

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA**



“AUDITORIA DE GESTIÓN AL PROCESO DE CONTRATACIÓN, DESPIDO Y SANCIÓN, EN LOS MINISTERIOS DE GOBIERNO DE EL SALVADOR, TOMANDO COMO BASE EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL”

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN PRESENTADO POR:

REGALADO ROMERO, CARLOS ROBERTO

VASQUEZ AGUILAR, JOSE CRISTINO

PARA OPTAR EL GRADO DE:

LICENCIADO EN CONTADURÍA PÚBLICA

**CIUDAD UNIVERSITARIA, MARZO 2017
SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMERICA**

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

Rector	:	Msc. Roger Armando Arias Alvarado
Secretaria General	:	Dra. Ana Leticia Zavaleta de Amaya
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas	:	Lic. Nixon Rogelio Hernández Vázquez
Secretaria de la Facultad de Ciencias Económicas	:	Licda. Vilma Marisol Mejía Trujillo
Directora de la Escuela de Contaduría Pública	:	Licda. María Margarita de Jesús Martínez Mendoza de Hernández
Coordinador de Seminario	:	Lic. Mauricio Ernesto Magaña Menéndez
Docente Director	:	Lic. Carlos Ernesto Ramírez
Jurado Examinador	:	Lic. Carlos Ernesto Ramírez
		Lic. Benito Miranda Beltrán
		Lic. Félix Antonio Vásquez Chinchilla

CIUDAD UNIVERSITARIA, MARZO 2017

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMERICA

AGRADECIMIENTOS

Agradezco a Dios todo poderoso, sin él no somos nada por proveerme de sabiduría, fortaleza, discernimiento, sensatez y tenacidad en concluir mis estudios; a mis padres, quienes constantemente me brindaron su amor, orientación, motivación y apoyo, a mis familiares y amigos, por inspirarme a seguir adelante; a mis asesores y demás catedráticos, que me guiaron sabiamente en el desarrollo de mi formación profesional; y a todas aquellas personas que contribuyeron de una u otra manera y formaron parte para culminar mi carrera y mi trabajo de investigación.

José Cristino Vásquez Aguilar

A Dios todopoderoso por guiar mi camino, cuidarme, brindándome la vida y la fuerza para continuar a pesar de las adversidades, a mi padre y madre: Ricardo Regalado Lara y Ana Julia Romero, por ser quienes desde el inicio hasta el final de la carrera me impulsaron a seguir adelante, por su comprensión, sacrificios, amor y apoyo incondicional; a mi segunda madre; Leonor Guerrero, por haberme criado, por todo su apoyo, sus consejos y regaños, los cuales me ayudaron para ser la persona que soy y culminar con éxito mi carrera universitaria; a mis hermanos y hermana: Ricardo, Raúl y Jessica, por la motivación en todo momento para el logro de mis objetivos y confianza durante todo el proceso de mi carrera; a los docentes: por la formación profesional recibida en toda la carrera y por su colaboración en el desarrollo del trabajo de graduación; a mis amigos: por su amistad y aprecio, los cuales me han demostrado a través de los años, además del apoyo para terminar mis estudios. Dedico este triunfo en memoria de una persona especial que ya está en presencia de nuestro Dios, mi tío Antonio Lara Regalado, pues sus consejos y apoyo me ayudaron a seguir un buen camino en mi vida.

Carlos Roberto Regalado Romero

INDICE

CONTENIDO	PÁG N°
RESUMEN EJECUTIVO	i
INTRODUCCIÓN	iii
CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO, CONCEPTUAL, TÉCNICO Y LEGAL	1
1.1 Antecedentes	1
1.1.1 Antecedentes de la auditoría.	1
1.1.2 Antecedentes de la Ley de Servicio Civil.	2
1.2 Principales conceptos	4
1.3 Auditoría gubernamental.	5
1.3.1 Campo de aplicación:	6
1.3.2 Tipos de auditoría gubernamental.	7
1.3.3 Fases de la auditoría	8
1.4 Los procesos de contratación, despido y sanción	19
1.4.1 Ley de Servicio Civil	19
1.4.2 Ingreso al servicio civil y pertenencia a la carrera administrativa.	25
1.4.3 Despido y sanción.	27
1.5 Marco técnico.	31
1.6 Marco legal.	31
CAPITULO II: METODOLOGÍA Y DIAGNÓSTICO DE LA INVESTIGACIÓN.	32

2.1	Metodología de la investigación	32
2.2	Unidad de análisis.	32
2.3.	Universo y muestra.	32
2.4.	Instrumentos y técnicas a utilizar en la investigación.	33
2.4.1	Investigación bibliográfica	33
2.4.2	Investigación de campo	33
2.5	Recolección de datos	34
2.6	Tabulación de la información	34
2.6.1	Procesamiento de la información	34
2.6.2	Análisis e interpretación de los datos	35
2.7	Diagnóstico de la investigación	35
CAPITULO III: AUDITORIA DE GESTION A LOS PROCESOS DE CONTRATACION, SANCION Y DESPIDO.		40
3.1	Introducción	40
3.2	Desarrollo de las fases de la auditoría de gestión a los procesos de contratación, sanción y despido basados en la Ley de Servicio Civil.	40
3.2.1	Estudio y evaluación del control interno	40
3.2.2	Matriz de riesgo.	49
3.2.3	Memorándum de planeación de la auditoría de gestión	52
3.2.4	Programa de auditoria	64
3.2.5	Cedulas de auditoria	72

3.2.6 Informe de auditoría de gestión a los procesos de contratación, sanción y despidos durante el año 2015	143
CAPITULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	150
4.1 Conclusiones	150
4.2 Recomendaciones	151
BIBLIOGRAFIA	152
ANEXOS	154
INDICE DE FIGURAS	
FIGURA N° 1 – Fases de la auditoría	8
FIGURA N° 2 – Esquema de la fase de Ejecución	11
FIGURA N° 3 – Instituciones donde existe la Comisión de Servicio Civil	23
FIGURA N° 4 – Proceso de Contratación	27
FIGURA N° 5 – Proceso de Despido	28
FIGURA N° 6 – Sanciones de Competencia al Tribunal de Servicio Civil	30
FIGURA N° 7 – Sanciones de Competencia al Jefe	30
INDICE DE CUADROS	
CUADRO N° 1 – Instituciones de Gobierno Central	33
CUADRO N° 2 – Sentencias Favorables a Empleados Año 2014	37
CUADRO N° 3 – Tabla de ponderaciones para la matriz de riesgo	52
CUADRO N° 4 – Personal asignado Auditoria de Gestión	62
CUADRO N° 5 – Recursos disponibles asignados	62
INDICE DE ANEXOS	
Anexo 1 – Marco Técnico	
Anexo 2 – Marco Legal	
Anexo 3 - Cuestionario dirigido a las Auditores de las Unidades de Auditoría Interna de los Ministerios de Gobierno de El Salvador	
Anexo 4 - Análisis e Interpretación de datos	
Anexo 5 – Glosario	

RESUMEN EJECUTIVO

A través del presente trabajo se considera retomar los antecedentes de la auditoría interna y la de gestión en las entidades gubernamentales El Salvador, la creación de leyes y políticas para mejorar los servicios que prestan a la población deben ser eficientes, con el pasar del tiempo deben modernizar sus procedimientos así como sus leyes y reglamentos, para prestar mejores servicios a la población poniéndolas en prácticas cada uno de sus miembros dentro de la institución aun cuando se den coyunturas políticas por cambio de gobiernos y garantizar la seguridad jurídica en las instituciones del Estado

Desde el año 1950 por medio de la Constitución de la Republica de El Salvador se establece la carrera administrativa, reconociendo la garantía de permanencia a los funcionarios y empleados, además de estar comprendida en ella, se dispone de una ley especial para garantizar la eficiencia en la administración de los distintos ministerios que conforman el Estado y en bienestar del interés público, donde se incorporan beneficios y prohibiciones. A partir de ello se ve la necesidad de crear una ley que indique los procedimientos que debe cumplir el departamento de Recursos Humanos cuando se necesite contratar, sancionar o despedir a un empleado en las distintas instituciones. Con esta investigación se pretende conocer y validar el cumplimiento de los tres procesos que regula la Ley de Servicio Civil.

Existen obligaciones legales y normativas internas que las instituciones gubernamentales deben cumplir considerando que trabajan en base a presupuestos asignados por el gobierno central y programas de trabajo apegados a la normativa vigente de cada ministerio, es decir tiene su particularidad en las funciones asignadas que deben ser bien ejecutados para alcanzar sus metas y objetivos. Partiendo de ello, se desarrolló esta investigación en la cual los encargados de las Unidades de Auditoría Interna presentan sus puntos de vista sobre la divulgación de esta ley para su cumplimiento.

Las entidades gubernamentales y sus empleados desde hace muchos años son señalados por dar servicios ineficientes al público en general en atención al cliente, burocracia en los procesos administrativos, politización de los servicios entre otros. Sin embargo se dice mucho y se hace poco, pues hay muchas iniciativas del gobierno en curso en mejorar este problema conocido por toda la población. Creando instituciones que velen por cambiar la imagen y mejorar estos procesos, volviendo eficiente los

servicios de cada ministerio por medio del cumplimiento de la ley y capacitando al personal dentro de la entidad gubernamental, y ayude a la institución a cumplir los requerimientos básicos.

Una de las interrogantes por lo cual fue considerado validar el cumplimiento de esta Ley, es porque existen casos de personal contratado siendo parientes de funcionarios públicos, o casos de corrupción que los medios de comunicación dan a conocer a la población, entonces ¿dónde quedan los procesos que la ley establece si al frente de una institución deben haber personas honorables y profesionales quien recluta, selecciona y contrata al personal de los ministerios? Cabe mencionar, que dentro de estas instituciones también hay personas que cumplen con dicha ley, sin embargo son minoría debido a la ambición que se tiene como ser humano.

Es necesario considerar y mencionar que antes de realizar esta investigación se realizó un anteproyecto donde se tomó en cuenta el conocimiento sobre posibles incumplimientos a la Ley de Servicio Civil y se indago sobre la problemática identificada, dirigiendo su planteamiento, delimitación, justificación y objetivos a este trabajo.

El presente trabajo pretende identificar los vacíos e incumplimientos que se encuentran en estos procesos dentro de la institución y pueda servir como una herramienta para apoyar a las unidades de auditoría interna, que estas generen un valor agregado a las instituciones a través de un informe de auditoría, que muestre las observaciones más relevantes en cuanto a cumplimientos de la Ley de Servicio Civil y que a la vez se emitan recomendaciones enfocadas a disminuir riesgos identificados y que contribuyan a mejorar el alcance de los objetivos y metas.

INTRODUCCIÓN

La presente investigación se basa en la realización de una auditoría de gestión a procesos de Contratación Sanción y Despidos en los 13 ministerios que conforman el gobierno de El Salvador, siendo el departamento de Recursos Humanos un área sumamente importante en el cumplimiento de esta ley y considerando que el capital humano es fundamental para el desarrollo de las actividades en cada entidad gubernamental, por lo cual se ve la necesidad de validar si existe el cumplimiento tal y como la ley lo establece.

La fuente bibliográfica proviene de libros e información conocida por medios de comunicación local así como de casos proporcionados por la Corte Suprema de Justicia, Tribunal de Servicio Civil y las Unidades de Auditoría Interna de cada ministerio.

Este trabajo presenta los siguientes capítulos:

Capítulo I se presentan los antecedentes de la auditoría, de los 13 ministerios en las que se ha desarrollado la investigación, la Ley de Servicio Civil, el campo de la investigación, los tipos y etapas de la auditoría gubernamental, los procesos de contratación, el marco técnico y marco legal.

Capítulo II se aborda la metodología de la investigación, la unidad de análisis e interpretación de datos, así como el universo de la muestra sobre el trabajo desarrollado, los instrumentos y las técnicas a utilizar, la obtención de la información, investigación de campo, recolección de datos seguido de la tabulación de los mismos así como el procesamiento de la investigación, también se considera un diagnóstico sobre la problemática desarrollada.

Capítulo III se abordan aspectos teóricos relacionados a la discusión sobre el desarrollo de las fases de la auditoría de gestión, evaluación del control interno, matriz de riesgo, memorándum de planeación, programas y cédulas de auditoría, continuando con un informe sobre los hallazgos encontrados.

Capítulo IV se presentan las conclusiones y recomendaciones de los resultados de la investigación.

La bibliografía contiene el listado de los libros, leyes, reglamentos, sitios web y otros, que se consultaron para el desarrollo de la investigación.

Los anexos incluyen un cuestionario, tabulación de datos y el glosario utilizado en la investigación.

CAPÍTULO I: MARCO TEÓRICO, CONCEPTUAL, TÉCNICO Y LEGAL

1.1 Antecedentes

1.1.1 Antecedentes de la auditoría.

a) Internacionales.

“La auditoría es una de las aplicaciones de los principios científicos de la contabilidad, basada en la verificación y validación de procesos y registros contables, velando por el buen uso de los recursos patrimoniales de las haciendas, para observar su exactitud; no obstante, este no es su único objetivo. Su importancia es reconocida desde los tiempos más remotos, teniéndose conocimientos de su existencia ya en las lejanas épocas de la civilización sumeria, acreditarse, todavía, que el termino auditor evidenciado el título del que practica esta técnica, apareció a finales del siglo XVIII, en Inglaterra durante el reinado de Eduardo I. En diversos países de Europa, durante la edad media, muchas eran las asociaciones profesionales, que se encargaban de ejecutar funciones de auditorías, destacándose entre ellas los consejos Londinenses (Inglaterra), en 1.310, el colegio de contadores de Venecia (Italia), 1.581. La revolución industrial llevada a cabo en la segunda mitad del siglo XVIII, imprimió nuevas direcciones a las técnicas contables, especialmente a la auditoria, pasando a atender las necesidades creadas por la aparición de las grandes empresas (donde la naturaleza es el servicio es prácticamente obligatorio) se pronunció en 1.845 o sea, poco después de penetrar la contabilidad de los dominios científicos y ya el “Railway Companies Consolidation Act” obligada a la verificación anual de los programas de trabajo que debían hacer los auditores, también en los Estados Unidos de Norte América, una importante asociación cuida las normas de auditoría, la cual publico diversos reglamentos, de los cuales el primero que se conoce data de octubre de 1.939, marzo 1.941, junio de 1.942 y diciembre de 1.943. El futuro de la profesión de la auditoria es realmente muy grande, razón por la cual deben crearse, en el círculo de enseñanza de la materia de auditoría es prometedora mediante cursos similares de actualización a nivel internacional para su aplicación.” (Ministerio de Hacienda de Costa Rica, 2015, pág. 2, recuperado el 07 de julio de 2015, www.hacienda.go.cr/centro/datos/Articulo/Auditoria.doc)

b) Nacionales.

“En El Salvador la auditoria es producto de los últimos años del siglo XX. Las primeras prácticas de auditoría independiente se hicieron por medio de dos contadores Ingleses que llegaron al país a finales de

los años 30 contratados por el gobierno de El Salvador, esto dio paso para que se cree la primera asociación de contadores, actualmente la Corporación de Contadores; hasta que por el Decreto Legislativo #510, del 24 de noviembre de 1967, se establece que para convertirse en Contador Público Certificado había que pasar un examen, para lo cual se le concedía un plazo de dos años y de esta forma creció en El Salvador la carrera de Contador Público Certificado. En 1968 se creó en la Universidad de El Salvador la Escuela de Contaduría Pública, como respuesta a las necesidades que en ese momento se experimentaban en el país, debido a los cambios en la economía.

Para 1971, se reformó el Código de Comercio (Derogado el Código de Comercio de 1904), estableciendo en su artículo 290 los requisitos para desempeñar el ejercicio de la auditoría independiente. En ese mismo año es creada la junta de vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría.

Es para el año 2000 que se efectúan modificaciones al Código de Comercio en las que se incluyen las que competen a la auditoría independiente, la cual entro en vigencia el 01 de abril de ese mismo año, así mismo se emite la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública, normando los aspectos técnicos de los contadores públicos, así como los procedimientos de vigilancia para los que ejercen la contaduría, la función de auditoría, los derechos y obligaciones de las personas naturales y jurídicas.

Hoy en día, la labor de auditoría tiene aplicación en diferentes campos, lo que requiere que el auditor de hoy este a la vanguardia con la informática, los sistemas de información y la automatización del conocimiento para que el trabajo realizado cumpla con las expectativas de los clientes.” (”Marisa E. Avalos, Lucia G. Navarrete, María E. Sánchez, 2005, Pág.1 -2)

1.1.2 Antecedentes de la Ley de Servicio Civil.

El día 07 de septiembre de 1950 se promulgó la “Ley de Servicio Civil” y entró en vigencia el día catorce del mismo mes y año, plasmándose así los principios que servirían para la construcción del servicio civil en El Salvador.

El servicio civil consta de disposiciones claras donde indica que los funcionarios y empleados públicos están al servicio del Estado y no de una fracción política determinada. En ningún caso se permite prevalecer de los cargos públicos para hacer campaña para ningún partido político, dentro de este se señala al régimen la carrera administrativa, la cual estará regulada por la Ley de Servicio Civil,

especialmente las condiciones de ingreso a la administración; las promociones y ascenso a base de mérito y aptitud; los traslados y suspensiones así como las cesantías, en la misma ley se establecen los deberes de los servidores públicos y los recursos contra las resoluciones que los afecten, se identifica además quienes no estarán comprendidos en la carrera administrativa los cuales son: los funcionarios o empleados que desempeñen cargos políticos o de confianza en particular los ministros y sub secretarios de Estado, el Fiscal General de la República, el Procurador General de Derechos Humanos, los directores generales, los gobernadores departamentales y los secretarios particulares de dichos funcionarios, al principio dicha ley consideraba como una violación a la misma las huelgas a los empleados públicos de igual forma el abandono colectivo de sus cargos de dichos funcionarios, con el pasar de los años el Estado se ve en la necesidad de actualizar sus leyes y reglamentos dándole cumplimiento a los convenios internacionales quienes al no someterse perdería muchos beneficios por lo cual mediante decreto Legislativo N° 10, de fecha 20 de mayo de 2009, publicada en el diario oficial #94 Tomo 383 de fecha 25 de mayo de 2009, con el objeto de establecer la forma como deben constituir los sindicatos en las instituciones públicas y municipales así como la celebración de los contratos colectivo entre los sindicatos y la instituciones públicas.

Promulgación de la Ley de Servicio Civil

En enero de 1961 fue derrocada la Junta de Gobierno y sustituida por un “Directorio Cívico Militar” como consecuencia de esta situación política en el país se estuvo rigiendo desde fecha indicada primeramente por medio de decretos con fuerza de Ley, ya que como se sabe estos movimientos sorpresivos que únicamente tienden a cambiar la situación política imperante, surgen organismos de gobierno que por fuerzas de las circunstancias asumen las facultades de los Poderes Legislativo y Ejecutivo del Estado y gobiernan a base de decretos de ley, es por esta razón que la “Ley de Servicio Civil” tiene como base un decreto, haciendo alusión al Decreto de Ley N° 1, de fecha de 25 de enero de 1961, publicado en el Diario Oficial 17, Tomo 190, de la misma fecha en el cual el Directorio Cívico Militar asumió la función legislativa y ejecutiva, la vigencia de la ley según lo dispuesto en el Art.78, se pospone para el día 1° de mayo del año de 1962.

Lo mejor hubiera sido que una ley que se promulgara en un régimen plenamente normal a efecto del análisis y estudio, se sometiera a una asamblea legislativa que se encarga de decretar, interpretar, reformar y derogar las leyes secundarias, se supone que tiene la organización y capacidad adecuadas para llevar a cabo el trabajo de esta naturaleza con el detenimiento y dedicación suficiente, así tal vez se

hubieran evitado en lo posible las fallas de carácter técnico de que adolece la actual ley, que más adelante se mencionara de forma breve, quienes ponen en peligro al sistema de servicio civil el cual es muy positivo y beneficioso para todo aquel empleado público que debe reformarse de acuerdo al paso del tiempo.

No hay duda que los gobiernos de facto que surgen de circunstancias especiales tienen más libertades de acción que un gobierno constitucional ya que al asumir las facultades de poderes legislativos del Estado, no están sujetos a los procedimientos dilatorios legalmente establecido en la constitución y tal vez a esto se deba que se tenga una Ley de Servicio Civil, que con todo y sus fallas y aun cuando se diga que se emitió con fines demagógicos, la verdad es que constituye la débil llama de un sistema que debemos alimentar y mantener hasta lograr hacerlo verdaderamente operante a nuestro medio para beneficio de los servidores del Estado.

Por lo que, ante la necesidad cada vez mayor de ser competitivos y mejorar las condiciones laborales de los empleados del sector gubernamental se le da cumplimiento a dicha Ley en los diferentes ministerios que conforman el gobierno central de El Salvador. (La aplicación del principio de estabilidad laboral a los servidores públicos en el Estado de El Salvador, Denis Campos, Oscar Escalante y Olga Menjivar, 2012, p. 34-36)

1.2 Principales conceptos

- ✓ **Amparo:** “Es una acción o un recurso, dependiendo de la legislación del país de que se trate, que tutela los derechos constitucionales de un ciudadano, y del que conoce y falla, ya sea, un tribunal específico o un Tribunal Constitucional, Corte Suprema, o bien un juez o tribunal ordinario, según lo dispuesto en la legislación.” (AbogadoSDQ, 2013, recuperado el 11 de Junio de 2015, <http://www.abogadosdq.com/2013/03/sobre-la-naturaleza-del-amparo-en.html>)

- ✓ **Auditoría operacional o de gestión:** “Es el examen y evaluación de la gestión realizada por la entidad para determinar la transferencia, eficacia, excelencia, eficiencia, efectividad, equidad y economía sobre el uso de los recursos públicos, así como el desempeño organizacional, respecto al cumplimiento de las metas programadas y el grado con que se están logrando los resultados o beneficios previstos”. (Manual de auditoría Gubernamental de El Salvador, 2006, Pág. 3)

- ✓ **Contrato de trabajo:** “Es un acuerdo entre el trabajador y el empresario, en virtud del cual el trabajador se compromete a prestar sus servicios de forma voluntaria, por cuenta ajena y dentro del ámbito de organización y dirección del empresario que se compromete al pago de una retribución”.(Joaquín Selva Pérez, 2008, Pág. 1, <http://www.uv.es/selva/guiaempleo/glaboral3.htm#inicio>)

- ✓ **Despido laboral:** “Es la acción a través de la cual un empleador da por finalizada unilateralmente la contratación de un empleado”. (Ministerio de trabajo de Colombia, 2015, recuperado el 11 de Junio de 2015, <http://www.mintrabajo.gov.co/glosario-d.html>)

- ✓ **Sanción:** “Pena que la ley establece para el que la infringe. Acto solemne por el que el jefe de Estado confirma una ley o estatuto. Autorización o aprobación que se da a cualquier acto, uso o costumbre.” (Diccionario Marín de la Lengua española, 1982, pág. 1433)

1.3 Auditoría gubernamental.

El empleo de la auditoria en el sector público mantiene una relación de congruencia con los términos en los que se utiliza en las organizaciones privadas. Sin embargo, dispone de instrumentos diseñados en función de la normatividad a la que tiene que apegarse y a los fines específicos que persigue.

La Corte de Cuentas de la Republica de El Salvador, en las normas de auditoría interna del sector gubernamental define la auditoria gubernamental de la siguiente manera: “Es el examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas ya ejecutadas por las entidades y organismos del sector público, así como de las entidades, organismos y personas, que reciben asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales de recursos públicos.” (, 2014, Art 4, pág. 2)

De manera que el propósito fundamental de la auditoria gubernamental es permitir a los titulares de las instituciones públicas dar respuestas a las demandas de la ciudadanía por lo que toca al ejercicio racional de los recursos de que disponen a través de una administración de calidad, eficaz y honesta en el cumplimiento de los objetivos y metas que tienen encomendados; siendo un objetivo primordial verificar que la gestión pública se realice con total conformidad de las disposiciones legales.

Algunos de los objetivos de la auditoría gubernamental son:

- La evaluación la utilización correcta de los recursos públicos
- Determinar el grado alcanzado de los objetivos previstos y los resultados obtenidos, en relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los planes y programas aprobados en la entidad examinada.
- Ayudar al fortalecimiento del sistema de control interno de la entidad auditada
- Verificar el uso eficiente y económico de los recursos del Estado.

1.3.1 Campo de aplicación:

En el sector público la auditoría se emplea en función de la figura jurídica, atribuciones, ámbito de operación, nivel de autoridad, relación de coordinación, sistema de trabajo y líneas generales de estrategia, y es con base a estos criterios, que el ámbito de aplicación se centra en las instituciones representativas de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial.

Por Ejemplo

Poder Ejecutivo

- Secretarías o Ministerios de Estado
- Organismos autónomos
- Gabinete presidencial

Poder Legislativo

- Cámara de diputados
- Comisiones y/o grupos especiales de estudio

Poder Judicial

- Corte Suprema de Justicia

El beneficio que aporta la auditoría gubernamental en el sector público, es mejorar el funcionamiento de los órganos y mecanismos que lo conforman, considerando sus acciones particulares y la interacción proveniente de la naturaleza de sus funciones, a partir de la idea de que el poder legislativo determina el

orden jurídico, el poder ejecutivo lo implementa y el poder judicial vigila su cumplimiento. (Enrique Benjamín Franklin, 2007, pág. 13-14)

1.3.2 Tipos de auditoría gubernamental.

Las auditorías deben dirigirse a fortalecer las acciones preventivas, el seguimiento de programas y la evaluación de desempeño a todos los niveles de cada área de la institución, también promover la creación de un ambiente de autocontrol, autocorrección y autoevaluación, conceptos que por su naturaleza deberán formar parte de la estrategia global.

Por lo anterior en El Salvador los tipos de auditorías que se realizan en las entidades del Estado según las normas de auditoría interna del sector gubernamental (2016) de la Corte de Cuentas de la República (, art 3, pág. 2) son:

- a) Auditoría interna:** “Es la actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad. Además ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de la entidad”

- b) Auditoría gubernamental:** “Es el examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas ejecutadas por las entidades, organismos y personas, que reciben asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales de recursos públicos.”

- c) Auditoría especial de aspectos operacionales o de gestión:** “Es el examen y evaluación de la gestión realizada por la entidad, para determinar transparencia, eficacia, excelencia, eficiencia, efectividad, equidad y economía, sobre el uso de los recursos públicos”

- d) Auditoría de examen especial.**
“Es el examen que comprende uno o más componentes de los estados financieros o aspectos de gestión, con un alcance específico o puntual, por lo que no es posible emitir una opinión sobre las cifras de los estados financieros; o el examen que abarca uno o más elementos de la gestión, así como el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y las auditorías por requerimientos”

1.3.3 Fases de la auditoría

Figura N° 1



Elaboración propia (con base en el Manual de Auditoría Gubernamental, Republica de El Salvador 2015)

a) Fase de planificación

La auditoría de gestión debe ser planificada con el propósito de que el auditor pueda detectar errores significativos que se encuentran inmersos en los procesos de las operaciones del área auditada y que limitan la mejora continua de su gestión.

Según las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental (2014) dentro de la planificación deberá de incluirse como mínimo los siguientes elementos (Pag 27-31). , con el fin de obtener resultados de calidad

Los cuales se detallan a continuación:

➤ Análisis y diagnóstico institucional

Consiste en elaborar un diagnóstico sobre la unidad auditada, con el fin de identificar las causas que afectan su gestión. Esto a partir de los elementos operativos y estratégicos; así como, del control interno establecido en la institución

➤ Recolección de información

Consiste en conocer y seleccionar técnicas de recolección de información adecuadas, que permitan obtener un conocimiento y comprensión de la unidad auditada a partir de la identificación de la visión sistemática y visión estratégica de la Institución.

Estas técnicas pueden clasificarse en: verbales, oculares, documentales, físicas y escritas; de igual manera se debe manejar destrezas, habilidades y prácticas comunes como: Pruebas selectivas (muestreo), evaluación de riesgo, y herramientas de tecnología de información y comunicación (TIC).

➤ **Evaluación estratégica de la organización**

Consiste en realizar el análisis de la información obtenida sobre la institución auditada, considerando su desempeño planificado en el corto, mediano y largo plazo, establecidos en el plan estratégico y plan anual operativo

➤ **Evaluación del control interno**

Consiste constatar que la unidad mantenga un Sistema de Control Interno oportuno para proteger sus recursos, que se asegura que dichos controles son efectivos, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables, las cuales promuevan la eficiencia operacional y que las decisiones se adopten con certeza y transparencia.

➤ **Identificación de áreas críticas**

Consiste en identificar las áreas críticas que el auditor debe considerar en el proceso de planificación de la auditoría, partiendo del análisis organizacional y la evaluación del control interno

➤ **Enfoque de auditoría**

El enfoque de auditoría, conduce el trabajo de auditoría hacia los objetivos previstos, desde los aspectos planteados en la planificación de auditoría, de tal forma que optimice el trabajo de los auditores.

➤ **Muestreo de auditoría operacional**

El muestreo esta formado por la aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100% de las partidas que conforman el saldo de una cuenta o clases de transacciones, con el fin que las unidades de muestreo tengan una oportunidad de selección.

➤ **Memorando de planificación**

Con los resultados obtenidos en la fase de planificación, el auditor preparará el Memorando de Planificación. (manual de auditoria gubernamental, 2015, pag. 102) Dicho documento contendrá como minimo lo siguiente:

Informacion basica

- ❖ Análisis y diagnóstico institucional
- ❖ Recolección de información
- ❖ Evaluación sistemática de la organización
- ❖ Evaluación estratégica de la organización
- ❖ Estudio y evaluación del control interno
- ❖ Seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores
- ❖ Análisis de informes de la unidad de auditoría Interna y de firmas privadas de Auditoría.
- ❖ Personal clave de la entidad

Estrategia de la auditoria

- ❖ Objetivos de la Auditoria
 - Objetivos de la auditoria.
 - Alcance de la auditoria.
- ❖ Determinacion de riesgos
- ❖ Materialidad especifica.
- ❖ Identificacion, formulacion y evaluacion de indicadores de gestion.
- ❖ Areas a examinar.
- ❖ Enfoque de muestreo

Administracion del trabajo

- ❖ Integrantes del equipon de auditoria
- ❖ Fechas claves
- ❖ Cronograma de actividades

➤ **Programas de auditoría**

Los programas de auditoría, serán elaborados por los auditores, los cuales deben contener los procedimientos a realizar en la ejecución y es el resultado de la planificación, el cual posee entre otras características: contenido flexible, sencillo y conciso, de tal manera que los procedimientos empleados estén de acuerdo con los objetivos y alcance del examen.

Los programas de auditoría deberán ser revisados por el Jefe del equipo de auditoría o el encargado y estos deberán ser aprobados por el Director de Auditoría, Jefe regional o representante de la firma privada de auditoría.

El programa de auditoría será una guía en los procedimientos que se aplicarán en el curso del examen y además, servirá de lista y comprobante de cada una de las fases de la auditoría.

Además deberá incluir, procedimientos que permitan la obtención de información de las áreas de gestión a evaluar con el fin de identificar las variables de los indicadores.

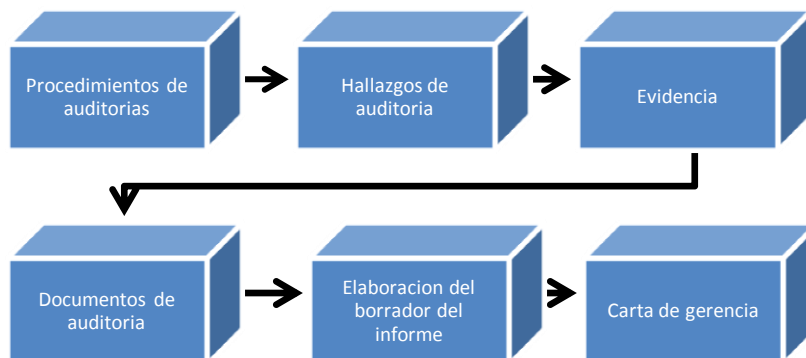
Por último se deberá elaborar procedimientos específicos para el programa de auditoría, los cuales deberá tomar en cuenta las áreas críticas que fueron identificadas con anterioridad, a las cuales se les deberá asociar las normativas relacionadas a efecto de que sea utilizada para la formulación de cada procedimiento. (manual de auditoría gubernamental, 2015, pag. 102-103)

b) Fase de ejecución.

Esta fase comienza con el desarrollo de los procedimientos de Auditoría de Gestión, que están incluidos en el programa de auditoría elaborado en la fase de planificación.

El manual de auditoría gubernamental (2015, pág. 103-106, 110-114) describe la fase de Ejecución de la siguiente manera:

Figura N°2 Esquema de la fase de ejecución



➤ Procedimientos de auditoría.

Los procedimientos de auditoría según las normas de auditoría gubernamental, son el conjunto de pruebas que el auditor diseñara e incorporara en los programas.

Estos procedimientos podrán ser de tres clases: procedimientos de control, procedimientos sustantivos y procedimientos analíticos, los cuales deberán estar en función de la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas a realizar.

➤ Hallazgos:

Confirmada la deficiencia, el auditor interno debe elaborar los hallazgos con los siguientes atributos:

- ❖ Condición u observación: Es la deficiencia identificada por los auditores y sustentada en documentos de auditoría, con evidencia relevante, suficiente competente y pertinente.
- ❖ Criterio o Normativa Incumplida: Es la disposición legal, reglamentaria, ordenanza, y otra normativa técnica aplicable que ha sido incumplida.
- ❖ Causa: Es el origen de la condición u observación señalada, e identifica quien origino la deficiencia.
- ❖ Efecto: Impacto cuantitativo y cualitativo ocurrido o que podría ocurrir originando por la condición u observación, tanto en relación con el área o cuenta auditada, como la probabilidad de que se extienda a la entidad en su conjunto de manera que motive a los diferentes niveles jerárquicos correspondientes a la adopción de medidas correctivas oportunas para el control de riesgo identificado

➤ Evidencia de la auditoría:

La evidencia es la documentación obtenida por el auditor interno que sustenta sus conclusiones y esta debe ser suficiente, competente y oportuna mediante la aplicación de los procedimientos de auditoría que le permitan sustentar conclusiones y hallazgos de auditoría sobre una base objetiva.

➤ Clasificación de la evidencia:

En término generales, la evidencia de auditoría se clasifica en cuatro tipos:

- ❖ Física: se documenta en narrativas que resumen los asuntos revisados, es decir documentos de auditoría que muestran la naturaleza y alcance de la verificación practicada, pudiendo ser el resultado de una inspección y estar representada por fotografías, cuadros, mapas u otras

representaciones gráficas. El obtener y utilizar evidencia grafica es una forma eficaz de explicar una situación en un informe.

