos Humanos, al día 7 de marzo de 2018*

A la fecha se derogaron por la D.A. 324/18 de esta Dirección General los siguientes cargos:

- SUBDIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
- COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN
- DIRECCIÓN MEDICINA DEL TRABAJO

A continuación, se muestra la cantidad de agentes que prestan servicio en la Dirección, discriminados por sector, con su correspondiente responsable de área.

ÁREAS DE LA DIRECCIÓN	RESPONSABLE	CANTIDAD DE AGENTES

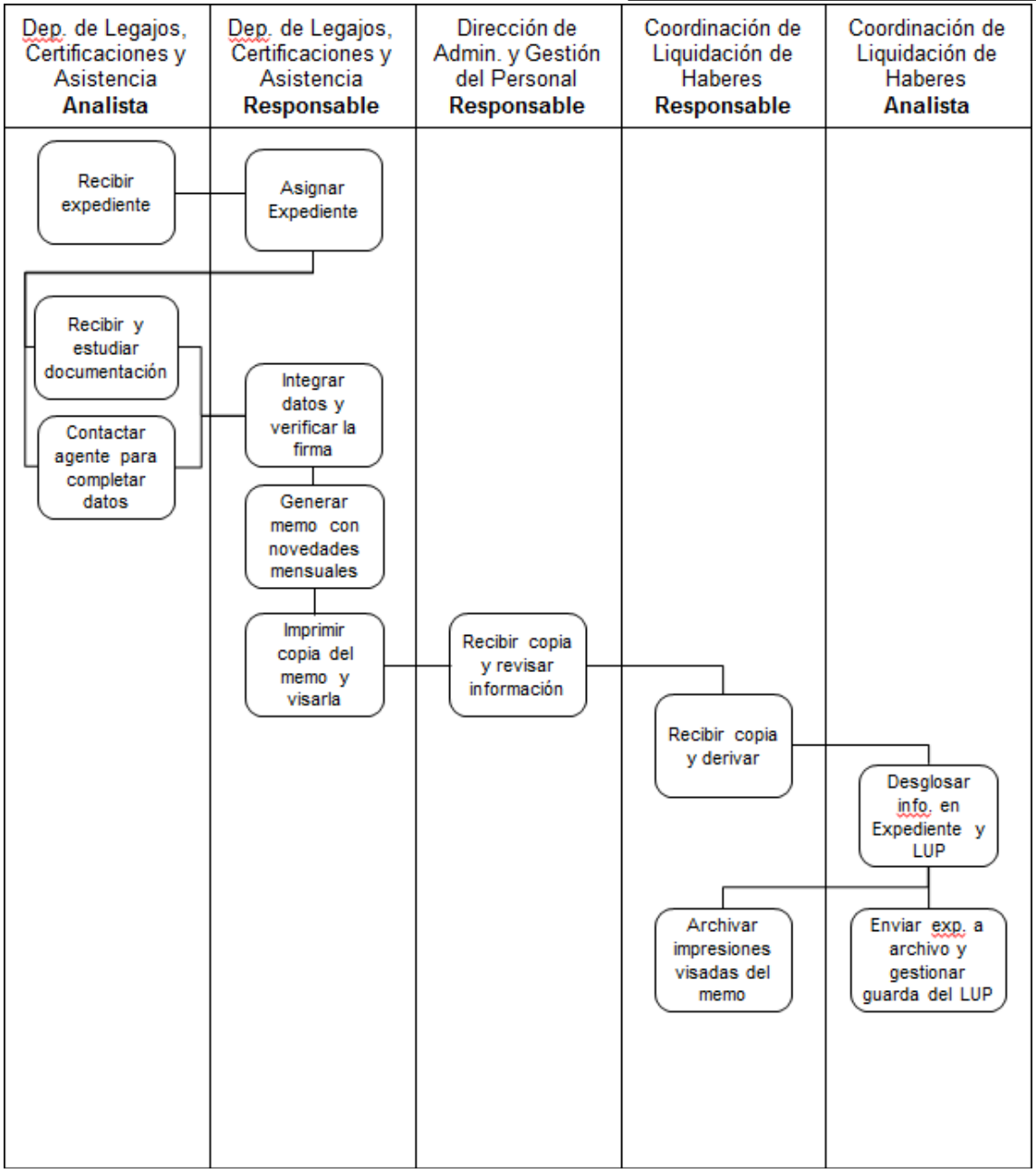
COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y PASANTIAS	Barrera María Candela	10
COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES	Cappelletti Antonella Lara	8
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN	Anderson Érica Derlis	4
COORDINACIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	Geijo Sebastian	17
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CARGOS Y PROYECTOS	Palucci Mariela Isabel	6
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES	No informa	12
DEPARTAMENTO DE LEGAJOS, CERTIFICACIONES Y ASISTENCIA	Benítez Jorge Juan Enrique	32
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN	Ricco Valeria Alejandra	13
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL	Gorno Sabrina Soledad	3
DIRECCIÒN DE CARRERA Y RELACIONES LABORALES	Barba Carlos Javier / Mora Claudia Graciela	7
DIRECCIÓN DE MEDICINA DEL TRABAJO	No informa	26
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	(Vacante)	8
Total general		146

En relación con los procesos existentes y circuitos administrativos en la DGRH, y dentro de las misiones y funciones del área, que se puede encontrar en el Anexo III del presente informe, la responsabilidad primaria de la misma corresponde a *"Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal (…)"*, por lo que se entiende imprescindible, analizar la normativa que regula el ciclo de vida de los agentes que ingresan y egresan de las diferentes áreas del MA.

Como se menciona en el marco de referencia del presente informe, parte de esa normativa se encuentra documentada en las Disposiciones N° 92/2017 y N° 106/2013. Aquí se detallan los procesos de Altas de Personal (Código TA-RH-01) y Bajas de Personal (Código TA-RH-02), respectivamente. A su vez, las diferentes áreas de la Dirección manejan diferentes instructivos que reflejan las acciones que se detallan en los procesos mencionados, pero con un grado mayor de profundidad y especificidad. Pese a esto último, únicamente los procesos documentados contienen el proceso de alta completo, transversal a la Dirección, con todas las áreas intervinientes en la verificación y control de los documentos e información del agente ingresante. Caso similar ocurre con el proceso de baja de personal, que describe un proceso más complejo, discriminado según el tipo de contratación que vinculaba al agente con el Ministerio, y según la causa de finalización del vínculo laboral.

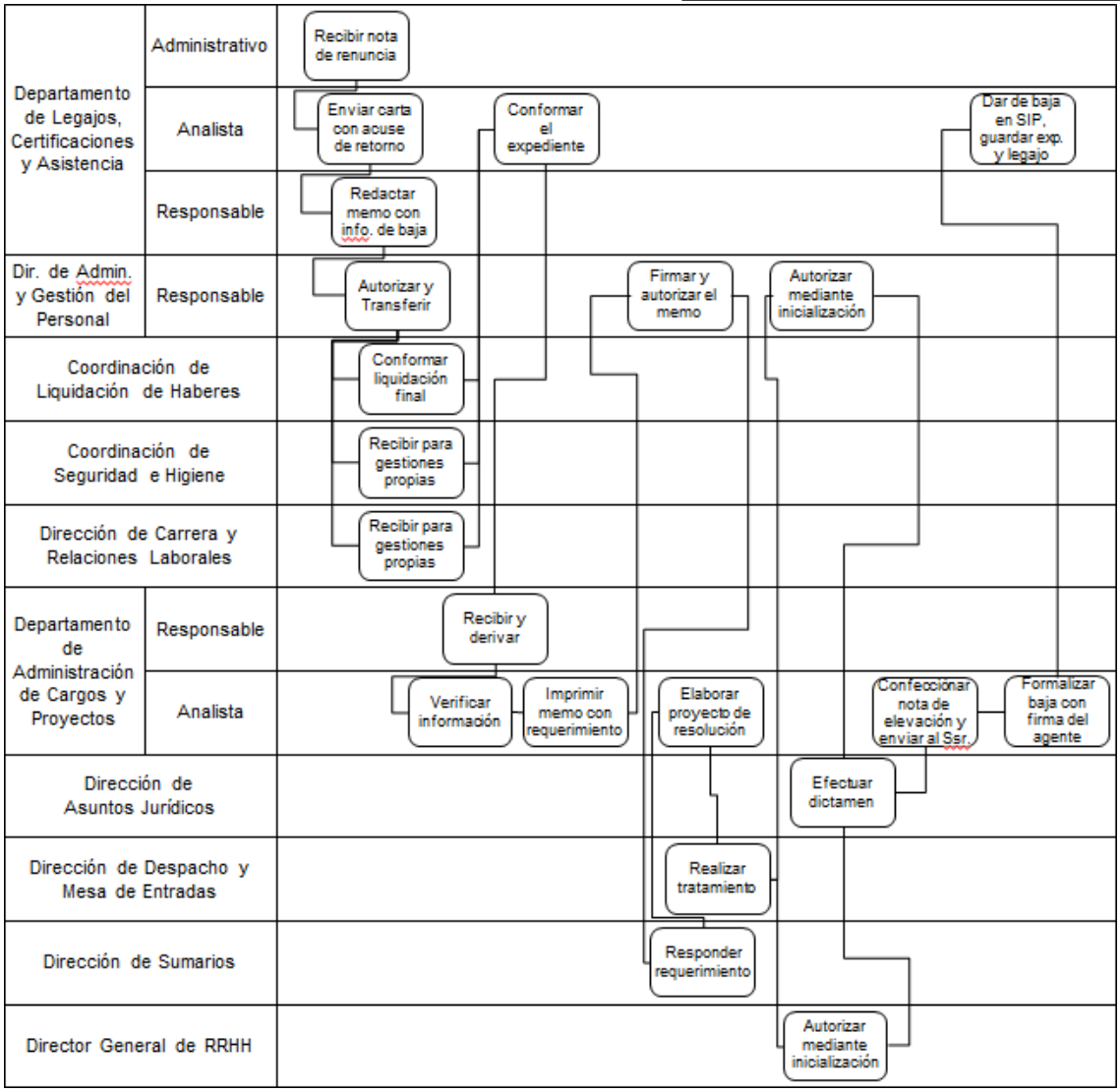
A continuación se detalla el diagrama de flujo del Proceso TA-RH-01 (Altas de Personal), y los diagramas de flujo correspondientes a todos los procesos de baja según el motivo y el tipo de contratación del agente, tal como consta en el Proceso TA-RH-02 (Bajas de Personal).

