

INFORME FINAL DE AUDITORÍA N° 13/2022

DIRECCION EJECUTIVA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CARRERA DE RECURSOS HUMANOS

OBJETO: Evaluar las acciones y procedimientos implementados por el Departamento de Desarrollo y Carrera de la Dirección de Recursos Humanos

OCTUBRE 2022



ÍNDICE

I. OBJETIVO	3
II. ACLARACIONES PREVIAS	3
III. ALCANCE DE LA TAREA.....	3
V. TAREAS REALIZADAS	4
VI. OBSERVACIONES	4
VII. CONCLUSIÓN	7
ANEXO I	9
1. NORMATIVA:.....	9
2. DOCUMENTACIÓN RELEVANTE:	10
ANEXO II	12
1. ESTRUCTURA:	12
2. ACCIONES:.....	12
ANEXO III	17
RESULTADOS OBTENIDOS	17
ANEXO IV	19
EQUIPO DE TRABAJO	19

INFORME FINAL DE AUDITORÍA N° 13/2022

I. OBJETIVO

El objetivo del presente informe consiste en verificar el cumplimiento de las misiones y funciones del Departamento de Desarrollo y Carrera dependiente de la Dirección de Recursos Humanos y verificar el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.

II. ACLARACIONES PREVIAS

El presente informe de Auditoría es el primero que se realiza en el Área auditada, siguiendo los lineamientos propuestos en el Plan Anual de Auditoría 2022, y a fin de continuar y profundizar el conocimiento y análisis de cada uno de los sectores de la Organización.

Por otra parte, cabe recordar que durante el periodo bajo análisis regía la medida adoptada por el Gobierno Nacional, el “Aislamiento Social, Preventivo y Obligatorio” (ASPO), en el marco de la Emergencia Sanitaria establecida por el Decreto N° 260/2020 y su modificatorio, en atención a la evolución de la situación epidemiológica, con relación al CORONAVIRUS - COVID 19.

III. ALCANCE DE LA TAREA

Las tareas de campo se realizaron durante los meses de septiembre y octubre del corriente, analizando el periodo 2021, de acuerdo con las Normas de Auditoría Interna Gubernamental.

IV. ANTECEDENTES

El presente Informe de Auditoría pone énfasis, en esta primera aproximación al Sector, en algunas de las acciones del Departamento de Desarrollo y Carrera de Recursos Humanos: por un lado, con las referidas a la administración de las actividades de capacitación, orientadas a analizar el proceso de detección de las necesidades, oportunidades y prioridades de capacitación de los agentes y, por otro lado, a las actividades relacionadas a brindar



asistencia a los funcionarios de la Agencia en la implementación del proceso de evaluación de desempeño y desarrollo de carrera. Cabe destacar que no existen informes de auditoría anteriores al presente, abordándose por primera vez la temática aquí tratada.

V. TAREAS REALIZADAS

- Relevamiento de la normativa general y específica que regula la materia a auditar.
- Relevamiento de la documentación remitida sobre la materia a auditar.
- Comprobación del cumplimiento de las actividades realizadas por el Departamento.
- Determinación de la razonabilidad de las tareas realizadas por el Área.
- Análisis de las respuestas vertidas.
- Evaluación del cumplimiento y seguimiento del Plan Estratégico de Capacitación (PEC) y el Plan Anual de Capacitación (PAC) del periodo 2021.
- Verificación de la realización de Modelos de Evaluación de Desempeño de los agentes.

VI. OBSERVACIONES

OBSERVACIÓN Nº 1

No se encuentran aprobados por acto administrativo los procedimientos de trabajo que enmarcan las acciones del Departamento de Desarrollo y Carrera de Recursos Humanos. (Ver Anexo III - Punto A)

RESPUESTA DEL AUDITADO:

“Los manuales de procedimiento se encuentran en etapa de revisión, transcurrido el proceso de estudio, se procederá el proceso de su aprobación por el acto administrativo correspondiente”.

ESTADO DE LA OBSERVACIÓN:

Con acción correctiva informada.