- ❖ Testimonial: Es la información obtenida de otros a través de cartas o declaraciones recibidas en respuesta a indagaciones o por medio de entrevistas, el resultado de las entrevistas puede expresarse en una narrativa basada en notas.
- ❖ Documental: Es aquella plasmada en escritos y registros como documentos contratos y otros, la forma más común de evidencia en auditoria consiste en documentos clasificados como:
 - a) Externos: Son aquellos que se originan fuera de la entidad como: Facturas y correspondencia recibida.
 - b) Internos: Los que se originan dentro de la entidad; registros contables, correspondencia enviada, actas de recepción y comunicación interna.
- ❖ Analítica: se obtienen mediante el análisis de la información, el juicio profesional lo orienta y facilita. La evidencia analítica puede originarse de comparaciones con normas establecidas, operaciones anteriores u otras transacciones o rendimiento leyes y/o reglamentos y análisis de la información.

➤ Documentos de auditoria:

Deben preparar los documentos de auditoria llamados papeles de trabajo, los cuales contienen la informacion obtenida, los analisis efectuados en cada una de las fases de auditoria y el soporte para las conclusiones y los resultados del trabajo realizado, el responsable de auditoria interna debe revisar los documentos de auditoria, para asegurar la calidad de los mismos dejando evidendia de este proceso.

a- Tipos de documentos.

Son el conjunto de cedula y documentos obtenidos en la aplicación de los procedimientos de auditoría, donde el auditor registra datos y el resultado del análisis de la información y documentación, pudiendo ser programas de auditoría, cuestionario, cedula narrativa de hallazgos de notas proporcionadas por la entidad ejemplo de ello: fotocopia o escaneo de documentos que respalden las pruebas de los hallazgos.

Según el manual de auditoría gubernamental los documentos de auditoría comprenderán:

- Análisis y diagnóstico institucional
- Recolección de información
- Evaluación sistemática de la organización

- Evaluación estratégica de la organización
- Evaluación del control interno
- Seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores
- Análisis de informes de auditoría interna y de firmas privadas
- Enfoque de la auditoría
- Evaluación de riesgos
- Evaluación de la gestión con base en indicadores
- Materialidad específica
- Identificación, formulación y evaluación con base en indicadores de gestión
- Área a examinar
- Enfoque de muestreo
- Memorando de planificación
- Programas de auditoría
- Procedimientos de auditoría
- Comunicación preliminar
- Hallazgos
- Carta a la gerencia
- Informes de auditoría

b. Marcas:

Con el fin de ahorrar espacio e identificar documentos se utilizan símbolos o marcas de chequeo, principalmente cuando el chequeo de auditoría se repite para varios datos que figuran en el papel de trabajo.

La marca se hará notar al lado derecho de la evidencia o aspecto examinado y su significado se describirá al pie de la cedula o en la cedula de marcas. Las marcas de auditoría son signos elaborados en color rojo para identificar y explicar los procedimientos de auditoría ejecutados. Toda cedula debe tener un propósito y estar relacionado con al menos un procedimiento de auditoría incorporado en el programa correspondiente; por lo tanto debe contar con marca del trabajo realizado, Las marcas de auditoría son de dos tipos:

- Con significado uniforme: se emplean frecuentemente en circunstancias similares
- Con leyenda a criterio del auditor: se emplean según las necesidades del auditor en particular.

❖ Elaboración del borrador del informe

Según el manual de Auditoría gubernamental los responsables de elaborar el borrador del informe serán el jefe del equipo de auditoría junto con el apoyo de los auditores auxiliares, dicho borrador deberá contener por lo menos:

- a. El resumen ejecutivo
- b. El párrafo introductorio
 - a. Objetivos y alcance de la auditoría
 - b. Principales realizaciones y logros.
 - c. Resultados y conclusiones de la auditoría por área (proyecto) examinado.
 - d. Análisis de informes de auditoría interna y firmas privadas
 - e. Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores.
 - f. Recomendaciones de auditorías
 - g. Conclusión general del examen.

❖ Carta a la gerencia.

Al terminar el análisis de los comentarios y de la documentación presentada por la administración, siendo determinadas las deficiencias y que constituyen asuntos menores, deberán ser comunicadas al titular de la entidad mediante una carta de gerencia

c) Informe de auditoría

Después de concluir con la ejecución de los procedimientos relacionados a la fase de ejecución (manual de auditoría gubernamental, 2015, pág. 114-119), los auditores deberán preparar el borrador de informe el cual será sometido a una sesión de lectura

➤ Lectura del borrador de informe de auditoría:

Esta comprende la lectura del borrador del Informe de auditoría, por lo cual el jefe de equipo elaborará las convocatorias dirigidas a cada empleado o funcionario que tenga relación con los resultados de la auditoría, además anexará una copia del o los hallazgos con los cuales se les relaciona.

En la convocatoria al titular de la entidad, se anexará un ejemplar completo del borrador de informe de auditoría.

➤ Informe de auditoría: la estructura del informe de auditoría de gestión deberá contener por lo menos los siguientes elementos:

a) Resumen ejecutivo: el cual deberá contener

- Nombre la entidad auditada.
- Nombre de la auditoría.
- Periodo examinado.
- Títulos de hallazgos.

b) Párrafo introductorio: este especificará el tipo de auditoría realizada, el nombre de la entidad auditada, el período auditado y la base legal, que faculta a la Corte de Cuentas de la República, para realizar la auditoría.

c) Objetivos y alcance de la auditoría: se describirá el objetivo y alcance planteados en el Memorando de Planificación.

Además el objetivo estará orientado a evaluar la gestión institucional con base a criterios de economía, eficiencia, eficacia, equidad, excelencia y efectividad.

d) Principales realizaciones y logros

Realizados por la entidad:

“Se comentarán todas aquellas actividades positivas de gestión que la entidad haya puesto en práctica para mejorar la satisfacción de los usuarios, también lo implementado para mejorar administrativa, financiera y tecnológicamente los servicios que presta”.

Logros de la auditoría:

Si durante la auditoría, se comunicaron deficiencias y se emitieron las recomendaciones necesarias, las cuales fueron atendidas por la entidad auditada, deberá reflejarse en este punto.

e) Resultados de la auditoría por área o aspecto examinado

El auditor deberá incluir los hallazgos y sus atributos los cuales son:

- Condición
- Criterio
- Causa
- Efecto

Al hallazgo se le podrá anteponer un título que revele brevemente su contenido.

Comentarios de la administración

Los auditores deberán incluir los comentarios de la administración, tanto los presentados durante la comunicación preliminar, como los presentados posteriormente a la lectura del Borrador del Informe de Auditoría.

Comentario de los auditores

Los auditores incluirán la opinión divergente sobre los comentarios de la administración; y estarán fundamentados de manera objetiva basados en los resultados de las pruebas efectuadas y en la normativa relacionada en el hallazgo respectivo.

f) Análisis de Informes de auditoría interna, firmas privadas de auditoría y de la Corte de Cuentas de la República

“Los auditores revisarán los informes de auditorías anteriores y deberán verificar si han sido elaborados de conformidad a Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Corte de Cuentas de la República; y deberá asegurarse de lo siguiente:

- Que cada informe se haya elaborado con los componentes establecidos en el manual de auditoría gubernamental

- Que cada hallazgo de auditoría se encuentre debidamente sustentado con evidencias suficientes, competentes y pertinentes, en documentos de auditoría.
- Que los documentos de auditoría se encuentren debidamente ordenados con sus índices y referencias.”

g) Seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores

“Los auditores deberán incluir:

- El detalle de las recomendaciones de auditoría anteriores objeto de seguimiento.
- Las acciones realizadas por la Administración de la entidad auditada para cumplir con las recomendaciones.
- El grado de cumplimiento, que podrá ser: recomendación cumplida, o recomendación no cumplida”.

h) Conclusiones

“Como resultado de la evaluación realizada a la gestión institucional de la entidad auditada, los auditores presentarán sus conclusiones en términos de economía, eficiencia, eficacia, equidad, excelencia y efectividad; especificando los resultados de las mediciones de gestión realizadas”.

i) Recomendaciones de la auditoría realizada

“En los casos procedentes, se presentarán recomendaciones de auditoría que contengan al menos las características siguientes:

- Que ataquen la causa, a fin de que las deficiencias similares no se repitan.
- Que sea viable, factible de cumplirse.
- Que se explique por sí sola, comprensible sin necesidad de tener que auxiliarse de alguna normativa o de otro párrafo del informe.
- Que exista una relación de costo beneficio, a fin de que los costos de implementar la recomendación no superen los beneficios que se obtengan.”

➤ Notificación de informe de auditoría

“El equipo de auditores deberá notificar el informe de auditoría al responsable de la entidad y los hallazgos correspondientes a cada uno de los funcionarios y empleados relacionados.”

➤ Remisión del informe de auditoría

Los responsables de realizar la auditoría de gestión, deben remitir el informe de auditoría a las instancias que correspondan

- a) Los informes emitidos por la corte de cuentas que no contengan hallazgos, serán remitidos a la entidad que el reglamento orgánico funcional de la corte de cuentas de la república establece.
- b) Los informes de auditoría emitidos por la corte de cuentas, que contienen hallazgos, serán remitidos a la unidad que asignada para la distribución en las cámaras de primera instancia de la corte de cuentas de la república, incluyendo la nota de antecedentes que incluya el detalle de funcionarios actuantes, dentro del plazo determinado.
- c) Los informes de auditoría emitidos por firmas privadas de auditoría, serán remitidos a la máxima autoridad de la entidad auditada y se remitirá un ejemplar del mismo a la corte de cuentas de la república, de conformidad con la ley de la corte de cuentas de la república y otras disposiciones legales aplicables.

➤ Remisión de los documentos de auditoría

El equipo de auditoría remitirá los documentos de auditoría a más tardar cinco días hábiles después de remitido el informe de auditoría, al archivo permanente de la corte de cuentas de la república.

1.4 Los procesos de contratación, despido y sanción

1.4.1 Ley de Servicio Civil

a) Objetivo y principios de ley.

La Ley de Servicio Civil, en su art. N°1 (2015, pág. 9) menciona que su principal objetivo es “regular las relaciones del Estado y el Municipio con sus servidores públicos”. Además describe sus principios de ley los cuales son “garantizar la protección y estabilidad de estos y la eficiencia de las instituciones públicas y organizar carreras administrativas mediante la selección y promoción del personal sobre la base del mérito y la aptitud”.

Dicho lo anterior la ley es específica al declarar las razones por la cual fue creada, además se debe tener en cuenta que es únicamente aplicable para los miembros de la carrera administrativa gubernamental, ya que desde el año 2007 con la entrada en vigencia de la ley de la carrera administrativa municipal, tácitamente se deroga, que la ley de servicio civil sea aplicable para las municipalidades, por la razón que se creó una ley especial para ese sector.

b) Características del servicio civil.

Un buen sistema de servicio civil tiene como características las siguientes:

- Establecer normas para el reclutamiento y selección de los funcionarios que ingresarán a la carrera administrativa
- Sistemas de adiestramiento para los servidores del Estado.
- Garantías para los funcionarios y empleados públicos.

Al estructurar un servicio civil sobre una base realista, fundamentalmente debe pensarse en los problemas derivados de esos factores.

No debe olvidarse que la administración pública requiere la existencia de personas físicas a través de las cuales se manifiesta su voluntad.

Estas personas son las que se relacionan directamente con los llamados órganos administrativos y se constituyen en titulares de ellos, asumiendo las funciones que les han sido encomendadas. De ahí la importancia y atención que debe darse al elemento humano, que es el encargado de llevar a cabo las tareas gubernamentales dentro de una política general, procurando que ingresen al servicio civil los mejores elementos disponibles dentro del ámbito nacional, como antes se dijo, con una base realista, no idealista, tomando en cuenta el mercado de trabajo a nivel cultural del país.

c) Fines del servicio civil

Como se ha dicho antes, el servicio civil propugna:

Terminar con el criterio que considera los cargos o puestos públicos como prebendas o grajeorías pagadas con fondos del Estado para favorecer a partidarios del régimen imperante, está a sido una lucha de carácter mundial, ya que todos los países en el curso de su historia han pasado por esta situación y

alguno de ellos ya han logrado superarlas, pero a base de esfuerzo dedicación y entusiasmo, auxiliados por una labor de divulgación y preparación intelectual, con miras en la evolución institucional.

El fin primordial del servicio civil, ha traído más dificultades para su implantación, y por ello la estructuración de un régimen de esta naturaleza encuentra siempre resistencia y dificultades múltiples de vencer ya que se trata de cambiar la mentalidad tanto de funcionarios como empleados, y de las personas que tienen bajo su responsabilidad la dirección de la administración pública.

Ardua tarea en los comienzos de la estructuración del sistema, hace que surgen en las partes interesadas una serie de ideas erróneas, que son difíciles de erradicar, algunos funcionarios o empleados públicos creen que la ley puede solucionar los problemas en un día, cuando esto es un proceso donde debe haber voluntad, con todas las arbitrariedades e injusticias en el campo de la administración y además piensan erradamente por cierto que la promulgación de una Ley de Servicio Civil para que les otorgue garantías que muchos confunden con impunidad absoluta

Acción de una Ley de esta naturaleza, al otorgarles ciertas garantías y beneficios, les viene a conceder impunidad absoluta y que a despecho de sus jefes podrían actuar en la forma que mejor les parezca sin temor a una destitución.

Por el contrario el empleado tiene que responsabilizarse de las actividades y obligaciones cumpliendo de acuerdo con la ley, para así poder exigir sus derechos. Por otra parte jefes de dependencias gubernamentales, tienen el criterio de que esta ley ha venido a complicarlo todo, que la situación estaba mejor antes, que hoy se encuentran desamparados y se les han quitado todas sus facultades. Estas apreciaciones, son de carácter personal y no tienen ninguna base técnica, obedecen siempre a un común denominador que es aquella natural resistencia a los cambios de muchos empleados, sobre todo cuando estos traen como consecuencia acabar con una práctica viciada y hacen perder cierto poder. La indiferencia en poner en práctica cumpliendo el servicio civil genera curiosidad sobre la disposición de servicio a la administración pública, y pareciera que se piensa en beneficios personales sin embargo para muchos esta ley los ha beneficiado y admiten la bondades de este sistema.

d) Comisión de servicio civil.

Para vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil, la ley faculta la creación de dos organismos competentes, (2015, Art.6) los cuales son:

- Comisión de servicio civil.
- Tribunal de Servicio civil.

La comisión de servicio civil tiene atribuciones y facultades, que ayudan al funcionamiento del mismo.

Para ser miembro de la comisión de servicio civil será necesario:

- Ser salvadoreño por nacimiento;
 - Ser mayor de edad;
 - Tener capacidad técnica para el cargo;
 - Ser de honorabilidad y competencia notorias
- (Ley de Servicio Civil, 2015, Art. 11)

La forma de integrar la comisión, es por medio del nombramiento de tres miembros propietarios, pertenecientes al personal de la institución pública en que laboren, de capacidad técnica para el cargo y honorabilidad notoria, cuyas funciones duraran dos años, pudiendo ser reelectos al final del periodo.

Habrán tres suplentes los cuales los sustituirán en caso ausencias, excusa o impedimento.

El nombramiento de los tres miembros es de la siguiente manera:

- El primero será nombrado por el Ministro o Jefe de la unidad o institución de que se trate;
 - El segundo será nombrado por el tribunal de servicio civil;
 - El tercero será nombrado por elección de los funcionarios o empleados de la institución.
- (Ley de Servicio Civil, 2015, Art. 8)

Figura N°3 Instituciones donde existe la Comisión de Servicio Civil



Elaboración propia (basado en sitio web del tribunal de servicio civil <http://tsc.gob.sv/index.php/comision>)

Algunas de las atribuciones y facultades de las comisiones, mencionadas en el art 12 de la Ley de Servicio Civil (2015), son las siguientes:

- Formar el escalafón de los funcionarios y empleados dependientes del organismo o institución en que funcionen;
- Seleccionar los candidatos que sean elegibles para ingresar al personal comprendido en la carrera administrativa;
- Efectuar y calificar las pruebas de idoneidad
- Conocer en única instancia de los casos de amonestación de los funcionarios o empleados en el ejercicio del cargo o empleo.

e) Tribunal de servicio civil.

El Tribunal de servicio civil se crea como organismo competente para vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil.

Para ser miembro del tribunal de servicio civil será necesario:

- Ser salvadoreño por nacimiento;
- Ser mayor de edad;
- Tener capacidad técnica para el cargo;
- Ser de honorabilidad y competencia notorias

La forma de integrar el tribunal, es por medio del nombramiento de tres miembros propietarios, que sean abogados, mayor de 30 años, que hayan desempeñado cargos en la administración pública por un periodo no menor de cinco años, con honorabilidad y competencia notoria, cuyas funciones duraran tres años, pudiendo ser reelectos al final del periodo.

Habrá tres suplentes los cuales los sustituirán en caso ausencias, excusa o impedimento.

La sede del tribunal estará en la ciudad de San Salvador.

El nombramiento de los tres miembros es de la siguiente manera:

- El primero será nombrado por la Asamblea Legislativa;
- El segundo será nombrado por el Poder Ejecutivo en Consejo de Ministros;
- El tercero será nombrado por la Corte Suprema de Justicia.

El presidente del tribunal será el nombrado por la Asamblea Legislativa. (Ley de Servicio Civil, 2015, Art. 9)

Algunas de las atribuciones del tribunal de servicio civil son las siguientes:

- “Conocer, en recurso de revisión y de nulidad de las resoluciones definitivas pronunciadas por las comisiones de servicio civil;
- Conocer de las reclamaciones que se presenten contra las demás resoluciones de las comisiones de servicio civil o de los jefes de dependencia, cuando se alegue injusticia manifiesta causado por ellas a los quejosos;

- Rehabilitar a los funcionarios o empleados destituidos;
 - Evacuar las consultas que se le hagan sobre la aplicación de esta ley;
 - Capacitar a los miembros de las respectivas comisiones, así como a los servidores públicos de las instituciones públicas que lo soliciten.”
- (Ley de Servicio Civil, 2015, Art. 13)

1.4.2 Ingreso al servicio civil y pertenencia a la carrera administrativa.

Para pertenecer a la carrera administrativa e ingresar al servicio civil, el art. 18 (2015) describe los requisitos necesarios a seguir, dentro de ellos se tienen:

- Ser salvadoreño, centroamericano de origen o extranjero que reúna los requisitos establecidos por la Constitución Política y leyes secundarias;
- Ser mayor de dieciocho años de edad, o haber obtenido título que lo habilite para desempeñar el cargo o empleo;
- Someterse a las pruebas de idoneidad, exámenes o concursos que esta ley y el reglamento respectivo establezcan;
- Estar físicamente capacitado para el desempeño del cargo;
- Acreditar buena conducta, especialmente con atestados extendidos por las oficinas donde hubiere trabajado con anterioridad, o por los centros educacionales si se tratare de aspirantes que no han desempeñado ningún empleo.

Por el contrario algunas de las razones por lo que las personas no podrán pertenecer e ingresar a la Carrera Administrativas son: aquellas que hubieren sido condenados en sentencia ejecutoriada por delito doloso, durante el tiempo de la pena, aun cuando gocen de libertad condicional; los que hubieren sido destituidos de un cargo o empleo de conformidad con la ley, mientras no se les rehabilite por el Tribunal de Servicio Civil; los que padezcan de enfermedad infecto-contagiosa y los ebrios consuetudinarios.

a) Proceso de selección y contratación.

El proceso de contratación, es el utilizado por la entidad para la evaluación y selección de aspirantes convocados para una plaza laboral, dentro de la misma.

Según el capítulo IV de la Ley de Servicio Civil, (2015, pág. 20) el proceso de contratación esta descrito de la siguiente manera:

Se hará por medio de un aviso publicado una sola vez por medio de los diarios de mayor circulación, en ella se anunciara el número de plazas disponibles, los requisitos que el aspirante deberá cumplir para entrar en el concurso, la fecha de cierre de la inscripción así como también la fecha que se realizaran las pruebas de idoneidad,

Una vez realizada la prueba y obtenidos los resultados de cada uno de los participantes, se seleccionara tres candidatos, los cuales serán presentados a las autoridades o entidades que deban nombrar al nuevo empleado o funcionario, para que tomen la decisión de cuál de los tres, será escogido.

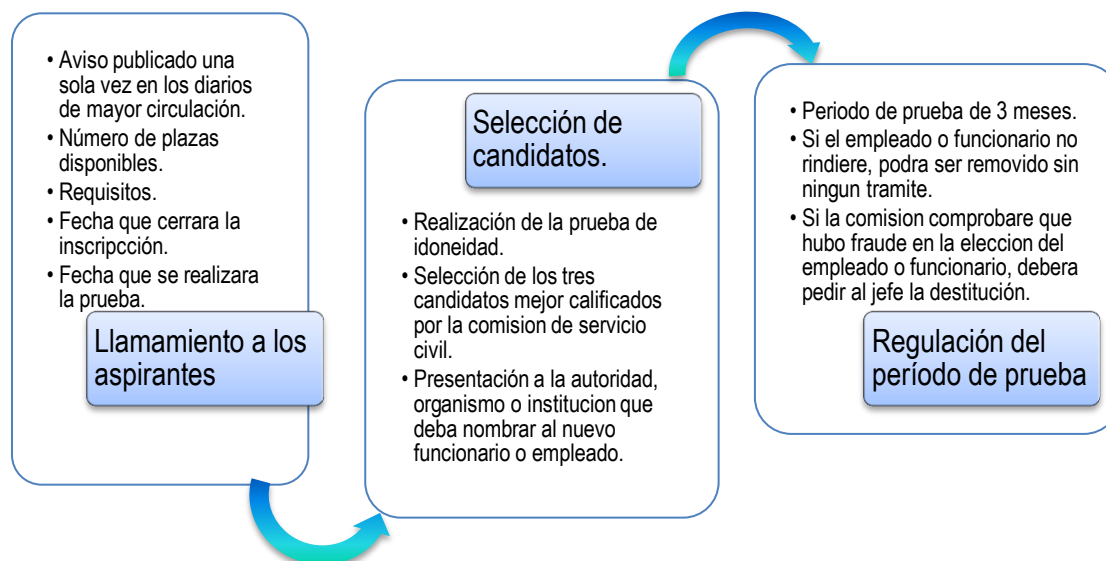
Al tener la persona seleccionado comenzara un periodo de prueba de tres meses, dentro del cual será evaluado su desempeño y su idoneidad para la plaza, pero si no rindiere servicios satisfactorios, este podrá ser removido sin ningún trámite durante este periodo, solamente informando de manera escrita a la respectiva comisión de servicio civil, los motivos por los cuales la persona a prueba fue removido.

También podrá ser removido si la comisión de servicio civil, comprobare que hubo fraude en el proceso de selección.

Si la persona terminara el periodo de prueba satisfactoriamente y todavía continuare en el cargo o empleo, este gozara plenamente de la protección de la Ley de Servicio Civil.

En el siguiente cuadro se muestra en forma resumida del proceso de contratación.

Figura N° 4 Proceso de Contratación



Elaboración propia (Basado en Capítulo IV “selección de personal” de la ley de servicio civil)

1.4.3 Despido y sanción.

a) Proceso de despido.

El despido laboral, es la acción en la cual una entidad o empleador, notifica a su empleado que sus servicios ya no son necesarios para la entidad, dando por finalizado su contrato y cualquier relación que hubiese con este.

El capítulo VIII de la Ley de Servicio Civil (2015, pág. 37) lo describe de la siguiente forma:

Se enviará una notificación de despido emitida por el jefe del empleado o funcionario a la respectiva Comisión de Servicio Civil, explicando los motivos por los cuales se procederá al despido. La comisión recibe y notifica al empleado la decisión de su jefe de despedirlo, dando un lapso de tres días para que este pueda oponerse a dicha decisión.

Si vencido el plazo de tres días el empleado no presentare ninguna oposición, surgirá efecto el despido, pero si presentare oposición, la comisión pedirá al jefe y al empleado presentar sus pruebas en

un periodo de ocho días, para estudiar el caso. El empleado deberá presentarse junto con su abogado, para que este lo represente frente a la comisión y el jefe.

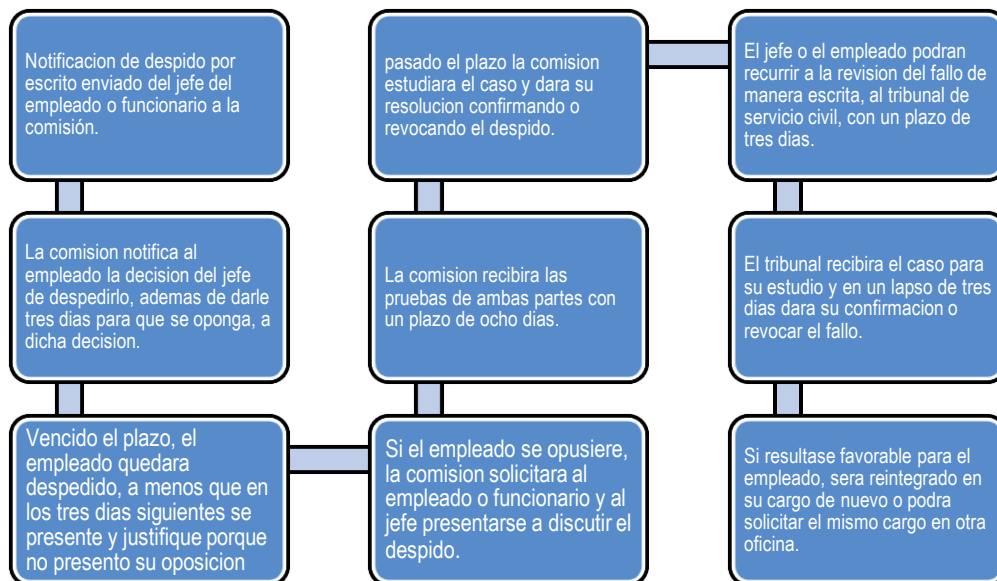
Después de recibir las pruebas y estudiar el caso, la comisión dará su resolución confirmando o revocando el despido. Si fuese favorable para el empleado, el despido no surgirá efecto, pero de ser negativa, el empleado podrá recurrir al tribunal de servicio civil para la revisión del fallo. Tendrá tres días para poder presentar por escrito al tribunal su intervención. De igual forma lo hará el jefe del empleado o funcionario si no estuviere satisfecho con la resolución tomada por la comisión de servicio civil.

El tribunal recibirá el caso y tendrá tres días para estudiar el caso, pasado este tiempo confirmara o revocara el fallo emitido por la comisión de servicio civil.

Si fuere favorable para el empleado este podrá ser restituido en su puesto de trabajo, pero también podrá pedir el traslado a otra oficina con el mismo cargo, para evitar inconvenientes futuros de nuevo con el jefe.

Si por el contrario fuere desfavorable y todavía quisiera oponerse al despido, el empleado podrá avocarse a la corte suprema de justicia para exponer su caso y revocar los fallos emitidos por la comisión de servicio civil.

Figura N° 5 Proceso de despido



Elaboración propia (basado en capítulo VIII “despido y destitución” ley de servicio civil)

b) Proceso de sanción.

Las sanciones serán aplicadas a todos los funcionarios y empleados que no cumplan debidamente con sus obligaciones.

Los facultados para poder imponer sanciones son únicamente la Comisión de Servicio Civil (figura N°6) y los Jefes del servicio (figura N°7.)

Las sanciones (Ley de Servicio Civil, 2015, Art. 41) son las siguientes:

- Amonestación oral privada;
- Amonestación escrita;
- Multa, que no podrá exceder del diez por ciento del sueldo mensual devengado, excepto en los casos expresamente determinados por la ley;
- Suspensión sin goce de sueldo, la cual no podrá pasar de un mes, excepto en el caso del Art. 48;
- Postergación hasta por dos años en el derecho a ascenso;
- Rebaja de categoría dentro del mismo cargo; y
- Despido o destitución del cargo o empleo.

El art. 48 menciona que podrá haber suspensión sin goce de sueldo cuando “la autoridad competente se decreta contra el funcionario o empleado auto de detención, por delito doloso que no admita excarcelación o por delito excarcelable mientras ella no se haga efectiva. La suspensión durará por todo el tiempo que se mantenga el auto de detención sin hacerse efectiva la excarcelación, excepto si se tratare de delitos comprendidos en el Título VII, Libro II del Código Penal (2015, pág. 36-40) o cometidos contra, superiores jerárquicos, en cuyo caso, la suspensión continuará aunque se excarcele al indiciado”.

Si la suspensión durare más de tres meses dará lugar al despido.

Figura N°6 "Sanciones de competencia a la comisión de servicio civil.

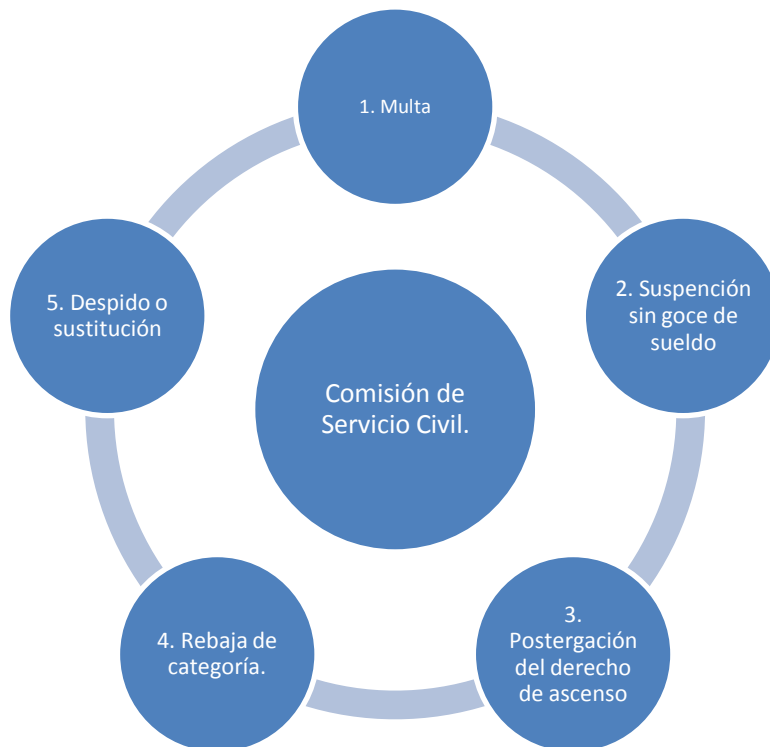
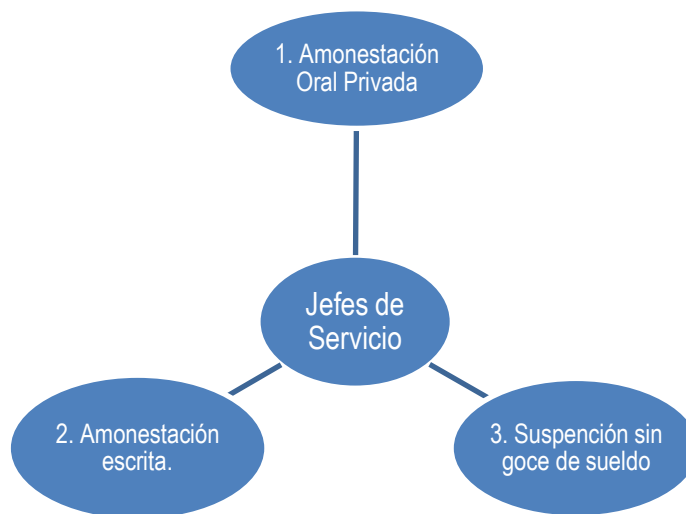


Figura N°7 "Sanciones de competencia del Jefe".



Elaboración propia (Basado en capítulo VII "régimen disciplinario" ley de servicio civil)

1.5 Marco técnico.

En este apartado se muestran el marco técnico que rige una auditoría de gestión, en ellas existen artículos específicos que guían el desarrollo de las fases del examen a realizar a los procesos de contratación, sanción y despido. (Ver anexo 1)

1.6 Marco legal.

Este apartado se muestran el marco legal que rigen a la contratación, sanción y despido, en el existen Leyes cuyos artículos específicos guían al mejor funcionamiento de estos procesos y ayudaran comprender la esencia de esta investigación. (Ver anexo 2)

CAPITULO II: METODOLOGÍA Y DIAGNÓSTICO DE LA INVESTIGACIÓN.

2.1 Metodología de la investigación

La investigación se realizó utilizando el método hipotético deductivo, en el cual iniciando por los conocimientos obtenidos sobre las variables en estudio, se formuló una hipótesis con la que se pretende dar una respuesta de solución a la problemática planteada. Se utilizó este método con el objetivo de obtener conclusiones a reales a nuestra investigación de campo correspondiente, así como con apoyo de material bibliográfico disponible sobre el tema. Partiendo de aspectos generales hasta llegar a conclusiones particulares sobre la incidencia que representa la puesta en marcha y cumplimiento de los procesos que establece la Ley de Servicio Civil específicamente las Contrataciones, Sanciones y Despidos.

2.2 Unidad de análisis.

Las unidades de análisis están representadas por las jefaturas de las unidades de auditoría interna de los 13 Ministerios del Gobierno de El Salvador, donde se logró verificar y validar si hay cumplimiento o no de la Ley de Servicio Civil.

2.3. Universo y muestra.

El Universo se constituyó por los trece Ministerios que están sujetos al cumplimiento de la Ley de Servicio Civil, ubicados en los departamentos de San Salvador y La Libertad, quienes cuentan con Unidades de Auditoría Interna. Debido a que la población es finita se tomara el 100% de la población en estudio.

Cuadro N°1 Ministerios de gobierno central de El Salvador

MINISTERIOS DE GOBIERNO DE EL SALVADOR
1- MINISTERIO DE HACIENDA
2- MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES
3- MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL
4- MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL
5- MINISTERIO DE EDUCACION
6- MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA
7- MINISTERIO DE SALUD
8- MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL
9- MINISTERIO DE ECONOMIA
10- MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA
11- MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS, TRANSPORTE Y DESARROLLO URBANO
12- MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
13- MINISTERIO DE TURISMO

2.4. Instrumentos y técnicas a utilizar en la investigación.

2.4.1 Investigación bibliográfica

La investigación bibliográfica consistió en la recopilación de información de periódicos, libros, tesis y otro material que contenga información relacionada a las contrataciones, sanciones y despidos, además acerca de los antecedentes de cada variable por medio de las Normas de Auditorías internas del Sector Gubernamental, Ley de Servicio Civil, Constitución de la Republica de El Salvador, entre otras. Con el que se elaboró un marco teórico conceptual el cual sustenta los conocimientos básicos que permiten una mayor apreciación de la problemática generada a partir de la interacción de cada variable.