- Diagrama de Flujo del Proceso de Altas de Personal



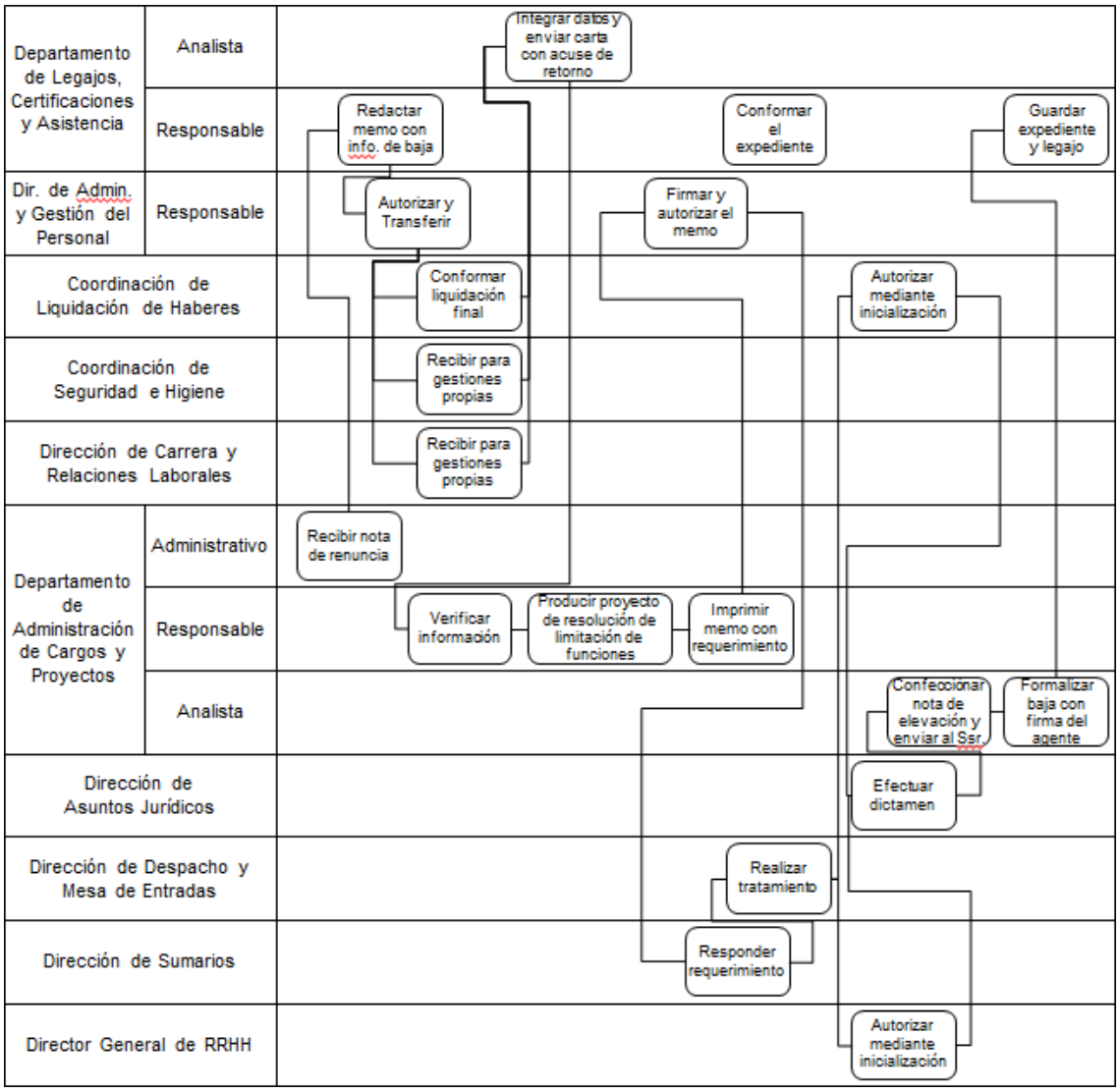
Elaboración propia UAI

- Diagrama de Flujo del Proceso de Baja de Personal (Renuncia de Planta Permanente)



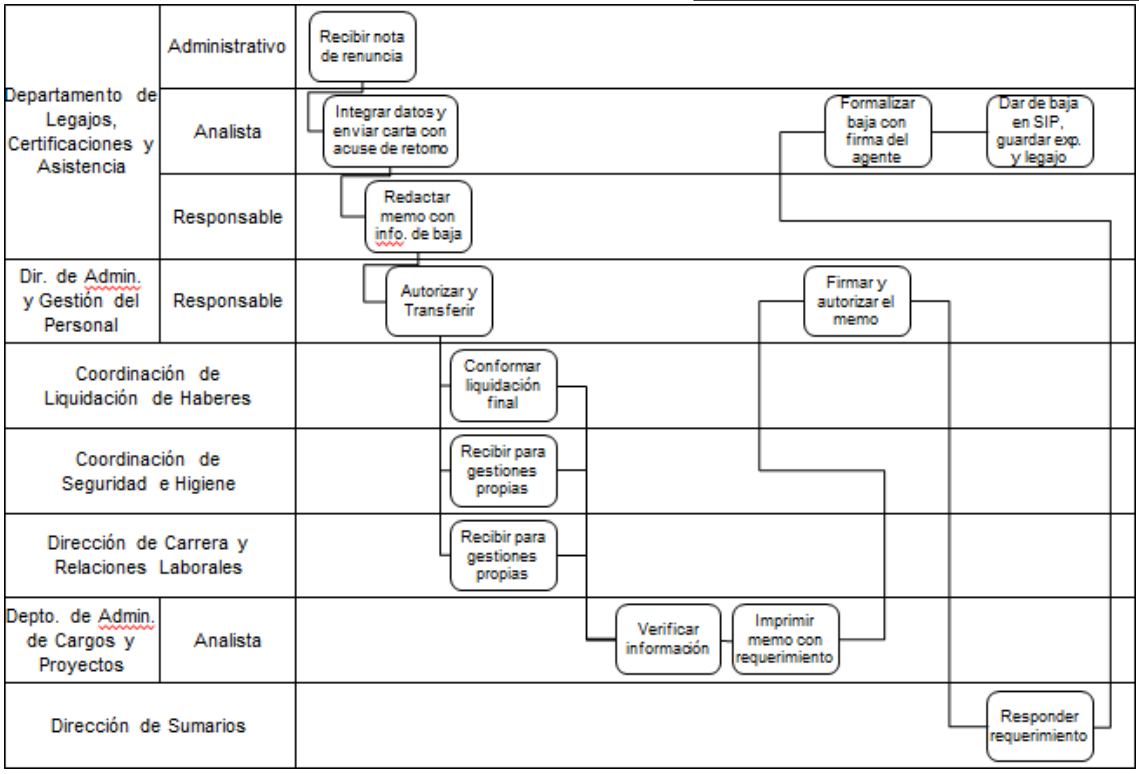
Elaboración propia UAI

- Diagrama de Flujo del Proceso de Baja de Personal (Renuncia de Planta Transitoria).



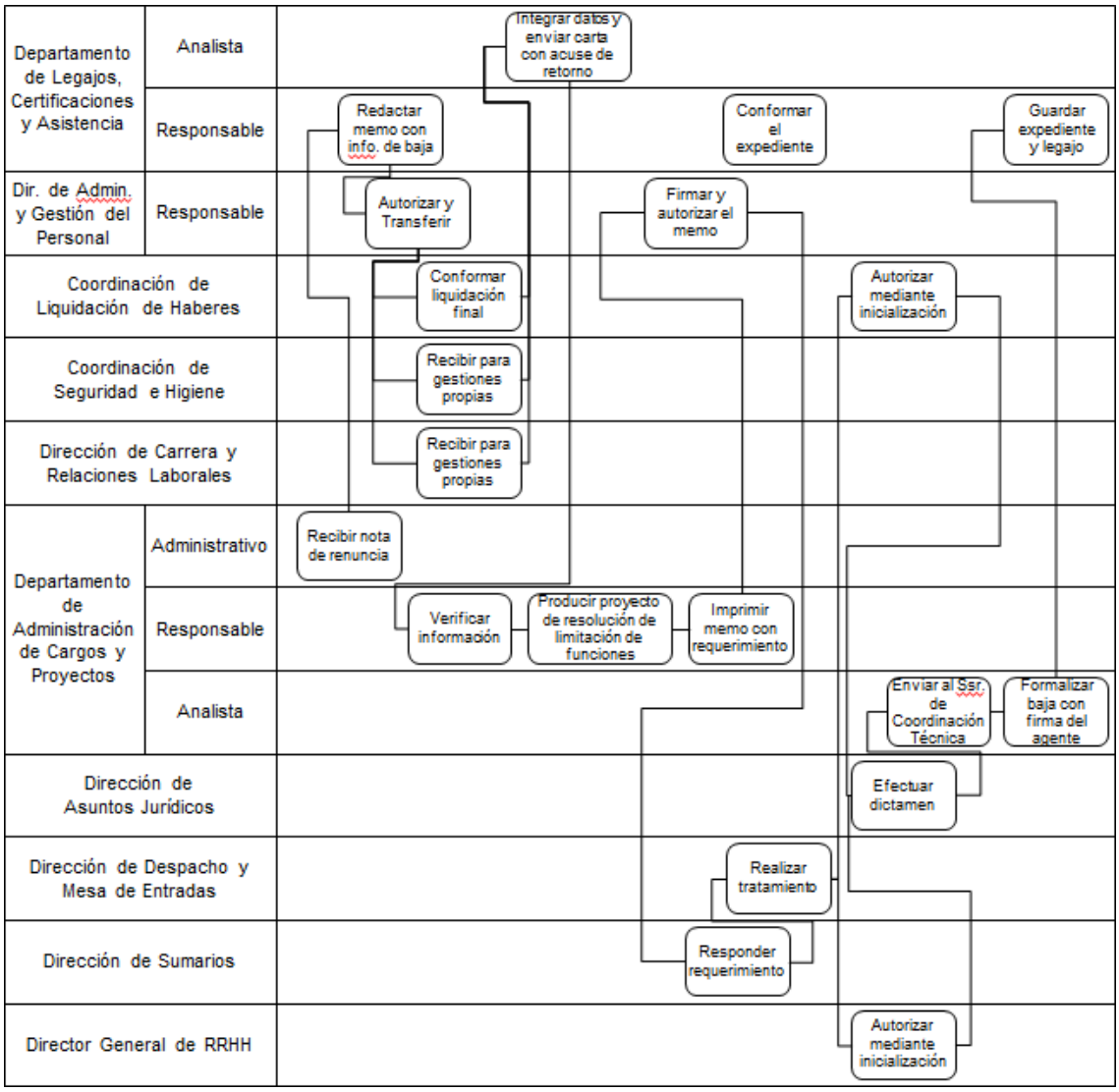
Elaboración propia UAI

- Diagrama de Flujo del Proceso de Baja de Personal (Renuncia de Ley Marco).