RECOMENDACIÓN:

Se sugiere dar celeridad a la revisión del documento e impulsar la aprobación del mismo mediante disposición del Director Ejecutivo, previa intervención de esta Unidad de Auditoría

Interna y de la Dirección de Asuntos Legales y Jurídicos, a fin de contar con el instrumento que nuclea las actividades y tareas del Departamento de Desarrollo y Carrera de Recursos Humanos.

OBSERVACIÓN N° 2

De un total de treinta y dos (32) cursos de capacitación previstos en el Plan Anual de Capacitación (PAC) 2021, solamente se realizaron ocho (8) cursos. (Ver Anexo III -Punto B).

RESPUESTA DEL AUDITADO:

“Durante el transcurso del año 2021 se requirieron los 32 cursos de capacitación previstos para el año a través del sistema COMPR.AR (sistema dentro de nuestra partida presupuestaria para cubrir actividades docentes), solo se cubrieron 8 cursos con los únicos oferentes recibidos”.

“Con respecto al resto de los cursos, no se presentaron oferentes para cubrir los renglones pendientes”.

“Se prevé para años siguientes, contar con la posibilidad de poseer horas cátedras dentro de nuestra partida presupuestaria destinada a cubrir las necesidades de capacitación”.

ESTADO DE LA OBSERVACIÓN:

Con acción correctiva informada.

RECOMENDACIÓN:

Se sugiere realizar un relevamiento y análisis detallado de las capacitaciones a incluir en el PAC considerando, entre otras cuestiones, la cantidad de inscriptos y viabilidad de los posibles oferentes a la hora de impulsar los procesos licitatorios mediante la plataforma COMPR.AR; ponderar el valor estimado oficial de la contratación con valores estimados de referencia en el mercado; determinar la intención de concurrencia y/o cualquier otra acción que permita fomentar la presentación de la mayor cantidad de ofertas posibles, en pos de lograr una mejor ejecución de los proyectos planificados.



OBSERVACIÓN N° 3

Se evidencia la falta de registros formales y documentación respaldatoria de las actividades de capacitación, en todas sus modalidades y niveles académicos (cursos, charlas, reuniones virtuales y presenciales, etc.). (Ver Anexo III -Punto C).

RESPUESTA DEL AUDITADO:

“Con respecto a la participación de las personas a cada curso de capacitación, se realiza un Excel que refleja la asistencia en cada jornada. Esa información es insumo para certificar la formación por persona a través del sistema de acreditación INAP (SAI).

Por otro lado, finalizada cada instancia de formación, se realizan evaluaciones de contenidos y encuestas de satisfacción, ambas se implementan con formularios de Google Forms. Se adjuntan modelos”.

Atendiendo a la observación realizada, se comenzará a grabar los encuentros y guardarlos en carpetas mensuales.

“En esa línea, se tomarán minutas de reuniones y se tomara asistencia a los encuentros/reuniones presenciales, documentación guardada mensualmente”.

ESTADO DE LA OBSERVACIÓN:

Con acción correctiva informada.

RECOMENDACIÓN:

Se sugiere implementar para cada curso de capacitación a realizar, un registro adecuado de los mismos, ya sea en forma digital (registro de archivos digitales, grabaciones de reuniones virtuales) o documental como respaldo de las tareas llevadas a cabo, incluyendo nómina de inscriptos, participantes, temáticas, periodicidad, etc., a fin de contar con instrumentos que avalen el accionar del Sector y den cuenta de la gestión realizada como así también información relevante para la toma de decisiones.

OBSERVACIÓN N° 4

El Área no elabora indicadores de gestión relacionados con la capacitación de los recursos humanos, conforme lo consignado en las acciones propias. (Ver Anexo III - Punto D).

RESPUESTA DEL AUDITADO:

“Se procederá a elaborar indicadores de gestión relacionados con la capacitación.

Por ejemplo:

Cantidad de actividades planificadas.

- *Cantidad de actividades diseñadas.*
- *Cantidad de actividades acreditadas.*
- *Cantidad de actividades implementadas.*
- *Cantidad de agentes capacitados por actividades jurisdiccionales.*

Cantidad de agentes capacitados por actividades jurisdiccionales sobre el total de la dotación y/o total por

Dirección.