2.4.2 Investigación de campo

Se realizó la investigación de campo y los instrumentos utilizados para la recolección de la información se detallan a continuación.

➤ Cuestionario.

El cuestionario como instrumento de recolección de información se constituyó de preguntas cerradas con

lo que se obtuvo insumos necesarios para la presente investigación (Ver anexo 3)

➤ **Entrevista**

Se realizaron entrevistas selectivas con profesionales y encargados de las Unidades de Auditoría Interna que laboran en los distintos Ministerios de Gobierno, con el propósito de conocer acerca de las disposiciones que existen para la ejecución de auditorías a los procesos de contratación, sanción y despidos, con enfoque en el cumplimiento de la Ley de Servicio Civil.

2.5 Recolección de datos

Para llevar a cabo la recopilación de información en la investigación, se utilizó como herramienta, el cuestionario, que fueron entregados en los 13 Ministerios del Gobierno de El Salvador, específicamente a las unidades de auditoría interna, por medio de correo electrónico, solamente en un caso fue necesario presentarla personalmente.

Las preguntas de la encuestas fueron desarrolladas para que el encuestado pudiera proporcionar la información más relevante y necesaria para la investigación.

Posteriormente se recogieron las encuestas, realizándose de la siguiente manera: Los Jefes de las Unidades de Auditoría Interna enviaron correo electrónico con la encuesta, exceptuando 2 Ministerios en los cuales se les visito para retirar las encuestas, en ambos casos se verifico que estas estuvieran completas, además constatar que los encuestados mostraron interés en el tema del trabajo de investigación.

2.6 Tabulación de la información

De las 13 encuestas distribuidas a los encargados de las Unidades de Auditoría Interna de los Ministerios que conforman el Gobierno de El Salvador, los resultados se clasificaron en forma individual y conjunta. Para tabular los datos se efectuó en cuadros estadísticos en el software Microsoft Excel, con el propósito de para facilitar su análisis, la interpretación de los resultados se presenta en gráficos de barra y pastel dependiendo el tipo de pregunta para una mejor comprensión (Ver anexo 4)

2.6.1 Procesamiento de la información

El procesamiento de la información recolectada se efectuó por medio del paquete utilitario Excel, utilizando herramientas diseñadas para la tabulación de los datos y la elaboración de graficas respectivas,

como evidencia de la investigación de campo que se realizó, se muestra en el cuestionario utilizado para la recolección de datos

2.6.2 Análisis e interpretación de los datos

A partir de la información obtenida en el cuestionario estructurado, se procedió a analizar e interpretar individualmente cada una de las respuestas, concentrándose en cuadros de frecuencias con sus respectivos gráficos, facilitando dicho análisis, considerando la existencia preguntas cerradas. Los resultados permitieron diagnosticar la situación actual de la auditoría interna en los diferentes Ministerios que conforman el Gobierno de El Salvador.

2.7 Diagnóstico de la investigación

La información recopilada a través de cuestionarios dirigidos a las unidades de auditoría interna de los 13 Ministerios del Gobierno de El Salvador es la siguiente:

Se logró determinar que un (69%) de las unidades de auditoría interna de los 13 ministerios realizan auditorías a los procesos de contratación, sin embargo el (31%) no realizan examen a estos procesos que la ley lo establece, encontrando una debilidad en el cumplimiento y desarrollo de este. Mencionar que debido a falta de monitoreo, conocimiento o falta de interés no se realizan revisiones por lo menos una vez al año.

Únicamente el 46% realiza auditorías a los procesos de sanción y un 38% a los procesos de despidos encontrando que a pesar que la ley lo exige no se le da prioridad en darle cumplimientos a esta ley, podemos mencionar que se manifiesta en el desarrollo de las actividades de cada empleado del sector público.

Las razones del porque las unidades de auditoría interna, no desarrollan en su totalidad auditoría de gestión a dichos procesos, es porque no consideran importante la validación de cumplimiento de esta Ley en el plan anual de trabajo,

Sin embargo se observó que los encargados de las unidades de auditoría interna incluirían en su plan anual de trabajo los procesos de contratación (46%), sanción (8%) y despidos (23%), menos de la mitad manifestó que incluirían estos procesos y un 23% manifestó no incluir ninguno, de acuerdo a las respuestas obtenidas podemos determinar que no le dan importancia a la realización de estas auditorías

tal como la ley lo exige, en algunas ocasiones impera el aspecto político cuando estos procesos deberían ser celosamente auditados pues están relacionado a monitorear el cumplimiento de los objetivos del ministerio y a vigilar al buen uso de los recursos de cada ministerios así se lograría un capital humano comprometido en sus actividades y buscar cumplir con las metas de cada ministerio y porque no decirlo compromiso país, se logró observar el desinterés y un aspecto de comodidad al estar laborando un puesto permanente donde se consideran inamovible, se crea un aspecto de comodidad y se pierde el interés a lo que la ley exige.

Sobre el conocimiento que tienen los encargados de las unidades de auditoría interna de cada ministerio sobre incumplimientos encontrados a los procesos de contratación, sanción y despidos por firmas de auditorías externas y la Corte de Cuentas de la República desconocen al respecto, si existen o no, se observa una falta al cumplimiento de esta ley o desconocen sobre casos que llegan hasta la Corte Suprema de Justicia, pues es el recurso humano que se está mencionando y al haber faltas o fallas en los procedimientos hay costos que no deberían proceder por el simple hecho que no se realizan los procedimientos que la ley indica. Es decir que los incumplimientos encontrados en los distintos ministerios son procesos no son recurrentes, sin embargo si los incumplimientos fuesen divulgados a las unidades de auditoría interna, podría aportar beneficios para las unidades de auditoría interna y para la institución en general, porque podrían evitar la recurrencia de los mismos y mejorar los incumplimientos que se presentes.

Además, las unidades de auditoría interna en algunos casos deben recurrir a firmas especializadas para realizar un examen apoyados por la Corte de Cuenta de la Republica, si en la unidad no cuentan con personal capacitado en proyectos especiales.

Por otro lado dentro de los procesos de sanción se encontraron casos que fueron a favor del empleado, confirmando que existe un costo inmerso que se podría evitar siempre y cuando se aplique un proceso apoyado por la ley.

Cuadro N°2 Sentencias favorables a empleados Año 2014

SENTENCIAS FAVORABLES A EMPLEADOS AÑO 2014		
#	INSTITUCION	SENTECIA FAVORABLE AL EMPLEADO
1	MINISTERIO DE SALUD	16
2	MINISTERIO DE EDUCACION	1
3	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA	1
4	MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISIÓN SOCIAL	1

Elaboración Propia (basado en información proporcionada por el tribunal de servicio civil)

Por el lado de despidos y de acuerdo a lo encontrado en la recopilación de información los dos procesos con menor grado de auditorías realizadas en los últimos 5 años, por lo que se cree necesario que las auditorías a los procesos de sanción y despidos deben ser incluidas en el próximo plan anual de trabajo ya que tiene un rol importante en el desarrollo de las actividades de la entidad y podría prevenir que los casos de incumplimientos lleguen a juicios o demandas por empleados de la institución.

Por otro lado las unidades de auditoría interna deben tener claro cuáles son las leyes y normas que deben utilizar para la evaluación de los procesos de contratación, sanción y despido, pues la mayoría de unidades aplican son las Normas de Auditoría Interna Gubernamental, el Código de Trabajo, las Normas Técnicas de Control Interno y el Reglamento Interno de Trabajo. Sin embargo para el sector gubernamental la Ley que es fundamental y es la base para el tema de la carrera administrativa, es la Ley de Servicio Civil, por lo cual el reglamento interno de trabajo debe tomar como referencia dicha ley, pues da la guía para el actuar de una manera u otra los casos que puedan ocurrir en estos procesos.

También fue posible verificar si las unidades de auditoría interna conocen, el seguimiento que realiza la unidad de auditoría interna y el departamento jurídico a los casos de despidos sin causa justificada hasta que es dada una resolución favorable o desfavorable para el empleados, en la mayoría de los casos

tienen conocimientos de seguimientos, por parte de las jefaturas involucrados, sin embargo no es el 100% que llegan a conocer la resolución ya sea favorable o desfavorable para la institución.

En relación con las contrataciones, el perfil del aspirante a optar un empleo dentro de la institución, debe tener experiencia y comprobársele la idoneidad para el puesto que solicita y tener un alto grado de competencia, solo un pequeño grupo manifestó que no existía un proceso como lo establece la Ley de Servicio Civil.

Por otro lado fue posible constatar que las unidades de auditoría interna no tienen conocimiento si la institución en los últimos 5 años ha incurrido en costos por sanciones impuestas por la Corte Suprema de Justicia por el motivo de despidos injustificados, siendo esto un riesgo debido a que, el desconocimiento trae consigo, costos en honorarios y costos administrativos, los cuales podrían ser evitados al identificar la causa que lo provoca, por medio de auditorías a estos procesos, además de cumplir con lo establecido con la Ley de Servicio Civil.

Además, durante el proceso de las entrevistas se observó que las respuestas brindadas por los encargados sobre si la institución ha pagado por la restitución de empleados por daño emergente o lucro cesante no coinciden con la realidad, pues en la gran mayoría de encuestas, aseguran no tener ningún caso de este tipo, sin embargo debido que en muchos casos hay costos por reinstalaciones de empleados en sus puestos o cancelaciones por suspensiones de labores de empleados, hay recelos con la entrega de información.

También fue posible constatar que las razones por la cual deberían de realizarse auditorías de gestión a los procesos de contratación, es porque la mayoría de unidades de auditoría cree que es necesario comprobar que el proceso es desarrollado según lo estipula la ley de servicio civil, además de interesarse por conocer si la persona que aspira a la plaza laboral es idónea para el puesto, conocer si existe exclusividad política e igualdad de oportunidades para todos los aspirantes y encontrar deficiencias en el proceso y corregirlas, siendo solamente en porcentaje mejor aquellos que piensan que no es necesario auditar dichos procesos.

Además de corroborar que el periodo de recurrencia de las auditorías a los procesos de contratación, sanción y despidos debe ser anualmente.

Finalmente se constató que el mayor beneficio que las unidades de auditoría interna obtendrían con el desarrollo de esta investigación, es verificar si existen incumplimientos a la ley de servicio civil, seguido de aportes de información para futuros planes de trabajo y la revisión del control interno en busca de fallas y eliminarlas, además de darle cumplimiento a las observaciones que fueron identificadas.

CAPITULO III: AUDITORIA DE GESTION A LOS PROCESOS DE CONTRATACION, SANCION Y DESPIDO.

3.1 Introducción

En el presente capítulo se desarrolla una propuesta de auditoría de gestión la cual se basa en las necesidades detectadas por medio de la investigación realizada en los distintos ministerios que conforman el Gobierno de El Salvador, la cual puede ser desarrollada en cualquier otra entidad gubernamental a criterio del auditor.

La auditoría de gestión es una auditoría de alcance limitado que puede comprender la revisión y análisis de una parte de las operaciones efectuadas por el Ministerio de Hábitat y Bienestar Salvadoreño, con el objeto de verificar el adecuado cumplimiento de la normativa legal y otras disposiciones aplicables.

La ejecución de una auditoría de gestión contribuirá para que los auditores internos de los distintos ministerios ejecuten mejor las revisiones bajo procedimientos técnicos y de forma ordenada obteniendo resultados confiables sobre los procesos realizados a los ministerios en un periodo determinado.

3.2 Desarrollo de las fases de la auditoría de gestión a los procesos de contratación, sanción y despido basados en la Ley de Servicio Civil.

3.2.1 Estudio y evaluación del control interno

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

PREPARO	NEMA	
REVISO	EEVC	
SUPERVISO	MB	

ÁREA: RECURSOS HUMANOS

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA PROCESO DE CONTRATACIONES.

OBJETIVO: obtener información relevante sobre el control interno del proceso de contratación, en los ministerios de gobierno de El Salvador, para verificar el cumplimiento de la Ley de Servicio Civil.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PROCESO DE CONTRATACION					
Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIO
1	¿La comisión de Servicio Civil hace un llamamiento por medio de una publicación en los periódicos de mayor circulación a los aspirantes a ocupar una plaza vacante dentro de este ministerio?		x		
2	¿El llamamiento se hace con ocho días de anticipación a la fecha que debe cerrarse la inscripción?		x		
3	¿El aviso contiene el número de plazas disponibles, los requisitos y fecha en que se cerrara la inscripción?		x		
4	¿Al recibir la documentación de los aspirantes, se revisa que esta venga completa?	x			Recursos Humanos
5	¿Se admite únicamente a los solicitantes que reúnen los requisitos establecidos por la ley de servicio civil para ingresar a la carrera administrativa?		x		
6	¿Existe una persona encargada como filtro para revisar los curriculum?	x			Recursos Humanos
7	¿Se efectúan pruebas de idoneidad a los aspirantes para la plaza vacante?	x			Recursos Humanos

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PROCESO DE CONTRATACIÓN					
N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIO
8	¿El lugar donde se realiza la prueba de idoneidad es en las mismas instalaciones de la institución?	x			Recursos Humanos
9	¿Existe un tiempo determinado para evaluar y presentar listado de aspirantes?	x			Recursos Humanos
10	¿Se le brinda al aspirante las herramientas necesarias para realizar la prueba de idoneidad?	x			Recursos Humanos
12	¿Se realiza prueba de polígrafo a todos los aspirantes a las plazas laborales disponible?		x		
13	¿Para evaluar al aspirante para una plaza especial, la institución solicitará de asesoramiento técnico de otras instituciones del Estado?		x		
14	¿Existen casos en que no sea necesaria la prueba de idoneidad?	x			Gerencias
15	¿Es la comisión de servicio civil quien decide cuando un aspirante es "no elegible"?		x		
16	¿En un mismo concurso, la cantidad de candidatos será igual al total de plazas?			x	
17	¿Cuándo la persona es elegida para el puesto de trabajo recibe la inducción necesaria para desempeñar sus labores?	x			Recursos Humanos
18	¿Se le explica a la persona elegida para el puesto como está comprendido el periodo de prueba?		x		
19	¿Se tiene un archivo o expediente por cada empleado de la institución?	x			Recursos Humanos

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PROCESO DE CONTRATACIÓN					
N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIO
20	¿Notifica a las áreas relacionadas con el puesto de trabajo el ingreso del nuevo empleado?	x			
21	¿Se le explica al nuevo empleado la forma y el periodo en que recibirá su salario?	x			
22	¿Se le explica al nuevo empleado sus derechos y obligaciones dentro de la institución?	x			

RECURSO HUMANO

AUDITOR DESIGNADO: _____

SUPERVISOR: _____

ELABORADO POR: _____

FECHA DE ELABORACION: _____

FECHA DE EJECUCION: _____

APROBADO POR: _____

FECHA DE APROBACION: _____

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

ÁREA: RECURSOS HUMANOS

PREPARO	NEMA	
REVISO	EEVC	
SUPERVISO	MB	

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA PROCESO DE SANCIONES

OBJETIVO: obtener información relevante sobre el control interno del proceso de sanción, en los ministerios de gobierno de El Salvador, para verificar el cumplimiento de la Ley de Servicio Civil.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PROCESO DE SANCIÓN					
N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIO
1	¿Dentro de la inducción que recibe el nuevo empleado se le explica las sanciones y el nivel de gravedad?	x			
2	¿Realizan amonestaciones orales privadas?	x			
3	¿Se le explica al empleado cuando se sanciona y la falta cometida?	x			
4	¿Se realizan amonestaciones escritas?	x			
5	¿Se verifica que la amonestación escrita sea entregada de manera oportuna al empleado?	x			
6	¿Se imponen multas a los empleados por incumplimiento al reglamento interno?	x			
7	¿Se realizan suspensiones sin goce de sueldo?	x			
8	¿Influyen las sanciones interpuestas a los empleados para postergarle un ascenso?	x			
9	¿Se realiza rebaja de categoría dentro del mismo cargo del empleado?		x		
10	¿Las amonestaciones son impuestas por la comisión de servicio civil?	x			
11	¿Las amonestaciones son impuestas por los jefes inmediatos?	x			
12	¿Las faltas leves serán sancionadas con amonestación oral privada?	x			
13	¿Las faltas graves son sancionadas con multas sin goce de sueldo?	x			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PROCESO DE SANCION					
N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIO
14	¿Se le notifica de forma oportuna al empleado cuando es sancionado con multa sin goce de sueldo?	x			
15	¿Se documenta correctamente y oportunamente las sanciones Leves?	x			
16	Se documenta correctamente y oportunamente las sanciones graves?	x			
17	¿Se verifica que la postergación de ascenso sea justificada?			X	
18	¿Se verifica que las rebajas de categoría sean justificadas?			X	
19	¿Se verifica que los casos de sanciones que pasan al tribunal de servicio civil vaya debidamente documentadas?	x			
20	¿Conoce si hay casos de sanciones que hayan sido vistos por la Corte Suprema de Justicia?	x			
21	¿Se agrega al expediente del empleado las sanciones que se le imponen?	x			

RECURSO HUMANO

AUDITOR DESIGNADO: _____

SUPERVISOR: _____

ELABORADO POR: _____

FECHA DE ELABORACION _____

FECHA DE EJECUCION: _____

APROBADO POR: _____

FECHA DE APROBACION: _____

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

ÁREA: RECURSOS HUMANOS

PREPARO	NEMA	
REVISO	EEVC	
SUPERVISO	MB	

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PARA PROCESO DE DESPIDO

OBJETIVO: obtener información relevante sobre el control interno del proceso despido, en los ministerios de gobierno de El Salvador, para verificar el cumplimiento de la Ley de Servicio Civil.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PROCESO DE DESPIDO					
Nº	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIO
1	¿Hay despidos por pérdida de confianza?	x			
2	¿Hay un orden en la entrega de documentos cuando se despide a una persona?	x			
3	¿Informan al empleado que será cesado de sus funciones?	x			
4	¿Los despidos se deben a faltas graves?	x			
5	¿Cuándo hay cambio de gobierno hay despidos por preferencia política?	x			
6	¿Cree que hay plazas innecesarias en este ministerio?			x	
7	¿Los gastos por indemnización están contemplados en el presupuesto anual?	x			
8	¿La reducción de plazas se debe a austeridad en los gastos?	x			
9	¿Se despide un empleado o funcionario por hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año?	x			
10	¿Se ha despedido a algún empleado por desempeñar empleos de carácter privado no obstante habersele negado el permiso de realizarlo?			x	
11	¿Es motivo de despido, la falta notoria de idoneidad manifestada en el desempeño del cargo o empleo?	x			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PROCESO DE DESPIDO					
N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIO
12	¿Se despide a un empleado o funcionario por una suspensión que dure más de tres meses?			x	
13	¿Se han dado despidos de empleados o funcionarios por prevalerse de sus cargos para hacer política eleccionaria durante los procesos electorales?			x	
14	¿Se ha despedido a un funcionario o empleado por dictar disposiciones que limiten el derecho que tiene sus compañeros o personal bajo su cargo de afiliarse a partidos políticos autorizados por la ley?			x	
15	¿Declararse en huelga o abandonar el empleo o cargo es motivo de despido?	x			
16	¿Es frecuente que los empleados o funcionarios se declaren en huelga?		x		
17	¿Es frecuente que los empleados o funcionarios abandonen el empleo sin notificarlo a la autoridad competente?		x		
18	¿Se comunica a la Comisión de Servicio Civil cuando la autoridad o Jefe del funcionario o empleado tome la decisión de despedirlo?	x			
19	¿Al ser comunicado el funcionario o empleado sobre su despido, puede exponer los motivos que tiene para oponerse a su despido?	x			
20	¿El trabajador antes de ser despedido tiene derecho a audiencia para defenderse?	x			

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO PROCESO DE DESPIDO					
N°	PREGUNTA	SI	NO	N/A	COMENTARIO
21	¿El funcionario o empleado notificado sobre su despido, puede presentar pruebas para evitar ser despedido ante la comisión de Servicio Civil?	x			
22	¿Afiliarse al sindicato es causal de despido?		x		

RECURSO HUMANO

AUDITOR DESIGNADO: _____

SUPERVISOR: _____

ELABORADO POR: _____

FECHA DE ELABORACION _____

FECHA DE EJECUCION: _____

APROBADO POR: _____

FECHA DE APROBACION: _____

3.2.2 Matriz de riesgo.

La matriz de riesgo se elaboró con la información recolectada del cuestionario de control interno, en el cual se obtuvieron datos importantes de cómo se desarrollan los procesos de contratación, sanción y despido, por la institución, además, el cuestionario proporcionó los incumplimientos y faltas a muchos estatutos que proporciona la Ley de Servicio Civil, por ello la matriz de riesgo evalúa los datos encontrados para luego elaborar los programas de auditoría y minimizar los riesgos encontrados.

FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO	POSIBLES CONSECUENCIA	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	PONDERACION	EVALUACION DEL RIESGO
CONTRATACION	* Información no divulgada en los medios indicados para informar a la población sobre plazas nuevas disponibles dentro de los Ministerios.	* No atiendan el llamado una cantidad considerable aspirantes, por lo cual no hayan opciones para escoger al mejor candidato calificado.	3	3	9	ALTA
	* La publicación de nuevas plazas sean publicadas con muy poco tiempo para cumplir con la documentación solicitada.	* Entrega de documentación incompleta que no revele con exactitud la preparación académica del aspirante.	2	2	4	MEDIA
	* Contratación de personal únicamente por cumplimiento a promesa política	* Creación de plazas innecesarias generando costos y gastos para la institución.	2	3	6	ALTA
	* Que un proceso de contratación no haya sido conocido por la Comisión de Servicio Civil.	* Incumplimiento de la Ley de Servicio Civil y por lo tanto se sancione a la institución.	3	3	9	ALTA
	* Contratación de personal en puestos claves en un Ministerio para compartir información interno administrativo.	* Fuga de información, enriquecimiento ilícito.	2	3	6	ALTA
	* Presentación de documentación falsa en hoja de vida.	* Robos, Hurto, uso indebido de los recursos de la institución.	2	3	6	ALTA
	* No capacitar al personal que está ingresando a la institución sobre las actividades a realizar en el puesto.	* Desarrollar mal las actividades asignadas por la falta de capacitación y conocimiento al puesto.	3	3	9	ALTA
	* La institución niegue la contratación por conflicto de intereses con la comisión encargada de evaluar a los candidatos.	* Atraso en la operación para la que se requiere el nuevo elemento en la institución.	3	3	9	ALTA
	* No informar durante los primeros tres meses a la comisión que la persona contratada no cumple con el perfil del puesto.	* Tener un empleado que no ayude en lograr los objetivos de la institución y no desarrolle bien su trabajo.	1	2	2	BAJO

FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO	POSIBLES CONSECUENCIA	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	PONDERACION	EVALUACION DEL RIESGO
SANCION	* Ingreso de nuevos empleado sin informarle los tipos de sanciones que existen en el ministerio.	* Al desconocer el tipo de sancion a la que puede incurrir el empleado, podria haber faltas graves por ignorancia.	2	3	6	ALTA
	* Que el empleado haga uso inadecuado del uniforme proporcionado por el Ministerio si su trabajo es de alto riesgo.	* Que los empleados se infecten por algun tipo de virus. * Multas y sanciones ante entidades internacionales.	3	3	9	ALTA
	* Faltarle el respeto al Jefe inmediato	* Despidos o suspension laboral	2	3	6	ALTA
	* Rebajar de categoria a un empleado sin causa justificada.	* Perdida de interes en desarrollar bien sus actividades asignadas	2	2	4	MEDIA
	* Presentarse en estado de ebriedad a sus labores diarias	* Suspender de forma definitiva al empleado	1	3	3	BAJO
	* No informar al empleado cuando es sancionado.	* Ingnorancia del empleado por desconocimiento de la notificacion	2	1	2	BAJO
	* Dirigirse a sus compañeros de forma vulgar.	* Sancion por falta de respeto a sus compañeros	3	3	9	ALTA
	* Participar en huelgas que perjudiquen las instalaciones del Ministerio	* Sancionar al empleado por desordenes al orden publico.	3	3	9	ALTA
	* Participacion en politica en horas laborales	* Mal servicio a los usuarios	3	2	6	ALTA
	* Descuidarse de sus labores por realizar ventas de articulos a sus compañeros	* Desorden en el area de trabajo - Hacer que pierdan el tiempo sus compañeros - Falta de dedicacion a sus labores.	2	3	6	ALTA
	* Suspender a un empleado con falta grave sin derecho a defenderse.	* Apelacion ante la Corte Suprema de Justicia, gastos innecesarios en honorarios	1	3	3	ALTA
	* Utilizar los vehiculos del Ministerio para realizar actividades de uso personal.	* Gatos en mmto de vehiculos, combustible para usos que nos benefician a la institucion.	2	2	4	MEDIA
	* Retirarse en horas laborales sin permiso de su jefe inmediato.	* Descuido de labores asignadas - Mal desempeño de actividades	3	3	9	ALTA

FACTOR DE RIESGO	DESCRIPCION DEL RIESGO	POSIBLES CONSECUENCIA	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	IMPACTO	PONDERACION	EVALUACION DEL RIESGO
DESPIDOS	* Despedir a empleados por coyuntura política.	* Atrasos en los proyectos - Falta de conocimiento del puesto y se puedan cometer errores	3	3	9	ALTA
	* Plazas innecesarias los distintos Ministerios	* Gastos en sueldos - Sobrepoblación en los ministerios- Duplicidad de actividades	2	3	6	ALTA
	* Gastos elevados en las partidas por indemnización de empleados	* Inestabilidad en los empleados - Se genera ansiedad en los empleados por lo cual perjudica emocionalmente la labor de los empleados	3	3	9	ALTA
	* Despidos masivos para reducir gastos	* Demandas, huelgas y paros de labores para apoyar a sus compañeros	1	2	2	BAJO
	* Despidos de funcionarios por reincidencia en faltas graves	* Demandas ante la Corte Suprema de Justicia para su reinstalación	2	3	6	ALTA
	* Despido de funcionario por desempeñar funciones de carácter privado	* Fuga de información para beneficiar a empresas privadas en la obtención de información para ganar licitaciones gubernamentales	2	2	4	MEDIA
	* Enriquecimiento de funcionarios por prevalecerse de su cargo	* Actos de corrupción, malversación de fondos públicos, enriquecimiento ilícito, etc.	3	3	9	ALTA
	* Despido de empleados por pertenecer a un partido político determinado.	* Demandas ante la Corte Suprema de Justicia para su reinstalación, pago de honorarios a abogados	3	3	9	ALTA
	* Despido de empleados por actos de terrorismo	* Desestabilización gubernamental	1	2	2	BAJO
	* Desacuerdos entre directores y sindicatos	* Paro de labores y desestabilización laboral	3	3	9	ALTA
	* Reinstalación de un empleado con antecedentes penales	* Inseguridad hacia los compañeros, extorsiones, etc.	1	2	2	BAJO

Cuadro N°3

TABLA DE PONDERACIONES PARA LA MATRIZ DE RIESGO

IMPACTO	VALOR	PROBABILIDAD DE OCURRENCIA	VALOR	EVALUACION DEL RIESGO	EFICACIA	VALORACION
MAYOR	3	CASI SEGURO	3	9	ALTA	3
MAYOR	3	PROBABLE	2	6	ALTA	3
MAYOR	3	POSIBLE	1	3	BAJA	1
MODERADO	2	CASI SEGURO	3	6	ALTA	3
MODERADO	2	PROBABLE	2	4	MEDIA	2
MODERADO	2	POSIBLE	1	2	BAJA	1
MENOR	1	CASI SEGURO	3	3	BAJA	1
MENOR	1	PROBABLE	2	2	BAJA	1
MENOR	1	POSIBLE	1	1	BAJA	1

3.2.3 Memorándum de planeación de la auditoría de gestión

Introducción

En el ejercicio de la administración pública, en los ministerios que conforman el gobierno de El Salvador debe existir un departamento de recursos humanos, como ente encargado de seleccionar, reclutar, contratar y capacitar el capital humano para el desarrollo de las actividades que realiza cada uno de los ministerios.

El reto de estos departamentos es superar y cumplir los viejos paradigmas del quehacer cotidiano e innovar los cumplimientos con la normativa legal vigente y dentro de sus funciones mediante el cambio de pensamiento e inculcar en cada empleado pensamientos “siempre es posible mejorar lo que se hace” una vía hacia la búsqueda de la excelencia, la oportunidad y la transparencia en el logro de los resultados planeados

En cada uno de los ministerios existen unidades de auditoría Interna encargadas de velar por el buen uso de los recursos asignados a cada ministerio, además de velar por el cumplimiento de las normativas y reglamentos internos para un desarrollo efectivo de las actividades de cada área que la conforman el reto es avanzar con mayor decisión en apoyar el diseño y herramientas gerenciales que posibilite ser

parte de la solución y no quedarse como parte del problema con esto se genera un valor agregado en desarrollo de cada uno de los ministerios.

Dentro de este marco se pretende conocer el desarrollo y conocimiento que tienen los departamentos de recursos humanos sobre el cumplimiento a las leyes y reglamentos que los regula, siendo la unidad de auditoría interna que revise y valide dichos cumplimientos, esto con el único fin de que el personal que ingrese a los diferentes ministerios sean las personas indicadas para el puesto con el fin de promover un ambiente de trabajo agradable y logran el cumplimiento de la misión, visión y los objetivos de cada entidad gubernamental.

Aspectos generales.

Objetivo general.

“Elaborar una auditoría de gestión a los procesos de contratación, sanción y despidos verificando el cumplimiento de la Ley de Servicio Civil en los distintos ministerios que conforman el gobierno de El Salvador”.

Específicos.

- a) Proponer a auditores de la unidad de auditoría Interna una herramienta la cual facilite la revisión y evaluación de la Ley de Servicio Civil, por medio de procedimientos y prácticas habituales, con el fin de proponer las acciones de mejora y el logro de la efectividad de los planes establecidos.
- b) Elaborar un diagnóstico para las unidades de auditoría interna, de los procesos de contratación, sanción y despido, que sirva de guía y base para la elaboración de los procedimientos.
- c) Verificar si las unidades de auditoría interna de los trece ministerios realizan auditorías a dichos procesos basados en la Ley de Servicio Civil, con el fin de conocer si se llevan a cabo y la frecuencia de los mismos.
- d) Diseñar procedimientos de auditoría para los procesos de contratación, sanción y despido que estén acordes a los lineamientos enunciados en la Ley de Servicio Civil, los cuales ayudaran al buen funcionamiento y cumplimiento de metas de la entidad.

Conocimiento de la Institución.

Ministerio de Hábitat y Bienestar Salvadoreño, ubicado en 1º calle poniente y 51 avenida norte colonia Flor Blanca #2706, San Salvador, se encarga de velar por el bienestar habitacional de los salvadoreños. Dicho ministerio tiene sus inicios en los años 1905, cuando fue creada la oficina de cuerpo de ingenieros oficiales, a la cual le correspondía la inspección técnica en la ejecución de todas las obras que sin ser nacionales se auxiliaban con los fondos públicos, así como también la construcción y mantenimiento de los edificios destinados al servicio público.

En el transcurso de los años, el Ministerio de Hábitat y Bienestar Salvadoreño estuvo integrado por diversas instituciones como por ejemplo en 1936, estaba formado por el Departamento de Hidráulica y Mantenimiento del Servicio de Aguas y de la Pavimentación de la Capital y por el Departamento de Urbanización y Arquitectura.

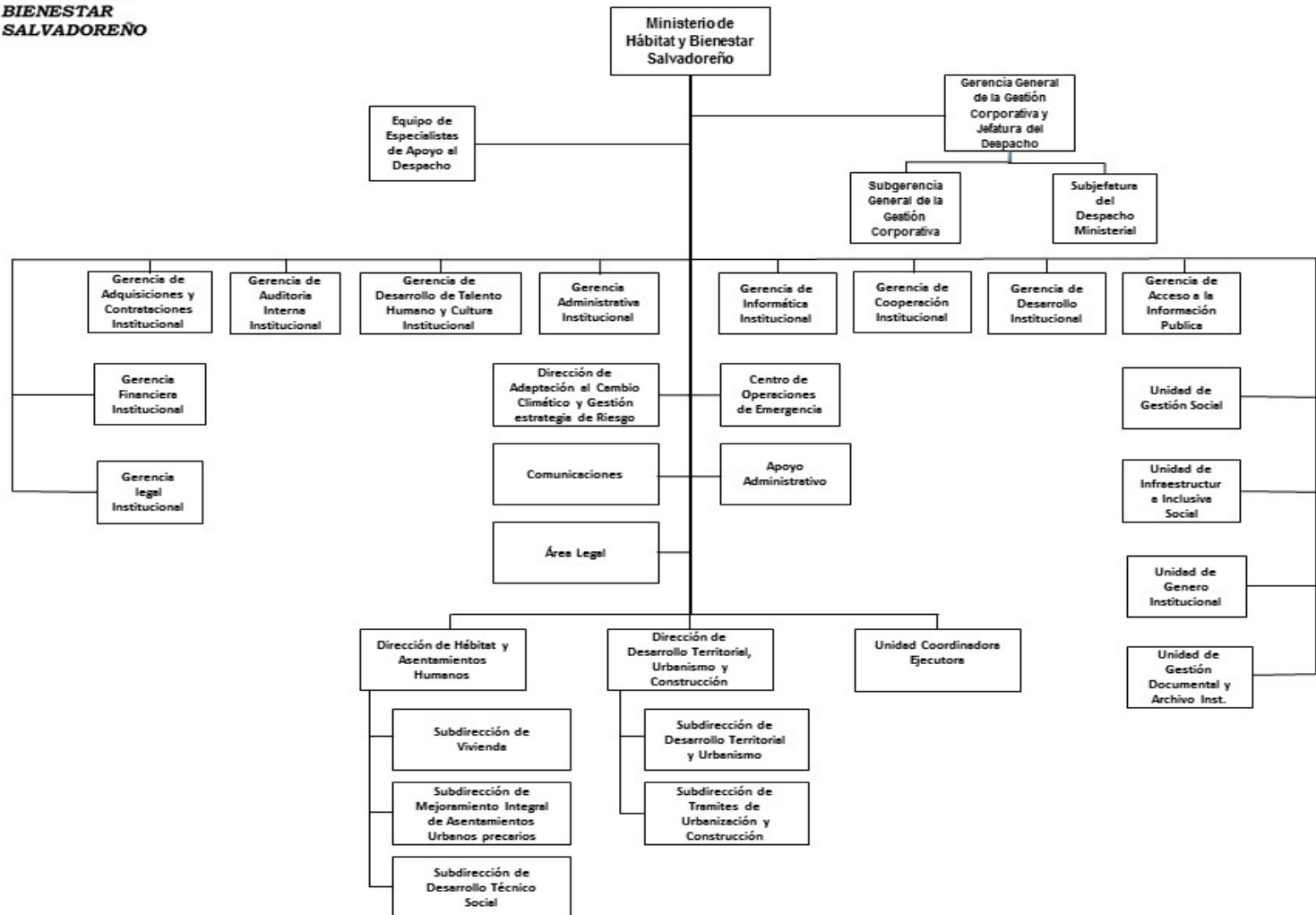
Para 1949 el Ministerio lo conformaban la Secretaría de Estado, Comisión Nacional de Electricidad, Oficina de Cartografía, Geografía y Bodega.