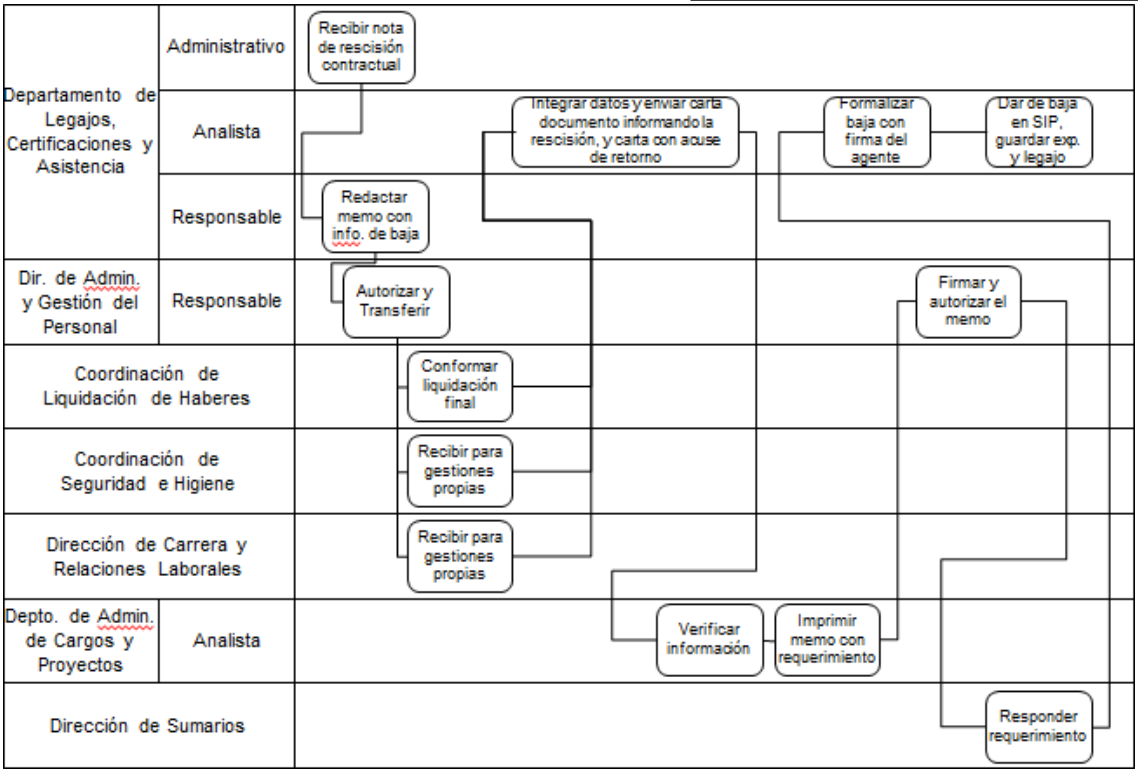
Elaboración propia UAI

- Diagrama de Flujo del Proceso de Baja de Personal (Limitación de la Designación Transitoria).



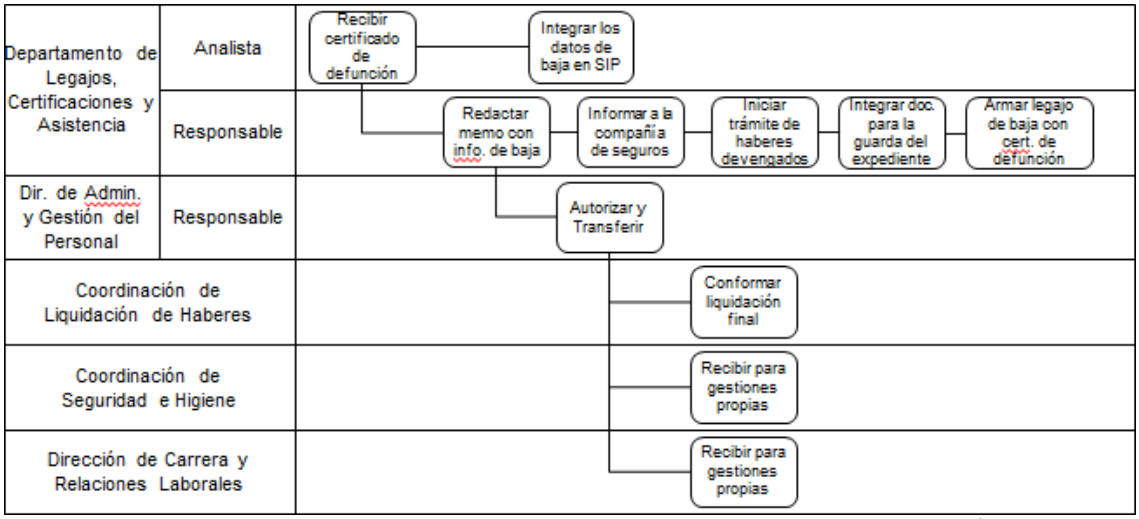
Elaboración propia UAI

- Diagrama de Flujo del Proceso de Baja de Personal (Rescisión Contractual de Ley Marco).



Elaboración propia UAI

- Diagrama de Flujo del Proceso de Baja de Personal (Fallecimiento del Agente).



Elaboración propia UAI

Luego del relevamiento realizado, que incluye la lectura y el análisis de la documentación, se observó que el proceso de altas de personal menciona al sistema COMDOC, el cual a la fecha se encuentra activo junto con el sistema de Legajo Único Electrónico (LUE) pero dada la poca flexibilidad del mismo, el COMDOC se sigue utilizando como herramienta interna para la emisión de

reportes y la recopilación de información delos agentes para temas de Carrera, Planeamiento de Recursos Humanos, etc.
Asimismo, el Sistema de Gestión de Documentación Electrónica (GDE), es una herramienta que se utiliza para la interacción y derivación del expediente, a través del módulo Expediente Electrónico del mencionado sistema.
Esto asimismo se corrobora con el área auditada, quien en el marco de la respuesta a la solicitud de información realizada por esta UAI, y a través de la nota NO-2018-04629603-APN-DAGP#MA, con fecha 26 de enero de 2018, manifiesta: *"Los procesos establecidos que vamos a detallar quedaron obsoletos, son poco ágiles y disfuncionales en el marco del plan de Modernización de Estado que se está llevando a cabo en toda la Administración Pública Nacional. Por lo cual nos encontramos en un estadío de nueva evaluación de todos los procedimientos del área."*

En contestación a la solicitud de información realizada por esta UAI, a través de la nota NO-2018-07023219-APN-DAGP#MA de fecha jueves 15 de febrero de 2018, el área manifiesta lo siguiente, respecto al proceso de actualización de la normativa, junto con la reiteración de la obsolescencia de la misma: *"Hasta la fecha, el tipo de acto administrativo que aprueba y formaliza los procedimientos administrativos, es la Disposición firmada por el Subsecretario de Coordinación Técnica y Administrativa."*

Asimismo, la metodología para el análisis y documentación de procesos se encuentra aprobada y vigente por Disposición N° 385/2012, la cual debería ser actualizada mediante el procedimiento administrativo "Elaboración y aprobación de Procedimientos Administrativos" el cual no ha sido sometido a circuito de aprobación al día de la fecha.

Como se señaló anteriormente, todos los procedimientos plasmados en alguna normativa vigente son obsoletos debido a la implementación del Sistema GDE y a eventuales cambios en el organigrama de aplicación de la Administración Nacional Centralizada correspondiente al Ministerio de Agroindustria, cuestiones que conllevan a modificaciones en la interrelación y tareas propias de los procesos."

Debe señalarse que las áreas que integran la Dirección General de RRHH han elaborado una serie de instructivos propios, en los cuales se detallan las tareas que realizan, tanto en los procesos internos del área, como aquellos que son transversales y participan a varios sectores, tanto de la Dirección como del Ministerio (como el caso mencionado del proceso de baja del personal). Estos instructivos muestran el paso a paso de las tareas que les corresponde a los agentes de cada área, acompañados por diagramas de flujo que identifican la tarea, el orden y el puesto/agente responsable de su cumplimiento.