- *Cantidad de Proyectos FOPECAP solicitados/aprobados, etc.”*

ESTADO DE LA OBSERVACIÓN:

Con acción correctiva informada.

RECOMENDACIÓN:

Se sugiere propiciar la generación de estos indicadores, tal como lo indica la normativa vigente, para contar además con datos útiles sobre la base de los cuales podrán tomarse futuras decisiones, que permitan mejorar el cumplimiento de los objetivos del Área en términos de resultados.

VII. CONCLUSIÓN

Sobre la base de las tareas de auditoría realizadas en función de las acciones y actividades llevadas a cabo por el Departamento de Desarrollo y Carrera de Recursos Humanos, así como su encuadre en el marco legal y teniendo en cuenta la documentación remitida por el Área en cuestión, se constató primeramente la falta de un instrumento aprobado formalmente que reúna el conjunto de procedimientos de trabajo y tareas correspondientes al Sector. En el mismo sentido, se detectó la ausencia de respaldo documental y/o digital, que acredite la realización de las actividades de Capacitación.

Por otra parte, se evidenció cierta falencia en el proceso de formulación del Plan Anual de Capacitación del Área que generó una deficiente ejecución del mismo, redundando en una subejecución de metas y presupuesto asignado.



Finalmente, quedaría pendiente de realizar la confección de indicadores de gestión, previstos en las acciones otorgadas por la normativa vigente.

De esta manera, y en pos de dar cumplimiento de la Disposición N° 375/2010 - Acciones del Departamento Desarrollo y Carrera de Recursos Humanos perteneciente a la Dirección de Recursos Humanos de la Dirección General de Administración de la Agencia Nacional de Seguridad Vial, se sugiere considerar las recomendaciones efectuadas por esta Unidad de Auditoría Interna en el presente informe e impulsar cualquier otra acción correctiva que se considere pertinente, a fin de minimizar los hallazgos aquí detectados y contribuir así a mejorar la asignación de los recursos públicos concedidos.

INFORME FINAL DE AUDITORÍA N° 13/2022

ANEXO I

NORMATIVA Y DOCUMENTACIÓN RELEVANTE

El marco normativo y la documentación relevante con la cual contó el Equipo de Trabajo a los efectos de la confección del presente informe es la que se detalla a continuación:

1. NORMATIVA:

- Ley N° 25.164 – “Ley Marco de Regulación de Empleo Público Nacional - artículo 9º, “El régimen de contrataciones de personal por tiempo determinado comprenderá exclusivamente la prestación de servicios de carácter transitorio o estacionales, no incluidos en las funciones propias del régimen de carrera, y que no puedan ser cubiertos por personal de planta permanente” y -artículo 55º del Anexo I estableció el Sistema Nacional de Capacitación”.
- Decreto N° 894/2001 - "El desempeño de una función o cargo remunerado o prestación contractual con o sin relación de dependencia, bajo cualquier modalidad en la Administración Pública Nacional, es incompatible con la percepción de un beneficio previsional o haber de retiro proveniente de cualquier régimen de previsión nacional, provincial o municipal”.
- Decreto N° 1421/2001 - “Decreto reglamentario de la Ley de Empleo Público”.
- Decreto N° 214/2006 - “Convenio Colectivo de Trabajo General para la Administración Pública Nacional”.
- Decreto N° 2098/2008 - “Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP)”. Convenio Colectivo de Trabajo Sectorial del personal del Sistema Nacional de Empleo Público (SINEP) y modificatorios.
- Resolución N° 48/2002 Subsecretaría de Gestión Pública - “Apruébense las pautas para la aplicación del régimen de contrataciones de personal. Ley N° 25.164”



