



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

INFORME DE AUDITORIA No. 07/2019

**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO
HUMANO**

**AUDITORIA ESPECIAL AL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE
PERSONAL**

DEL 01 DE JULIO DE 2018 AL 31 DE MARZO DE 2019

INDICE

INDICE	2
1.1 OBJETIVOS	3
1.2 OBJETIVO GENERAL	3
1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	3
2. ALCANCE DE LA AUDITORIA	4
3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS	4
4. PRINCIPALES LOGROS	4
5. RESULTADO DE LA AUDITORIA	5
6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORIAS ANTERIORES REALIZADAS POR AUDITORIA INTERNA, CORTE DE CUENTAS Y FIRMAS PRIVADAS	5
7. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA	7
8. CONCLUSIÓN	8
9. PÁRRAFO ACLARATORIO	9



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

Señoras (es) Miembros

Junta Directiva de FOPROLYD

Presentes

El presente informe contiene los resultados de la Auditoría Especial a los Procesos de Contratación de Personal, por el periodo del 01 de julio de 2018 al 31 de marzo de 2019. La auditoría fue realizada en cumplimiento a los artículos 30 y 31 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República y con base en las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República.

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL

Realizar una evaluación al sistema de control interno aplicado a los procesos de contratación de personal ejecutado por el Departamento de Administración de Talento Humano durante el periodo del alcance de esta auditoría.

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) Verificar el cumplimiento del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del DATH, el Reglamento Interno de Trabajo, Contrato Colectivo de Trabajo de FOPROLYD, Instructivo de Publicación sobre la Dotación y Selección de Personal en el Sitio Web de empleos públicos y demás normativa conexas relacionadas a los procesos de concursos internos, rotaciones, promociones o ascensos, y concursos externos durante el periodo del examen.
- b) Realizar una prueba de control de los expedientes de empleados contratados y promocionados durante el periodo del examen.



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

2. ALCANCE DE LA AUDITORIA

Evaluar la gestión administrativa en los procesos de concursos internos, rotaciones, promociones o ascensos, y concursos externos efectuados por el Departamento de Administración del Talento Humano de conformidad al Manual de Normas Políticas y Procedimientos del DATH, Reglamento Interno de Trabajo, contrato colectivo de trabajo de FOPROLYD, Instructivo de Publicación sobre la Dotación y Selección de Personal en el Sitio Web de empleos público y demás normativa conexas relacionadas, durante el periodo del 1 de julio de 2018 al 31 de marzo de 2019.

3. PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

Pruebas Sustantivas:

- a) Revisión de los expedientes de contrataciones externas.
- b) Revisión de los expedientes de promociones y rotaciones de personal.

Pruebas de Control:

- a) Revisión de una muestra de expedientes de empleados contratados y promocionados durante el periodo.
- b) Revisión de usuarios activos en los sistemas informáticos de personal con los que se finalizó la relación laboral con la Institución.
- c) Seguimiento a recomendaciones de auditoría anterior.

4. PRINCIPALES LOGROS

Los principales logros obtenidos durante el periodo por el Departamento de Administración de Talento Humano son:

- a) Avance significativo en la tercera etapa del SIAP, correspondiente al Expediente Laboral Electrónico, en virtud que se gestionaron los recursos financieros para la



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

contratación de los servicios técnicos para el escaneo de los expedientes laborales activos de personal de FOPROLYD, y la referida contratación está en ejecución en la Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales; por lo que se espera que esta etapa finalice en el presente año.

- b) Actualización del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Administración del Talento Humano, aprobado en diciembre del 2018.

5. RESULTADO DE LA AUDITORIA

Al efectuar los procedimientos de auditoria especial a los procesos de contratación de personal se encontraron asuntos menores relacionados al control interno que fueron subsanados en el transcurso de la auditoría y otros que serán informados en carta de gerencia.

6. SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES CONTENIDAS EN LOS INFORMES DE AUDITORIAS ANTERIORES REALIZADAS POR AUDITORIA INTERNA, CORTE DE CUENTAS Y FIRMAS PRIVADAS.

En cumplimiento al Art. 118 de las Normas de Auditoria Interna del Sector Gubernamental, se realiza seguimiento a las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría interna, de la Corte de Cuentas de la República y auditoria externa, como se detalla a continuación.

6.1 Corte de Cuentas de la República

Se verificó el informe de Corte de Cuentas de la República del año 2015, el cual no contiene recomendaciones a las cuales darles seguimiento.



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

A la fecha de realización de la auditoria no se encuentran emitidos informes de las Auditorías realizadas por la Corte de Cuentas de la República para los periodos 2016 y 2017.

6.2 Auditoria Externa

Se verificó en el informe de Auditoria Externa correspondiente al año 2017, no encontrándose recomendaciones a las cuales darles seguimiento. Es de mencionar que a esta fecha no se ha realizado la Auditoria Externa para el año 2018.