Luego de una revisión de dichos procedimientos, con el fin de buscar formas de mejorar su operatoria, se han detectado ciertas posibilidades de mejora, que refieren concretamente a la existencia de trabajo manual para grandes volúmenes de datos. Esto trae como consecuencia un riesgo que se efectiviza todos los meses, con errores en las salidas o "outputs" del proceso. A continuación se detallan los procesos internos en los que se detecta trabajo manual de datos:

Proceso de Liquidación de Horas Extras

Nº	Actividad	Unidad Ejecutora	Responsable	Descripción
1	Notificación de Horas Extras.	Departamento de Legajos, Certificaciones y Asistencias	Analista Administrativo	Se remite un MEMO en GDE con un archivo TXT adjunto que contiene cuil, apellido y nombre, codep, mes/año y cantidades de horas por cada agente.
2	Carga de datos en Sistema.	Coordinación de Liquidación de Haberes	Coordinador	Se procesan los datos del archivo txt en el sistema SIP. Se emiten dos listados: -Hs. extras rechazadas -Hs. extras aceptadas Las hs. extras rechazadas (contemplan casos de agentes que no pueden realizar horas porque superan el tope establecido, grados extraordinarios, agentes que no perciben haberes por Ministerio de Agricultura) se analizan y se procede a cargar manualmente en el SIP las que si corresponde que salgan liquidadas. En caso de que modificaciones establecidas por las normas vigentes se actualizan los valores en el sistema de liquidación sip/400.
3	Proceso general de Liquidaciones.	Coordinación de Liquidación de Haberes	Analista de Liquidaciones	Comienza el subproceso general de Liquidaciones (sin cargas sociales, dado que se genera un solo F.931 por mes con todas las liquidaciones). **Fin.**

Cuadro extraído de archivo embebido en Nota NO-2018-07023219-APN-DAGP#MA

Teniendo en cuenta la cantidad de agentes que prestan servicio en el Ministerio, y el porcentaje de ellos que son afectados por el cálculo de horas extra (tanto correspondidas como no correspondidas), resulta en un proceso crítico que debe estar automatizado en su totalidad, para dejar a los agentes de la Coordinación de Liquidación de Haberes (a cargo del proceso) la revisión manual para casos extraordinarios.

LIQUIDACIÓN Y CONTROL DE PRESENTISMO	
1	EMITIR MENSUALMENTE REPORTE DE NOVEDADES DE TODO EL MINISTERIO
2	EMITIR REPORTE DE AUSENTES SIN JUSTIFICAR DE TODO EL MINISTERIO
3	EMITIR REPORTE DE CUMPLIMIENTO HORARIO DE LOS AGENTES
4	CONFECCIONAR PLANILLA FUSIONANDO LOS TRES REPORTES ANTERIORES
5	REALIZAR ANÁLISIS DEL RESULTADO EN FORMA MENSUAL
6	CONFECCIONAR REPORTE PARA EL MINISTERIO DE MODERNIZACIÓN SOBRE LAS NOVEDADES
7	AL CIERRE DEL CUATRIMESTRE CONFECCIONAR REPORTE DE AGENTES INDICANDO EL MONTO QUE DEBEN PERCIBIR
8	CONFECCIONAR MEMO A LIQUIDACIONES DE HABERES

Cuadro extraído de archivo embebido en Nota NO-2018-07023219-APN-DAGP#MA

Otro de los procesos en los que se han reportado errores de carga es el de Liquidación y Control de Presentismo, a cargo del Departamento de Legajos, Certificaciones y Asistencia. A partir de lo visualizado, y entendiendo las tareas realizadas en dicho proceso, se puede ver que la confección de la planilla que fusiona reportes se realiza de manera manual, siendo considerable la

probabilidad de error. El cruce de datos es una tarea que requiere minuciosidad y precisión, lo cual puede ser fácilmente automatizado por una herramienta que realice dicho cruce y emita el reporte que debe ser enviado a la Coordinación de Haberes.

Por otra parte, y apoyado en el relevamiento, análisis, trabajo y conclusión del trabajo realizado para verificar el cumplimiento de los lineamientos comprendidos en la Circular N° 01/03 - Incompatibilidades de la Sindicatura General de la Nación, se evidencia que el proceso realizado por la Dirección se realiza, prácticamente en su totalidad, de manera manual. La auditaría realizada por esta UAI, que se enfocaba en el cumplimiento de la efectiva prestación de servicios y a las verificaciones efectuadas respecto al cumplimiento del Decreto Nº 894/01 por parte del personal de planta permanente y contratado bajo en Régimen de Ley Marco N° 25.164, evidenció que tanto el armado de la información de las declaraciones juradas, como el cruce de datos con el listado de liquidación de haberes provisto por la Coordinación de Liquidación de Haberes, se realiza íntegramente de manera manual, generando demoras excesivas y gran posibilidad de fallas debido al cruce de datos.

Por último, para el caso del Registro de las Declaraciones Juradas Patrimoniales, se corroboró que la carga, actualización y elaboración de informes referidos a este proceso, se realiza de manera manual, a través de la herramienta Microsoft Excel, con el único resguardo de estar alojado en un disco compartido de la Dirección.

Nuevamente, el área auditada informa al respecto de los procedimientos internos con evidencia de trabajo manual, en la primer respuesta a la solicitud de información realizada por esta UAI, a través de la nota NO-2018-04629603-APN-DAGP#MA con fecha viernes 26 de enero de 2018. El comentario se detalla a continuación*: "Al momento contamos con sistemas de gestión de Recursos Humanos que no permiten optimizar las tareas de los agentes ni realizar acciones eficientes para lograr los resultados esperados. Por este motivo estamos realizando múltiples solicitudes al área de Informática de sistemas de apoyo para procesos tales como Liquidación de Horas Extra, Presentismo, Declaraciones Juradas patrimoniales, Decisión Administrativa 104/2001. Ya que todos estos procesos se realizan en forma manual a la* fecha."

Se señala que existen procesos que la Dirección comparte e interactúa con diferentes áreas del Ministerio ante lo cual la Dirección necesita trabajar en forma conjunta con dichas áreas a fin de rediseñar y desarrollar los instructivos para describir las mismas, ya que el foco de los instructivos de la Dirección apunta a las áreas, y no al proceso en sí. A fin de permitir la identificación de todas las tareas en cada proceso.

ANALISIS F.O.D.A.:

Fortalezas:

- El personal de dirección conoce las falencias del área.
- Existencia de un plan de mejora en curso de varios procesos.

Oportunidades:

- Mejorar las tareas mediante la optimización de recursos informáticos.
- Aumentar la informatización de la carga manual de datos.

Debilidades:

- Falta de estructura organizacional.
- Falta de Manuales de Procedimientos transversales a la Dirección.
- Fallas en relación a pago de haberes por procesamiento manual de datos

Amenazas:

- Reestructuración debido a cambios a nivel Ministerio.
- Reducción del personal por cambios estructurales.

HALLAZGOS, IMPACTO, RECOMENDACIONES y OPINION DEL AUDITADO

1. **Falta de actualización de los procedimientos existentes por obsolescencia debido a la implementación del Sistema GDE.**

En su respuesta la DGAP detalla que los cambios ocurridos por la implementación en el Ministerio desde el año 2016 del Sistema GDE y los eventuales cambios en el organigrama del Ministerio provocan que los procedimientos existentes se encuentren desactualizados y merezcan su revisión integral.

Recomendación: Se sugiere proceder a la actualización de los mismos en un plazo de seis (6) meses.

Impacto: MEDIO

Opinión del auditado: Con fecha 27 de marzo de 2018, mediante la nota NO-2018-13216433-APN-DGRRHH#MA, la Dirección General de Recursos Humanos informa que: "*Esta Dirección General comparte el diagnóstico de la UAI en cuanto a la obsolescencia en la normativa de procedimiento y la carencia de manuales operativos. Está prevista una revisión completa de los procesos administrativos y la redacción de nuevos procedimientos para el segundo semestre del año en curso. Respecto a los procesos de Carrera y Relaciones Laborales, los mismos serán incorporados a los objetivos 2019.*"

2. **Falencias el proceso de liquidación y control del presentismo de los agentes del MA.**

Se evidencian errores en el correcto otorgamiento de los premios por presentismo, a cargo del Departamento de Legajos, Certificaciones y Asistencia.

Recomendación: Se sugiere revisar el registro de los datos necesarios para el cálculo del premio por presentismo, o llevar a cabo la recomendación realizada en el punto anterior, es decir una herramienta informática para el cálculo de los valores finales.

Impacto: ALTO

Opinión del auditado: Con fecha 27 de marzo de 2018, mediante la nota NO-2018-13216433-APN-DGRRHH#MA, la Dirección General de Recursos Humanos informa que: *La carga manual de novedades, especialmente las referidas a horas extraordinarias y premio al presentismo, aparece como el tópico más crítico relevado por los señores auditores debido al impacto que una deficiencia en las tareas pudiera acarrear sobre los fondos públicos con los que se pagan las remuneraciones. Resolver esta problemática implica un trabajo en conjunto con la Dirección de Informática y los proveedores externos de software de personal. Dada la complejidad y costo del proyecto, puede preverse abordar la solución para el año 2019 siempre que se cuente con los recursos necesarios y la partida presupuestaria pertinente".*

3. Deficiencia en el proceso de Liquidación de Horas Extras.

Según lo manifestado por la Dirección General de RRHH, la carga de horas extra que corresponde incluir en la liquidación, se realiza de forma manual en el SIP. Esto puede devenir en errores humanos debido al procesamiento manual de la información

Recomendación: Se sugiere evaluar el desarrollo de una funcionalidad en los sistemas utilizados por la Dirección, para permitir el cálculo automático de horas extra que cumplen con los criterios y corresponden ser liquidadas.

Impacto: ALTO

Opinión del auditado: Con fecha 27 de marzo de 2018, mediante la nota NO-2018-13216433-APN-DGRRHH#MA, la Dirección General de Recursos Humanos informa que: *La carga manual de novedades, especialmente las referidas a horas extraordinarias y premio al presentismo, aparece como el tópico más crítico relevado por los señores auditores debido al impacto que una deficiencia en las tareas pudiera acarrear sobre los fondos públicos con los que se pagan las remuneraciones. Resolver esta problemática implica un trabajo en conjunto con la Dirección de Informática y los proveedores externos de software de personal. Dada la complejidad y costo del proyecto, puede preverse abordar la solución para el año 2019 siempre que se cuente con los recursos necesarios y la partida presupuestaria pertinente".*

4. Insuficiencia en el proceso de Premios Estímulo por Asistencia (Presentismo).

Según lo manifestado por la Dirección General de RRHH, el cruce de datos necesario para determinar los agentes a los que les corresponde el cobro del premio estímulo por asistencia se realiza de forma manual, dando lugar a la existencia de errores.