La última auditoría operativa realizada al proceso de contratación fue en el año 2013.

Contactos:

Ministro:	Gerson Daniel Zeledón Castellanos
Gerencia de desarrollo de talento humano:	Carlos Góchez
Sub-Gerencia de desarrollo de talento humano:	Zara Johana Meléndez Cruz

Estructura Organizativa del Ministerio de Hábitat y Bienestar Salvadoreño



Misión

Liderar, rectorar y gestionar la vivienda y el hábitat, para dinamizar el desarrollo humano, en un territorio ordenado y sustentable, que integre el esfuerzo público, privado y ciudadano, con ética y transparencia, en una perspectiva regional.

Visión

Institución rectora y líder del ordenamiento y desarrollo territorial, centrada en el desarrollo de la infraestructura, la vivienda y el transporte, a fin de elevar la calidad de vida de la población, en armonía con la naturaleza y con altos niveles de calidad y de transparencia.

Políticas institucionales

- a) Aseguramiento de la calidad en Generación de empleo.
- b) Participación, transparencia y rendición de cuentas.
- c) Adaptación al cambio climático y gestión del riesgo.
- d) Equidad de género e inclusión.
- e) Desconcentración y territorialización.
- f) Asocios público privados.
- g) Articulación intergubernamental

Gestión de contrataciones

- Analizar e identificar planes de acción en cuanto a la contratación de personal con Título Universitario, para asegurarnos que la persona contratada llene los requisitos que exige la Ley de Servicio Civil y medir la eficacia de los procedimientos empleados.
- Evaluar el cumplimiento de estrategias y criterios empleados en la contratación de personal nuevos por medio de procesos cumplimientos laborales o convenios especiales.
- Conocer la gestión eficaz de programas de cumplimientos, así como, la integridad y oportunidad que se le dará a las nuevas contrataciones.
- Validar el cumplimiento de políticas y procedimientos relacionados a las publicaciones de plazas en tiempos y cumplimientos de tiempos de acuerdo a las solicitudes de los distintos departamentos.

- Comprobar y analizar la veracidad de la documentación solicitadas en otras entidades para confirmar buena conducta y no hayan temas penales interpuestos a las personas que se contrataran.
- Documentar y evaluar el seguimiento que se le da a los expedientes de cada uno del personal que es integrado a la ley de salarios de cada ministerio.

Gestión de sanciones

- Verificar la existencia física y metodológicas de sanciones aplicadas a los empleados, en orden y salvaguarda de existencias por escrito y se archive en su respectivo expediente.
- Comprobar la exactitud y veracidad de las faltas al reglamento interno y esto quede registrado en los distintos departamentos involucrado y se envíe copia al ministerio correspondiente para resguardarse de una posible sanción o multa al ministerio, respecto a las sanciones interpuesta a los empleados.
- Verificar por medio de un ejemplar la correcta valuación del control interno y su aplicación respecto a los registros artículos que establece el reglamento interno y la Ley de Servicio Civil.
- Evaluar la aplicación de las Sanciones de ingreso/salida del personal si este se ingresa después de su horario laboral o se retira antes de su horario normal, siempre y cuando no haya una autorización del jefe inmediato para garantizar el cumplimiento a sus obligaciones asignadas.
- Analizar la exactitud de los métodos utilizados para garantizar la confiabilidad de faltas, mecanismos de control y procesos relacionados a sanciones verbales, escritas a empleados, por posibles faltas que no ameriten ser sancionadas y estas repercutan en la entidad o que estén señaladas con tintes políticos.

Gestión de despidos

- Analizar y documentar los despidos que se realizaron en los últimos cinco años de acuerdo a las políticas establecidas dentro de la institución para llegar a tomar dicha decisión y este por escrito firmado y sellado el acuerdo, resguardar la información que justifique la finalización del contrato.

- Comprobar la aplicación de la ley como debe ser y la decisión de dar por terminado el contrato de una persona no esté ligado a preferencias de diferente tipo, como pueden ser políticas, religiosas, sexuales, etc.
- Verificar la confiabilidad y resguardo de la documentación y este respaldada por sanciones por escrito, testigos entre otros documentos de respaldo y éstos hayan sido del conocimiento del empleado para llegar a tomar la decisión de cesar de sus labores definitivamente.
- Verificar la gestión eficaz y transparente sobre los despidos, así como documentar procesos y controles clave relacionados a la autorización y ejecución de los mismos, con el fin de evitar que un proceso llegue a últimas instancias y este genere costos innecesarios para el ministerio por negligencia falta de profesionalismo de las jefaturas.

Riesgos asociados

Riesgos inherentes:

- Los procedimientos de contratación no se cumplen como lo establece la ley y los modifican constantemente, a pesar que hay procedimientos ya establecidos.
- Los empleados que pertenecen a diferentes departamentos y dependen de contratos estatales, tienden a acomodarse en sus puestos de trabajo y se olvidan de ejercer su función como lo establece el contrato al grado de no ingresar a la hora establecida, retirarse antes de su horario normal o realizar ventas internas en horas laborales.
- Existen cantidades significativas de nuevos empleados que no son necesarios para la actividad contratada, ya que esto eleva el costo de personal y genera duplicidad de funciones.
- Nuevos empleados únicamente han sido contratados por cumplir una promesa política debido al cambio de gobierno.
- Falta de lineamientos por escrito para desarrollar cada actividad propuesta en el plan estratégico, específicamente en el diseño e implementación de reglamentos.
- Las recientes contrataciones de personal nuevo en puestos claves, pueden incidir en la consecución de metas y objetivos que soportan la estrategia del Ministerio.

Riesgos de control

- Presentación inoportuna de análisis de contrataciones para la toma de decisiones, pudiendo obviarse a nivel de alta gerencia información y procesos que no tengan relevancia, siempre y cuando haya cumplimientos a la ley.
- Existe deterioro en las políticas del control interno, por falta de seguimiento y planes de acción que minimicen las faltas por medio de inducción y capacitación al personal para generar un ambiente agradable dentro de cada departamento.
- Los límites de contrataciones son informales y no han sido autorizados, y tomados en el presupuesto general de la nación de tres ministerios, permitiendo contrataciones desmedida de personal sin evaluar las capacidades de profesionales de los contratados.
- Aumento de sanciones por faltas en el desarrollo y cumplimiento de actividades asignadas, o errores de cálculo, incentivando ineficiencia operativa del personal que participa en los procesos o manipulación de datos.
- Escaso seguimiento al aumento de inconformidad de empleados respecto a las prestaciones y ajustes de salarios que se adeudan, pudiendo derivarse de ineficiencia en el desarrollo de procesos o fraudes de empleados o derivar en huelgas o paros a nivel nacional.
- Carencia de autorización por rotación y falta de conocimiento del personal que colocan en puestos claves.

Alcance y cobertura

Gestión estratégica:

- Alineación global de objetivos y estrategias comprometidas para el buen desarrollo y cumplimiento de los objetivos.
- Análisis de los objetivos estratégico enfocado en el alcance del puesto uno (1) para volver eficiente cada uno de los departamentos y contribuir en el buen desarrollo del ministerio.
- Evaluar el cumplimiento del presupuesto otorgado a cada entidad velando por el buen uso de los recursos asignados.
- Evaluar y documentar la gestión de la matriz de posibles incumplimientos para su solución y cumplir con cada uno de los cumplimientos

- Evaluar y documentar la gestión que se realiza en cada uno incumplimiento ya sea contrataciones, sanciones o despidos y ponerle suficiente atención en proyectos especiales.
- Contratación de personal de soporte desde el punto de vista logístico (Ejecución y medición de aporte a la estrategia). Departamentos de Recursos Humanos.
- Establecer y normalizar procedimientos para la captación y control de personal potencial (Ejecución, aspectos documentales y plan de captación de personal)

Contrataciones:

- Análisis de la estratificación de contrataciones al 31 de agosto 2015, con énfasis en reclutamiento de nuevo capital humano ya sea para sustituir una vacante o la creación de una nueva siempre y cuando haya sido aprobada por la unidad competente.
- Salvaguardar los registros del personal, mediante comprobación selectiva de la confiabilidad de la documentación de cada uno de los empleados
- Documentar e informar los controles y seguimiento sobre las asignaciones de cada empleado, así como la relación con los compañeros de cada uno de los departamentos.
- Comparar y determinar la alineación de estrategias del departamento de recursos humanos y la unidad de Auditoría Interna sobre las capacitaciones brindadas a cada uno de los empleados contra lineamientos de cada departamento.

Sanciones:

- Analizar las sanciones aplicadas al 30 de noviembre 2015 reales vrs las aplicadas al 30 de Noviembre de 2014.
- Analizar la ejecución de sanciones del 1 de enero al 30 de noviembre, en los siguientes rubros por uso indebido de los siguientes rubros:
 - ❖ Faltarle el respeto al jefe inmediato
 - ❖ Llegar tarde a la hora del trabajo
 - ❖ Realizar actividades que pongan en peligro la vida de los compañeros de trabajo
 - ❖ Retirarse de su trabaja antes del horario normal sin autorización del jefe inmediato
 - ❖ Evaluar los niveles de autorización, documentación y respaldo sobre las sanciones. Año 2015.

Enfoque

Obtener evidencia suficiente y competente sobre la ejecución de objetivos estratégicos del año 2015, así como, Obtener evidencia que nos permita asegurarnos del cumplimiento en los temas siguientes:

- Control y ejecución de las contrataciones y gestión y ejecución del presupuesto
- Controles y procesos de contrataciones, sanciones y despidos
- Gestión de cumplimientos y establecimiento observaciones para mejorarlas
- Controles y procesos de control de expediente de cada personal con documentación legal y actualizada.
- Documentar políticas y procedimientos de áreas relacionadas a contrataciones, sanciones y despidos.

Selección de pruebas

- a. Observación de instalaciones y controles operativos.
- b. Pruebas de cumplimiento sobre:
 - Contrataciones
 - Matriz de Márgenes y evaluación de riesgos
 - Existencias de documentos que respalden el tipo de carrera del personal
 - Documentos Operativos de control de ingresos según registros de recursos humanos
 - Existencia de documentos que respaldan los motivos de despidos de personal
 - Otorgamiento de permisos sin goce de sueldos
 - Documentación que respalda sanciones sin goce de sueldo
 - Aprobación por medios escritos de nuevas contrataciones
 - Documentación e integridad de reportes que soportan los despidos
- c. Pruebas sustantivas sobre:
 - Lista de personal contratado con toda la documentación legal correspondiente
 - Reportes de sanciones presentadas en el ministerio con sus respectivas firmas de autorización y señales el tipo de infracción.
 - Estratificaciones de lista de personal de cada uno de los ministerios, contrataciones, sanciones y despidos.

d. Obtención de lineamientos, pronunciamientos o políticas de las áreas auditadas utilizando entrevista con las siguientes personas:

- Gerencia General
- Gerente de Recursos Humanos
- Gerente de la Unidad de Auditoría Interna
- Personal Operativo.

Cuadro N°4 Personal asignado auditoría de gestión

PERSONAL ASIGNADO / AUDITORIA DE GESTION	
Fecha de actividad:	
10 Dias de trabajo de campo	
6 Dias de trabajo de analisis operacional	
Recurso humano:	
1 Supervisor de auditoria :	Lic. Manuel de Jesus Brizuela
1 Auditor senior :	Lic. Rene Ernesto Lopez Rivera
1 Auditor junior de procesos :	Lic. Nancy Estela Menjivar Aguilar
1 Auditor junior :	Lic. Erick Eduardo Valladares Ceren

Cuadro N°5 Recursos disponibles asignados

RECURSOS DISPONIBLES ASIGNADOS
Equipo de computo y accesorios
4 Computadoras portatil
4 Memorias USB
4 Calculadoras
Papel bond, Lapid, Lapiceros, etc.
Recursos Financieros:
Viaticos para cada uno de los asignados

F_____

F_____

Realizado por:

Lic. José Aguilar
Jefe de Auditoria

Autorizado por:

Lic. Nelson Javier Simán Lima
Gerente de Auditoria Corporativa

➤ Cronograma de actividades.

N°	ACTIVIDADES	NOVIEMBRE 2015																			
		SEMANA 1					SEMANA 2					SEMANA 3					SEMANA 4				
		L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V
1	Reunión inicial con el jefe de la unidad a auditar	■																			
2	Elaboración y presentación del Memorándum de Planeación de Auditoría Interna para evaluar los procesos de contratación, sanción y despido		■	■	■																
3	Estudio y evaluación del sistema de control interno de los procesos					■	■	■													
4	Evaluación sobre el cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables a los procesos de contratación, sanción y despido							■	■												
5	Evaluación del cumplimiento de políticas y procedimientos establecidas por la institución									■	■	■									
6	Evaluación de la eficiencia y eficacia de los controles											■	■								
7	Pruebas sustantivas aplicadas al área de recursos humanos													■	■						
8	Elaboración y presentación de informe preliminar el cual reflejara los hallazgos encontrados sobre evaluación de los procesos de contratación, sanción y despido															■	■				
9	Presentación y discusión de informes.																	■	■		
10	Presentación del informe final.																			■	

3.2.4 Programa de auditoría

Auditoría de gestión

Auditoría al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2015

Proceso: contrataciones

Preparó	NEMA	
Revisó	EEVC	
Supervisó	MB	

Programa de auditoría

Objetivo: Revisar los procedimientos que se siguen en las contrataciones del nuevo personal para la institución, que estén acorde a los lineamientos legales.

Alcance: Evaluar las fortalezas y debilidades del sistema de control interno, así como la forma de evaluar las contrataciones, mediante pruebas de cumplimiento y procedimientos de auditoría.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORO	FECHA
1	Verifique la existencia de la publicación de plazas en uno de los periódicos de mayor circulación.	CA-1		
2	Verifique si el llamamiento a los aspirantes de las plazas publicadas se hace con ocho días de anticipación, a la fecha que deba cerrarse la inscripción.	CA-1		
3	Verifique que la documentación entregada por los candidatos contenga, el nombre completo, dirección, teléfono, fotocopia de Dui y Nit, así como el currículo vitae, cartas de recomendación entre otros	LR-1		
4	Verifique que exista un completo análisis del manejo de la información entregada por el aspirante, así como también de las pruebas realizadas por este, que ayuden a identificar y seleccionar al mejor candidato que reúna los requisitos de idoneidad para el puesto.	CA-2		
5	Revise si la información acerca de los candidatos se encuentra debidamente actualizada, así mismo se haga llegar	CA-3		

	oportunamente a la administración y a la Comisión de Servicio Civil.			
6	Compruebe la existencia legal de los títulos que acrediten a los aspirantes sobre la carrera que manifiestan tener, con la institución que emite el diploma o título; de no ser posible obtener dicha información por cierre de la institución u otras razones, verifique con al Ministerio de Educación dicha legalidad.	CA-4		
7	Verifique si los candidatos fueron sometidos a los exámenes de idoneidad, conocimiento, psicológico y salud, que la Ley de Servicio Civil y el reglamento de interno de trabajo establecen como requisito para la obtención de una plaza laboral	CA-5		
8	Verifique el seguimiento que le da el departamento de recursos humanos con relación al periodo de prueba (que comprende de uno a tres meses) como lo establece la Ley de Servicio Civil	CA-5		
9	Verifique si dentro de los requisitos, que se le solicitan cumplir a los aspirantes para ingresar a la carrera administrativa, es obligatorio o no realizarse la prueba de VIH.	CA-5		
10	Valide si los expedientes de cada uno de los aspirantes son almacenados de forma segura, ordenada y limpia mientras dura el proceso de selección.	CA-5		
11	Verifique que dentro de la documentación solicitada a los aspirantes se exija la solvencia de antecedentes penales emitida por la Policía Nacional Civil (PNC) para evitar contrataciones de empleados condenados en sentencia ejecutoria por delitos dolosos	LR-2		

12	Verifique si al momento de entrevistar al aspirante se le pregunta si tiene problemas de alcoholismo para evitar la contratación de personal con embriaguez consuetudinaria.	NP-1		
----	--	------	--	--

HECHO POR: _____ REVISADO POR: _____

APROBADO POR: _____ FECHA DE ELABORACION: _____

Auditoría de gestión**Auditoría al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2015**

Preparó	NEMA	
Revisó	EEVC	
Supervisó	MB	

Proceso: sanciones**Programa de auditoría**

Objetivo: Evaluar la documentación que respalda los motivos de sanciones, bajo el supuesto que una entidad continúe sancionando a empleados sin motivos y sin un respaldo de la Ley de servicio Civil.

Alcance: A través de las evaluaciones poder conocer el cumplimiento de a la Ley Normas Reglamento interno y principios legales.

N°	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORO	FECHA
1	Verifique si cuando un empleado cometió faltas al Reglamento Interno de trabajo, se documente la acción de una sanción oral privada.	LR-1		
2	Verifique que las sanciones que se hayan aplicado a los empleados, sean justificadas y cuenten con la firma de aprobación de la Comisión de Servicio Civil o por su Jefe superior.	LR-2		
3	Revise si las sanciones son respaldadas por documentos que expliquen la falta y se informe al empleado.	CA-1		
4	Confirme si la entidad multa a los empleados cuando comenten una falta que lo amerite y esta no exceda del 10% de su salario, tal como la ley de Servicio Civil establece.	NP-1		
5	Verifique si existen suspensiones y estas no exceden de un mes, excepto en casos especiales de suspensión como lo es la	CA-2		

	detención por delito doloso, la cual no deberá exceder de tres meses.			
6	Verifique los motivos que existen (Haber sido suspendido dos veces en un año, así como también la gravedad de las faltas que motivaron las suspensiones) para no ascender a un empleado cuando este haya cumplido dos años, y hayan contratado personal para una plaza que puede desempeñar esta persona.	NP-2		
7	Verifique que estén documentados y respaldados las justificaciones de una rebaja de categoría a un empleado	CA-3		
8	Verifique las reincidencias de faltas al reglamento interno y las sanciones interpuesta a los empleados señalados	LR-3		
9	Confirme en el reglamento interno de trabajo si existen sanciones al personal por participar en huelga	NP-3		
10	Confirme en el reglamento interno de trabajo si existen sanciones al personal por participar en paro de labores	NP-3		

HECHO POR: _____ REVISADO POR: _____

APROBADO POR: _____ FECHA DE ELABORACION: _____

Auditoría de gestión**Auditoría al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre 2015****Proceso: Despidos****Programa de auditoría**

Objetivo: Conocer los motivos y respaldos en la documentación que respalda los despidos que realiza el Ministerio, y si los procedimientos se realizan tal como la Ley.

Alcance: Por medio de las evaluaciones se logrará conocer si hay cumplimientos a las Leyes, Normas y los principios legales son aplicados como debe ser.

Preparó	NEMA	
Revisó	EEVC	
Supervisó	MB	

<i>N°</i>	<i>PROCEDIMIENTO</i>	<i>REF.P/T</i>	<i>ELABORO</i>	<i>FECHA</i>
1	Verifique que la autoridad o jefe del funcionario o empleado, comunico por escrito a la comisión de servicio civil respectiva, la decisión de despedirlo, además de expresar las razones legales que tuviere para ello	LR-1		
2	Verifique si la Comisión de servicio civil hizo saber al funcionario o empleado la decisión de la autoridad o jefe de despedirlo asimismo si se le comunico el plazo de tres días para que exponga los motivos que tenga para oponerse	LR-1		
3	Verifique si la comisión de servicio civil, al recibir la no conformidad del empleado o funcionario despedido, solicita las pruebas pertinentes de la autoridad o jefe solicitante y de un delegado de su nombramiento o del empleado opositor.	LR-1		
4	Verifique si el funcionario o empleado despedido presento oposición o manifestó expresamente su conformidad en el plazo	NP-1		

	estipulado de tres días.			
5	Verifique si la comisión de servicio civil recibo las pruebas de ambas partes en el periodo de ocho días.	NP-1		
6	Verifique si finalizado el plazo de ocho días la comisión de servicio civil dio su resolución confirmando o revocando la decisión de destitución o despido	NP-2		
7	Revise los documentos que respalden la falta de idoneidad manifestada en desempeño del cargo	CA-1		
8	Confirme si hay persona con suspensión por más de tres meses por procesos judiciales lo cual requiera su destitución del cargo.	NP-3		
9	Verifique que haya documentos que respalden la destitución de un empleado por realizar proselitismo político dentro de la entidad.	NP-4		
10	Verifique si existen demandas por acoso laboral dentro de la institución que requiera la destitución de la jefatura involucrada.	CA-2		
11	Verifique si existen despidos por realizar huelga o paro de labores en la cual la Corte Suprema de Justicia declara ilegal una huelga.	LR-2		
12	Verifique si existe documentación que respalde los casos de inmoralidad de parte de empleados que requiera su destitución.	NP-5		

13	Verifique la documentación que asegure la existencia de empleados que actúen maliciosamente dentro de la institución para dañar la propiedad o inmuebles.	NP-6		
----	---	------	--	--

HECHO POR: _____ REVISADO POR: _____

APROBADO POR: _____ FECHA DE ELABORACION: _____

3.2.5 Cédulas de auditoría

PREPARADO POR:	NEMA
REVISADO POR:	EEVC

Auditoría, Consultoría y Aseguramiento

CÉDULA DE MARCAS

Ref.	SIGNIFICADO
✓	Correcto
√	Verificado y revisado con documentación Sustentadora
△	Verificado con libros oficiales y registros auxiliares
✘	No cumple
△	Documento o información no proporcionada
IO	Inspección física
Φ	Documentación no conforme
<hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> FIRMA AUDITOR FIRMA SUPERVISOR </div>	

AUDITORIA DE GESTION

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
 AREA DE CONTRATACIONES, SANCION Y DESPIDO
 MARCO LEGAL

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

NARRATIVA

N°	COMPONENTES	ELEMENTOS
LR	LEYES Y REGLAMENTOS	Leyes Generales y específicas
CA	CONTROLES ADMINISTRATIVOS	Revision de documentacion, analisis de de las pruebas solicitadas (idoneidad, Psicologicas de salud)
NP	NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Normas institucionales y procedimientos a seguir

HT**AUDITORIA DE GESTION**

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

HOJA DE TRABAJO AREA DE CONTRATACIONES, SANCIONES Y DESPIDOS

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

N°	COMPONENTES	ELEMENTOS
	CONTRATACIONES	HT-1
	SANCIONES	HT-2
	DESPIDOS	HT-3

HT-1

AUDITORIA DE GESTIONAUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
AREA DE CONTRATACIONES

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. H/T	ELABORO	FECHA
1	Verifique la existencia de la publicación de plazas en uno de los periódicos de mayor circulación.	CA-1		
2	Verifique si el llamamiento a los aspirantes de las plazas publicadas se hace con ocho días de anticipación, a la fecha que deba cerrarse la inscripción.	CA-1		
3	Verifique que la documentación entregada por los candidatos contenga, el nombre completo, dirección, teléfono, fotocopia de Dui y Nit, así como el currículo vitae, cartas de recomendación entre otros	LR-1		
4	Verifique que exista un completo análisis del manejo de la información entregada por el aspirante, así como también de las pruebas realizadas por este, que ayuden a identificar y seleccionar al mejor candidato que reúna los requisitos de idoneidad para	CA-2		
5	Revise si la información acerca de los candidatos se encuentra debidamente actualizada, así mismo se haga llegar oportunamente a la administración y a la Comisión de Servicio Civil.	CA-3		
6	Compruebe la existencia legal de los títulos que acrediten a los aspirantes sobre la carrera que manifiestan tener, con la institución que emite el diploma o título; de no ser posible obtener dicha información por cierre de la institución u otras razones, verifique con el Ministerio de Educación dicha legalidad.	CA-4		
7	Verifique si los candidatos fueron sometidos a los exámenes de idoneidad, conocimiento, psicológico y salud, que la Ley de Servicio Civil y el reglamento de interno de trabajo establecen como requisito para la obtención de una plaza laboral	CA-5		
8	Verifique el seguimiento que le da el departamento de recursos humanos con relación al periodo de prueba (que comprende de uno a tres meses) como lo establece la Ley	CA-5		
9	Verifique si dentro de los requisitos, que se le solicitan cumplir a los aspirantes para ingresar a la carrera administrativa, es obligatorio o no realizarse la prueba de VIH.	CA-5		
10	Valide si los expedientes de cada uno de los aspirantes son almacenados de forma segura, ordenada y limpia mientras dura el proceso de selección.	CA-5		
11	Verifique que dentro de la documentación solicitada a los aspirantes se exija la solvencia de antecedentes penales emitida por la Policía Nacional Civil (PNC) para evitar contrataciones de empleados condenados en sentencia ejecutoria por delitos dolosos	LR-2		
12	Verifique si al momento de entrevistar al aspirante se le pregunta si tiene problemas de alcoholismo para evitar la contratación de personal con embriaguez consuetudinaria.	NP-1		

HT

CA-1**AUDITORIA DE GESTION**

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE CONTRATACIONES

NARRATIVA SOBRE PUBLICACION DE PLAZAS LABORALES

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

PROCEDIMIENTO 1-2 DEL PROGRAMA 1

NARRATIVA

N°	DESCRIPCION	OBSERVACION O COMENTARIO
CA-1-1	Se verifico que el anuncio presentado al peridico se habia revisado con anterioridad, cumpliendo el mismo con todos los datos necesarios y correctos de los requisitos solicitados para la plaza laboral	✓
CA-1-1	Se verifico que el llamamiento a los aspirantes de las plazas publicadas se hace con ocho días de anticipación, a la fecha que deba cerrarse la inscripción.	✓

HT-1

CA-1-1

AUDITORIA DE GESTION

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE CONTRATACIONES

PUBLICACION DE PLAZAS LABORALES EN LOS PRINCIPALES PERIODICOS

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

PROCEDIMIENTO 1 DEL PROGRAMA 1

EL MINISTERIO DE HABITAT Y BIENESTAR SALVADOREÑO REQUIERE CONTRATAR LOS SERVICIOS DE

**UN TÉCNICO CONTABLE**

SALARIO MÁXIMO: \$1,050.00

Misión del Puesto

Analizar, verificar, controlar, conciliar y cotejar la información que presentan los estados financieros y reportes contables obtenidos de la Aplicación Informática SAFI, a nivel institucional, por proyectos, agrupación operacional y fuente de recursos, con la información contenida en los controles internos respectivos de las diferentes instancias con la información contable proporcionada por la *Unidad de Tesorería* además generar e imprimir los juegos necesarios a fin de ser resguardados en el archivo y remitirlos a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental según corresponda; así como las operaciones y la documentación de soporte relacionada con los bienes muebles, inmuebles e intangibles, con la finalidad de contribuir a que los estados financieros presenten cifras razonables y sirvan de apoyo para el proceso de toma de decisiones, de conformidad a lo establecido en la normativa legal y técnica vigente. Asimismo, elaborar y revisar las conciliaciones de las cuentas bancarias que se manejan en el Departamento de Tesorería Institucional

REQUISITOS**Formación académica:**

- Graduado o egresado de Lic. en Contaduría Pública, Administración de Empresas o carreras afines (Indispensable).

Conocimientos Indispensables:

- Curso de Contabilidad Gubernamental
- Paquetes utilitarios computacionales
- Normativa legal y técnica aplicable al ámbito financiero gubernamental
- Marco lógico del Sistema de Administración Financiera Integrado SAFI (Presupuesto, Tesorería y Contabilidad)
- Análisis e Interpretación de Estados Financieros del Sector Público o Privado

Experiencia laboral previa:

- De 1 a 2 años como Técnico Financiero o Contable en el sector público ó la empresa privada
- 1 año como Técnico UFI Contable

Otros aspectos:

Iniciativa, espíritu de servicio, habilidad numérica, análisis y síntesis, capacidad para trabajar en equipo.

INTERESADOS EN APLICAR**Favor presentar:**

- Currículum Vitae actualizado.

Indispensable:

- Anexar comprobantes del requisito académico y conocimientos que el puesto establece.
- Únicamente se considerarán a aquellas personas que cumplan con los requisitos antes mencionados.

Fecha de recepción curricular:

Del **23 al 27 de mayo de 2014** a la dirección electrónica: empleos@gob.sv

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CA-1

LR 1**AUDITORIA DE GESTION**

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE CONTRATACIONES

NARRATIVA SOBRE VERIFICACION DOCUMENTACION PARA PLAZA LABORAL

PROCEDIMIENTO 3 DEL PROGRAMA 1

NARRATIVA

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

N°	DESCRIPCION	OBSERVACION O COMENTARIO
LR-1-1	Se verifico que la documentación entregada por los candidatos contenga, el nombre completo, dirección, teléfono, fotocopia de Dui y Nit, así como el currículo vitae, cartas de recomendación entre otros	✓

HT-1


LR 1-1

AUDITORIA DE GESTION

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
 AREA DE CONTRATACIONES
 VERIFICACION DOCUMENTACION PARA PLAZA LABORAL

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

PROCEDIMIENTO 3 DEL PROGRAMA 1




MINISTERIO DE HABITAT Y BIENESTAR SALVADOREÑO

SOLICITUD DE EMPLEO

Fecha 01/10/2014	Empleo o cargo en el que está interesado Asistente en el Area de Informatica	Código cargo
---------------------	---	--------------

I. INFORMACIÓN GENERAL (*) Respuesta opcional

Apellido(s) del aspirante Avila Diaz	Nombre(s) del aspirante Alejandro
Dirección domicilio / Barrio Calle 17a N° 4 - 26 / Barrio El Libertador	Ciudad Soyapango
Teléfono	No. Celular 33268800
Correo electrónico avila852@hotmail.com	Nacionalidad Salvadoreña
Profesión, ocupación u oficio Estudiante	(*) Estado civil Soltero
	Años de experiencia laboral 6 Años



DOCUMENTACIÓN (**) Respuesta opcional

Dui <input checked="" type="checkbox"/> N° 7745612	Extranjería: <input type="checkbox"/>	Expedida en SAN SALVADOR
Tarjeta profesional N°	¿Tiene vehículo? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Licencia de conducción N° Categoría

II. INFORMACIÓN PERSONAL

¿Está trabajando actualmente? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿En qué empresa? SAM	Empleado <input checked="" type="checkbox"/> Independiente <input type="checkbox"/> Tipo de contrato Indefinido
¿Trabajó antes en esta empresa? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿Solicitó empleo antes en esta empresa? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	Fecha 03/11/2012
¿Tiene garantías que trabajan en esta empresa? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Nombre Dependencia	¿Lo recomienda alguien de esta empresa? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
¿En qué ciudad o población ha vivido la mayor parte de su vida? Soyapango / San Salvador	¿En qué ciudades o regiones del país ha trabajado? Soyapango / San Salvador	¿Aceptaría trabajar en una ciudad o sitio distinto al inicialmente contratado? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Vive en casa: ¿Familiar? <input checked="" type="checkbox"/> ¿Propia? <input type="checkbox"/> ¿Alquilada? <input type="checkbox"/>	Nombre del arrendador	Teléfono
¿Actualmente tiene algún ingreso adicional? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	Describalo e indique su valor mensual	¿Cuánto suman sus obligaciones económicas mensuales? Desde el 2007
¿Por qué conocimientos?		¿Cuánto es su aspiración salarial? \$ 1.000.00
¿Cuál(es) es(son) su(s) principal(es) afición(es)? La música, el arte y la tecnología	¿Practica algún deporte? Si <input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	¿Cuál(es)? Ciclismo, Fútbol y Parkour
¿Alguna vez ha obtenido o distinciones o reconocimientos por su desempeño en actividades deportivas, culturales, sociales, etc.? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuál(es)?	
¿Pertenece a algún tipo de asociación comunitaria, deportiva, cultural, etc.? Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>	¿Cuál(es)?	

OBJETIVO Mencione brevemente que expectativas tiene a nivel laboral, educativo y personal e indique como planea hacerlas realidad.

Convertirme en un buen Ingeniero de sistemas, estudiando e innovando a la sociedad con mis grandes expectativas

Vol verme un Dj y Productor famoso, practicando y creando los mejores ritmos en la nueva era de la música

Ser un grandioso Artista, con el título de Diseño Grafico y dejándome guiar por la imaginación

LR-1

LR-2**AUDITORIA DE GESTION**

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015


AREA DE CONTRATACIONES

NARRATIVA SOBRE EL ANALISIS DE LAS PRUEBAS Y EXAMENES REALIZADAS POR EL ASPIRANTE

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

PROCEDIMIENTO 12 DEL PROGRAMA 1

NARRATIVA

N°	DESCRIPCION	OBSERVACION O COMENTARIO
LR 2-1	Se verifico que dentro de la documentación solicitada a los aspirantes se exija la solvencia de antecedentes penales emitida por la Policía Nacional Civil (PNC) para evitar contrataciones de empleados condenados en sentencia ejecutoria por delitos dolosos	

HT-1

LR 2-1

AUDITORIA DE GESTION

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015


AREA DE CONTRATACIONES

VERIFICACION DOCUMENTACION PARA PLAZA LABORAL

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

PROCEDIMIENTO 3 Y 12 DEL PROGRAMA 1


*Policia Nacional Civil
El Salvador
Unidad de Registro y Antecedentes Policiales
Servir y Proteger ante todo*



Solvencia N°. 2231656946

El Insfrascrito Jefe de la Unidad de Registro y Antecedentes Policiales de la Policia Nacional Civil de El Salvador, hace Constar que: **Jose Pedro Paramo Benitez** portador de su Numero unico de Identificacion 456546, quien tramita su solvencia para Empleo carece de procesos policiales judicializados pendientes, según los archivos que hasta esta fecha y para tales efectos, registra esta institución.