6.3 Auditoria Interna

Se realizó el seguimiento a las recomendaciones de Auditoria Interna relacionadas con esta auditoria especial al proceso de contratación de personal contenida en el Acuerdo de Junta Directiva No.37.01.2019 de fecha 24 de enero de 2019:

Recomendación	Comentario de la Unidad	Grado de Cumplimiento
Departamento de Administración de Talento Humano. iii) 2) Establecer como política en el SIAP que los usuarios de los empleados que finalicen la relación laboral con FOPROLYD sean deshabilitados a solicitud del Departamento de Administración de Talento Humano en un periodo de tiempo prudencial.	<p>Cordialmente se informa lo siguiente:</p> <p>Con la finalidad de atender la recomendación realizada por esa Unidad, en el mes de marzo de 2019 se solicitó a la Unidad Informática crear en el SIAP el mecanismo para dar "de baja" a personal que ya no labora en la institución.</p> <p>Así mismo, cordialmente informo que se ha recibido instrucción por parte de la Unidad Administrativa Institucional, a fin de establecer el período de tiempo prudencial para dar de baja en SIAP al personal, para lo cual se procederá de la forma siguiente: <i>una vez se retire de la institución o pierda la condición de persona</i></p>	En Proceso. Se recomendará ampliar la política enfocada a que se aplique para todos los softwares institucionales y correos electrónicos no solo para el SIAP, esta política también deberá regular el proceso de la solicitud de



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

	<i>empleada, por las razones que sean, deberá ser a más tardar al segundo día hábil de conocer oficialmente la no continuidad, salvo por casos fortuitos o de fuerza mayor. De igual manera, en el mismo plazo deberá informarse a las Jefaturas de la Unidad de Informática, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional y Unidad Financiera, a efecto de restringir accesos gestionar su deshabilitación, según sus competencias.</i>	usuarios así como su desactivación
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

7. RECOMENDACIONES DE AUDITORIA

Al Departamento de Administración de Talento Humano:

- a. Crear una política para la administración de los usuarios de los sistemas informáticos institucionales, en donde se establezca el procedimiento para la solicitud de creación de usuarios, el tiempo prudencial para que el DATH solicite a la Unidad de Informática la desactivación de los usuarios (cuando estos finalicen relación laboral con la Institución), entre otros aspectos importantes.
- b. Actualizar el Manual de Organización Institucional y Descripción de Puestos de Trabajo, en vista que se verificó que algunos perfiles no se encuentran actualizados y otros perfiles no se encuentran incluidos como son los aprobados por Junta Directiva en los acuerdos: N° 288.06.2018 de Terapeuta Ocupacional del Departamento de Seguimiento y Control en Salud, N° 10.01.2019 del Supervisor del Departamento de Pensiones, N° 12.01.2019 Modificación de Perfil de la Plaza del Miembro de la Comisión Técnica Evaluadora.
- c. Para mejorar la forma de calificación de las evaluaciones realizadas a los aspirantes de los procesos de contratación de personal, ya sea por convocatoria interna o contratación externa se recomienda considerar los aspectos siguientes:



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

- i. Calificar las pruebas de conocimiento y de informática de todos los candidatos de manera consistente y objetiva.
- ii. Calificar las pruebas de conocimientos y de Informática de los procesos de contratación de personal con bolígrafo, minimizando el riesgo de posibles alteraciones posteriores.
- iii. Establecer las ponderaciones a asignar para cada dificultad en las pruebas de conocimiento y de informática que se entreguen a los participantes.
- iv. Requerir que todos los integrantes de las comisiones responsables de los procesos de contratación revisen las calificaciones de las pruebas realizadas a los participantes con el fin de minimizar el riesgo de errores u omisiones en las mismas.
- v. Documentar por correo electrónico la notificación de la designación realizada a cada miembro de la Comisión Responsable del Proceso de Contratación.

Lo anterior debido que en ningún proceso de contratación examinado se encontró anexa la designación de la Comisión Responsable de cada proceso de contratación, y a pesar que el literal b) de la norma 6.1 del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos del Departamento de Administración del Talento Humano indica que Junta Directiva o Gerencia General puede realizar la designación de forma verbal o escrita, se considera necesario dejar evidencia de dicho acto administrativo interno.

8. CONCLUSIÓN

De acuerdo a los resultados obtenidos, se concluye que El Departamento de Administración de Talento Humano posee adecuados controles para el desarrollos de sus actividades, identificando para ellos oportunidades de mejora y asuntos menores que se comunicarán en Carta de Gerencia, se realizó el seguimiento a las recomendaciones de auditoria del periodo anterior verificando que se encuentran en proceso de implementación, según lo descrito en el numeral 6, y se emiten



FONDO DE PROTECCIÓN DE LISIADOS Y DISCAPACITADOS
A CONSECUENCIA DEL CONFLICTO ARMADO

recomendaciones en el numeral 7, que de ser implementadas, contribuirían a mejorar el control interno de los procesos de contratación del Personal de FOPROLYD.

9. PÁRRAFO ACLARATORIO

El presente informe contiene los resultados de la Auditoría Especial a los Procesos de contratación de personal por el período del 01 de julio de 2018 al 31 de marzo de 2019, por lo que no se emite opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros; o detallar situaciones específicas que por las características que presentan, sean riesgos potenciales para la el proceso auditado y actividades de apoyo en vista que solo se considera una muestra del universo de las actividades realizadas, el presente informe ha sido elaborado con la finalidad de informar a Junta Directiva y demás Funcionarios relacionados.

San Salvador, 27 de junio de 2019

DIOS UNIÓN LIBERTAD



Licda. Carmen Elena Alfaro Peña

Jefe de Unidad de Auditoría Interna de FOPROLYD