Recomendación: Se sugiere evaluar el desarrollo de una funcionalidad en los sistemas utilizados por la Dirección, para permitir el cruce automático de los datos de novedades, ausencias y cumplimiento de horario, que resultan en la correspondencia o no del premio por asistencia.

Impacto: ALTO

Opinión del auditado: Con fecha 27 de marzo de 2018, mediante la nota NO-2018-13216433-APN-DGRRHH#MA, la Dirección General de Recursos Humanos informa que: *La carga manual de novedades, especialmente las referidas a horas extraordinarias y premio al presentismo, aparece como el tópico más crítico relevado por los señores auditores debido al impacto que una deficiencia en las tareas pudiera acarrear sobre los fondos públicos con los que se pagan las remuneraciones. Resolver esta problemática implica un trabajo en conjunto con la Dirección de Informática y los proveedores externos de software de personal. Dada la complejidad y costo del proyecto, puede preverse abordar la solución para el año 2019 siempre que se cuente con los recursos necesarios y la partida presupuestaria pertinente".*

5. **Deficiencia en el proceso de cumplimiento de la Circular N° 01/03 - Incompatibilidades de la Sindicatura General de la Nación.**

Según lo visualizado durante el trabajo realizado por esta Unidad de Auditoría durante el cumplimiento de la Circular Nº 01/03 (Decisión Administrativa 104), se corroboró que el procesamiento de las declaraciones juradas de los agentes, y su posterior cruce con el listado de liquidación de haberes, se realiza íntegramente de manera manual, generando una tarea muy extensa y con altas chances de errores u omisiones

Recomendación: Se cita parte de la Conclusión realizada en el Informe de Auditoría Nº 029-001-2017, informe definitivo de la Auditoría mencionada, en dónde se recomienda una solución existente en el ámbito de la Sindicatura General de la Nación: *"Es así que esta Unidad de Auditoría Interna propone la implementación de un sistema similar al utilizado por la Sindicatura General de la Nación (en adelante SIGEN) "e-formulario DDJJ DA104/01", con el fin de realizar la certificación digital del cumplimiento de las prestaciones por parte del personal del organismo."*

Impacto: MEDIO

Opinión del auditado: Con fecha 27 de marzo de 2018, mediante la nota NO-2018-13216433-APN-DGRRHH#MA, la Dirección General de Recursos Humanos informa que: "*La carga manual de novedades, especialmente las referidas a horas extraordinarias y premio al presentismo, aparece como el tópico más crítico relevado por los señores auditores debido al impacto que una deficiencia en las tareas pudiera acarrear sobre los fondos públicos con los que se pagan las remuneraciones. Resolver esta problemática implica un trabajo en conjunto con la Dirección de Informática y los proveedores externos de software de personal. Dada la complejidad y costo del proyecto, puede*

preverse abordar la solución para el año 2019 siempre que se cuente con los recursos necesarios y la partida presupuestaria pertinente."

6. **Posibilidad de mejora en la comunicación respecto a la liquidación de horas extra o pago de premios estímulo a la asistencia.**

Se evidencia que no existe un canal directo entre la Dirección General de RRHH y los agentes que prestan servicio en el Ministerio, para comunicar y aclarar el cálculo de liquidaciones, particularmente en los casos de horas extra y premios estímulo a la asistencia.

Recomendación: Generar una solución mediante herramientas informáticas, para que los agentes puedan visualizar los criterios y metodología que se realizan para el cálculo de los valores finales.

Impacto: BAJO

Opinión del auditado: Con fecha 27 de marzo de 2018, mediante la nota NO-2018-13216433-APN-DGRRHH#MA, la Dirección General de Recursos Humanos informa que: *Para mejorar el suministro de información respecto a los conceptos de pago "horas extraordinarias" y "presentismo", como así eventuales descuentos (inasistencias), se evaluará la posibilidad de informar las novedades en la consulta del legajo electrónico interno de cada agente alcanzado."*

7. **Deficiencia en el proceso de Declaraciones Juradas Patrimoniales.**

Se visualiza que la carga, actualización y manejo, y la elaboración de informes del proceso mencionado se gestiona de manera manual.

Recomendación: Se recomienda generar una herramienta que permita la gestión de los datos de manera más eficiente, especialmente para el manejo y elaboración de informes

Impacto: BAJO.

Opinión del auditado: Con fecha 27 de marzo de 2018, mediante la nota NO-2018-13216433-APN-DGRRHH#MA, la Dirección General de Recursos Humanos informa que: "*Se trabajará en un mejor registro y control de las Declaraciones Juradas Patrimoniales que deben completar los funcionarios, de tal forma de contar con información precisa, actualizada y mediante mecanismos de control confiables."*

8. **Inexistencia del Jardín Maternal en la estructura jerárquica de la Dirección.**

Según lo manifestado por la Dirección General de RRHH, el jardín maternal depende de un área determinada dentro de la Dirección, pero no se evidencia en el organigrama presentado por la misma.

Recomendación: Identificar la ubicación del jardín maternal en la estructura jerárquica de la Dirección. En caso de no pertenecer a la misma, no incluirla en la nómina de agentes que prestan servicio.

Impacto: BAJO.

Opinión del auditado: Con fecha 27 de marzo de 2018, mediante la nota NO-2018-13216433-APN-DGRRHH#MA, la Dirección General de Recursos Humanos informa que: "*El Jardín Maternal no figura en la estructura organizativa debido a que no conforma la estructura funcional del Ministerio. Considerándolo un beneficio para el personal, su dependencia lineal es de esta Dirección General. Desde la perspectiva operativa y pedagógica el Jardín Maternal sigue las pautas emanadas por el Ministerio de Educación de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, Repartición que supervisa íntegramente su funcionamiento. El Ministerio de Modernización está en pleno conocimiento de esta situación sui géneris".*

CONCLUSION

Es de señalar que las tareas de auditoría se han llevado a cabo en un adecuado ambiente de control interno de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Sindicatura General de la Nación mediante Resolución Nº 152/02.

A la fecha, los procesos de la DRHH presentan falencias que pueden reflejarse en los resultados y salidas de cada proceso. Las mismas inciden en aspectos tales como la eficacia y eficiencia de las tareas realizadas, dado que generan una mayor carga de trabajo para solucionar los errores. A su vez, y dada la enorme cantidad de datos que se gestionan al mes, resulta complicado el correcto control de la información. Esto puede llegar a revertirse si se realizan los ajustes que se visualizan en los hallazgos de este informe, optimizando así el buen funcionamiento de los procesos, y la posibilidad de reducir los tiempos de trabajo ocasionados por los errores actuales.

Las tareas de soporte realizadas por la Dirección afectan a todo el Ministerio, por lo que se manifiesta la necesidad de ejecutar con prontitud las acciones correctivas.

Esta Unidad de Auditoría Interna destaca la buena receptividad manifestada por la Dirección a las recomendaciones y hallazgos plasmados en el informe de auditoría, y remarca que la presente auditoría se realizó durante un período de cambio de estructura y de referente jerárquico del área, y que pese al trabajo adicional que tuvo que afrontar la Dirección, estuvo siempre atenta a la contestación de notas y de pedidos de información.

Buenos Aires, 28 de marzo de 2018

IRAM CERTIFICACIÓN REFERENCIAL N°13 RI: 00010

RECONOCIMIENTO SIGEN UAI QUE GESTIONA CON CALIDAD REGISTRO N° 0014

PINOTTI Joaquin

Firmado digitalmente por PINOTTI Joaquin
Nombre de reconocimiento (DN): serialNumber=CUIL 20310097250, c=AR, cn=PINOTTI Joaquin
Fecha: 2018.03.28 14:13:47 -03'00'

PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO I – MISIONES Y FUNCIONES al período auditado.

EX SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN TÉCNICA Y ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS DA 766/2011 RESPONSABILIDAD PRIMARIA

Administrar las políticas y la aplicación de las normas que regulan al personal, su carrera administrativa, su capacitación y desarrollo, las relaciones laborales y el servicio de medicina del trabajo, organización y de higiene y seguridad en el trabajo de la Jurisdicción, procurando mejorar los niveles de productividad y satisfacción laboral y la calidad en las prestaciones de los servicios a cargo de la Jurisdicción.

ACCIONES

1. Administrar y actualizar los sistemas de información relacionados con la aplicación de las herramientas de administración de recursos humanos, aplicando los controles que permitan la correcta liquidación de haberes del personal.
2. Dirigir y optimizar la gestión de las actividades inherentes al desarrollo de la carrera administrativa: selección, integración, evaluación de desempeño, promoción y capacitación.
3. Participar y asistir técnicamente en los programas de mejoramiento de la calidad de los servicios y unidades a cargo de la Jurisdicción.
4. Monitorear el estado de avance del personal en el régimen de carrera y proponer las políticas y medidas pertinentes.
5. Asegurar la adecuada aplicación de la legislación en materia de condiciones y medio ambiente del trabajo.
6. Asegurar el mantenimiento y actualización de los legajos únicos del personal y las bases de datos correspondientes.
7. Mantener las relaciones laborales con los representantes gremiales, administrando los acuerdos resultantes de convenios y negociaciones colectivas.
8. Coordinar la prestación del servicio médico de la Jurisdicción.
9. Coordinar los procesos, flujos y procedimientos de trabajo, proponiendo las modificaciones y optimizaciones acordes a las necesidades y desarrollo de la organización, incluyendo todo lo relativo a la liquidación de haberes.
10. Coordinar la elaboración y análisis de los proyectos de estructura de la Jurisdicción Ministerial y sus organismos dependientes, tomando la intervención correspondiente en las tramitaciones y actos administrativos a que hubiere lugar en cumplimiento de la normativa vigente.
11. Proponer y establecer canales de comunicación institucional en los temas de su competencia.