Extendida en San Salvador, a los quince días del mes de agosto del año dos mil catorce



*Inspector(a) Amanda Patricia Guzman Varela
Jefa de la Unidad de Registro y Antecedentes Policiales-Sucursal Flor Blanca.*

Nota: Cualquier alteración anula el presente documento. No debe ser utilizado con fines de identificación o distintos al especificado.

Web site: <http://www.pnc.gob.sv>, teléfono de emergencia 911

LR-2

CA 2**AUDITORIA DE GESTION**

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE CONTRATACIONES

NARRATIVA SOBRE EL ANALISIS DE LAS PRUEBAS Y EXAMENES REALIZADAS POR EL ASPIRANTE

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

PROCEDIMIENTO 4-5-6 DEL PROGRAMA 1

NARRATIVA

N°	DESCRIPCION	OBSERVACION O COMENTARIO
CA-2-1	Se verifico que exista un completo análisis del manejo de la información entregada por el aspirante, así como también de las pruebas realizadas por este, que ayuden a identificar y seleccionar al mejor candidato que reúna los requisitos de idoneidad para el puesto.	✓

HT-1

CA 2-1

AUDITORIA DE GESTION

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE CONTRATACIONES

ANALISIS DE LAS PRUEBAS Y EXAMENES REALIZADAS POR EL ASPIRANTE

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

PROCEDIMIENTO 2 DEL PROGRAMA 1

0244. TIPO DE PRUEBAS POR ESPECIALIDAD.-----

ESPEC.	REQ. PSICOLOGICAS		REQ. PROFESIONALES		
	Prueba Práctica	Prueba Objetiva	Prueba de Ejecución	Prueba de Identificac	Prueba Objetiva
ADM	SI	SI	SI	SI	SI
ARM	SI	SI	SI	SI	SI
ART	SI	SI			
BAN	SI	SI			
C/C	SI	SI	SI	SI	SI
COM	SI	SI	SI	SI	SI
ELA	SI	SI	SI	SI	SI
ELE	SI	SI	SI	SI	SI
FUS	SI	SI	SI	SI	SI
MAN	SI	SI	SI	SI	SI
MAR	SI	SI	SI	SI	SI
MOT	SI	SI	SI	SI	SI
OPE	SI	SI	SI	SI	SI
PM	SI	SI	SI	SI	SI
PMB	SI	SI	SI	SI	SI
SAN	SI	SI	SI		SI
SUP					
T/P					



CA-2

CA 3**AUDITORIA DE GESTION**

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE CONTRATACIONES

NARRATIVA SOBRE EL ANALISIS DE LAS PRUEBAS Y EXAMENES REALIZADAS POR EL ASPIRANTE

PROCEDIMIENTO 4-5-6 DEL PROGRAMA 1

NARRATIVA

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

N°	DESCRIPCION	OBSERVACION O COMENTARIO
CA-3-1	Se reviso que la información acerca de los candidatos este debidamente actualizada, así mismo se haga llegar oportunamente a la administración y a la Comisión de Servicio Civil.	✓

HT-1

CA-3-1**AUDITORIA DE GESTION**

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE CONTRATACIONES

VERIFICACION DOCUMENTACION PARA PLAZA LABORAL

PROCEDIMIENTO 3 DEL PROGRAMA 1

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

N°	NOMBRE	DUI	NIT	DIRECCION	CURRICULUM
1	JOSE ANTONIO PEREZ CORDOVA	✓	✓	△	✓
2	ALEJANDRO AVILA DIAZ	✓	✓	✓	✓
3	MIGUEL DE JESUS RAMOS ARDON	△	✓	✓	✓
4	CLAUDIA BEATRIZ SALARRUE PEREZ	✓	△	△	✓
5	MIRNA DEL CARMEN RODRIGUEZ ALAS	✓	✓	✓	✓
6	JOSEFINA ANAI HENRIQUEZ SIBRIAN	✓	✓	✓	△

Observacion: Se verifico que no todos los aspirantes cumplieran con la entrega de la documentacion Solicitada

CA-3

CA - 4**AUDITORIA DE GESTION**

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE CONTRATACIONES

NARRATIVA SOBRE EL ANALISIS DE LAS PRUEBAS Y EXAMENES REALIZADAS POR EL ASPIRANTE

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

PROCEDIMIENTO 4-5-6 DEL PROGRAMA 1

NARRATIVA

N°	DESCRIPCION	OBSERVACION O COMENTARIO
CA-4-1	Se comprobo la existencia legal de los títulos que acrediten a los aspirantes sobre la carrera que manifiestan tener, con la institución que emite el diploma o título; de no ser posible obtener dicha información por cierre de la institución u otras razones, verifique con al Ministerio de Educación dicha legalidad.	✓

HT-1

CA 4-1

AUDITORIA DE GESTION

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE CONTRATACIONES

COMPROBACION LEGAL DE TITULOS Y DIPLOMAS

PROCEDIMIENTO 4-5 DEL PROGRAMA 1

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	



Nota: No cumple ya que no tiene registro el titulo presentado

CA-4

CA-5**AUDITORIA DE GESTION**

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE CONTRATACIONES

NARRATIVA SOBRE REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR ASPIRANTES A NUEVAS PLAZAS EN LOS MINISTERIOS

PROCEDIMIENTO 8-9-10-11 DEL PROGRAMA 1

NARRATIVA

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

N°	DESCRIPCION	OBSERVACION O COMENTARIO
CA-5-1	Se verifico que los candidatos hayan elaborado los exámenes de idoneidad, conocimiento, psicológico y salud, que la Ley de Servicio Civil y el reglamento de interno de trabajo establecen como requisito para la obtención de una plaza laboral	✓

HT-1

CA 5-1**AUDITORIA DE GESTION**

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE CONTRATACIONES

COMPROBACION SOBRE SOMETIMIENTOS A ASPIRANTES DE EXAMENES DE IDONEIDAD

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

PROCEDIMIENTO 8 DEL PROGRAMA 1

0244. TIPO DE PRUEBAS POR ESPECIALIDAD.-----

ESPEC.	REQ. PSICOLOGICAS		REQ. PROFESIONALES		
	Prueba Práctica	Prueba Objetiva	Prueba de Ejecución	Prueba de Identificac	Prueba Objetiva
ADM	SI	SI	SI	SI	SI
ARM	SI	SI	SI	SI	SI
ART	SI	SI			
BAN	SI	SI			
C/C	SI	SI	SI	SI	SI
COM	SI	SI	SI	SI	SI
ELA	SI	SI	SI	SI	SI
ELE	SI	SI	SI	SI	SI
FUS	SI	SI	SI	SI	SI
MAN	SI	SI	SI	SI	SI
MAR	SI	SI	SI	SI	SI
MOT	SI	SI	SI	SI	SI
OPE	SI	SI	SI	SI	SI
PM	SI	SI	SI	SI	SI
PMB	SI	SI	SI	SI	SI
SAN	SI	SI	SI		SI
SUP					
T/P					

**CA-5**

CA-6**AUDITORIA DE GESTION**

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE CONTRATACIONES

NARRATIVA SOBRE REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR ASPIRANTES A NUEVAS PLAZAS EN LOS MINISTERIOS

PROCEDIMIENTO 8-9-10-11 DEL PROGRAMA 1

NARRATIVA

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

N°	DESCRIPCION	OBSERVACION O COMENTARIO
CA-5-2	Se verifico el seguimiento del departamento de recursos humanos relacionado al periodo de prueba (que comprende de uno a tres meses) como lo establece la Ley de Servicio Civil	✓

HT-1

CA 6-1

AUDITORIA DE GESTION

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE CONTRATACIONES

SEGUIMIENTO DEL DEPARTAMENTO DE RRHH AL PERIODO DE PRUEBA

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

PROCEDIMIENTO 9 DEL PROGRAMA 1



MINISTERIO
DE HABITAT Y
BIENESTAR
SALVADOREÑO



Oficina de información y respuesta
DIRECCION DE TRANSPARENCIA



PÚBLICO EN GENERAL:

La Dirección de Desarrollo Humano, informa que a la fecha la información correspondiente al procedimiento de selección y contratación de personal, está en revisión, al finalizar y tener autorizado dicho procedimiento se hará público.

San Salvador, 3 de octubre de 2015

Lic. Salomón Alfaro Estrada
Departamento de Recursos Humanos

CA-6

CA-7**AUDITORIA DE GESTION**

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE CONTRATACIONES

NARRATIVA SOBRE REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR ASPIRANTES A NUEVAS PLAZAS EN LOS MINISTERIOS

PROCEDIMIENTO 8-9-10-11 DEL PROGRAMA 1

NARRATIVA

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

N°	DESCRIPCION	OBSERVACION O COMENTARIO
CA-7-1	Se verifico si dentro de los requisitos para ser candidatos a una plaza de la carrera administrativa, se solicitan la prueba de VIH.	✓

HT-1

CA 7-1

AUDITORIA DE GESTION

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE CONTRATACIONES

COMPROBACION SOBRE PRESENTACION DE EXAMEN DE VIH

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

PROCEDIMIENTO 10 DEL PROGRAMA 1



Oficina de información y respuesta
DIRECCION DE TRANSPARENCIA

PÚBLICO EN GENERAL: ✓

La Dirección de Desarrollo Humano, informa que a las personas que están en proceso de selección y contratación de personal, está prohibido presentar prueba de VIH y prueba de embarazo para personal femenino, en ninguna de nuestras dependencias.

San Salvador, 3 de octubre de 2015

Lic. Salomón Alfaro Estrada
Departamento de Recursos Humanos

CA-7

CA-8**AUDITORIA DE GESTION**

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE CONTRATACIONES

NARRATIVA SOBRE REQUISITOS QUE DEBEN CUMPLIR ASPIRANTES A NUEVAS PLAZAS EN LOS MINISTERIOS

PROCEDIMIENTO 8-9-10-11 DEL PROGRAMA 1

NARRATIVA

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

N°	DESCRIPCION	OBSERVACION O COMENTARIO
CA-8-1	Se valido que los expedientes de cada aspirante sean almacenados de forma segura, ordenada y limpia mientras dura el proceso de selección.	✓

HT-1

CA 8-1

AUDITORIA DE GESTION

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE CONTRATACIONES

COMPROBACION SOBRE EL ALMACENAMIENTO DE EXPEDIENTES DURANTES UN PROCESO DE SELECCIÓN

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

PROCEDIMIENTO 11 DEL PROGRAMA 1



CA-8

NP 1**AUDITORIA DE GESTION**

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE SANCIONES

NARRATIVA SOBRE ANALISIS DE MULTAS A EMPLEADOS

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

PROCEDIMIENTO 5 DEL PROGRAMA 2

NARRATIVA

N°	DESCRIPCION	OBSERVACION O COMENTARIO
NP 1-1	Verificar si al momento de entrevistar al aspirante se le pregunta si tiene problemas de alcoholismo para evitar la contratación de personal con embriaguez	✓

HT-1

NP 1-1**AUDITORIA DE GESTION**

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE CONTRATACIONES

VERIFICACION DOCUMENTACION PARA PLAZA LABORAL

PROCEDIMIENTO 3 DEL PROGRAMA 1

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

NOTA: De forma verbal indicaron que dentro de los requisitos es no tener vicios, lo cual unicamente se pregunta a los candidatos

**NP-1**

HT-2

AUDITORIA DE GESTION

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
 AREA DE SANCIONES

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P/T	ELABORO	FECHA
1	Verifique si cuando un empleado cometió faltas al Reglamento Interno de trabajo, se documente la acción de una sanción oral privada.	LR-1		
2	Verifique que las sanciones que se hayan aplicado a los empleados, sean justificadas y cuenten con la firma de aprobación de la Comisión de Servicio Civil o por su Jefe superior.	LR-2		
3	Revise si las sanciones son respaldadas por documentos que expliquen la falta y se informe al empleado.	CA-1		
4	Confirme si la entidad multa a los empleados cuando comenten una falta que lo amerite y esta no exceda del 10% de su salario, tal como la ley de Servicio Civil establece.	NP-1		
5	Verifique si existen suspensiones y estas no exceden de un mes, excepto en casos especiales de suspensión como lo es la detención por delito doloso, la cual no deberá exceder de tres meses.	CA-2		
6	Verifique los motivos que existen (haber sido suspendido dos veces en un año, así como también la gravedad de las faltas que motivaron las suspensiones) para no ascender a un empleado cuando este haya cumplido dos años, y hayan contratado personal para una plaza que puede desempeñar este personal.	NP-2		
7	Verifique que estén documentados y respaldados las justificaciones de una rebaja de categoría a un empleado	CA-3		
8	Verifique las reincidencias de faltas al reglamento interno y las sanciones interpuesta a los empleados señalados	LR-3		
9	Confirme en el reglamento interno de trabajo si existen sanciones al personal por participar en huelga	NP-3		
10	Confirme en el reglamento interno de trabajo si existen sanciones al personal por participar en paro de labores	NP-3		

HT

LR-1

AUDITORIA DE GESTION

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE SANCIONES

NARRATIVA

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

PROCEDIMIENTO 1 DEL PROGRAMA 2

NARRATIVA

N°	DESCRIPCION	OBSERVACION O COMENTARIO
LR-1-1	Se tuvo una entrevista con el Jefe de la unidad de recursos humanos, en la cual manifesto que si existen casos que dentro de la institucion en la cual se han se ha tenido que hacer una amonestacion oral por falta al reglamento interno de trabajo	✓
LR-1-1	El Jefe de la unidad de recursos humanos, menciona que la manera de hacer la amonestacion oral es privada, lo que significa se le hace un llamamiento a la persona que a cometido la falta y en privado se le llama la atencion.	✓
LR-1-1	se lleva control por escrito, ya que solo es de forma verbal en la que se le comunica al empleado, pero que si anota en el expediente del empleado al que se le ha llamado la atencion	✓
LR-1-1	Consultamos con el Jefe de la unidad de RRHH si podiamos tener acceso aun expediente de un empleado amonestado verbalmente y nos dijo que no, sin darnos alguna explicacion	△

HT-2

LR-1-1

AUDITORIA DE GESTION

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE SANCIONES

VERIFICACION DE LAS SANCIONES DOCUMENTADAS

PROCEDIMIENTO 1 DEL PROGRAMA 2

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

N°	NOMBRE	AMONESTACIONES			
		VERBAL	ESCRITA	MULTA	SUSPENSIÓN
1	JOSE ANTONIO PEREZ CORDOVA	✓	✗	✗	✗
2	ALEJANDRO AVILA DIAZ	✓	✗	✗	✗
3	MIGUEL DE JESUS RAMOS ARDON	✗	✓	✗	✗
4	CLAUDIA BEATRIZ SALARRUE PEREZ	✓	✗	✗	✗
5	MIRNA DEL CARMEN RODRIGUEZ ALAS	✗	✓	✗	✗
6	JOSEFINA ANAI HENRIQUEZ SIBRIAN	✓	✗	✗	✗

LR-1

LR 2**AUDITORIA DE GESTION**

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE SANCIONES

NARRATIVA SOBRE PASOS DE UNA AMONESTACION ESCRITA

PROCEDIMIENTO 2 DEL PROGRAMA 2

NARRATIVA

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

N°	DESCRIPCION	OBSERVACION O COMENTARIO
LR 2-1	Se verifico que la notificacion se elaboro por el director y gerente institucional de la Unidad	X
LR 2-1	Se verifico la notificacion de amonestacion escrita, si esta completamente llena, con nombres y firmas correspondientes	✓
LR 2-2	Se observo que no todas las amonestaciones son firmadas y que no todas se originan por una causa justificada	✓
LR 2-2	Se verifico que la causa que genero la sancion, esta dentro de los paramentos establecidos por el reglamento interno.	X
LR 2-2	Se verifico que la unidad de RRHH registre las sanciones interpuestas en los expedientes de los empleados	△

HT-2

LR 2-1

AUDITORIA DE GESTIONAUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
AREA DE SANCIONES

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

PROCEDIMIENTO 2 DEL PROGRAMA 2

**NOTIFICACIÓN DE AMONESTACIÓN ESCRITA.**

Lugar MINISTERIO DE HABITAD Y BIENESTAR SALVADOREÑO Fecha 29 de Octubre de 2015
Nombre sancionado JOSE PORFIRIO LOPEZ MEJA

El día 15 de Octubre de 2015 Usted realizó una conducta que constituye una falta, la cual consistió en: Por faltarle al respeto por 2da. ocaion a su Jefe superior en lo que va del mes
Frente a esta indisciplina la institucion ha decidido amonestarla comunicándole que si dicha actitud volviera a repetirse se aplicarán sanciones de mayor severidad, que consistirá en un día de suspensión sin goce de sueldo.

Asimismo por medio del presente lo exhortamos a que tenga una mayor dedicación y responsabilidad hacia el trabajo.

Nombre del Jefe inmediato	LIC. CARLOS PONCE	Firma	
Fecha notificación	29 DE OCTUBRE DE 2015	Nombre y Firma del notificado	JOSE PORFIRIO LOPEZ M.
Testigo Nombre y foirma	MAYRA GUZMAN	Testigo Nombre y Firma	TOMAS MIÑA

LR-2

LR 2-2

AUDITORIA DE GESTION

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE CONTRATACIONES

PASOS DE UNA AMONESTACION ESCRITA

PROCEDIMIENTO 3 DEL PROGRAMA 1

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

N°	NOMBRE	JUSTIFICADA	SIN CAUSA JUSTIFICADA	FIRMADA	SIN FIRMA
1	MIGUEL EFRAIN PEREZ SALARRUE	✓	✗	✓	✗
2	PEDRO PARAMOS GONZALEZ CHOTO	✓	✗	✓	✗
3	MAYRA DEL CARMEN SANTOS VALLADARES	✗	✓	✗	✓
4	JULIA YANIRA SANCHEZ ESTRADA	✓	✗	✗	✓
5	JOSE PORFIRIO LOPEZ MEJIA	✗	✓	✓	✗
6	RICARDO JOSE LEMUS ORANTES	✗	✓	✗	✓

Observacion : Se verifico que no todas las amonestaciones son firmadas y que no todas se originan por una causa justificada

LR-2

LR-3**AUDITORIA DE GESTION**

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE SANCIONES

NARRATIVA

PROCEDIMIENTO 8 DEL PROGRAMA 2

NARRATIVA

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

N°	DESCRIPCION	OBSERVACION O COMENTARIO
LR - 3-1	consulta si se llevaba un control de las reincidencias de las faltas al reglamento interno de trabajo por parte de los empleados, a la cual contesto que si tenia dicho control	✓
LR - 3-1	El Jefe de la unidad de recursos humanos manifesto que las sanciones diciplnarias interpuestas a los empleados por faltas al reglamento interno, son según el art. 41 de la Ley de Servicio Civil las siguientes: amonestacion verbal y escrita, multa, suspension de sin goce de sueldo entre otros.	✓
LR - 3-1	El Jefe de la unidad manifesto que el mayor numero de sanciones diciplnarias son amonestaciones orales, seguidas por amonestaciones escritas, no menciono si habian existido multas o suspensiones.	✓
LR - 3-1	Consultamos con el Jefe de la unidad de RRHH si podiamos tener acceso aun expediente de un empleado amonestado para ver las faltas que tenia y nos dijo que no, sin darnos alguna explicacion	△

HT-2

LR-3-1**AUDITORIA DE GESTION**

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE SANCIONES

VERIFICACION DE LAS SANCIONES DOCUMENTADAS

PROCEDIMIENTO 8 DEL PROGRAMA 2

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

N°	NOMBRE	AMONESTACIONES			
		VERBAL	ESCRITA	MULTA	SUSPENSIÓN
1	JOSE ANTONIO PEREZ CORDOVA	✓	✗	✗	✗
2	ALEJANDRO AVILA DIAZ	✓	✗	✗	✗
3	MIGUEL DE JESUS RAMOS ARDON	✗	✓	✗	✗
4	CLAUDIA BEATRIZ SALARRUE PEREZ	✓	✗	✗	✗
5	MIRNA DEL CARMEN RODRIGUEZ ALAS	✗	✓	✗	✗
6	JOSEFINA ANAI HENRIQUEZ SIBRIAN	✓	✗	✗	✗

LR-3

CA - 1**AUDITORIA DE GESTION**

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE SANCIONES

NARRATIVA

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

PROCEDIMIENTO 3 DEL PROGRAMA 2

NARRATIVA

N°	DESCRIPCION	OBSERVACION O COMENTARIO
CA-1-1	Se entrevisto al Jefe de recursos humanos y se le pregunto si existe documentacion que respalde las sanciones que le fueron puestas a los empleados que infringen el reglamento interno de trabajo, comento que esta accion se esta ejecutando, para llevar el control de estos casos, en especial aquellos que son repetitivos o muy recurrentes	✓
CA-1-1	En la entrevista se solicito al Jefe de recursos humanos si podria proporcionarnos algun medio que sustente que las sanciones son respaldadas por documentacion donde se explica las faltas, a lo cual respondio que si proporcinandonos un documento	✓
CA-1-1	Ademas se consulto en la entrevista si se comunicaba al empleados sobre la falta que a cometido y el tipo de sancion que le sera aplicada, a lo cual menciono que si se le comunica al empleado sobre este proceso, en su debido momento.	✓

HT-2

CA-1-1

AUDITORIA DE GESTION

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
 AREA DE SANCIONES

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

PROCEDIMIENTO 3 DEL PROGRAMA 2



San Salvador, 2 de Septiembre del 2015.

Atención
 Ing. Carlos Josué Juárez
 Presente.

Estimado Ingeniero Juárez, en el último mes hemos observado que reiteradamente se ausenta de su puesto de trabajo y abandona el edificio por varias horas sin mediar justificación alguna, lo que ha ocasionado un retraso grave en los proyectos en los que participa.

Dicha infracción está sancionada por el artículo 45 de la ley de servicio civil, con una suspensión sin goce de sueldo o hasta la rescisión de su contrato, según sea el caso.

Tomando en cuenta su antigüedad y logros laborales pasados, ésta es tan sólo una amonestación, pero de continuar recurriendo en la misma falta nos veremos obligados a aplicar la ley.

Esperamos que su comportamiento mejore y su trabajo regresa a la calidad que siempre ha mostrado.

Sin otro particular por el momento se despide de usted,

Atentamente
 Lic. Carlos Gochez
 Recursos Humanos

CA-1

CA-2**AUDITORIA DE GESTION**

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015


AREA DE CONTRATACIONES

NARRATIVA SOBRE EL ANALISIS DE LAS PRUEBAS Y EXAMENES REALIZADAS POR EL ASPIRANTE

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

PROCEDIMIENTO 5 DEL PROGRAMA 2

NARRATIVA

N°	DESCRIPCION	OBSERVACION O COMENTARIO
CA-2-1	Se verifico que si existen suspensiones y estas no exceden de un mes. Por lo cual se solicito documentacion al respecto para evidenciar el hecho	

HT-2

CA - 2-1

AUDITORIA DE GESTION

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
 AREA DE SANCIONES

PREPARO	CRR	
REVISO	JCA	
SUPERVISO		

PROCEDIMIENTO 5 DEL PROGRAMA 2



San Salvador, 2 de Septiembre del 2015.

Atención

Marcos Estaban Cortez

A través de la presente, el Ministerio de Hábitat y Bienestar Salvadoreño desea comunicarle la decisión que ha adoptado respecto a su condición laboral, informándole que a partir del día de hoy queda suspendido de todas sus responsabilidades laborales, así como de goce de sueldo y prestaciones, durante un periodo de 5 días a partir de la notificación de esta decisión.

Como recordara, el pasado día 22 del mes de agosto del año en curso sucedieron unos lamentables y graves hechos que ocasionaron serias lesiones a dos de sus compañeros en piernas y brazos. Según sus responsabilidades, este accidente fue causado por una irresponsabilidad suya ya que usted es la persona encargada de seguir los protocolos de seguridad, los cuales, según el informe entregado por los peritos que investigaron el caso, no se siguieron adecuadamente.

Lamentamos informarle esta decisión. Sin embargo, el Ministerio de Hábitat y Bienestar Salvadoreño no tolerará de nueva cuenta hechos como el ocurrido hace unos días. Le reiteramos que las consecuencias de esta suspensión laboral entrar en vigor a partir del momento mismo en el que usted sea notificado de ella. Asimismo le recordamos que al término de la sanción usted deberá retomar sus actividades de manera normal.

Atentamente

Lic. Carlos Gochez

CA-2

CA - 2-1

AUDITORIA DE GESTION

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
 AREA DE SANCIONES

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

PROCEDIMIENTO 5 DEL PROGRAMA 2



**MINISTERIO
DE HABITAT Y
BIENESTAR
SALVADOREÑO**

San Salvador, 2 de Septiembre del 2015.

Atención

Marcos Estaban Cortez

A través de la presente, el Ministerio de Hábitat y Bienestar Salvadoreño desea comunicarle la decisión que ha adoptado respecto a su condición laboral, informándole que a partir del día de hoy queda suspendido de todas sus responsabilidades laborales, así como de goce de sueldo y prestaciones, durante un periodo de 5 días a partir de la notificación de esta decisión.

Como recordara, el pasado día 22 del mes de agosto del año en curso sucedieron unos lamentables y graves hechos que ocasionaron serias lesiones a dos de sus compañeros en piernas y brazos. Según sus responsabilidades, este accidente fue causado por una irresponsabilidad suya ya que usted es la persona encargada de seguir los protocolos de seguridad, los cuales, según el informe entregado por los peritos que investigaron el caso, no se siguieron adecuadamente.

Lamentamos informarle esta decisión. Sin embargo, el Ministerio de Hábitat y Bienestar Salvadoreño no tolerará de nueva cuenta hechos como el ocurrido hace unos días. Le reiteramos que las consecuencias de esta suspensión laboral entrar en vigor a partir del momento mismo en el que usted sea notificado de ella. Asimismo le recordamos que al término de la sanción usted deberá retomar sus actividades de manera normal.

Atentamente
 Lic. Carlos Gochez

CA-2

CA - 3**AUDITORIA DE GESTION**

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE SANCIONES

NARRATIVA

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

PROCEDIMIENTO 7 DEL PROGRAMA 2

NARRATIVA

N°	DESCRIPCION	OBSERVACION O COMENTARIO
CA - 3-1	Se consulto con el Jefe de la unidad de recursos humanos, si se llevaba un registro o control sobre las rebajas de categoria de un empleado, a lo cual respondio que si tienen control y que esta documentado adecuadamente	✓
CA - 3-1	Se solicito acceso a los documentos que respalden las rebajas de categoria para verificar este siendo llevado de forma correcta y mencionaron que es confidencial por lo tanto, que si necesitabamos obtener informacion al respecto debemos solitarla por medio la oficina de acceso a la informacion publica.	△

HT-2

CA - 3-1

AUDITORIA DE GESTION

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE SANCIONES

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

PROCEDIMIENTO 5 DEL PROGRAMA 2



FORMULARIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Número Presentación 812

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

Nombre Nelson Javier Apellido Siman Lima
 Tipo de documento DI Número de doc. 039813-2
 Edad 44 Sexo Masculino Femenino Nivel Educativo Universitario
 Teléfono 7109-1210 Nacionalidad Salvadoreño
 Departamento San Salvador Municipio San Salvador

DATOS PARA QUE SE LE NOTIFIQUE

Forma de Notificación Correo Electrónico Fax Correo Certificado Presencial
 Detalle los datos para a que se le notifique: JS@yahoo.es

INFORMACIÓN SOLICITADA:

Se solicita documentos o archivos estadísticos del personal que ha sido rebajado de categoría dentro de este Ministerio en el año 2015. y si es posible octubre a Diciembre 2014

Unidad de Acceso a la Información Pública

Oficial de Información:
Lic. Daniel Eliseo Martínez Taura

Dirección:
Edificio anexo a Secretaría de Estado del Ministerio

Correo Electrónico:
oficialdeinformacion@ gob.sv

FORMA DE ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

CD Fotocopia/Impresión Correo Electrónico
 DVD Fotocopia/Impresión Certificada Correo Certificado
 USB Fax Consulta Directa

Nota: Los costos asumidos por el solicitante son: a) de reproducción (determinados de acuerdo a los precios establecidos en la tabla autorizada por la institución); b) envío por correo certificado, mensajería; c) las tasas respectivas en caso se requiera copias certificadas. La entrega estará sujeta al comprobante de pago, en caso se requiera, y a los plazos de entrega de la empresa de correos.

JS
Firma/ Huella

Firma y sello de recepción:



M. Taura

Oficina de Información y Respuesta

CA-3

NP- 1**AUDITORIA DE GESTION**

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE SANCIONES

NARRATIVA SOBRE ANALISIS DE MULTAS A EMPLEADOS

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

PROCEDIMIENTO 4 DEL PROGRAMA 2

NARRATIVA

N°	DESCRIPCION	OBSERVACION O COMENTARIO
NP-1	Se verifico que las multas interpuestas por al personal que ha infringido el reglamento interno es de 10% de su salario mensual	✓
NP-1	Se verifico que los acreedores a las multas son unicamente personas que no asisten a su trabajo y a aquellos que no asisten con puntualidad sin causa justificada	✓

HT-2

NP - 1-1

AUDITORIA DE GESTION

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE SANCIONES

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

PROCEDIMIENTO 4 DEL PROGRAMA 2



San Salvador, 3 de Agosto del 2015.

Atención

José Porfirio Méndez

A través de la presente, el Ministerio de Hábitat y Bienestar Salvadoreño desea comunicarle la decisión que ha adoptado respecto a su condición laboral, informándole que se hecho acreedor de una multa de \$50, los cuales deberán ser cancelados| antes de finalizado el corriente mes.

Como recordara, el pasado del mes de Julio del año en curso tuvo 20 llegadas tardes, por lo que según la ley de servicio civil art. 44 es acreedor de una multa la cual no excede del 10% de su salario mensual.

Lamentamos informarle esta decisión. Sin embargo, el Ministerio de Hábitat y Bienestar Salvadoreño no tolerará de nuevo hechos como los ocurridos el mes pasado. Le reiteramos que las consecuencias de esta multa laboral entran en vigor a partir del momento mismo en el que usted sea notificado de ella.

Atentamente

Lic. Carlos Gochez

Recursos Humanos

NP-1

NP 2**AUDITORIA DE GESTION**

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE SANCIONES

NARRATIVA SOBRE VERIFICACION DE ASCENSOS DE EMPLEADOS

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

PROCEDIMIENTO 6 DEL PROGRAMA 2

NARRATIVA

N°	DESCRIPCION	OBSERVACION O COMENTARIO
NP-2-1	Se solicito a Recursos Humanos el expediente de varios empleados candidatos a ser promovidos	✓
NP-2-1	Se verifico que el expediente de un empleado contenia dos suspensiones en un año.	✓
NP-2-2A NP-2-2B	Se verifico que las suspensiones fueron generadas por motivos sustentados con la documentacion anexa	✓

HT-2

NP-2-1**AUDITORIA DE GESTION**

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
 AREA DE CONTRATACIONES

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

PROCEDIMIENTO 6 DEL PROGRAMA 2

LISTADO DE EMPLEADOS A SER PROMOVIDOS A JEFATURAS				
N°	NOMBRE	PROMOVIDO	SIN PROMOCION	CAUSAS
1	MIGUEL EFRAIN PEREZ SALARRUE	✓	-	BUEN DESEMPEÑO
2	PEDRO PARAMOS GONZALEZ CHOTO	✓	-	BUEN DESEMPEÑO
3	MAYRA DEL CARMEN SANTOS VALLADARES	✓	-	BUEN DESEMPEÑO
4	MARCOS ESTEBAN CORTEZ	-	✓	2 SUSPENSIONES EN EL AÑO
5	JOSE PORFIRIO LOPEZ MEJIA	✓	-	BUEN DESEMPEÑO
6	MIGUEL ANTONIO PEREZ BELTRAND	✓	-	BUEN DESEMPEÑO

Observacion : Se verifico que no todas las amonestaciones son firmadas y que no todas se originan por una causa justificada

NP-2

NP - 2-2A**AUDITORIA DE GESTION**

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE SANCIONES

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

PROCEDIMIENTO 4 DEL PROGRAMA 2



San Salvador, 3 de Febrero del 2015.

Atención

Marcos Estaban Cortez

A través de la presente, el Ministerio de Hábitat y Bienestar Salvadoreño desea comunicarle la decisión que ha adoptado respecto a su condición laboral, informándole que a partir del día de hoy queda suspendido de todas sus responsabilidades laborales, así como de goce de sueldo y prestaciones, durante un periodo de 5 días a partir de la notificación de esta decisión.

Como recordara, el pasado día 14 del mes de Enero del año en curso sucedieron unos lamentables hechos en los cuales usted no respeto la dignidad de sus superiores, ofendiéndoles y ocasionando malestar a ellos, sin mencionar el momento bochornoso que tuvieron en el departamento para el cual usted trabaja.

Lamentamos informarle esta decisión. Sin embargo, el Ministerio de Hábitat y Bienestar Salvadoreño no tolerará de nueva cuenta hechos como el ocurrido hace unos días. Le reiteramos que las consecuencias de esta suspensión laboral entrar en vigor a partir del momento mismo en el que usted sea notificado de ella. Asimismo le recordamos que al término de la sanción usted deberá retomar sus actividades de manera normal.

Atentamente

Lic. Carlos Gochez

Recursos Humanos

NP-2

NP - 2-2B**AUDITORIA DE GESTION**

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
 AREA DE SANCIONES

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

PROCEDIMIENTO 4 DEL PROGRAMA 2



**MINISTERIO
 DE HABITAT Y
 BIENESTAR
 SALVADOREÑO**

San Salvador, 3 de Agosto del 2015.

Atención

José Porfirio Méndez

A través de la presente, el Ministerio de Hábitat y Bienestar Salvadoreño desea comunicarle la decisión que ha adoptado respecto a su condición laboral, informándole que se hecho acreedor de una multa de \$50, los cuales deberán ser cancelados antes de finalizado el corriente mes.

Como recordara, el pasado del mes de Julio del año en curso tuvo 20 llegadas tardes, por lo que según la ley de servicio civil art. 44 es acreedor de una multa la cual no excede del 10% de su salario mensual.

Lamentamos informarle esta decisión. Sin embargo, el Ministerio de Hábitat y Bienestar Salvadoreño no tolerará de nuevo hechos como los ocurridos el mes pasado. Le reiteramos que las consecuencias de esta multa laboral entran en vigor a partir del momento mismo en el que usted sea notificado de ella.