- Resolución N° 321/2012 de la Secretaría de Gabinete y Coordinación Administrativa - “Régimen de valoración para la Promoción de Tramo Escalafonario del SINEP - Aprobación “y su modificatoria Resolución N° 163/2014.
- Disposición ANSV N° 375/2010 - “Aprueba las aperturas inferiores correspondientes a los niveles de Departamento de las áreas de apoyo”.
- Disposición N° 25/2012 de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público - “Postulaciones y Promociones”.
- Disposición N° 28/2012 de la Subsecretaría de Gestión y Empleo Público - “Guía para la elaboración de diseños de actividades de capacitación aptas para la promoción de tramo, el formulario para la presentación de actividad de capacitación equivalente para la promoción de tramo y los formularios para la presentación de evidencias según las modalidades de valoración”.
- Disposición ANSV N° 189/2020 - “Protocolo COVID”.
- Disposición ANSV N° 390/2020 - “Protocolo COVID”.
- Disposición ANSV N° 161/2021 - “Nuevos integrantes de la CyMAT”.
- Manual de Promoción de Tramo Escalafonario SINEP, elaborado por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera del Personal dependiente de la Oficina Nacional de Empleo Público (ONEP).
- Manual para las áreas de Recursos Humanos de ingreso a la carrera administrativa del personal SINEP, elaborado por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Carrera de ONEP.
- Instructivo para guiar el procedimiento de solicitud de Readequación de Grados, conforme lo establece el Régimen excepcional para la Readequación Voluntaria de Grados dispuesto por el Anexo I de la Resolución de la Secretaría de Gestión y Empleo Público N° 53/2022 y 158/2022.

2. DOCUMENTACIÓN RELEVANTE:

- Mediante ME-2022-92970900-APN-UAI#ANSV de fecha 05/09/2022, se dio inicio a la Auditoría “Departamento de Desarrollo y Carrera de Recursos Humanos” y pedido de información.



- Mediante NO-2022-96407996-APN-DRH#ANSV fecha 13/09/2022, se recibieron once (11) archivos embebidos en respuesta al ME-2022-92970900-APN-UAI#ANSV.
- Con fecha 14/09/2022 y 20/09/2022 se recibieron dos correos electrónicos institucionales desde el Área “Departamento de Desarrollo y Carrera de Recursos Humanos”, donde remitieron siete (7) archivos adjuntos, completando los puntos faltantes solicitados por ME-2022-92970900-APN-UAI#ANSV.

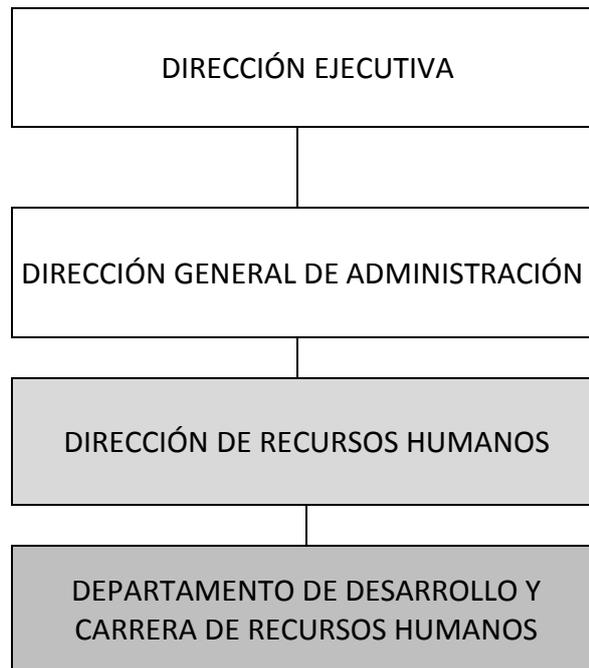
INFORME FINAL DE AUDITORÍA N° 13/2022

ANEXO II

ESTRUCTURA Y ACCIONES

1. ESTRUCTURA:

A continuación, se describe la estructura de la Agencia Nacional de Seguridad Vial en lo pertinente al Área auditada, de acuerdo con lo establecido en el Decreto N° 1.787/2008:



2. ACCIONES:

DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION

Diseñar, programar y ejecutar las actividades vinculadas con la gestión integral y eficiente de los recursos humanos, económicos, financieros, patrimoniales, de

logística operacional, informáticos y de control, con el fin de apoyar todas las actividades permanentes o periódicas que realiza la Agencia.