COORDINACIÓN DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO R 69/2010 ACCIONES

1. Elaborar y proponer objetivos y programas de higiene y seguridad en el trabajo a cumplirse en coordinación con la Dirección de Medicina del Trabajo en las distintas áreas de la Jurisdicción, de conformidad con lo dispuesto por la legislación vigente.
2. Analizar y evaluar técnicamente los Planes de Mejoramiento presentados por la Aseguradora de Riesgos del Trabajo referidos a las condiciones de higiene y seguridad, que indicará las medidas a tomar y las modificaciones a realizar por la Jurisdicción, en los edificios de su competencia, para adaptarlos a la normativa vigente en los plazos establecidos por la legislación.
3. Verificar el cumplimiento de los Planes de Mejoramiento y efectuar el control continuo y permanente de las medidas de ingeniería implementadas, tendientes a la disminución de riesgos y evaluar sus resultados.
4. Efectuar la evaluación de las necesidades de asesoramiento técnico y capacitación de los agentes de la Jurisdicción, en materia de prevención de riesgos.
5. Administrar, gestionar y auditar los casos y la información de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales sufridas por el personal perteneciente al MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, en el ámbito de su competencia.

COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN R 936/2011
ACCIONES

1. Asistir en el diseño de medidas relativas a la instrumentación institucional de los planes y programas de la Jurisdicción, promoviendo asimismo un aprovechamiento integral de los recursos disponibles.
2. Diseñar y proponer normas, procedimientos y sistemas de información, que posibiliten la adecuada instrumentación de la estructura en cada uno de los sectores funcionales del Ministerio y faciliten un funcionamiento compatible con la obtención de los resultados esperados.
3. Planificar las actividades de corto y mediano plazo a partir de un diagnóstico organizacional que permita elaborar una propuesta de acción con contenidos razonables de eficacia, eficiencia y racionalidad.
4. Coordinar el análisis, estudio y evaluación integral de los proyectos que se le asignen, determinando su factibilidad y proponiendo los cursos de acción a seguir.
5. Proponer y analizar propuestas de rediseño de la macroestructura organizacional de la Jurisdicción.
6. Evaluar e intervenir en el proceso de aprobación de las propuestas de cambios organizacionales en relación con creaciones, transferencias, fusión de organismos y modificación de estructuras organizativas efectuadas por los organismos de la Jurisdicción.
7. Intervenir en la adecuación del Nomenclador de Funciones Ejecutivas de la Jurisdicción.
8. Mantener actualizado el sistema de información sobre la organización de la Jurisdicción.
9. Supervisar que los manuales de procedimiento y las reglamentaciones que se dicten, se mantengan actualizados y controlar su efectivo cumplimiento.

10. Desarrollar y proponer instrumentos metodológicos para la reingeniería de procesos sustantivos y de apoyo administrativo.
11. Supervisar el diseño, implementación y actualización del Codificador de Dependencias de la Jurisdicción y su publicación en la Intranet.

COORDINACIÓN DE LIQUIDACIÓN DE HABERES R 936/2011
ACCIONES

1. Efectuar las liquidaciones y órdenes de pago de haberes y horas extraordinarias del personal del Ministerio y organismos descentralizados, cuya administración se halle a cargo del Servicio Administrativo Financiero, aplicando las normas que se dicten en materia de política salarial.
2. Entender en las afectaciones, altas, bajas y modificaciones de haberes.
3. Entender en la contestación y ejecución de oficios judiciales, en lo que es materia de su competencia.
4. Entender en la liquidación y rendición de retenciones del impuesto a las ganancias del personal en relación de dependencia, de conformidad con la normativa vigente.
5. Entender en las cesiones de créditos y embargos, registrándolos y aplicándolos.
6. Controlar la documentación de las facturas correspondientes a contrataciones de servicios profesionales verificando el cumplimiento de las condiciones pactadas, gestionando conformidades e ingreso de comprobantes en el sistema.
7. Entender en la revisión de las actuaciones pertenecientes al personal contratado, verificando y aplicando las normas de carácter impositivo, ingreso de facturas y liquidación final.
8. Emitir las órdenes de pago de los aportes personales, patronales y obras sociales derivados al Instituto Nacional de Servicios Sociales para Jubilados y Pensionados (INSSJyP) y a la Administración Nacional del Seguro de Salud (ANSSAL), sindicatos y mutuales.
9. Controlar la documentación de las facturas correspondientes a órdenes de compra de proveedores verificando el cumplimiento de las condiciones pactadas, gestionando conformidades e ingreso de comprobantes en el sistema.
10. Efectuar la liquidación y orden de pago de las facturas de proveedores verificando y aplicando las normas legales vigentes.
11. Controlar, verificar y liquidar las Cajas Chicas, Fondos Rotatorios y transferencias en virtud de convenios con organismos internacionales, nacionales y provinciales.
12. Entender en las cesiones de créditos, embargos y prendas, registrándolos y aplicándolos.

DIRECCIÓN DE MEDICINA DEL TRABAJO R 69/2010
ACCIONES

1. Dirigir las actividades vinculadas con educación sanitaria, socorrismo, vacunación y estudios de ausentismo por morbilidad, así como también la

prestación de la asistencia inicial de las enfermedades presentadas durante el trabajo y de las emergencias médicas ocurridas, hasta tanto se haga cargo el servicio médico que corresponda.
2. Confeccionar y mantener actualizado el legajo médico del personal.
3. Confeccionar y mantener actualizado el registro de enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.
4. Efectuar los exámenes médicos que correspondan al personal, ya sea con personal propio o contratado a tal efecto.
5. Efectuar toda otra actividad que para el Servicio de Medicina del Trabajo corresponda, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley Nº 19.587 y sus normas modificatorias y complementarias.
6. Centralizar las relaciones con la Aseguradora de Riesgos del Trabajo cuya contratación se efectúe para la Jurisdicción, en lo que respecta a su competencia específica, en el marco de la legislación vigente.
7. Administrar, gestionar y auditar los casos y la información de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales sufridas por el personal perteneciente a la Jurisdicción - MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA, en el ámbito de su competencia.
8. Conceder y fiscalizar las licencias especiales de su competencia y controlar las prestaciones de servicios realizadas por terceros.

DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO - R 936/2011
ACCIONES

1. Efectuar la certificación de aptitud física para ingreso laboral y realizar el seguimiento de pacientes si correspondiera.
2. Brindar asistencia médica inicial al personal del Ministerio ante enfermedades, urgencias, emergencias médicas, accidentes de trabajo que se sucedan en horario de trabajo, como así también a los visitantes, cuando la situación lo requiera.
3. Elaborar las actas de accidentes de trabajo y pedidos de asistencia médica.
4. Fiscalizar y comprobar el cumplimiento de las licencias otorgadas por la Aseguradora de Riesgos del Trabajo (A.R.T.).
5. Organizar y administrar el registro de accidentes de trabajo.
6. Controlar el ausentismo por razones médicas y justificar las inasistencias y licencias por el sistema de información correspondiente.
7. Elaborar y organizar las historias clínicas del personal del Ministerio.
8. Asistir a la Dirección General de Recursos Humanos en la integración de personas con discapacidad al ámbito laboral en cumplimiento de la Ley Nº 22.431.
9. Organizar actividades para promover la prevención de la salud de los trabajadores.

DIRECCIÓN DE MEDICINA DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO DE SERVICIO MÉDICO
DIVISIÓN DE SALUD MENTAL R 936/2011
ACCIONES

1. Brindar atención psicológica a los agentes que requieran contención y asesoramiento en esta materia, efectuando el seguimiento correspondiente en cada caso.
2. Dirigir los procesos psicodiagnósticos a fin de evaluar a quienes ingresen a trabajar al Ministerio en relación con el puesto de trabajo que ocupen.
3. Promover la adecuación de las condiciones laborales y el ambiente de trabajo a las capacidades subjetivas del trabajador.
4. Evaluar el clima laboral así como las características individuales de los trabajadores en aquellos lugares en que, por motivos de conflicto existentes, se haya solicitado intervención de la División.
5. Administrar las licencias psiquiátricas y efectuar el seguimiento de las mismas.
6. Organizar actividades preventivas a fin de optimizar la correspondencia entre el trabajador y su ambiente laboral a nivel físico, organizacional y psicológico.
7. Capacitar respecto de temáticas referidas a la salud mental en el ámbito laboral.

DIRECCIÓN DE CARRERA Y RELACIONES LABORALES R 69/2010
ACCIONES

1. Coordinar y evaluar la aplicación de los sistemas de selección y evaluación de desempeño.
2. Coordinar los estudios que permitan la clasificación de puestos de trabajo y la caracterización de los perfiles básicos aconsejables para su ocupación.
3. Asegurar el seguimiento y actualización permanente del nivel de cumplimiento, por parte de los agentes de la Jurisdicción del ámbito de su competencia, de los requisitos exigidos para la promoción de grado.
4. Efectuar y/o coordinar estudios tendientes a la elaboración y formulación de propuestas de fomento de la productividad.
5. Coordinar lo vinculado con la elaboración y propuesta de la política de capacitación de los recursos humanos.
6. Coordinar las acciones de detección permanente de necesidades de capacitación y la generación de los mecanismos que permitan su satisfacción, sin afectar la normal prestación de los servicios a cargo de la Jurisdicción.
7. Coordinar la centralización de las certificaciones de créditos de capacitación que se obtengan, tanto por cursos efectuados a través del INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP), como por equivalencias reconocidas por dicho organismo.
8. Coordinar las actividades vinculadas con la difusión de acontecimientos de interés general.
9. Asistir en la gestión de las relaciones laborales con las entidades gremiales, evaluar las situaciones litigiosas colectivas e individuales y proponer mecanismos alternativos de solución de conflictos.

DIRECCIÓN DE CARRERA Y RELACIONES LABORALES
DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y COMUNICACIONES R 936/2011
ACCIONES

1. Elaborar y proponer la política de capacitación del personal de la Jurisdicción.
2. Realizar el diagnóstico de los requerimientos de capacitación y proponer planes de desarrollo de las actividades, asegurando una eficiente distribución en el tiempo de la oferta educativa, a fin de resguardar el normal desenvolvimiento de los servicios.
3. Gestionar y promover la realización de actividades de capacitación en instituciones educativas de reconocido prestigio, del ámbito nacional o internacional, públicas o privadas.
4. Gestionar ante el INSTITUTO NACIONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA (INAP), el reconocimiento de los créditos de capacitación por equivalencia, de los cursos realizados por los agentes.
5. Requerir las certificaciones de los créditos de capacitación de los agentes de la Jurisdicción, registrarlas e informarlas al Departamento de Selección y Evaluación de la Dirección de Carrera y Relaciones Laborales.
6. Promover la concesión de becas destinadas a la participación de los agentes en cursos, jornadas y/o congresos, que se vinculen con su quehacer específico.
7. Promover, a través de los medios habituales de difusión, el conocimiento de los acontecimientos económicos, técnicos, culturales, sociales y deportivos, que sean de interés para los integrantes del Ministerio.