Atentamente

Lic. Carlos Gochez

Recursos Humanos

NP-2

NP- 3**AUDITORIA DE GESTION**

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE SANCIONES

NARRATIVA SOBRE VERIFICACION DE ASCENSOS DE EMPLEADOS

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

PROCEDIMIENTO 9 Y 10 DEL PROGRAMA 2

NARRATIVA

N°	DESCRIPCION	OBSERVACION O COMENTARIO
NP-3-1	Se verifico en el reglamento interno de trabajo que si existe prohibicion y de igual manera sanciones por participar en una huelga	✓
NP-3-1	Se verifico en el reglamento interno de trabajo que si existe prohibicion y de igual manera sanciones por participar en un paro laboral	✓

HT-2

NP-3-1

AUDITORIA DE GESTION

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
 AREA DE SANCIONES

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

PROCEDIMIENTO 9 Y 10 DEL PROGRAMA 2



San Salvador, 3 de Mayo del 2015.

Atención

José Alfredo Quijano

A través de la presente y de conformidad al art. #53 numeral i. de la ley de servicio civil, el Ministerio de Hábitat y Bienestar Salvadoreño desea comunicarle la decisión despedirlo con efectos desde el día de hoy.

Como recordara, los hechos que sustentan dicha decisión y motivan su despido por causas disciplinarias son las que se relacionan a continuación

La ausencia injustificada al trabajo y la actitud de grave desobediencia reiterada de no cumplir los servicios mínimos esenciales que se le habían asignado; con posibles perjuicios para terceras personas

Como integrante del Comité de Huelga entendía que la institución se estaba extralimitando en la designación concreta de su persona para cumplir los servicios mínimos esenciales previamente y luego emplear los cauces legales de denuncia ante la Inspección de Trabajo y/o ante la jurisdicción social y/o Contenciosa Administrativa; pero en ningún caso no acudir a trabajo desobedeciendo la orden de prestar servicios mínimos esenciales en veinticinco ocasiones, a lo largo de un mes.

Lamentamos informarle esta decisión. Sin embargo, el Ministerio de Hábitat y Bienestar Salvadoreño no tolerará de nueva cuenta hechos como el ocurrido hace unos días.

Atentamente

Lic. Carlos Góchez

Recursos Humanos

NP-3

HT-3

AUDITORIA DE GESTION

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
 AREA DE DESPIDOS

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

N°	PROCEDIMIENTO	REF.P/T	ELABORO	FECHA
1	Verifique que la autoridad o jefe del funcionario o empleado, comunico por escrito a la comisión de servicio civil respectiva, la decisión de despedirlo, además de expresar las razones legales que tuviere para ello	LR-1		
2	Verifique si la Comisión de servicio civil hizo saber al funcionario o empleado la decisión de la autoridad o jefe de despedirlo asimismo si se le comunico el plazo de tres días para que exponga los motivos que tenga para oponerse	LR-1		
3	Verifique si la comisión de servicio civil, al recibir la no conformidad del empleado o funcionario despedido, solicita las pruebas pertinentes de la autoridad o jefe solicitante y de un delegado de su nombramiento o del empleado opositor	LR-1		
4	Verifique si el funcionario o empleado despedido presento oposición o manifestó expresamente su conformidad en el plazo estipulado de tres días.	NP-1		
5	Verifique si la comisión de servicio civil recibo las pruebas de ambas partes en el periodo de ocho días.	NP-1		
6	Verifique si finalizado el plazo de ocho días la comisión de servicio civil dio su resolución confirmando o revocando la decisión de destitución o despido	NP-2		
7	Revise los documentos que respalden la falta de idoneidad manifestada en desempeño del cargo	CA-1		
8	Confirme si hay persona con suspensión por más de tres meses por procesos judiciales lo cual requiera su destitución del cargo.	NP-3		
9	Verifique que haya documentos que respalden la destitución de un empleado por realizar proselitismo político dentro de la entidad.	NP-4		
10	Verifique si existen demandas por acoso laboral dentro de la institución que requiera la destitución de la jefatura involucrada.	CA-2		
11	Verifique si existen despidos por realizar huelga o paro de labores en la cual la Corte Suprema de Justicia declara ilegal una huelga.	LR-2		
12	Verifique si existe documentación que respalde los casos de inmoralidad de parte de empleados que requiera su destitución.	NP-5		
13	Verifique la documentación que asegure la existencia de empleados que actúen maliciosamente dentro de la institución para dañar la propiedad o inmuebles.	NP-6		

HT

LR 1**AUDITORIA DE GESTION**

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE DESPIDO

NARRATIVA SOBRE PASOS DE UN DESPIDO SIN CAUSA

PROCEDIMIENTO 1, 2 Y 4 DEL PROGRAMA 3

NARRATIVA

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

N°	DESCRIPCION	OBSERVACION O COMENTARIO
LR-1-1	Se verifico si la Comisión de servicio civil hizo saber al funcionario o empleado la decisión de la autoridad o jefe de despedirlo	✓
LR-1-1	Se verifico que la parte despedida presento no conformidad	✓
LR-1-1	Se verifico que dentro de los documentos se solicitados a la institucion por el demandante, la carta de comunicado del despido a la comision de servicio civil	✓
LR 1-2	Se observo que la comision de servicio civil no tenia conocimiento de dicho despido	△
LR 1-2	Se verifico que no habia causa justificada para el despido	✓
LR 1-2	Se verifico que la comision de servicio civil solicito la restitucion del empleado	✓
LR 1-2	Se verifico que el depto de recursos humanos le sa seguimiento a los casos de despido	✓

HT-3

LR 1-1

AUDITORIA DE GESTION

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE DESPIDO

DESPIDO SIN CAUSA

PROCEDIMIENTO 1, 2 Y 3 DEL PROGRAMA 3

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

*San Salvador, 24 de abril de 2014*

Señor (a)
Pedro Platero
Asistente de Gerencia

Asunto: **Terminación de Contrato sin justa Causa**

Usted tiene celebrado un contrato de trabajo a término Indefinido, Vigente desde el día 05 de noviembre de 2011.

Por acuerdo ministerial se ha decidido dar por terminado dicho contrato de trabajo, de forma unilateral a partir de la fecha de la presente comunicación.

De conformidad con lo estipulado con el artículo 4, literal M) de la Ley de Servicio civil y de sus reforma. ; decisión que se fundamenta en la reorganización interna administrativa que debe acometer a la empresa.

No obstante lo anterior la citada institución le reconocerá a usted, su indemnización junto con la liquidación definitiva de salarios y prestaciones sociales legal correspondiente, igualmente se le hará entrega de la constancia de pago de los aportes parafiscales y aportes a la seguridad social integral, correspondientes a los tres últimos meses de vigencia de su contrato de trabajo.

Atentamente,

Gerente General

LR-1

LR 1-2

AUDITORIA DE GESTION

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE DESPIDO

DESPIDO SIN CAUSA

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

PROCEDIMIENTO 1, 2 Y 3 DEL PROGRAMA 3



**MINISTERIO
DE HABITAT Y
BIENESTAR
SALVADOREÑO**

San Salvador, 26 de agosto de 2014

Lic. Pedro Aristides Valle Solórzano
Secretario General
Tribunal de Servicio Civil
Presente

Respetable licenciado Valle:

Tengo el agrado de referirme a usted, en ocasión de hacer referencia a oficio N° 100 de la fecha 02 de mayo de 2014, mediante el cual solicita informe si la comisión de Servicio Civil de este Ministerio autorizo el despido o destitución del señor Pedro Platero, o si se instruyen las respectivas diligencias.

Sobre el particular, me permito informarle que esta Comisión no ha autorizado la destitución ni el despido del señor antes mencionado y tampoco se ha instruido las diligencias para dichos efectos.

Aprovecho la oportunidad para externarle mi consideración y alta estima



Lic. Juan Orlando Pérez Méndez
Secretario
Comisión de Servicio Civil

MINISTERIO DE HABITAT Y BIENESTAR SALVADOREÑO

LR-1

LR-2**AUDITORIA DE GESTION**

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015


AREA DE DESPIDO

NARRATIVA

PROCEDIMIENTO 11 DEL PROGRAMA 3

NARRATIVA

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

N°	DESCRIPCION	OBSERVACION O COMENTARIO
LR-2-1	Se verifico si habia existencia de despidos por realizar huelga o paro de labores en la cual la Corte Suprema de Justicia declara ilegal una huelga.	

HT-3

LR-2-1

AUDITORIA DE GESTION

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
 AREA DE SANCIONES

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

PROCEDIMIENTO 11 DEL PROGRAMA 3

 <p>MINISTERIO DE HABITAT Y BIENESTAR SALVADOREÑO</p>	<p>San Salvador, 3 de Mayo del 2015.</p>
<p>Atención</p> <p>José Alfredo Quijano</p>	
<p>A través de la presente y de conformidad al art. #53 numeral i. de la ley de servicio civil, el Ministerio de Hábitat y Bienestar Salvadoreño desea comunicarle la decisión despedirlo con efectos desde el día de hoy.</p>	
<p>Como recordara, los hechos que sustentan dicha decisión y motivan su despido por causas disciplinarias son las que se relacionan a continuación</p>	
<p>La ausencia injustificada al trabajo y la actitud de grave desobediencia reiterada de no cumplir los servicios mínimos esenciales que se le habían asignado; con posibles perjuicios para terceras personas</p>	
<p>Como integrante del Comité de Huelga entendía que la institución se estaba extralimitando en la designación concreta de su persona para cumplir los servicios mínimos esenciales previamente y luego emplear los cauces legales de denuncia ante la Inspección de Trabajo y/o ante la jurisdicción social y/o Contenciosa Administrativa; pero en ningún caso no acudir a trabajo desobedeciendo la orden de prestar servicios mínimos esenciales en veinticinco ocasiones, a lo largo de un mes.</p>	
<p>Lamentamos informarle esta decisión. Sin embargo, el Ministerio de Hábitat y Bienestar Salvadoreño no tolerará de nueva cuenta hechos como el ocurrido hace unos días.</p>	
<p>Atentamente</p> <p>Lic. Carlos Góchez</p> <p>Recursos Humanos</p>	



LR-2

NP-.1**AUDITORIA DE GESTION**

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE DESPIDO

NARRATIVA

PROCEDIMIENTO 4 DEL PROGRAMA 3

NARRATIVA

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

N°	DESCRIPCION	OBSERVACION O COMENTARIO
NP-1-1	Se verifico que el funcionario o empleado despedido presento oposición o manifestó expresamente su conformidad en el plazo estipulado de tres días.	✓
NP-1-1	En la investigacion se conocio que la persona despedida no estaba conforme con el despido por lo que solicito entrevista con la comision de servicio civil para evaluar el caso.	✓
NP-1-1	Se verifico que la comisión de servicio civil recibo las pruebas de ambas partes en el periodo de ocho días.	✓

HT-3

NP-1-1

AUDITORIA DE GESTION

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
 AREA DE DESPIDOS

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

PROCEDIMIENTO 4 DEL PROGRAMA 3

San Salvador, 12 de Abril del 2015.

Atención

Juan Ovidio Pérez Méndez
 Comisión de Servicio Civil

A través de la presente me dirijo a usted para comunicar que el día 10 de abril del corriente, fui notificado de mi despido, que según el señor Gerente General de la Institución, había infringido la ley de servicio civil según el art. 53 numeral C. ✓

En su momento solicite permiso a mi superior para poder desempeñar un empleo de carácter privado, el cual me fue negado, por lo cual acate la orden y seguí normalmente desempeñándome en mi puesto de trabajo, sin embargo me sorprende que me despidan por esta acusación sin haberla realizado.

Por lo que ante usted expongo mi situación y solicito sea restituido a mi puesto de trabajo, pues es una causa injustificada mi despido, actuando amparado a la ley de servicio civil Art.55 numeral B.

Por lo que presento como testigos a dos de mis compañeros: Josué Pérez y Benito Alas, para que den fe que no realice ningún trabajo de carácter privado dentro de la institución.

Atentamente



Marilyn Azucena Martínez Jovel

Dui: 213595-0

NP-1

NP-2**AUDITORIA DE GESTION**

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE DESPIDO

NARRATIVA

PROCEDIMIENTO 6 DEL PROGRAMA 3

NARRATIVA

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

N°	DESCRIPCION	OBSERVACION O COMENTARIO
NP-2-1	Luego que el trabajador y la institucion llevaron el caso de despido a la comision de servicio civil y esta se pronuncio al respecto, se solicito el informe que contenia la resolucio del caso.	✓
NP-2-1	Se verifico que finalizado el plazo de ocho días la comisión de servicio civil dio su resolución confirmando la decisión del despido	✓

HT-3

NP-2-1

AUDITORIA DE GESTION

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
 AREA DE DESPIDOS

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

PROCEDIMIENTO 6 DEL PROGRAMA 3



San Salvador, 20 de Abril del 2015.

Atención

Marilyn Azucena Martinez Jovel

A través de la presente y de conformidad al art. #55 numeral D. de la ley de servicio civil, la comisión de servicio civil del Ministerio de Hábitat y Bienestar Salvadoreño desea comunicarle la siguiente resolución del recurso presentado el día 12 de Abril del corriente.

Considerando que presento a los señores Josué Pérez y Benito Alas como testigos, ambos empleados del Ministerio de Hábitat y Bienestar Salvadoreño, no es prueba suficiente contra la presentada por la institución, pues existen pruebas testimoniales de personas con las que realizo los negocios dentro de las instalaciones.

Por lo que lamentamos informarle la decisión de revocar su solicitud.

Atentamente

Juan Ovidio Pérez Méndez

Comisión de Servicio Civil

NP-2

NP-3**AUDITORIA DE GESTION**

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE DESPIDO

NARRATIVA

PROCEDIMIENTO 8 DEL PROGRAMA 3

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

N°	DESCRIPCION	OBSERVACION O COMENTARIO
NP-3-1	Se solicito recursos humanos informacion sobre si existia personal con proceso judiciales	✓
NP-3-1	Se confimo que no existia personal con suspensión por más de tres meses por procesos judiciales lo cual requiera su destitución del cargo.	✓

HT-3

NP-3-1

AUDITORIA DE GESTION

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
 AREA DE DESPIDOS

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

PROCEDIMIENTO 8 DEL PROGRAMA 3



San Salvador, 25 de Agosto del 2015.

Atención

Nelson Javier Siman Lima

A través de la presente, comunicamos sobre su solicitud realizada el día 12 de agosto del corriente, la cual solicitaba información sobre si existe personal con procesos judiciales en el presente año.

Que no existe personal de la institución que tenga procesos judiciales pendientes.

Y para conformidad de lo solicitado extendemos esta carta.

Sin más por el momento me despido de usted.

Atentamente

Lic. Carlos Góchez

Recursos Humanos

NP-3

NP- 4**AUDITORIA DE GESTION**

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015


AREA DE DESPIDO

NARRATIVA

PROCEDIMIENTO 9 DEL PROGRAMA 3

NARRATIVA

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

N°	DESCRIPCION	OBSERVACION O COMENTARIO
NP-4-1	Se Verifico que hubieran documentos que respalden la destitución de un empleado por realizar proselitismo político dentro de la entidad.	

HT-3

NP-4-1

AUDITORIA DE GESTION

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE DESPIDO

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

PROCEDIMIENTO 9 DEL PROGRAMA 3



San Salvador, 2 de Febrero del 2015.

Atención

Milena Marín

A través de la presente y de conformidad al art. #53 numeral G. de la ley de servicio civil, el Ministerio de Hábitat y Bienestar Salvadoreño desea comunicarle la decisión despedirla con efectos desde el día de hoy.

Como recordara, los hechos que sustentan dicha decisión y motivan su despido por causas disciplinarias son las que se relacionan a continuación

La ausencia injustificada al trabajo y la actitud de grave desobediencia reiterada de no cumplir los servicios mínimos esenciales que se le habían asignado; con posibles perjuicios para terceras personas

Como parte de la militancia del partido "X" entendía que la institución se estaba extralimitando en la designación concreta de su persona para cumplir los servicios mínimos esenciales previamente y luego emplear los cauces legales de denuncia ante la Inspección de Trabajo y/o ante la jurisdicción social y/o Contenciosa Administrativa; pero en ningún caso no acudir a trabajo desobedeciendo la orden de prestar servicios mínimos esenciales en veintitrés ocasiones, a lo largo de un mes por hacer actos de proselitismo político dentro y fuera de la institución.

Lamentamos informarle esta decisión. Sin embargo, el Ministerio de Hábitat y Bienestar Salvadoreño no tolerará de nueva cuenta hechos como el ocurrido hace unos días.

Atentamente

Lic. Carlos Góchez

Recursos Humanos

NP-4

NP-5**AUDITORIA DE GESTION**

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE DESPIDO

NARRATIVA

PROCEDIMIENTO 12 DEL PROGRAMA 3

NARRATIVA

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

N°	DESCRIPCION	OBSERVACION O COMENTARIO
NP-5-1	Se tuvo entrevista con el Jefe de recursos humanos, en la que se consulto si existen o no casos de inmonralidad dentro de la institucion, la cual requiera la destitucion del empleado infractor	✓
NP-5-1	En la entrevista se verifico que no existen casos de inmoralidad, por lo que no hay documentación al respecto	✓

HT-3

NP-5-1

AUDITORIA DE GESTION

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
 AREA DE DESPIDOS

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

PROCEDIMIENTO 12 DEL PROGRAMA 3



San Salvador, 21 de Julio del 2015.

Atención

Nelson Javier Siman Lima

A través de la presente, comunicamos sobre su solicitud realizada el día 12 de Julio del corriente, la cual solicitaba información sobre si existe casos de inmoralidad en los que se haya tenido que despedir a la persona realizo dichos actos en el presente año.

Por lo que informamos que no existe personal de la institución que haya realizado actos de inmoralidad.

Y para conformidad de lo solicitado extendemos esta carta.

Sin más por el momento me despido de usted.

Atentamente

Lic. Carlos Góchez
 Recursos Humanos

NP-5

NP-6**AUDITORIA DE GESTION**

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE DESPIDO

NARRATIVA

PROCEDIMIENTO 13 DEL PROGRAMA 3

NARRATIVA

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

N°	DESCRIPCION	OBSERVACION O COMENTARIO
NP-6-1	Se verifico la documentación que asegure la existencia de empleados que actúen maliciosamente dentro de la institución para dañar la propiedad o inmuebles.	✓
NP-6-1	Dentro de los cuales se entraron por escrito la llamada de atenciones a los empleados por cometer estos actos	✓
NP-6-1	No se encontro algun caso de despido por cometer estos hechos	✓

HT-3

NP-6-1

AUDITORIA DE GESTION

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
 AREA DE DESPIDO

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

PROCEDIMIENTO 13 DEL PROGRAMA 3



San Salvador, 20 de Enero del 2015.

Atención
 Ing. Miguel Benavides
 Presente.

Estimado Ingeniero Benavides, en el último mes hemos observado que reiteradamente que daña las herramientas de su puesto de trabajo lo cual origina gastos innecesarios a la institución, además de ocasionar un retraso grave en los proyectos en los que participa.

Dicha infracción está sancionada por el artículo 54 literal e, de la ley de servicio civil, destitución de su cargo.

Tomando en cuenta su antigüedad y logros laborales pasados, ésta es tan sólo una amonestación, pero de continuar recurriendo en la misma falta nos veremos obligados a aplicar la ley.

Esperamos que su comportamiento mejore y su trabajo regresa a la calidad que siempre ha mostrado.

Sin otro particular por el momento se despide de usted,

Atentamente
 Lic. Carlos Góchez
 Recursos Humanos

NP-6

CA-1**AUDITORIA DE GESTION**

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE DESPIDO

NARRATIVA

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

PROCEDIMIENTO 7 DEL PROGRAMA 3

NARRATIVA

N°	DESCRIPCION	OBSERVACION O COMENTARIO
CA-1-1	Se reviso que existian documentos que respaldaban la falta de idoneidad del empleado y se manifestada en desempeño del cargo	✓
CA-1-1	En expediente se describe que en el rendimiento del trabajado no era eficiente pues no tenia experiencia en el area, a pesar de haber sido contratado.	✓

HT-3

CA-1-1

AUDITORIA DE GESTION

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
 AREA DE DESPIDO

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

PROCEDIMIENTO 7 DEL PROGRAMA 3

) . TIPO DE PRUEBAS POR ESPECIALIDAD.-----

ESPEC.	REQ. PSICOLOGICAS		REQ. PROFESIONALES		
	Prueba Práctica	Prueba Objetiva	Prueba de Ejecución	Prueba de Identificac	Prueba Objetiva
ADM	NO	NO	NO	NO	NO
ARM	SI	SI	NO	NO	NO
ART	NO	NO			
BAN	NO	SI			
C/C	SI	SI	SI	SI	SI
COM	NO	SI	NO	NO	NO
ELA	NO	NO	SI	SI	SI
ELE	SI	NO	NO	NO	NO
FUS	SI	SI	NO	SI	SI
MAN	NO	SI	SI	NO	NO
MAR	SI	NO	NO	NO	SI
MOT	NO	NO	NO	NO	NO
OPE	NO	NO	NO	SI	SI
PM	NO	NO	NO	NO	NO
PMB	SI	NO	NO	NO	SI
SAN	NO	NO	NO	NO	NO
SUP					
T/P					



CA-1

CA-2**AUDITORIA DE GESTION**

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE DESPIDO

NARRATIVA

PROCEDIMIENTO 10 DEL PROGRAMA 3

NARRATIVA

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

N°	DESCRIPCION	OBSERVACION O COMENTARIO
CA-2-1	Se Verifico si existian demandas por acoso laboral dentro de la institución que requiera la destitución de la jefatura involucrada.	✓
CA-2-1	El Jefe de recursos humanos manifesto que ha habido sanciones por este tipo de casos pero que hasta el momento no ha habido despidos por estas situaciones.	✓

HT-3

CA-2-1

AUDITORIA DE GESTION

AUDITORIA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

AREA DE DESPIDO

PREPARÓ	NEMA	
REVISÓ	EEVC	
SUPERVISÓ	MB	

PROCEDIMIENTO 10 DEL PROGRAMA 3

San Salvador, 19 de Noviembre del 2015.

Atención

Lic. Carlos Góchez

Recursos Humanos

Mi nombre es Kimberly Stephanie Cuellar Cea, mi número de trabajador es el siguiente: 2030; cuento con una antigüedad de 6 años dentro de la empresa, y actualmente me desempeño en el departamento de despacho de pagos.

Con la presente hago la acusación del Sr. José Benedicto Aguilar, quien se desempeña en el área de gestión de personal y cuenta con una actitud de mobbing sexual, en la que me hace víctima de actitudes y dejos, que dañan mi integridad y espacio personal.

En el corto tiempo que lleva laborando en el departamento a la que estoy asignada, ha demostrado actos no propios de una relación laboral.

Por esta razón, presento en este documento una formal inconformidad por la actitud del señor José Benedicto Aguilar.

De igual manera, hago la formal petición de anonimato para mi persona y pido la discreción que la situación amerita.

Agradeciendo su atención espero su pronta y discreta respuesta, me despido de ustedes.

Atentamente
Aracely Stephanie Urrutia Cea



CA-2

3.2.6 Informe de auditoría de gestión a los procesos de contratación, sanción y despidos durante el año 2015

Señor Ministro:

Me dirijo a usted a efecto de remitir adjunto a la presente, el informe final resultante de la auditoría de gestión a los procesos de contratación, sanción y despidos, dándole cumplimiento a la ley de servicio civil, dependiente de la comisión de servicio civil correspondiente al 31 de diciembre 2015.

Al respecto los procesos de contratación, sanción y despidos dependientes del Ministerio de Hábitat y Bienestar Salvadoreño deben diseñar aprobar e implementar un plan que permita solucionar las deficiencias apuntadas en el presente informe.

Hacemos oportuna la ocasión para saludarle con distinguida consideración.

DIOS UNION LIBERTAD

Gerson Daniel Zeledón Castellano

E.S.D.O.

Ministerio de Hábitat y Bienestar Salvadoreño

INFORME FINAL

MINISTERIO DE HÁBITAT Y BIENESTAR SALVADOREÑO

PROCESOS DE CONTRATACION, DESPIDO Y SANCION, BASADOS EN EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL

Ingeniero

Gerson Daniel Zeledón Castellano

Ministerio de Hábitat y Bienestar Salvadoreño

Presente

Párrafo introductorio

Hemos realizados un Examen de Gestión al Ministerio de Hábitat y Bienestar Salvadoreño, sobre el desarrollo y cumplimiento a los procesos de Contratación, Sanción y Despidos basados en las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental, examen que se efectúa al 31 de diciembre 2015, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia en su organización, ejecución, actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de conocer la situación de desempeño y cumplimiento de la dirección, poniendo de manifiesto la razonabilidad de las políticas y los mecanismos de control que permitan el seguimiento y cumplimiento de los resultados .

Objetivos del examen

Generales

Obtener evidencia suficiente y competente que permitan evaluar la gestión de cumplimiento a la Ley de Servicio Civil a los procesos de contrataciones, sanciones y despidos de los empleados públicos, en términos de economía, eficiencia y eficacia e impacto en el desarrollo de las actividades de la entidad, si se han dado cumplimiento a los procesos administrativos y normas legales.

Específicos

Evaluar y calificar el sistema de control interno

Verificar la ejecución de la Ley de Servicio Civil

Examinar la gestión de contrataciones, sanciones y despidos

Alcance del examen:

La auditoría comprendió la evaluación de cumplimientos de los procesos de contratación, sanciones y despidos desarrollados por la institución y los resultados esperados y actividades establecidas en la ley de servicio civil, del ejercicio comprendido de enero a diciembre 2015, verificando los documentos y respaldos en base a muestras selectivas recopiladas.

Procedimientos de auditoria aplicados.

Al realizar la auditoria de gestión se han aplicado entre otro; los siguientes procedimientos de auditoria:

- Realizamos entrevistas a funcionarios y empleados encargados del proceso de contratación sanción y despidos, con el propósito de conocer la ejecución de estos procesos
- Verificamos la documentación presentada por los aspirantes a las plazas ofertadas en el ministerio estuvieran completas y correctas.
- Verificamos que las sanciones interpuestas a los empleados estén justificadas, firmadas y documentadas.
- Verificamos la documentación que respalde los despidos efectuados durante el año 2015 y estos estén con su debida justificación de acuerdo a la ley.

Resultados del examen.

En la recolección de información obtenida para verificar y validar el cumplimiento de la Ley de Servicio Civil, en cuanto a políticas y procedimientos de las contrataciones, se pudo observar que la unidad de recursos humanos al momento de recibir la documentación de los aspirantes no verifica que la información está completa permitiendo seguir el proceso de reclutamiento.

Se identificó el título de un empleado sin el respectivo número de registro y folio legalizado por el ministerio de educación.

Se logró identificar que existen plazas en la que el personal no reúne los requisitos que establece la Ley de Servicio civil, en cuanto a la idoneidad y capacidad profesional.

Se idéntico la inconformidad del personal que existe en el proceso de contrataciones, debido al favoritismo que existe, ya sea por afinidad familiar y política.

En el proceso de las sanciones se conoció la inconformidad de empleados por la falta de transparencia y justificación de sanciones y no son reportadas como indican los procedimientos de control interno y de conformidad a la Comisión de Servicio Civil.

Se identificó que hay sanciones no documentadas y no firmadas por la jefatura responsable, además existen amonestaciones sin causa justificada. Al consultar con el personal responsable indicaron que no logran revisar a detalle por sobre carga laboral.

En el proceso de despido se conoció que existen en su mayoría cuando hay una coyuntura política ya sea por cumplimiento a promesas políticas en la que no se evalúa la capacidad profesional y experiencia del personal que cesan de sus funciones

Se conocieron casos de acoso laboral en la institución, sin embargo al consultar en el departamento de recursos humanos el seguimiento que se les da a estos casos no se obtuvo una respuesta clara.

Se identificó que existen despidos arbitrarios y no son notificados a la Comisión de Servicio Civil, dando inicio a un proceso judicial, generando gastos legales administrativos

Comentarios de la administración.

Durante el examen se identificó que la administración presentó escepticismo al momento de entregar la información, debido que no coincidió con la evidencia, en la entrevista al personal manifestó desconocer los procesos que indica la ley de servicio civil en cuanto a derechos y obligaciones siendo una entidad que está obligada a comunicar a sus colaboradores esta Ley.

Comentarios de los auditores.

Nuestro informe fue realizado de acuerdo a las normas de auditoria interna gubernamental y únicamente

hacemos del conocimiento al Ministro del El Ministerio de Hábitat y Bienestar Salvadoreño, Corte de Cuentas de la Republica e interesados en conocer los incumplimientos, en todos los aspectos importantes de obligaciones legales y de cumplimiento referidas, por el año terminado al 31 de diciembre de 2015.

Conclusiones del examen.

El ministerio de Hábitat y Bienestar Salvadoreño en base a la evaluación de los procesos de contratación, sanción y despido, deben consideran que estos procesos son esenciales dentro de la institución por lo cual existe la necesidad de recomendar la continua evaluación de los mecanismos técnicos y administrativos, con el fin de mejorar el funcionamiento de la entidad y conseguir el cumplimiento de metas y logros importantes para la nación.

Recomendaciones.

Como resultado de nuestro examen de emite la siguiente recomendación:

Al señor ministro refuerce las medidas de control para la ejecución de los procesos que la Ley de Servicio Civil exige, para efectos de que al momento de publicar plazas se contrate al personal con idoneidad notoria y evitar la contratación de personal ya sea por afinidad personal o política.

Análisis de informes de auditoría interna y firmas privadas de auditoria.

Por ser una auditoria de gestión al cumplimiento de los procesos que indica la ley de servicio civil en la contratación, sanción y despidos no se efectuó análisis de informe de auditoría interna y externa.

Seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores

Por el tipo de auditoria de gestión que se realizó, el seguimiento a recomendaciones de auditorías anteriores no se ejecutó; dicho seguimiento será realizado en próximas auditorias

Párrafo aclaratorio.

Este informe se refiere a la auditoria de gestión a los procesos de contratación, sanción y despidos en el Ministerio de hábitat y bienestar salvadoreño tomando como base el cumplimiento de la Ley de Servicio Civil del periodo del 01 de enero 2015 al 31 de diciembre 2015. Por lo que no emitimos opinión sobre los

estamos financieros en su conjunto y ha sido elaborado para comunicar a la dirección del ministerio de hábitat y bienestar salvadoreño.

Es nuestro informe.

San Salvador, 31 de diciembre de 2015

Lic. Nelson Javier Simán Lima
Socio-Director

Principales hallazgos

Contrataciones

- ✓ Se identificó el título de un empleado sin el respectivo número de registro y folio legalizado por el ministerio de educación.
- ✓ Se identificó que existen plazas que el personal no reúne los requisitos que establece la Ley de Servicio civil, en cuanto a la idoneidad y capacidad profesional.
- ✓ Se identificó la existencia de plazas innecesarias con puestos ficticios
- ✓ Se idéntico la inconformidad del personal que existe en el proceso de contrataciones, debido al favoritismo que existe, ya sea por afinidad familiar y política.

Sanciones

- ✓ Se identificó la inconformidad de empleados por falta de transparencia y justificación de sanciones debido que no son reportadas como indican los procedimientos de control interno y de conformidad a la Comisión de Servicio Civil.
- ✓ Se identificó la existencia de sanciones no documentadas y en otros casos no están firmadas por el jefe responsable de firmar sanciones.
- ✓ Se determinó la existencia de amonestaciones sin causa justificada. Al consultar con el personal responsable indicaron que no logran revisar a detalle por sobre carga laboral.

Despidos

- ✓ Se conocieron casos de acoso laboral en la institución, sin embargo al consultar en el departamento de recursos humanos el seguimiento que se les da a estos casos no se obtuvo una respuesta clara.
- ✓ Se identificó que existen despidos arbitrarios y no son notificados a la Comisión de Servicio Civil, dando inicio a un proceso judicial, generando gastos legales administrativos
- ✓ Se conoció que existen despidos sin causa justificada en periodo de coyunturas política ya sea por cumplimiento a promesas políticas y no se evalúa la capacidad y experiencia del personal.

CAPITULO IV: CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1 Conclusiones

De acuerdo a la investigación que se realizó en las unidades de auditoría interna de los Ministerios de Gobierno de El Salvador, referente al cumplimiento de la Ley de Servicio Civil en los procesos de contratación, sanción y despido, se puede establecer las siguientes conclusiones:

- a) Las unidades de auditoría interna no realizan examen a los procesos de contratación, sanción y despido, por lo que se generan costos innecesarios para la institución, además de no practicar el cumplimiento a la Ley de Servicio Civil.
- b) Los procesos de contratación, sanción y despido, no son evaluados bajo los principios de economía, eficiencia y eficacia, por lo tanto el funcionamiento y desarrollo de la institución se ve afectado, en el alcance de metas.
- c) Las instituciones del sector público no cumplen con la Ley de Servicio Civil en lo relacionado a procesos de sanción y despidos, por lo cual los procesos no son rápidos, transparentes, resueltos, justos y correctos.
- d) Las unidades de auditoría interna no incluyen en el plan anual de trabajo, evaluaciones a los procesos de sanción y despidos, por lo tanto no han sido verificados, generando así una serie de inconvenientes y molestias a los que atraviesan dichos procesos.

4.2 Recomendaciones

Con los resultados obtenidos en la investigación se recomienda:

- a) A las unidades de auditoría interna examinar los procesos de contratación, sanción y despidos, con énfasis a aquellos casos que han generado un costo al Estado, con el fin de conocer el origen, causas y efectos, para que puedan ser corregidos en el futuro y de esta manera evitar costos innecesarios.
- b) Que los ministerios evalúen los procesos de contratación, sanción y despido de acuerdo a los principios de economía, eficiencia y eficacia para garantizar el desarrollo y el funcionamiento de las instituciones alcanzando las metas planificadas.
- c) Que la administración Ministerio de Hábitat y Bienestar Salvadoreño promueva el cumplimiento de la Ley de Servicio Civil, para que cada área de la institución cumpla con las metas y proyecciones a un plazo razonable, de manera rápida, transparente, justa y correcta
- d) A las unidades de auditoría interna, incluir en el plan anual de trabajo los procesos de Sanción y Despidos, para que las instituciones que todavía están sin practicarlos puedan cumplirlo, esto ayudaría al mejor control y aseguramiento de que la Ley de Servicio Civil y el reglamento interno de trabajo.

BIBLIOGRAFIA

Asamblea Legislativa de la República de El Salvador: Constitución de la República de El Salvador

Asamblea Legislativa de la República de El Salvador: Ley de Corte de Cuentas de la Republica de El Salvador

Asamblea Legislativa de la república de El Salvador: Ley de Servicio Civil, publicado en el d.o. n° 239 tomo 193, del 27 de diciembre de 1961

Corte de Cuentas de la República de El Salvador: normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental.