Dirección de Recursos Humanos

1. Registrar y mantener actualizada toda la información relacionada con la situación personal, administrativa, remunerativa y laboral de los agentes de planta permanente, no permanente y del personal contratado de la Agencia para la liquidación de los salarios, honorarios y demás compensaciones previstas en la normativa vigente;
2. Coordinar y diligenciar los trámites vinculados con los beneficios provisionales y sociales, con seguros de vida y con subsidios que correspondieren al personal, de conformidad con la normativa vigente;
3. Efectuar la extensión de las certificaciones de haberes y honorarios, afectaciones y embargos que correspondan;
4. Elaborar los proyectos de actos administrativos que impliquen altas, bajas y movimientos de personal y efectuar las notificaciones correspondientes;
5. Coordinar y efectuar el control de ausentismo de acuerdo a la normativa vigente y administrar el sistema de horarios;
6. Supervisar la confección y actualización de los legajos únicos del personal y recibir e informar las novedades en relación con la situación del mismo;
7. Dirigir la administración de la información de asistencia y toda otra requerida para la liquidación de haberes y demás compensaciones (adicionales, bonificaciones, suplementos e incentivos);
8. Verificar el cumplimiento del régimen de incompatibilidades y supervisar los aspectos laborales y el cumplimiento de las disposiciones vigentes respecto de los derechos y obligaciones de los agentes (licencias, becas, sanciones, etc.);
9. Administrar y controlar un sistema de información para la ejecución de los cálculos necesarios para el pago de haberes y honorarios y realizar la

- liquidación integral y pago de haberes de planta permanente, no permanente y honorarios por locaciones de servicios;
10. Proponer la política de capacitación de los recursos humanos de la Agencia, diseñando, proponiendo y asistiendo en la ejecución de acciones que permitan evaluar el potencial de los agentes, con el fin de determinar las necesidades de capacitación, reubicación y rediseño de puestos de trabajo;
 11. Asesorar y colaborar con los órganos de selección, asistiendo en los procesos de búsqueda, elección e inducción de personal;
 12. Controlar la aplicación del sistema de evaluación de desempeño del personal, colaborando técnicamente con el proceso de evaluación, atendiendo a la tramitación concerniente a concursos y designaciones de personal.

Departamento de Desarrollo y Carrera de Recursos Humanos

- 1. Planificar, controlar y asesorar en el cumplimiento integral del régimen de carrera del personal, abarcando los procesos de búsqueda, selección e integración, de evaluación de desempeño y de capacitación.**
- 2. Participar en la ejecución de los procesos de selección de personal que se convoquen, tanto para cargos simples como los comprendidos en el régimen de funciones ejecutivas, asistiendo a los responsables de los procesos en la elaboración de los perfiles correspondientes, mediante el diseño de instrumentos operativos que permitan conocer los puestos y perfiles de las distintas posiciones de la organización y su relevamiento, evaluación, diseño y actualizaciones de puestos.**
3. Asesorar técnicamente a los responsables directos del área en los procesos de evaluación de desempeño, sobre el análisis de tareas y

actividades, formulando propuestas de adecuación de los sistemas administrativos y diseño de formularios.

- 4. Asistir y coordinar técnicamente el proceso de detección de necesidades generales y específicas del Organismo, diseño, implementación, seguimiento y evaluación de actividades de capacitación y desarrollo profesional, y proponer medidas emergentes.**
- 5. Coordinar en la Jurisdicción los programas de capacitación instrumentados por el Instituto Nacional de Capacitación Pública (INAP).**
- 6. Proponer y estudiar la oferta de capacitación general y específica, organizar cursos y seleccionar docentes y dar amplia publicidad de los programas y cursos a fin de asegurar la igualdad de oportunidades para el personal.**
7. Asistir técnicamente en los programas capacitación de mejoramiento de la calidad de servicios y de atención al público.
8. Proponer la contratación de servicios de capacitación, organizar cursos y seleccionar docentes.
9. Coordinar los cursos dictados por los profesionales del Organismo.
10. Asistir en la etapa de ejecución técnica de las medidas concretas que relacionen los proyectos de crecimiento de la aptitud laboral y de la calidad en la prestación de servicios.
- 11. Elaborar y controlar la información resultante del proceso de evaluación de desempeño anual y la resultante de las actividades de capacitación, proporcionando al Departamento de Información y**



Control toda la información que resulte necesaria para mantener actualizados los legajos del personal.