DIRECCIÓN DE CARRERA Y RELACIONES LABORALES
DEPTO. DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN R 936/2011
ACCIONES

1. Efectuar el seguimiento de la carrera administrativa del personal y proponer estrategias de desarrollo.
2. Efectuar el análisis de puestos y la definición de perfiles para su desempeño y ejecutar las tareas concernientes a la organización y desarrollo de los procesos de selección, incluyendo los correspondientes al régimen de cargos con Funciones Ejecutivas.
3. Mantener actualizado el registro de créditos de capacitación y evaluaciones de desempeño del personal de la Jurisdicción.
4. Elaborar los actos administrativos de promoción de grado de los agentes de la Jurisdicción que cumplan, en cada caso, con los requisitos exigidos para tal fin en la normativa vigente.
5. Ejecutar las tareas de organización y desarrollo de los procesos de evaluación de desempeño.
6. Analizar y sustanciar los recursos y actuaciones relacionados con el ámbito de su competencia.
7. Efectuar las convocatorias de la Delegación Jurisdiccional Permanente de Carrera y coordinar su funcionamiento en el marco de la normativa vigente.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL R 69/2010
ACCIONES

1. Coordinar la aplicación de los regímenes estatutarios y escalafonarios, las reglamentaciones relativas a licencias, compensaciones, situaciones especiales de revista, asignaciones familiares, incompatibilidades, controlar su cumplimiento y proponer las adecuaciones pertinentes.
2. Supervisar la elaboración de los proyectos de actos administrativos vinculados con la gestión de recursos humanos y los procedimientos inherentes a los movimientos del personal, reclamos, certificaciones de servicios, seguros de vida y demás beneficios sociales.
3. Supervisar la confección y actualización de los legajos únicos de personal y recibir e informar las novedades en relación con la situación de los agentes.
4. Administrar la información de asistencia y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones (adicionales, bonificaciones, suplementos e incentivos).
5. Supervisar los aspectos laborales y el cumplimiento de las disposiciones vigentes relativas a los derechos y obligaciones de los agentes (licencias, becas, sanciones, etcétera) y analizar los recursos y actuaciones relacionados con el ámbito de su competencia.
6. Dirigir la actualización del registro de cargos financiados correspondiente a la Jurisdicción y formular información de base para la elaboración del proyecto de Presupuesto anual, en lo concerniente al inciso 1, Gastos en Personal.
7. Administrar el régimen de Asesores, Auxiliares y Suplementos Extraordinarios de Gabinete y dirigir el control de su aplicación.
8. Mantener mecanismos de difusión y asesoramiento en materia de su competencia.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL
COORDINACIÓN DE CONTRATOS Y PASANTIAS R 69/2010
ACCIONES

1. Realizar la gestión administrativa y efectuar el control del régimen de contrataciones de profesionales, técnicos y administrativos enmarcados en la normativa vigente, así como también aquellas realizadas con organismos internacionales.
2. Administrar y controlar el Sistema de Pasantías, centralizando su trámite y supervisando los aspectos de instrumentación.
3. Fiscalizar la aplicación de las normas reglamentarias que fijen las condiciones generales para el Régimen de Contrataciones de profesionales, técnicos y administrativos y Sistema de Pasantías de personal, efectuando el control de las erogaciones por estos conceptos y centralizando su tramitación.
4. Elaborar y proponer instructivos, que faciliten la gestión y tramitación de las contrataciones de locación de obra y/o servicios del personal que preste servicios administrativos, técnicos y/o profesionales.
5. Recepcionar y archivar la documentación que registre los antecedentes y contratos de la totalidad de los profesionales técnicos y administrativos contratados, así como también la documentación perteneciente a los estudiantes que integren el Sistema de Pasantías.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL

DEPARTAMENTO DE LEGAJOS, CERTIFICACIONES Y ASISTENCIA R 936/2011
ACCIONES

1. Efectuar la registración de los antecedentes del personal manteniendo actualizado el legajo único de los agentes de la Jurisdicción y extender las certificaciones que le sean solicitadas.
2. Verificar el cumplimiento del régimen de incompatibilidades.
3. Diligenciar los trámites vinculados con los beneficios: previsionales, sociales, seguro de vida y subsidios que correspondieren al personal, de conformidad con la normativa vigente.
4. Tramitar el otorgamiento de asignaciones familiares, verificando el cumplimiento de la normativa vigente en la materia y efectuando las comunicaciones correspondientes para su liquidación.
5. Intervenir en las actuaciones administrativas relacionadas con el ingreso-egreso, movimientos de personal y régimen disciplinario.
6. Asistir y asesorar sobre los derechos y obligaciones del personal como agente público.
7. Aplicar el régimen de licencias, justificaciones y franquicias y supervisar los procesos administrativos relacionados con permisos de salida, horarios, franquicias, medidas disciplinarias y toda otra novedad relativa al personal de la Jurisdicción, efectuando las comunicaciones correspondientes para su liquidación.
8. Elaborar la información de base para la correcta liquidación de haberes del personal.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE PERSONAL
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE CARGOS Y PROYECTOS R 936/2011
ACCIONES

1. Elaborar los proyectos de actos administrativos que impliquen altas, bajas y movimientos de personal y efectuar las notificaciones correspondientes.
2. Mantener actualizado el registro de los cargos y horas de cátedra de la Jurisdicción Ministerial y comunicar la información de base para la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual, en lo concerniente al Inciso 1 - Gastos en Personal, de acuerdo con el ordenamiento estructural vigente.
3. Mantener actualizado el nomenclador de Funciones Ejecutivas de la Jurisdicción.
4. Elaborar los actos administrativos y efectuar el control de aplicación del Régimen de Asesores, Auxiliares y Suplementos Extraordinarios de Gabinete.
5. Aplicar los regímenes estatutarios y escalafonarios vigentes y proponer las adecuaciones pertinentes.
6. Intervenir en la tramitación de credenciales.

PINOTTI Joaquin

Firmado digitalmente por PINOTTI Joaquin
Nombre de reconocimiento (DN): serialNumber=CUIL 20310097250, c=AR, cn=PINOTTI Joaquin
Fecha: 2018.03.28 14:14:27 -03'00'

PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO II – CUESTIONARIO OBJETIVOS ESTRATEGICOS SIGEN

Ítem	Objetivo Estratégico	Aspectos / Referencias	Cuestionario	Si	Detalle	No	N / A	Comentarios
1	Relevamiento del estado de aplicación de Sistemas Normalizados de Gestión, acreditaciones, etc.	Por ejemplo: Calidad-Procesos ISO 9.001. Ambiental ISO 14.001. Anticorrupción ISO 37.001. Responsabilidad Social ISO 26.000 (no certificable).	a) ¿Posee sistemas / procesos certificados a nivel internacional?			x		
			b) ¿Se trata de un Proceso Principal (*)? Especificar					
			c) ¿Se trata de un Proceso Secundario (*)? Especificar					
			d) ¿En qué etapa se encuentra la certificación?: d.1) Iniciado					
			d.2) En Proceso					
			d.3) Finalizado					
			d.4) Certificado					
2	Responsabilidad Social	Relevamiento del ambiente laboral en cuanto a su crecimiento, capacitación, pertenencia, equidad de género, cumplimiento de cupo de discapacitados, etc.	a) ¿El área realiza alguna actividad de Responsabilidad Social?	x				Existe un comité de Inclusión e Igualdad de oportunidades en el cual participan activamente empleados de nuestra área. Actualmente contamos con 8 colaboradores con capacidades diferentes trabajando activamente y fortaleciendo el sector.

Ítem	Objetivo Estratégico	Aspectos / Referencias	Cuestionario	Si	Detalle	No	N / A	Comentarios
			b) ¿Sabe si el MA cuenta con Código de conducta?				x	
			c) ¿Sabe si el MA cuenta con Lista de Valores?				x	
			d) ¿Conoce si el área cuenta con alguna certificación ya sea ISO 9001; ISO 14001; Otras?			x		
			e) ¿Sabe si el MA tiene algún documento que haga referencia a políticas de igualdad efectiva entre hombre y mujer, y conciliación de la vida familiar y laboral?	x				
			f) ¿Se identifica usted con la mayoría de los valores del área del MA a la cual pertenece?	x				
			g) Considera usted que la cultura del área del MA a la cual pertenece tiene en consideración los valores que se señalan:			x		

Ítem	Objetivo Estratégico	Aspectos / Referencias	Cuestionario	Si	Detalle	No	N / A	Comentarios
			g.1) Tiempo familiar (empleado fuera de su horario laboral, o pactar reuniones que finalizan pasado el horario laboral) Indique además frecuencia de ello.					
			g.2) Formación igual para ambos sexos.	x				
			g.3) Acciones para evitar el acoso o situaciones de discriminación .	x				
			g.4) Igualdad de oportunidades .	x				
			h) El MA cuenta con guardería para los hijos de los agentes: h.1) ¿Algún agente del área hace uso de este servicio?					
			h.2) ¿El valor es accesible?	x				
			h.3) ¿La posibilidad de ingreso es general?	x				

Ítem	Objetivo Estratégico	Aspectos / Referencias	Cuestionario	Si	Detalle	No	N / A	Comentarios
			i) Durante el tiempo que trabaja en el área tuvo algún inconveniente o situación asociada a: i.1) Discriminación por edad, sexo, religión.			x		
			i.2) Discriminación en la posibilidad de acceder a algún curso de formación o tareas.			x		
			i.3) Acoso laboral.			x		
			i.4) Acoso sexual.			x		
			j) En relación a si es un Programa específico ¿Se buscó fortalecer el apoyo productivo y promoviendo el desarrollo regional? Indicar a quien: j.1) Comunidades originarias				x	
			j.2) Familias en condiciones de vulnerabilidad social				**x**	
			j.3) Pequeño productor agrícola ganadero				**xx**	