Franklin Enrique Benjamín: Auditoria administrativa, 2° edición, México 2007

Ministerio de Agricultura y Ganadería: normas técnicas de control interno específicas

Ministerio de Agricultura y Ganadería: www.mag.gob.sv

Ministerio de Defensa Nacional: normas técnicas de control interno específicas

Ministerio de Defensa Nacional: www.faes.gob.sv

Ministerio de Economía: normas técnicas de control interno específicas

Ministerio de Economía: www.minec.gob.sv

Ministerio de Educación: www.mined.gob.sv

Ministerio de Educación: normas técnicas de control interno específicas

Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial: www.gobernacion.gob.sv

Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial: normas técnicas de control interno específicas

Ministerio de Hacienda: normas técnicas de control interno específicas

Ministerio de Hacienda: www.mh.gob.sv

Ministerio de Justicia y Seguridad Publica: www.seguridad.gob.sv

Ministerio de Justicia y Seguridad Pública: normas técnicas de control interno específicas

Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales: www.marn.gob.sv

Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales: normas técnicas de control interno específicas

Ministerio de Obras Públicas, Transporte, y de Vivienda y Desarrollo Urbano: www.mop.gob.sv

Ministerio de Obras Públicas, Transporte, y de Vivienda y Desarrollo Urbano: normas técnicas de control interno específicas

Ministerio de Salud: normas técnicas de control interno específicas

Ministerio de Salud: www.salud.gob.sv

Ministerio de Trabajo y Previsión Social: normas técnicas de control interno específicas

Ministerio de Trabajo y Previsión Social: ww.mtpps.gob.sv

Ministerio de Turismo: www.mitur.gob.sv

Ministerio de Turismo: normas técnicas de control interno específicas

Ministerio Relaciones Exteriores: normas técnicas de control interno específicas

Ministerio Relaciones Exteriores: www.rree.gob.sv

Santillana González, Juan Ramón: Auditoría interna. 3° edición, México 2013

ANEXOS

MARCO TÉCNICO:

NORMATIVA TÉCNICA	ARTICULO / CAPITULO	DESCRIPCION
NORMA DE AUDITORIA INTERNA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL	Art. 68	La actividad de auditoría interna desarrollada por las unidades de auditoría de las entidades del sector público, está enfocada en realizar exámenes especiales que consisten en el análisis o revisión puntual de alguna área, proceso o aspecto de la entidad
	Art. 69	<p>Los exámenes especiales que desarrollan las unidades de auditoría interna, se pueden enfocar a diferentes aspectos, entre estos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Aspectos financieros. 2) Aspectos operacionales: administrativos, gestión ambiental, tecnología de información y comunicación entre otras 3) Aspectos de cumplimiento.
	Art. 72	El auditor determinará los procedimientos a utilizar, en función del nivel de riesgo de control, utilizará con mayor alcance, procedimientos de cumplimiento, cuando este se ubique en un nivel bajo. Procedimientos de doble propósito (cumplimiento y sustantivos), cuando el nivel de riesgo de control sea moderado; no obstante, cuando la naturaleza del examen no posibilite la aplicación de procedimientos sustantivos, el auditor aplicará procedimientos

NORMATIVA TÉCNICA	ARTICULO / CAPITULO	DESCRIPCION
NORMA DE AUDITORIA INTERNA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL.		de cumplimiento, independientemente del nivel de riesgo.
	Art. 74	El auditor debe asegurarse que los procedimientos redactados en su programa de auditoría, estén en armonía con la naturaleza, alcance y enfoque de auditoría, lo cual debe ser verificado por el auditor responsable del examen.
	Art. 91	El Responsable de Auditoría Interna debe determinar y asignar los recursos adecuados y suficientes para lograr los objetivos del trabajo, basándose en una evaluación de la naturaleza y complejidad de cada examen especial.
	Art. 93	La fase de planificación del examen debe realizarse de forma técnica y profesional que permita detectar errores significativos, demandando del auditor interno, el conocimiento y comprensión de las operaciones de la unidad a auditar.
	Art. 96	Por cada examen a realizar, el auditor interno debe conocer y seleccionar técnicas de recolección de información adecuadas, que le permitan obtener conocimiento y comprensión adecuada del área, proceso o aspecto a examinar
	Art. 131	El auditor determinará el riesgo de auditoría mediante los siguientes componentes: Riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección, los dos primeros corresponden a la

NORMATIVA TÉCNICA	ARTICULO / CAPITULO	DESCRIPCION
NORMA DE AUDITORIA INTERNA DEL SECTOR GUBERNAMENTAL		entidad y el último al auditor.
	Art.160	En la Fase de Ejecución, el auditor debe desarrollar el programa de auditoría, aplicando pruebas de auditoría y las técnicas o procedimientos apropiados para cumplir los objetivos del examen y recopilar la evidencia que respalde las conclusiones y sustente el Informe de Auditoría.
	Art. 190	El objetivo de la fase de Informe, es comunicar al titular, funcionarios y empleados relacionados con el área, proceso o aspecto examinado, el informe de los resultados obtenidos, que contiene hallazgos y recomendaciones, en los casos que estos sean procedentes.
NORMA TECNICA DE CONTROL INTERNO ESPECIFICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION	Art. 23	Los encargados de reclutar y contratar al personal estará a cargo de la máxima autoridad y las demás jefaturas en coordinación con las unidades de recursos humanos
	Art 25	Las formas de contratación del personal serán por medio del fondo general de la nación y en base de la ley de salarios y contratos, administrados por la dirección encargada de la administración de recursos humanos.
	Art 26	Todo personal contratado deberá recibir orientación e inducción, para que pueda integrarse a la institución, estas serán conforme a las políticas establecidas por las unidades de recursos humanos.

NORMATIVA TÉCNICA	ARTICULO / CAPITULO	DESCRIPCION
<p style="text-align: center;">NORMA TECNICA DE CONTROL INTERNO ESPECIFICA DEL MINISTERIO DE EDUCACION</p>	<p>Art 29</p>	<p>Periódicamente será evaluado el trabajo de los servidores públicos conforme a lo establecido en el manual de recursos humanos, cuyos resultados serán archivados en el expediente respectivo.</p>
	<p>Art. 32</p>	<p>Los funcionarios o empleados que cometa actos de indisciplina u obstaculice el desarrollo de las actividades de la institución, será sometida a las disposiciones establecidas por la Ley de servicio civil, Ley y reglamento de la carrera docente y del reglamento interno de trabajo.</p>
	<p>Art. 320</p>	<p>La rotación de personal, podrá realizarse al interior de cada dirección, debiendo notificar de forma escrita al empleado de dicho cambio.</p>
<p style="text-align: center;">NORMA TECNICA DE CONTROL INTERNO ESPECIFICA DEL MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL</p>	<p>Art. 20</p>	<p>La máxima autoridad y demás jefaturas, en coordinación con el Área de Recursos Humanos Institucional, deberán reclutar, seleccionar y contratar al personal que sea necesario para el cumplimiento de objetivos y metas Institucionales, mediante el establecimiento de justificaciones y políticas claras, que permitirán realizar convocatorias, entrevistas, pruebas de idoneidad, verificación de datos y referencias, exámenes médicos y otros</p>

NORMATIVA TÉCNICA	ARTICULO / CAPITULO	DESCRIPCION
<p style="text-align: center;">NORMA TECNICA DE CONTROL INTERNO ESPECIFICA DEL MINISTERIO DE GOBERNACION Y DESARROLLO TERRITORIAL</p>	<p>Art. 21</p>	<p>Las formas de contratación del personal, se realizará conforme a la normativa vigente.</p>
	<p>Art. 29</p>	<p>Todo funcionario o empleado, que obstaculice el desarrollo de las actividades institucionales o que cometa actos de indisciplina, será sometido a las disposiciones contenidas en la Ley del Servicio Civil, Disposiciones Generales de Presupuesto, Reglamento Interno de Trabajo y otras leyes y normativas internas y externas que rijan la conducta del trabajador.</p>
<p style="text-align: center;">NORMA TECNICA DE CONTROL INTERNO ESPECIFICA DEL MINISTERIO DE ECONOMIA</p>	<p>Art. 13</p>	<p>El Ministro, Viceministro, directores, gerencias y jefes, serán responsables de cumplir con las políticas y procedimientos del personal, establecidas por la Dirección de Administración y Finanzas, a través de la Gerencia de Recursos Humanos, en lo que se refiere a: Contratación, inducción, capacitación, evaluación, promoción, ascensos y acciones disciplinarias.</p>
	<p>Art. 14</p>	<p>Recursos Humanos, contará con los procedimientos de: Selección, reclutamiento y contratación de personal, que permitan identificar a candidatos potenciales y seleccionar a la persona en base al perfil requerido idóneo al puesto.</p>

NORMATIVA TÉCNICA	ARTICULO / CAPITULO	DESCRIPCION
	Art. 19	Recursos Humanos, contará con instrumentos que regulen las acciones disciplinarias de todo el personal, mediante normas y procedimientos de control, contenidas en el Instructivo General del Personal del MINEC y otros instrumentos legales.
NORMA TECNICA DE CONTROL INTERNO ESPECIFICA DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y SEGURIDAD PUBLICA	Art. 91	La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Estado, Unidad de Recursos Humanos de la Dirección General de Migración y Extranjería y Escuela Penitenciaria de la Dirección General de Centros Penales, realizarán el proceso de reclutamiento interno o externo; así como también, la selección y evaluación del personal, de conformidad a lo establecido en la reglamentación interna de cada dependencia.
	Art. 92	La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Estado y las unidades de Recursos Humanos de cada Dependencia, realizarán el proceso de contratación de personal, de conformidad a la reglamentación interna de cada Dependencia.
	Art. 105	La Dirección de Recursos Humanos de la Secretaría de Estado y las unidades de Recursos Humanos de cada Dependencia, establecerán y propondrán al Titular, los procedimientos internos para la aplicación de las medidas disciplinarias, de conformidad a las leyes pertinentes.

NORMATIVA TÉCNICA	ARTICULO / CAPITULO	DESCRIPCION
<p style="text-align: center;">NORMA TECNICA DE CONTROL INTERNO ESPECIFICA DEL MINISTERIO DE HACIENDA</p>	<p>Art. 14</p>	<p>Los titulares, directores y jefes de unidades organizativas, definirán una apropiada planificación y administración de capital humano, desde el reclutamiento hasta el mantenimiento en la institución para los empleados que cumplan las competencias idóneas para el desempeño de cada puesto.</p>
	<p>Art. 16</p>	<p>Los titulares, directores, jefes de unidades organizativas y empleados deberán cumplir las normas y disposiciones legales vigentes en materia de seguridad social y seguridad en el trabajo.</p>
<p style="text-align: center;">NORMA TECNICA DE CONTROL INTERNO ESPECIFICA DEL MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES</p>	<p>Art. 15</p>	<p>Los titulares de la institución por medio de la unidad de recursos humanos deberá establecer adecuadas fuentes internas y externas de reclutamiento y procesos de selección de personal.</p>
	<p>Art. 17</p>	<p>La Unidad de Recursos Humanos, será responsable de elaborar e implementar un programa de inducción institucional, para el personal de nuevo ingreso destacado en la Sede Ministerial. En el caso del personal destacado en el servicio exterior, será el Instituto Especializado de Educación Superior de Formación Diplomática (IEESFORD)</p>

NORMATIVA TÉCNICA	ARTICULO / CAPITULO	DESCRIPCION
<p>NORMA TECNICA DE CONTROL INTERNO ESPECIFICA DEL MINISTERIO RELACIONES EXTERIORES</p>	<p>Art. 21</p>	<p>Los titulares y funcionarios, a través de la Unidad de Recursos Humanos, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, deberán garantizar el cumplimiento de las regulaciones disciplinarias y disposiciones legales, aplicables a la administración del personal de la Sede y del servicio exterior.</p>
<p>NORMA TECNICA DE CONTROL INTERNO ESPECIFICA DEL MINISTERIO DE LA DEFENSA NACIONAL</p>	<p>Art. 13</p>	<p>El Alto Mando, Comandantes, Directores y Jefes de las unidades y oficinas militares de la Fuerza Armada, deben establecer y propiciar adecuadas políticas y prácticas de personal, orientadas a la selección, contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, capacitación, promociones y acciones disciplinarias, según lo establecido en la Ley de la Carrera Militar y su reglamento y en el Reglamento de Trabajo del Personal Administrativo de la Fuerza Armada.</p>
	<p>Art. 15</p>	<p>El Ministerio de la Defensa Nacional y sus dependencias desarrollarán en forma íntegra y transparente el procedimiento de selección, realizando al menos las fases de entrevista, pruebas de idoneidad, verificación de datos, exámenes médicos y otros que conlleven a seleccionar al candidato.</p>

NORMATIVA TÉCNICA	ARTICULO / CAPITULO	DESCRIPCION
<p style="text-align: center;">NORMA TECNICA DE CONTROL INTERNO ESPECIFICA DEL MINISTERIO DE SALUD</p>	<p>Art. 12</p>	<p>El Titular del MSPAS, aprobará mediante Resolución las políticas y procedimientos que permita la administración del capital humano, de acuerdo a la legislación y normativa interna aplicable, principalmente en lo relativo a: Reclutamiento, selección, contratación, inducción, capacitación y desarrollo, promoción, control y evaluación. Los mismos serán de estricto cumplimiento por parte de todas las jefaturas en el Nivel Superior, Regional y Local.</p>
	<p>Art. 47</p>	<p>La Unidad de Administración y Desarrollo de Recursos Humanos del Nivel Superior del MSPAS, definirá los lineamientos y procedimientos para: Reclutamiento, selección, contratación, inducción y otros propios de la gestión de recursos humanos.</p>
	<p>Art. 51</p>	<p>El trabajo de los funcionarios y empleados del MSPAS, será evaluado semestralmente de conformidad a lo establecido en la legislación aplicable. Las jefaturas de todas las dependencias del Nivel Superior, Regional y Local, serán los responsables de realizar la evaluación del personal a su cargo y los resultados deberán ser del conocimiento del evaluado y archivarse en el expediente personal de cada uno de ellos.</p>

NORMATIVA TÉCNICA	ARTICULO / CAPITULO	DESCRIPCION
<p style="text-align: center;">NORMA TECNICA DE CONTROL INTERNO ESPECIFICA DEL MINISTERIO DE TRABAJO Y PREVISION SOCIAL</p>	<p style="text-align: center;">Art. 12</p>	<p>Los directores y todas las jefaturas, serán responsables de la aplicación de las políticas y prácticas de administración de capital humano, contenidas en Reglamento Interno de Trabajo, Ley de Ética Gubernamental y en los manuales de Bienvenida, de Puestos y de Recursos Humanos.</p>
<p style="text-align: center;">REGLAMENTO DE NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA</p>	<p style="text-align: center;">Art. 11</p>	<p>Para la contratación de personal, la Unidad de Recursos Humanos, cuando el caso lo requiera y antes de contratar personal que provenga de fuentes externas al Ministerio, realizará el reclutamiento interno, que permita identificar e interesar a candidatos idóneos para el puesto, mediante un proceso regulado en el Manual de Reclutamiento y Selección.</p>
	<p style="text-align: center;">Art. 12</p>	<p>Unidad de Recursos Humanos en coordinación con el Director de la Unidad Organizativa correspondiente, realizará a los candidatos pruebas de idoneidad, entrevistas, verificación de datos y referencias, y otros; a efecto de determinar la capacidad técnica y profesional, experiencia, honestidad.</p>
	<p style="text-align: center;">Art. 15</p>	<p>El Ministerio establecerá un sistema de remuneraciones equitativo, de modo que a las mismas funciones y responsabilidades corresponda el mismo salario.</p>

NORMATIVA TÉCNICA	ARTICULO / CAPITULO	DESCRIPCION
<p>REGLAMENTO DE NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA</p>	<p>Art. 18</p>	<p>La Unidad de Recursos Humanos, elaborará un Reglamento Interno que contenga las normas disciplinarias a las que deberán someterse los empleados del Ministerio.</p>
<p>NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICA DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, TRANSPORTE, Y DE VIVIENDA Y DESARROLLO URBANO.</p>	<p>Art. 13</p>	<p>Las políticas y procedimientos apropiados, relacionados con la contratación, inducción, entrenamiento, evaluación, promoción y acciones disciplinarias, deberán ser establecidas por el Ministro y los Viceministros, Directores, Gerentes y Jefes.</p>
	<p>Art 14</p>	<p>Las políticas y procedimientos relacionadas con el Reclutamiento; Selección y Contratación; Inducción; Capacitación; Evaluación; Promoción; y Acciones Disciplinarias, deben estar documentadas por escrito en un Manual de Administración del Capital Humano.</p>
<p>NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICA DEL MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</p>	<p>Art. 15</p>	<p>El MARN debe establecer las políticas de reclutamiento, contratación, inducción acciones disciplinarias, derechos y obligaciones, de conformidad a los procedimientos establecidos en el manual de procedimientos administrativos y el reglamento interno de trabajo</p>
<p>NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICA DEL MINISTERIO DE TURISMO</p>	<p>Art. 12</p>	<p>Sera la unidad de recursos humanos la que llevara a cabo el proceso de: reclutamiento, selección, contratación, evaluación y promoción.</p>

NORMATIVA TÉCNICA	ARTICULO / CAPITULO	DESCRIPCION
<p style="text-align: center;">NORMAS TECNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECIFICA DEL MINISTERIO DE TURISMO</p>	<p>Art. 14</p>	<p>La Unidad de recursos humanos, será la responsable de llevar el expediente por cada empleado, en cual contendrá: la solicitud de empleo, documentación del proceso de selección, reclutamiento e historial.</p>
	<p>Art. 15</p>	<p>La unidad responsable de coordinar y consolidar el programa de capacitación integral para el desarrollo del personal será recursos humanos</p>

MARCO LEGAL:

NORMATIVA LEGAL	ARTICULO / CAPITULO	DESCRIPCION
CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR	Art. 23	“En la república no se reconocen empleos o privilegios hereditarios” todos los salvadoreños tendrán derecho a optar por cualquier puesto en la administración pública siempre y cuando reúnan las condiciones que la ley exige.
	Art. 37	“El Estado empleará todos los recursos que estén a su alcance para proporcionar ocupación al trabajador, manual o intelectual, y para asegurar a él y a su familia las condiciones económicas de una existencia digna. De igual forma promoverá el trabajo y empleo de las personas con limitaciones o incapacidades físicas, mentales o sociales”.
	Art. 41	“El trabajo es obligatorio”, en la Constitución de 1980 también señala que es obligación de los ciudadanos emplearse para ganar el sustento diario.
	Art. 45	“El trabajo y la ocupación” Bases de la moralidad y del progreso nacional son necesario y por consiguiente obligatorio.
	Art. 46	“Ciudadanos Salvadoreños” Tiene derecho a optar a todos los empleos públicos sin más preferencia que su mérito y sin más condiciones que las fijadas por la ley.
	Art. 218.	Los funcionarios y empleados públicos están al servicio del

NORMATIVA LEGAL	ARTICULO / CAPITULO	DESCRIPCION
CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR		Estado y no de una fracción política determinada. No podrán prevalerse de sus cargos para hacer política partidista. El que lo haga será sancionado de conformidad con la ley.
	Art. 219.	Se establece la carrera administrativa. La ley regulará el servicio civil y en especial las condiciones de ingreso a la administración; las promociones y ascensos con base en mérito y aptitud; los traslados, suspensiones y cesantías; los deberes de los servidores públicos y los recursos contra las resoluciones que los afecten; asimismo garantizará a los empleados públicos a la estabilidad en el cargo.
	Art. 643	"El nombramiento de los empleados de la Administración Pública" sobre la base del mérito dando preferencia a los salvadoreños por nacimiento y en su defecto a los salvadoreños naturalizados o a los centroamericanos por nacimiento. Igual preferencia se observara para otorgar concesiones o comisiones del gobierno en que no sea indispensable la calidad de ciudadano.

NORMATIVA LEGAL	ARTICULO / CAPITULO	DESCRIPCION
LEY DE SERVICIO CIVIL	Art. 1	<p>“muestra la finalidad de regular las relaciones del Estado y el municipio con sus servidores públicos” la ley es creada para que el Estado y las municipalidades pueda controlar la relación que debe haber entre los servidores públicos y ellos.</p>
	Art. 4.	<p>“no estarán comprendidos en la carrera administrativa los servidores públicos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) los funcionarios de elección popular. b) los ministros y viceministros de Estado. c) el fiscal general de la república, el procurador general de la república, el procurador para la defensa de los derechos humanos, los secretarios generales de las instituciones públicas y los procuradores adjuntos. d) los secretarios de la presidencia de la república. <p>Este articulo muestra las personas que pueden no pueden</p>

NORMATIVA LEGAL	ARTICULO / CAPITULO	DESCRIPCION
LEY DE SERVICIO CIVIL		pertenecer a la carrera administrativa, enumerándolos uno a uno para su mejor entendimiento.
	Art. 6.	<p>Para la aplicación de esta ley se crean como organismos competentes las Comisiones de Servicio Civil y el Tribunal del Servicio Civil, que en el texto de esta ley se denominarán: Comisión y Tribunal respectivamente.</p> <p>Dentro de esta ley se da la creación de dos entidades las cuales velaran por el cumplimiento de esta ley en particular.</p>
	Art. 18.	<p>Para ingresar al servicio civil y pertenecer a la carrera administrativa se requiere:</p> <p>a) Ser salvadoreño, centroamericano de origen o extranjero que reúna los requisitos establecidos por la Constitución Política y leyes secundarias;</p> <p>b) Ser mayor de dieciocho años</p>

NORMATIVA LEGAL	ARTICULO / CAPITULO	DESCRIPCION
LEY DE SERVICIO CIVIL		<p>de edad, o haber obtenido título que lo habilite para desempeñar el cargo o empleo.</p> <p>Este artículo da todos los requisitos para poder entrar a la carrera de servicio civil.</p>
	Art. 20.	<p>La selección del personal que ingrese a la carrera administrativa se hará por medio de pruebas de idoneidad, a las que se admitirán únicamente los solicitantes que reúnan los requisitos establecidos en el Art. 18 exceptúense los cargos expresamente determinados por la ley.</p> <p>La selección de personal se hará por medio de pruebas de idoneidad, además deberán de cumplir con el proceso descrito en la ley de servicio civil para optar a algún cargo o empleo.</p>
	Art. 41.	Sin perjuicio de las penas a que sean acreedores de conformidad con las leyes, los funcionarios y empleados que no cumplan

NORMATIVA LEGAL	ARTICULO / CAPITULO	DESCRIPCION
LEY DE SERVICIO CIVIL		<p>debidamente con sus obligaciones quedarán sujetos a las sanciones disciplinarias siguientes:</p> <p>a) Amonestación oral privada; b) Amonestación escrita;</p> <p>Las sanciones serán impuestas a los empleados que incumplan lo establecido a ley de servicio civil, por lo cual este art. menciona las sanciones aplicadas</p>
	Art. 52.	<p>Los funcionarios y empleados públicos o municipales que pertenezcan a la carrera administrativa sólo podrán ser despedidos o destituidos de sus cargos o empleos por las causales establecidas en esta ley y mediante los procedimientos que en este capítulo se indican.</p> <p>En este artículo da la indicación del porque el despido de los empleados.</p>
	Art. 53.	<p>Son causales de despido se menciona las siguientes:</p> <p>El incumplimiento reiterado o</p>

NORMATIVA LEGAL	ARTICULO / CAPITULO	DESCRIPCION
LEY DE SERVICIO CIVIL		<p>grave de los deberes comprendidos en la letra b) del art. 31;</p> <p>Hacerse acreedor a una tercera suspensión en el término de un año;</p> <p>Falta notoria de idoneidad manifestada en el desempeño del cargo o empleo;</p> <p>Prevalerse de sus cargos para hacer política eleccionaria durante los procesos electorales;</p> <p>Declararse en huelga o abandonar el empleo o cargo.</p> <p>Este artículo enumera cada una de las causas, mostrando de manera exacta el porqué de un despido, por la violación a alguno de los literales arriba mencionados.</p>
LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA	Art. 1	Es el organismo encargado de fiscalizar en su doble aspecto administrativo y jurisdiccional la hacienda Pública en General.
	Art. 2	La corte es independiente del órgano ejecutivo en los funcional, administrativo y presupuestario.
	Art.3	Están sujetas a la fiscalización y control de la corte todas las entidades y organismos del

NORMATIVA LEGAL	ARTICULO / CAPITULO	DESCRIPCION
LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA.		sector público y sus servidores, sin excepción alguna.
	Art 4	La corte podrá actuar preventivamente, a petición del organismo fiscalizado, del superior jerárquico de este o de oficio cuando lo considere necesario
	Art 5	Practicar Auditorías Externas Financieras, Operacionales y de Gestión a las entidades y organismos que administren recursos del Estado. Dictar políticas, Normas técnicas y demás disposiciones requeridas para la práctica del control interno.
	Art 21	La corte se pronunciara sobre la legalidad, eficiencia, economía, efectividad y transparencia de la gestión al examinar las actividades financieras, administrativas y operativas de las entidades y servidores sujetos a su jurisdicción.
	Art 26	Cada entidad y organismo del sector público establecerá su propio sistema de control interno Financiero y Administrativo previo concurrente y posterior para tener y proveer seguridad razonable para el cumplimiento de sus objetivos en la eficiencia y efectividad de la gestión, transparencia, confiabilidad en la información, y aplicación de normas acorde a la institución.
	Art 30	La auditoría de gestión podrá evaluar y examinar en las

NORMATIVA LEGAL	ARTICULO / CAPITULO	DESCRIPCION
<p style="text-align: center;">LEY DE LA CORTE DE CUENTAS DE LA REPUBLICA.</p>		<p>entidades y organismos del sector público:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Las transacciones registros e informes, así como verificar la legalidad de los mismos. b) Los resultados de las operaciones aplicando el control interno c) La eficiencia y efectividad utilizando todos los recursos disponibles y legales para el cumplimiento de objetivos y metas. <p>El buen uso de los recursos disponibles en el sector publico</p>
	<p>Art 46</p>	<ul style="list-style-type: none"> d) La corte tendrá la atribución de informar por escrito al presidente de la república, a la Asamblea Legislativa y a los respectivos superiores jerárquicos sobre las irregularidades relevantes comprobadas a cualquier funcionario o empleado público en el

NORMATIVA LEGAL	ARTICULO / CAPITULO	DESCRIPCION
		manejo de bienes y fondos sujetos a fiscalización. Estos informes tendrán carácter público.



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTADURÍA PÚBLICA**



CUESTIONARIO

DIRIGIDO AL: Personal de la unidad de auditoría interna de los ministerios del gobierno de El Salvador.

OBJETIVO: Obtener información relevante referente a la existencia de una auditoría de gestión, realizada al proceso de contratación, despido y sanción, en los ministerios de gobierno de El Salvador, que cumpla con lo establecido en la ley de servicio civil.

PROPÓSITO: Las siguientes preguntas han sido elaboradas por estudiantes de la carrera de licenciatura en contaduría pública, con el propósito de sustentar el trabajo de investigación para la realización de una auditoría de gestión al proceso de contratación, despido y sanción en los ministerios del gobierno de El Salvador, tomando como base la Ley de Servicio Civil.

INDICACIONES: Marque con una "X" la(s) respuesta(s) que usted considere más conveniente(s).

1. ¿La unidad de auditoría interna, realiza auditorias de acuerdo a lo establecido en la Ley de Servicio Civil a los siguientes procesos?
 - a) Contrataciones SI NO
 - b) Sanciones SI NO
 - c) Despidos SI NO

2. Si la respuesta a la pregunta anterior fue negativa ¿Cuáles son las razones por la que no se realiza conforme a lo estipulado a la Ley de Servicio Civil?
 - a) Falta de personal de la unidad de auditoría.
 - b) La administración nunca ha solicitado auditar los procesos
 - c) No se ha incluido dentro del plan anual de trabajo
 - d) Ninguna de las anteriores

3. De los procesos detallados, ¿Cuáles considerarían incluir en su próximo plan anual de trabajo?

- a) Contratación
- b) Sanción
- c) Despidos
- d) A ninguno de los procesos anteriores

4. ¿Tiene conocimiento si la firma de auditoría externa a identificado incumplimientos a la Ley de Servicio Civil en los procesos de Contratación, Sanción y Despidos?

SI NO

5. ¿En los últimos 5 años la Corte de Cuentas de la Republica ha realizado auditorías a los siguientes procesos?

- a) Contratación SI NO
- b) Sanción SI NO
- c) Despidos SI NO

6. A su criterio ¿Cuáles de los siguientes Leyes y Normas se deben utilizar para la evaluación a los procesos de contratación, sanción y despido en esta entidad?

- a) Ley de servicio civil
- b) Código de trabajo
- c) Normas técnicas de control interno especificas
- d) Reglamento interno de trabajo
- e) Todas las anteriores

7. ¿Tiene conocimiento sobre el seguimiento que realiza el departamento de recursos humanos y el departamento jurídico cuando se despide a una persona sin causa justificada hasta su resolución?

SI NO

8. Conoce si la administración al momento de contratar personal toma en cuenta lo que establece la Ley de Servicio Civil en cuanto a?

- a) Idoneidad
- b) Competencia
- c) Experiencia comprobada
- d) No hay un proceso como lo establece la Ley

9. ¿Tiene conocimiento si la institución ha incurrido en costos en los últimos 5 años por sanciones impuestas por la Corte Suprema de Justicia debido a despidos injustificados?

SI NO

10. De los siguientes ítems. ¿Cuáles ha pagado la Institución, por la restitución de empleados que fueron despedidos sin causa justificada?

- a) Daño emergente
- b) Lucro cesante
- c) No aplica (no se ha tenido restitución de empleados despedidos)

11. ¿Por qué cree que es necesario realizar auditorías a los procesos de contratación en la unidad de recursos humanos?

- a) Para conocer si el personal contratado es el idóneo para el puesto.
- b) Comprobar si el proceso se desarrolla según lo estipula la Ley de Servicio Civil.
- c) Comprobar si no existe exclusividad política
- d) Para encontrar deficiencias en el proceso y corregirlas
- e) Conocer si existe igualdad de oportunidades para los aspirantes
- f) No lo considera necesario

12. ¿Con que frecuencia considera usted que sería necesario realizar la auditoria a los procesos de contratación, sanción y despido?

- a) Trimestralmente
- b) Semestralmente
- c) Anualmente

d) Periodos mayores a un año.

13. Como Unidad de Auditoría Interna, considera usted que para poner en marcha el cumplimiento que establece la Ley de Servicio Civil debe:

- a) Establecer normas para el reclutamiento y selección de los funcionarios.
- b) Crear un sistema de adiestramiento para los servidores del estado
- c) Terminar con criterios de favoritismo y arbitrariedades políticas
- d) Constituir un capital humano comprometido con su trabajo

14. ¿Cuál sería el beneficio para la unidad de auditoría interna en desarrollar una herramienta de auditoría de gestión al proceso de contratación, sanción y despido tomando como base la Ley de Servicio Civil?

- a) Se aportaría información para futuros planes de trabajo
- b) Se revisaría constantemente el reglamento interno
Con el propósito de mejorar las fallas
- c) Se identificarían los incumplimientos a la Ley
- d) Darle cumplimiento a las observaciones que se identifiquen

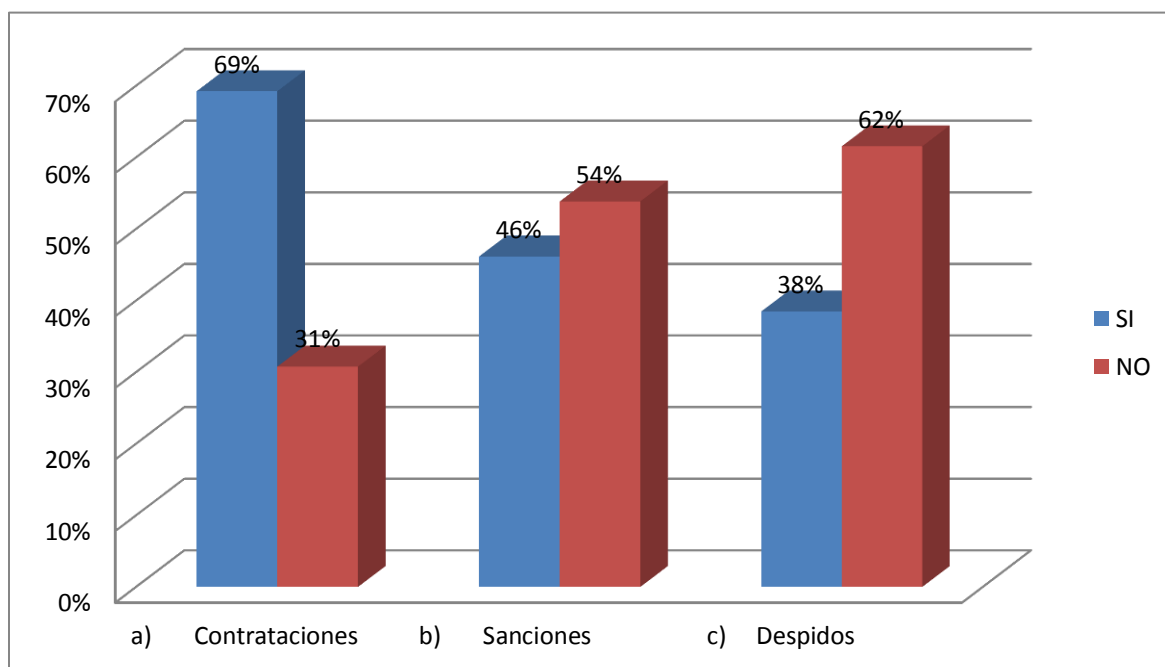
ANALISIS DE LOS RESULTADOS DE LAS ENCUESTAS DE OPINION DIRIGIDAS A LAS UNIDADES DE AUDITORIA INTERNA DE LOS MINISTERIOS DE GOBIERNO DE EL SALVADOR

1) ¿La unidad de auditoría interna, realiza auditorias de acuerdo a lo establecido en la Ley de Servicio Civil a los siguientes procesos?