12. Producir indicadores de gestión de capacitación de los recursos humanos.

13. Tramitar las promociones del personal del organismo.

14. Administrar los sistemas informáticos relativos a la evaluación de desempeño, capacitación y carrera del personal, tramitando las solicitudes que se efectúen en la materia.

15. Intercambiar información con los Organismos de consulta de la SECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA sobre pautas, parámetros y criterios atinentes a las técnicas de selección, capacitación y evaluación de desempeño del personal.

INFORME FINAL DE AUDITORÍA N° 13/2022

ANEXO III

RESULTADOS OBTENIDOS

A) FALTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Mediante ME-2022-92970900-APN-UAI#ANSV esta UAI consultó al Área si posee manuales de procedimientos. En su respuesta remitida por NO-2022-96407996-APN-DRH#ANSV, la Dirección informó lo siguiente: *“El manual de procedimientos del Sector está elaborado, y actualmente, se encuentra en etapa de revisión...”*.

B) PLAN ANUAL DE CAPACITACIONES

El Plan Anual de Compras del Organismo correspondiente al período 2021 incluyó el rubro Capacitaciones, afectando los recursos presupuestarios correspondientes. A su vez, El PAC 2021 del Departamento fue tramitado por la Dirección de Recursos Humanos mediante EX-2021-14042933-APN-DGA#ANSV, donde en orden 6 consta el IF-2021-16385603-APN-DRH#ANSV correspondiente al plan y se encuentra aprobado por DI-2021-67-APN-INAP#JGM. Analizado por esta Unidad de Auditoría Interna (UAI), se constató la inclusión de treinta y dos (32) capacitaciones planificadas. Consultado al Sector respecto a la ejecución del plan, el Departamento informó mediante NO-2022-96407996-APN-DRH#ANSV, que la cantidad de actividades implementadas fueron ocho (8).

C) FALTA DE REGISTROS INTERNOS

Por medio de la NO-2022-96407996-APN-DRH#ANSV la Dirección de Recursos Humanos manifiesta, en su respuesta al punto 1- Plan Anual de Capacitaciones 2021 y su ejecución, que se llevan a cabo *“charlas virtuales con distintas áreas”* en el marco del *“Ciclo de encuentros de la ANSV”*, como así otras actividades de capacitaciones específicas para el



personal de la Dirección de Coordinación de Control y Fiscalización Vial, no adjuntando documentación respaldatoria de las mismas.

D) FALTA DE INDICADORES

Esta Unidad de Auditoría Interna, solicitó informar mediante ME-2022-92970900-APN-UAI#ANSV, si se confeccionan indicadores de gestión relacionados con la capacitación de los recursos humanos, tal como lo establece la normativa vigente en una de las acciones del Departamento.

Por medio de la NO-2022-96407996-APN-DRH#ANSV la Dirección de Recursos Humanos manifiesta, en su respuesta al ME-2022-92970900-APN-UAI#ANSV punto 3.8: *“por el momento no se encuentran desarrollados indicadores de gestión.”*



INFORME FINAL DE AUDITORÍA N° 13/2022

ANEXO IV

EQUIPO DE TRABAJO

Auditora Interna Titular:

Lic. María Marta AGUIRRE

Audidores:

Cr. Luis Martín Barbará

Cra. Juliana Nader



República Argentina - Poder Ejecutivo Nacional
Las Malvinas son argentinas

Hoja Adicional de Firmas
Informe gráfico

Número:

Referencia: Informe Final de Auditoria N° 13/2022 - Departamento de Desarrollo y Carrera de Recursos Humanos

El documento fue importado por el sistema GEDO con un total de 19 pagina/s.