Ítem	Objetivo Estratégico	Aspectos / Referencias	Cuestionario	Si	Detalle	No	N / A	Comentarios
			k) Indique a que objetivo se dirigen esas acciones: k.1) Mejorar la calidad de vida.				x	
			k.2) Dar agua.				x	
			k.3) Mejorar el hábitat.				x	
			k.4) Otorgar mismas oportunidades.				x	
			k.5) Empleo.				x	
			k.6) Capacitación.				x	
3	Responsabilidad ambiental	Relevamiento de Pasivos Ambientales e impacto ambiental (contaminación de aire, agua y tierra). Aplicación de la Guía de Auditorías Ambientales SIGEN- mayo 2014.	a) En relación al papel que utilizan en el área, indique: ¿La impresión es doble faz?			x		
			b) En caso que responda NO al punto anterior, puede decirnos si debe a: b.1) No hay impresora que imprima así.					
			b.2) No tiene configurada la impresión de ese tipo.					
			b.3) No se lo piden de esa forma.	x				

Ítem	Objetivo Estratégico	Aspectos / Referencias	Cuestionario	Si	Detalle	No	N / A	Comentarios
			c) El papel que no sirve se tira en: c.1) Contenedor especial para reciclado posterior.	x				
			c.2) En tacho común.					
			d) ¿Cuál es el medio de comunicación que utiliza habitualmente ?: d.1) GDE	x				
			d.2) Correo electrónico.	x				
			d.3) Finalizado	x				
			d.4) Teléfono.	x				
			d.5) Memo impreso.			x		
			d) ¿Verifica que ha cerrado las canillas de agua correctamente ?	x				
			f) ¿En caso de detectar pérdidas y goteras de agua, avisa al servicio de mantenimiento?	x				
			g) Uso responsable de insumos y electricidad:	x				

Ítem	Objetivo Estratégico	Aspectos / Referencias	Cuestionario	Si	Detalle	No	N / A	Comentarios
			g.1) ¿Agita el tóner cuando la impresora avisa que el nivel está bajo?	xx				
			h) ¿Apaga los dispositivos electrónicos al término de la jornada laboral?: h.1) Computadoras					
			h.2) Impresoras	x				
			h.3) Fotocopiadoras	x				
			h.4) Aires acondicionados	x				
			h.5) ¿Utiliza el aire acondicionado en 24º?	x				
			h.6) ¿Se encienden y apagan las luces en intervalos de menos de treinta minutos?			x		
			h.7) ¿Conoce si las luces utilizadas son de bajo consumo?				x	
			i) Conoce la forma en que se almacenan los residuos tóxicos como: i.1) Tubos fluorescentes agotados	x				

Ítem	Objetivo Estratégico	Aspectos / Referencias	Cuestionario	Si	Detalle	No	N / A	Comentarios
			i.2) Aerosoles	x				
			i.3) Pilas	x				
			i.4) Baterías	x				
4	Costos de la "NO CALIDAD"	Relevamiento de las 10 (diez) acciones u omisiones que generan los mayores costos. Ejemplo: procesos administrativos que exceden las exigencias de lo requerido en las leyes que regulan la materia.	a) ¿El proceso administrativo del sector excede las exigencias de lo requerido de acuerdo a la normativa que lo regula?			x		
			b) ¿El sector cuenta con Manuales de procedimientos aprobados que permitan al personal trabajar en forma eficiente?			x		
			c) ¿Las adquisiciones se realizan en forma oportuna?				x	
			d) ¿Poseen tecnología obsoleta?	x				
			e) ¿Falta adquisiciones que sean imprescindibles en el sector y no obstante disponen de presupuesto?	x				
			f) ¿Poseen sistemas informáticos o equipos nuevos sin instalarlos?			x		

Ítem	Objetivo Estratégico	Aspectos / Referencias	Cuestionario	Si	Detalle	No	N / A	Comentarios
			g) ¿Poseen sistemas informáticos o equipos rotos o dañados que no hayan sido enviados a reparación en forma oportuna?			x		
			h) ¿Poseen exceso de personal, generando tiempos ociosos?			x		
			i) ¿El personal se encuentra debidamente capacitado a fin de que el trabajo diario se realice en tiempo oportuno?	x				
			j) ¿Posee el área personal profesional acorde a las tareas del sector?	x				
5	Corrupción Cero	* Corrupción cero	a) ¿Se le comunicó alguna información respecto al tema de corrupción?	x				
			b) En caso afirmativo responda, dicha información provino de: b.1) Publicidad en el edificio					
			b.2) Recursos Humanos	x				

Ítem	Objetivo Estratégico	Aspectos / Referencias	Cuestionario	Si	Detalle	No	N / A	Comentarios
			b.3) Superior Directo					
			b.4) Otros					
			c) ¿Realizó alguna capacitación anti fraude? ¿O relativa a corrupción cero?	x				
			d) ¿Ante un hecho o duda ética en este sentido, sabría a quién recurrir para comentarlo?	x				
			e) ¿Conoce que puede hacer denuncias en forma anónima y confidencial?	x				
			f) ¿Usted cree que puede hablar libremente con su superior, o compañeros de trabajo sobre este tema?	x				
			g) ¿Existe una correcta segregación de funciones en el área?	x				
			h) ¿Qué cree usted que podría ayudar disminuir la corrupción en la contratación pública?	x				

Ítem	Objetivo Estratégico	Aspectos / Referencias	Cuestionario	Si	Detalle	No	N / A	Comentarios
		* Código de conducta.	a) El Área cuenta con un Código de Conducta?				x	
			b) En caso que responda SI a la pregunta anterior, El Código es de conocimiento de todo el personal del Área?				x	
			c) El personal ha firmado, al momento de su incorporación, una Constancia de Conocimiento y Adhesión al cumplimiento ?				x	
			d) Existe un programa de Difusión de las pautas del Código de Conducta?				x	
		* Mapa de riesgo.	a) ¿El Área posee una Mapa de Riesgos del sector?	x				
			b) En caso afirmativo responda: ¿Se actualiza periódicamente? b.1) ¿Es de conocimiento de todo el personal?	x				
			b.2) ¿Cómo se asegura que se cumpla?	x				

Ítem	Objetivo Estratégico	Aspectos / Referencias	Cuestionario	Si	Detalle	No	N / A	Comentarios
7	Identificación de Centros de Responsabilidad de Procesos	Coherencia organizacional en cuanto a vincular Responsables de Procesos con Responsables de Costos.	a) Posee indicadores de resultados a fin de verificar el impacto producido? Ya sean indicadores de gestión, informes de gestión, informes de cumplimiento de metas y cualquier otro documento que reflejen logros.			x		
			b) ¿Realizan una cuantificación de costos/ presupuesto?			x		
8	Construcción de programas de incentivos a la productividad	Propuestas de "Prácticas Seguras" que concilian intereses de los actores. Encuestas de satisfacción de los productos/servicios .	a) En caso de poseen indicadores responda: ¿Se efectúa la medición de los mismos?			x		

Recibido por NO-2018-10068232-APN-DAGP#MA

IRAM CERTIFICACIÓN REFERENCIAL N°13 RI: 00010

RECONOCIMIENTO SIGEN UAI QUE GESTIONA CON CALIDAD REGISTRO N° 001/4

PINOTTI Joaquin

Firmado digitalmente por PINOTTI Joaquin
Nombre de reconocimiento (DN): serialNumber=CUIL 20310097250, c=AR, cn=PINOTTI Joaquin
Fecha: 2018.03.28 14:15:33 -03'00'

PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO III - EVIDENCIA CUADRO DE AGENTES Y PORCENTAJES

AREA	AGENTES	%
JARDIN MATERNAL	42	22%
DEPARTAMENTO DE LEGAJOS, CERTIFICACIONES Y ASISTENCIA	32	17%
DIRECCION DE MEDICINA DEL TRABAJO	26	14%
COORDINACION DE SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO	17	9%
DEPARTAMENTO DE SELECCION Y EVALUACION	13	7%
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION Y COMUNICACIONES	12	6%
COORDINACION DE CONTRATOS Y PASANTIAS	10	5%
COORDINACION DE LIQUIDACION DE HABERES	8	4%
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	8	4%
DIRECCION DE CARRERA Y RELACIONES LABORALES	7	4%
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE CARGOS Y PROYECTOS	6	3%
COORDINACION DE ORGANIZACION	4	2%
DIRECCION DE ADMINISTRACION Y GESTION DE PERSONAL	3	2%
TOTAL	188	100%

IRAM CERTIFICACIÓN REFERENCIAL N°13 RI: 00010

RECONOCIMIENTO SIGEN UAI QUE GESTIONA CON CALIDAD REGISTRO N° 0014

PINOTTI Joaquin

Firmado digitalmente por PINOTTI Joaquin
Nombre de reconocimiento (DN): serialNumber=CUIL 20310097250, c=AR, cn=PINOTTI Joaquin
Fecha: 2018.03.28 14:16:24 -03'00'

PROCEDIMIENTOS INTERNOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

ANEXO IV – EQUIPO DE TRABAJO

Auditor Interno Ministerio de Agroindustria:

Dr. Joaquín PINOTTI

Supervisor Legal

Dr. Nicolás Andrés GALVAGNI PARDO

Supervisora Procesos y Sistemas

Dra. Lisa María MAC DONNELL

Asistentes Técnicos de Auditoría:

Cra. Fernanda CAMPISE

Sr. Martin CASTILLA

Dra. Gabriela KAMAKIAN

Lic. Manuel LORENZO

Buenos Aires, 28 de marzo de 2018

IRAM CERTIFICACIÓN REFERENCIAL N°13 RI: 00010

RECONOCIMIENTO SIGEN UAI QUE GESTIONA CON CALIDAD REGISTRO N° 0014

PINOTTI Joaquin

Firmado digitalmente por PINOTTI Joaquin
Nombre de reconocimiento (DN): serialNumber=CUIL 20310097250, c=AR, cn=PINOTTI Joaquin
Fecha: 2018.03.28 14:17:15 -03'00'