Objetivo: Conocer si las unidades de auditoria interna llevan a cabo auditoria de gestión a los procesos de contratación, sanción y despidos

Tabulación:

OPCIONES	SI	NO	TOTAL	SI	NO	TOTAL
a) Contrataciones	9	4	13	69%	31%	100%
b) Sanciones	6	7	13	46%	54%	100%
c) Despidos	5	8	13	38%	62%	100%



Análisis

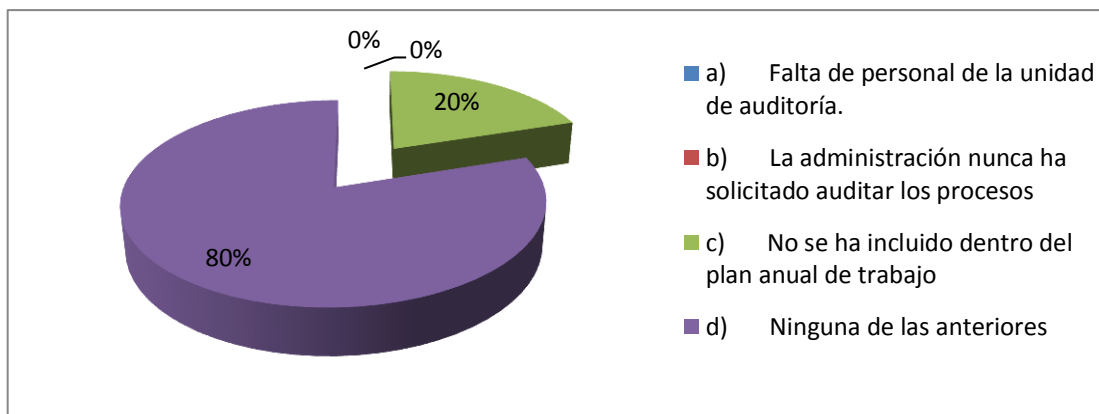
Del total de auditores internos encuestados, el 62% manifiesta no auditar el proceso de despido, el 54% el proceso de sanción y el 31% no audita el proceso de contratación.

2) Si la respuesta a la pregunta anterior fue negativa ¿Cuáles son las razones por la que no se realiza conforme a lo estipulado a la Ley de Servicio Civil?

Objetivo: Conocer las razones por las cuales no se realizan auditorias conforme a la ley de Servicio Civil

Tabulación:

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
a) Falta de personal de la unidad de auditoría.	0	0%
b) La administración nunca ha solicitado auditar los procesos	0	0%
c) No se ha incluido dentro del plan anual de trabajo	1	20%
d) Ninguna de las anteriores	4	80%
TOTAL	5	100%



Análisis:

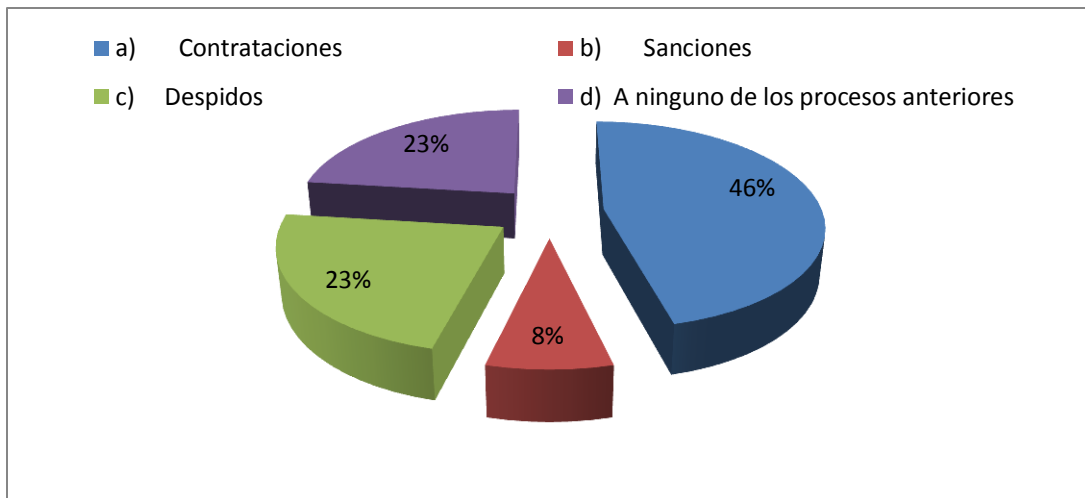
Del total de auditores Internos encuestados el 80% no dio una razón específica, por la cual no realizan auditoría a los procesos de contratación, sanción y despido, sin embargo un 20% manifestó que la razón es porque no incluye en el plan anual de trabajo de la actividad de auditoría interna.

3) De los procesos detallados, ¿Cuáles considerarían incluir en su próximo plan anual de trabajo?

Objetivo: conocer los procesos que incluirán en las unidades de auditoría interna en su próximo plan anual de trabajo.

Tabulación

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
a) Contrataciones	6	46%
b) Sanciones	1	8%
c) Despidos	3	23%
d) A ninguno de los procesos anteriores	3	23%
TOTAL	13	100%



Análisis:

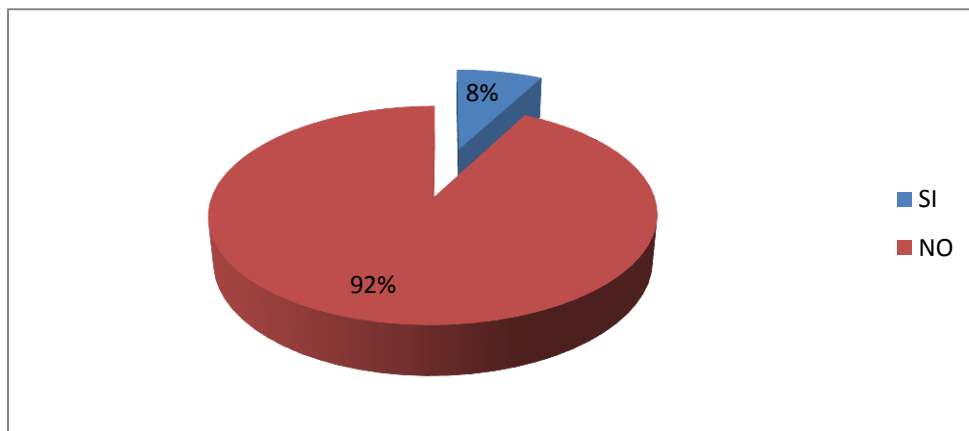
Del total de auditores internos encuestados, el 46% manifiesta incluir en el plan anual de trabajo de actividad de auditoría interna, el proceso de contratación, un 23% despidos y un 8% sanciones, por consiguiente, un 23% declara no que no incluirá en dicho plan los procesos de contratación, sanción o despido.

4) ¿Tiene conocimiento si la firma de auditoría externa (Corte de Cuentas de la Republica) ha identificado incumplimientos a la Ley de Servicio Civil en los procesos de Contratación, Sanción y Despidos?

Objetivo: Verificar si la firma de auditoría externa ha identificado incumplimiento a la ley de servicio civil, en los procesos de contratación, sanción y despido.

Tabulación:

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	1	8%
NO	12	92%
TOTAL	13	100%



Análisis:

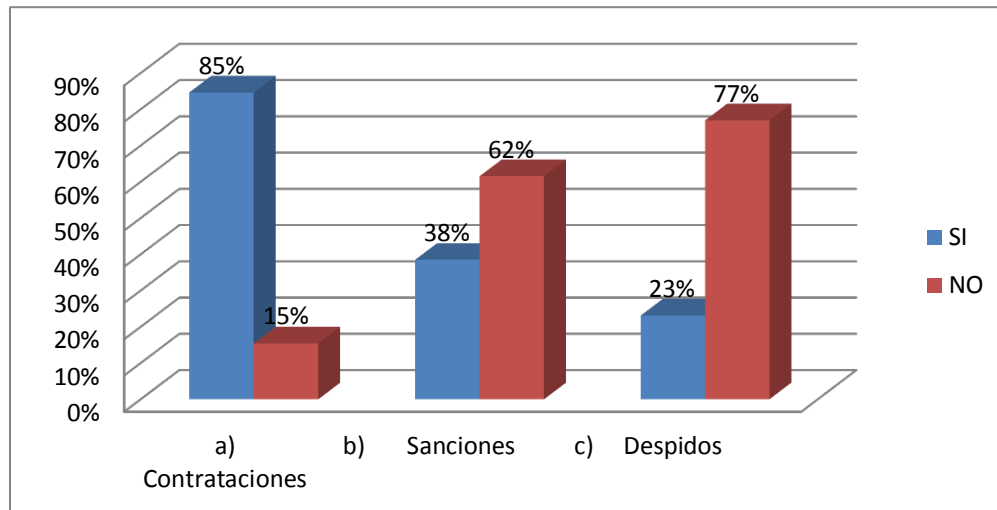
El 92% de los encuestados afirmo, no tener conocimiento si la firma de auditoría externa, en las evaluaciones realizadas ha encontrado incumplimientos de la Ley de Servicio Civil en los procesos de contratación, sanción y despido, pero un 8% manifestó haber encontrado incumplimientos a la ley de Servicio Civil.

5) ¿En los últimos 5 años la Corte de Cuentas de la Republica ha realizado auditorías a los siguientes procesos?

Objetivo: Conocer si la Corte de Cuentas de la Republica ha realizado auditorías a los procesos de contratación, sanción y despido en los últimos 5 años.

Tabulación

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA			FRECUENCIA RELATIVA		
	SI	NO	TOTAL	SI	NO	TOTAL
a) Contrataciones	11	2	13	85%	15%	100%
b) Sanciones	5	8	13	38%	62%	100%
c) Despidos	3	10	13	23%	77%	100%



Análisis:

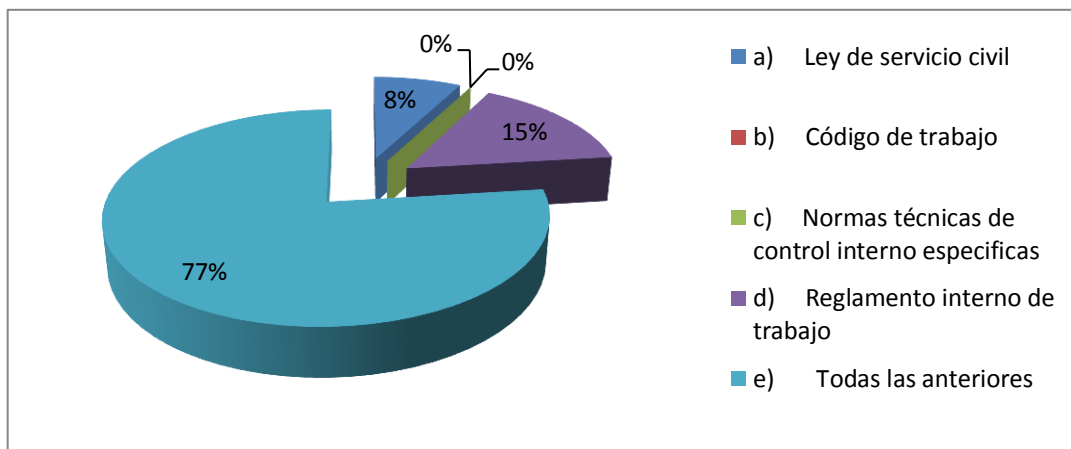
Del total de auditores internos encuestados, 77% manifestó que la Corte de Cuentas de la Republica en los últimos 5 años no ha auditado el proceso de despidos, el 62% sanciones y en un 15% contrataciones.

6) A su criterio ¿Cuáles de los siguientes Leyes y Normas se deben utilizar para la evaluación a los procesos de contratación, sanción y despido en esta entidad?

Objetivo: Conocer las leyes y normas que son necesarias para evaluar los procesos de contratación, sanción y despido

Tabulación:

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
a) Ley de servicio civil	1	8%
b) Código de trabajo	0	0%
c) Normas técnicas de control interno especificas	0	0%
d) Reglamento interno de trabajo	2	15%
e) Todas las anteriores	10	77%
TOTAL	13	100%



Análisis:

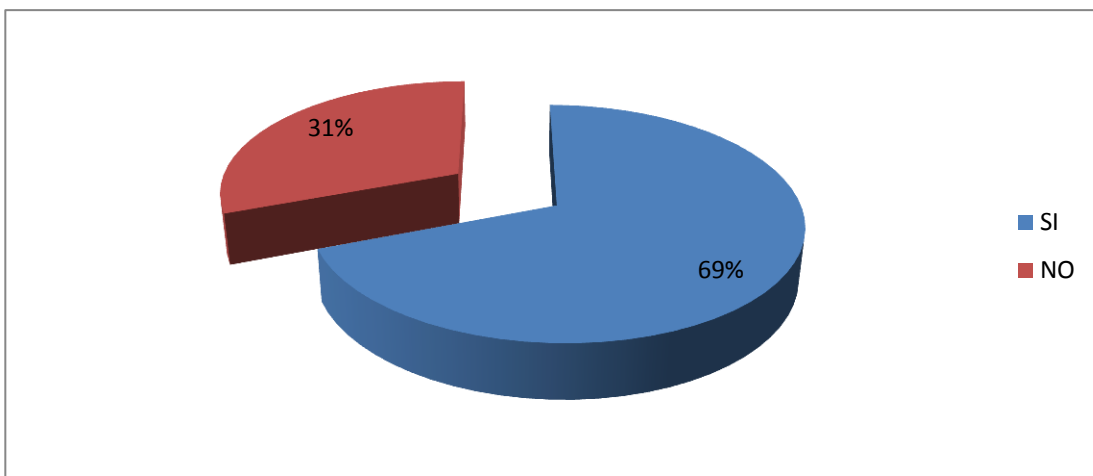
El 77% de los auditores internos encuestados manifestó que las normas y leyes que se deben utilizar para evaluar los procesos de contratación, sanción y despido son: Ley del Servicio Civil, Código de Trabajo, Normas Técnicas de Control Interno y el Reglamento Interno de Trabajo, un 15% que únicamente debe utilizarse, El Reglamento Interno de Trabajo y un 8% la Ley de Servicio Civil.

7) ¿Tiene conocimiento sobre el seguimiento que realiza el departamento de recursos humanos y el departamento jurídico cuando se despide a una persona sin causa justificada hasta su resolución?

Objetivo: Conocer si el departamento de recursos humanos y el departamento jurídico hacen seguimiento de los despidos que son injustificados hasta su resolución favorable o desfavorable.

Tabulación:

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	9	69%
NO	4	31%
TOTAL	13	100%



Análisis:

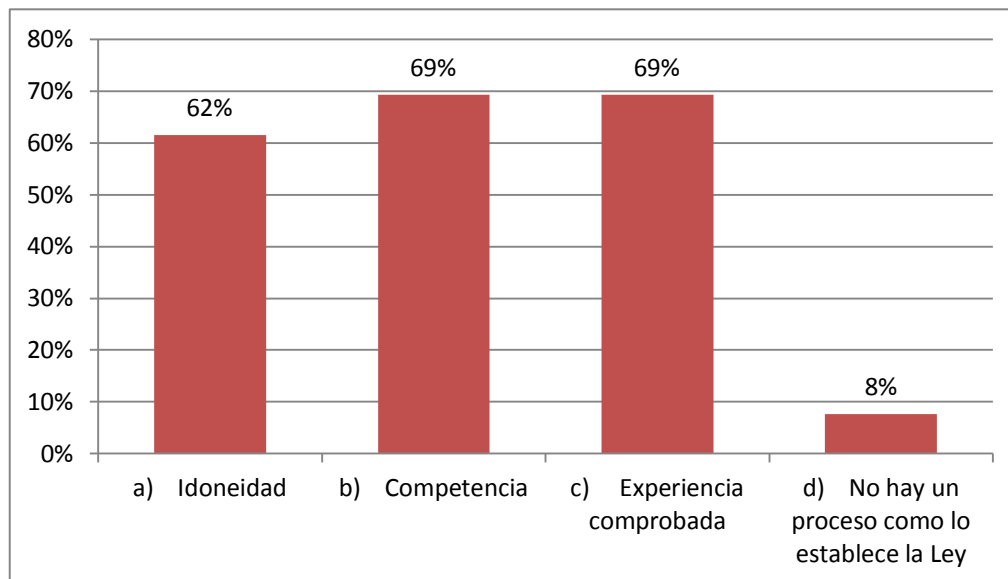
El 69% de los auditores internos encuestados, manifestó tener conocimiento sobre el seguimiento que el departamento de recurso humano y jurídico realiza en los despidos de personal y un 31% no tiene conocimiento de dicho proceso.

8) ¿Conoce si la administración al momento de contratar personal toma en cuenta lo que establece la Ley de Servicio Civil en cuanto a?

Objetivo: Conocer si la administración cuando contrata personal toma en cuenta, la idoneidad, competencia y experiencia comprobada como lo establece la ley de Servicio Civil.

Tabulación:

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
a) Idoneidad	8	62%
b) Competencia	9	69%
c) Experiencia comprobada	9	69%
d) No hay un proceso como lo establece la Ley	1	8%



Análisis

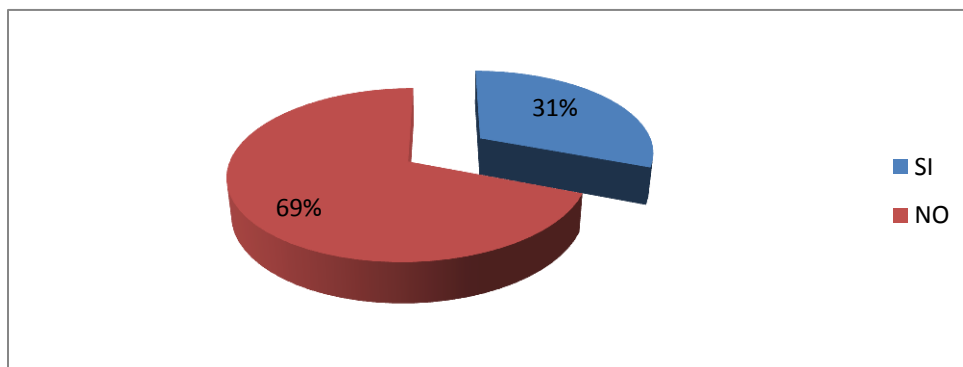
Los auditores internos encuestados manifiestan conocer que la administración cumple con lo establecido en la Ley de Servicio Civil al momento de contratar recursos para la institución, 69% evalúa la competencia y la experiencia comprobada, un 62% la idoneidad y un 8% define que no hay ningún proceso de la mencionada ley.

9) ¿Tiene conocimiento si la institución ha incurrido en costos en los últimos 5 años por sanciones impuestas por la Corte Suprema de Justicia debido a despidos injustificados?

Objetivo: Conocer si la institución ha incurrido en costos por sanciones impuestas por la corte suprema de justicia por despidos injustificados en los últimos 5 años.

Tabulación:

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	4	31%
NO	9	69%
TOTAL	13	100%



Análisis

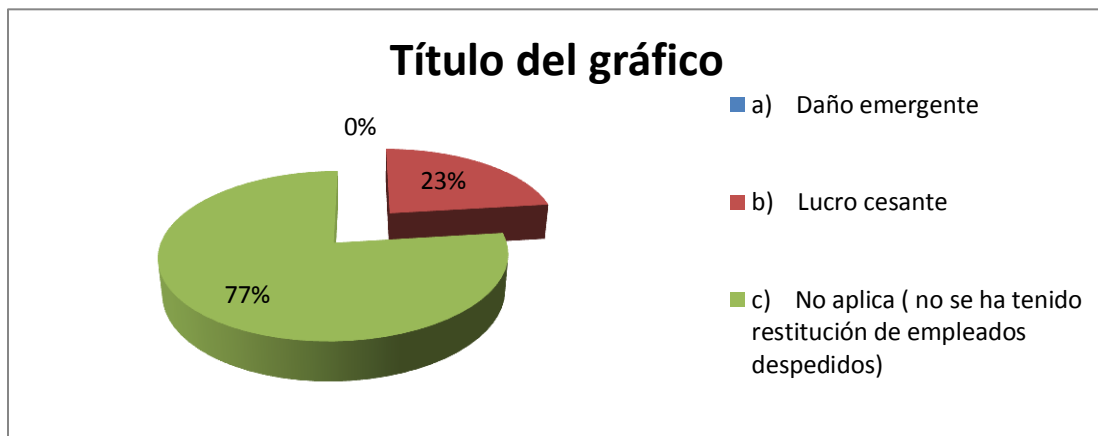
El conocimiento de los auditores internos sobre los costos incurridos en los últimos 5 años por sanciones impuestas por la Corte Suprema de Justicia, a la institución, del total de encuestados el 69% manifiestan tener conocimiento y un 31% no tener conocimiento de dichas sanciones.

10) De los siguientes ítems. ¿Cuáles ha pagado la Institución, por la restitución de empleados que fueron despedidos sin causa justificada?

Objetivo: Conocer si la institución ha pagado la restitución de empleados por despidos injustificados.

Tabulación:

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
a) Daño emergente	0	0%
b) Lucro cesante	3	23%
c) No aplica (no se ha tenido restitución de empleados despedidos)	10	77%
TOTAL	13	100%



Análisis:

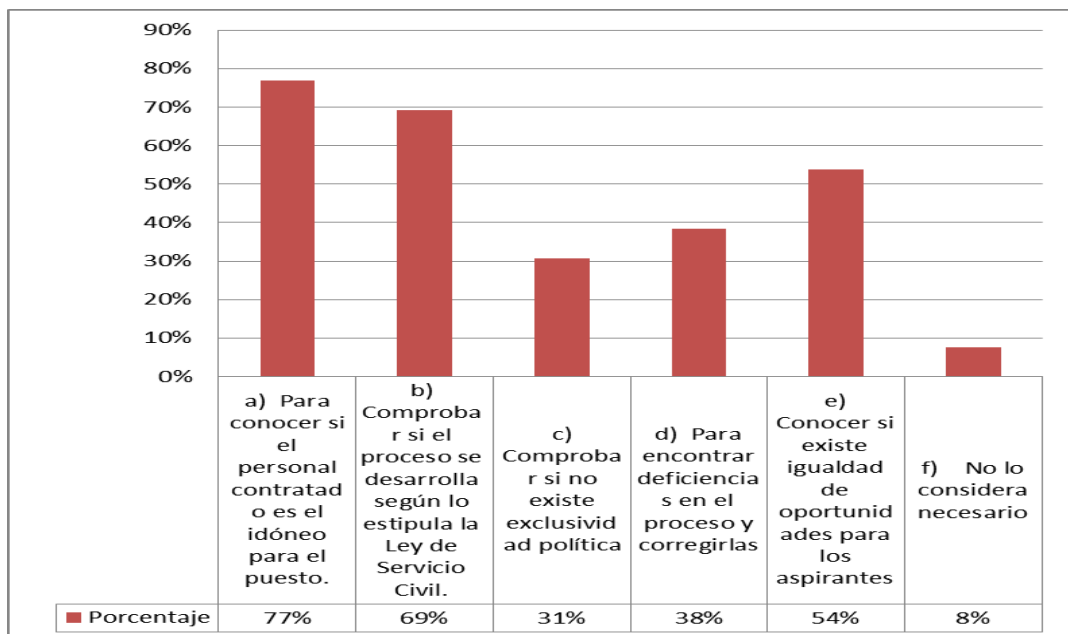
Del total de auditores internos encuestados 77% declaró, debido a que la institución no ha restituido a ningún empleados, no ha desembolsado dinero para el pago de los siguientes conceptos daño emergente y lucro cesante, sin embargo, un 23% manifestó haber hecho pago bajo de concepto de lucro cesante.

11) ¿Por qué cree que es necesario realizar auditorías a los procesos de contratación en la unidad de recursos humanos?

Objetivo: Conocer el porque es necesario realizar auditorías a los procesos de contratación que lleva a cabo la unidad de recursos humanos.

Tabulación:

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
a) Para conocer si el personal contratado es el idóneo para el puesto.	10	77%
b) Comprobar si el proceso se desarrolla según lo estipula la Ley de Servicio Civil.	9	69%
c) Comprobar si no existe exclusividad política	4	31%
d) Para encontrar deficiencias en el proceso y corregirlas	5	38%
e) Conocer si existe igualdad de oportunidades para los aspirantes	7	54%
f) No lo considera necesario	1	8%



Análisis:

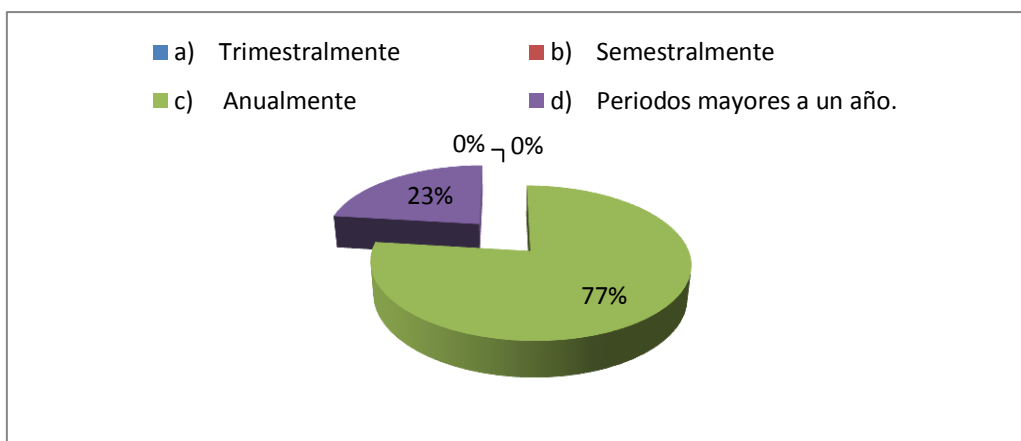
Consultando sobre la necesidad de elaborar auditorias en el Departamento de Recursos Humanos hay diversas opiniones ya que los encuestados manifiestan lo siguiente: Un 77% manifestó que es necesario conocer si el personal contratado es idóneo para el puesto, un 69% se interesaron para saber si el proceso se desarrolla como lo establece la Ley de Servicio Civil, un 31% está interesado en saber si hay exclusividad política, otro 38% para validar el proceso y si hay anomalías corregirlas, un 54% está interesado si existe igualdad de oportunidades para los aspirantes y un 8% no lo considera necesario.

12) ¿Con que frecuencia considera usted que sería necesario realizar la auditoria a los procesos de contratación, sanción y despido?

Objetivo: Conocer la frecuencia que los auditores internos considera realizar auditorías a los procesos de contratación, sanción y despido.

Tabulación:

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
a) Trimestralmente	0	0%
b) Semestralmente	0	0%
c) Anualmente	10	77%
d) Periodos mayores a un año.	3	23%
TOTAL	13	100%



Análisis:

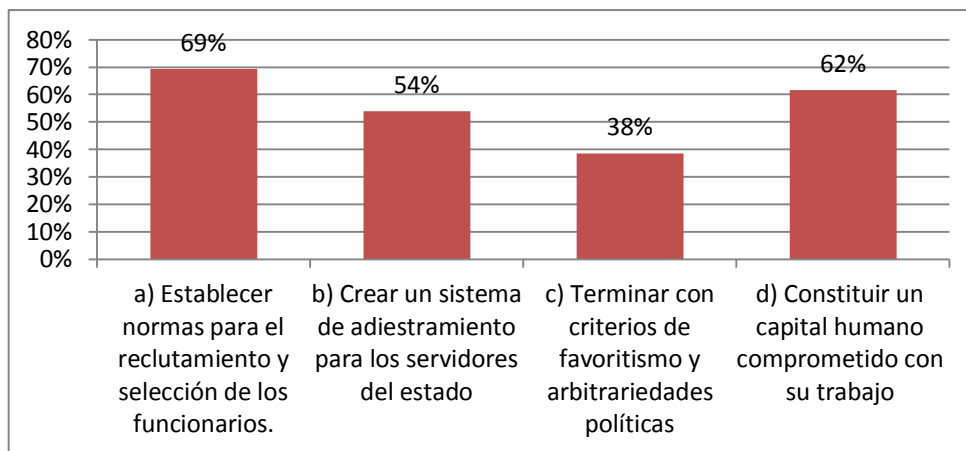
Al preguntar a los auditores internos encuestados sobre la frecuencia necesaria para realizar auditorías a los procesos de contratación, sanción y despido, un 77% manifestó que debería ser anualmente y un 23% periodos mayores a un año.

13) ¿Cómo Unidad de Auditoría Interna, considera usted que para poner en marcha el cumplimiento que establece la Ley de Servicio Civil debe:

Objetivo: Conocer los pasos necesarios para poner en marcha el cumplimiento que establece la ley de Servicio Civil.

Tabulación:

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
a) Establecer normas para el reclutamiento y selección de los funcionarios.	9	69%
b) Crear un sistema de adiestramiento para los servidores del estado	7	54%
c) Terminar con criterios de favoritismo y arbitrariedades políticas	5	38%
d) Constituir un capital humano comprometido con su trabajo	8	62%



Análisis:

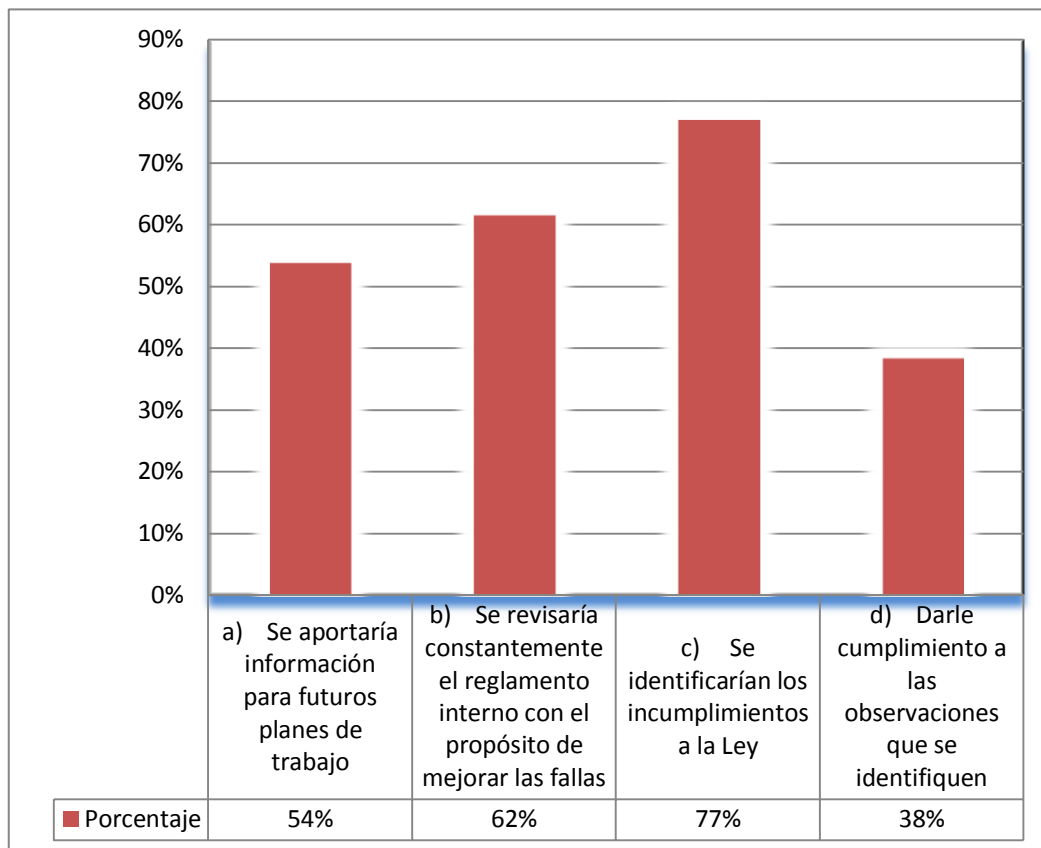
Del total de auditores internos encuestados, un 69% manifiesta que se deben establecer normas para reclutamiento y selección de los funcionarios, el 62% un capital humano comprometido con la institución, un 54% un sistema de adiestramiento para los servidores del Estado y 38% terminar con los criterios de favoritismo y arbitrariedades política, todo ello, con el objetivo de poner en marcha el cumplimiento de la Ley de Servicio Civil.

14) ¿Cuál sería el beneficio para la unidad de auditoría interna en desarrollar una herramienta de auditoría de gestión al proceso de contratación, sanción y despido tomando como base la Ley de Servicio Civil?

Objetivo: Conocer el beneficio que obtendrá la unidad de auditoría interna con esta investigación.

Tabulación:

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
a) Se aportaría información para futuros planes de trabajo	7	54%
b) Se revisaría constantemente el reglamento interno con el propósito de mejorar las fallas	8	62%
c) Se identificarían los incumplimientos a la Ley	10	77%
d) Darle cumplimiento a las observaciones que se identifiquen	5	38%



Análisis

Los auditores internos encuestados consideran que el beneficio que les traería el desarrollar una herramienta de gestión para evaluar los proceso de contratación, sanción y despido estarían representados porcentualmente así: un 77% declara que se identificarían los incumplimientos a la ley, un 62% que revisarían el reglamento interno de trabajo, un 54% se aportaría información para futuros planes de trabajo y un 38% darle cumplimiento a las observaciones realizadas, todo esto desarrollado bajo la base de la Ley de Servicio Civil.

GLOSARIO

Admisión: acción de admitir aceptar dar entrada aceptación de algo

A prueba: a una ficción jurídica atreves de la cual se da por prescindir de la prueba de aquello que se presume.

Audiencia: Es el acto procesal oral y de probanza de los extremos de la justicia y ante la opinión pública antes de la sentencia, violando así el derecho de estar en paz

Auditoria gubernamental: es el examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas ejecutadas por las instituciones y organismos del sector público; entidades, organismos y personas, que reciben asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales de recursos públicos.

Auditoría interna: la auditoría interna es un proceso cuya responsabilidad parte de la Alta Gerencia de las compañías, y se encuentra diseñado para proporcionar una seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la organización.

Auto: también se le denomina sentencia interlocutoria.

Comisión: es aquella que analiza cada uno de los casos de los cuales son concedores para dar un veredicto, tanto a favor como en contra del demandante

Emplazamiento: es una orden de un juez que consiste en otorgar a la parte interesada un plazo para presentarse ante un tribunal.

Fallo: Decisión de un tribunal o un jurado

Funcionarios o empleados públicos: son aquellas personas que están permanentemente a disposición de los poderes públicos, remunerados por el Erario Nacional y los cuales se aplican normas jurídicas de carácter administrativo y técnico que rigen las condiciones generales e impersonales de su nombramiento, ascenso y despidos.

Ley de Servicio Civil: tiene por finalidad especial regular las relaciones del Estado y el Municipio con sus servidores públicos; garantizar la protección y estabilidad de estos y la eficiencia de las instituciones públicas y organizar carreras administrativas mediante la selección y promoción del personal sobre la base del mérito y la aptitud.

Notificación: es un acto de un tribunal a efecto de hacer saber a un litigante o parte.

Revisión: es un instrumento con el que cuentan las personas para cualquiera que se sienta afectada en su derecho puede presentar una revisión de un fallo.