

INFORME 42-16 CONTROL DE ASISTENCIA DIRECCIÓN DE DESARROLLO CURRICULAR

RESUMEN EJECUTIVO

El presente estudio se basa en el Plan de Trabajo de la Auditoría Interna, con el objetivo de determinar el grado de eficiencia y eficacia del Sistema de Control de Asistencia de los funcionarios que laboran en los diferentes edificios del Ministerio de Educación Pública, este informe corresponde a la revisión efectuada en la Dirección de Desarrollo Curricular.

Como parte del estudio se revisó la base de datos del Sistema de Marcas contra las justificaciones y comprobantes que posee esta dependencia, para determinar así el cumplimiento de la normativa establecida en cuanto a los lineamientos de acatamiento obligatorio estipulados en el Decreto Ejecutivo N° 5771-E Reglamento Autónomo de Servicio del Ministerio de Educación Pública del 10/09/2010, DRH-PRO-01-DRH-06 Estandarizar los reportes de asistencia de los funcionarios de oficinas centrales del 19/10/2010, Circular DM-018-03-2013 Lineamientos para la implementación del Teletrabajo en el Ministerio de Educación Pública del 12/03/2013, Circular DRH-1521-2015-DIR Implementación del nuevo sistema de marca de asistencia del 26/02/2015.

Dentro de las incidencias más frecuentes que se encontraron están llegadas tardías, falta marca de entrada o salida y ausencia de marcas.

Las justificaciones más comunes son: citas médicas con o sin comprobante, atasco vial, tránsito lento, problemas de salud de familiar sin presentar comprobante, problemas en la carretera, error de sistema u olvido en registrar la marca, siendo esto muy común en determinados funcionarios, violentando el ambiente de control y el clima organizacional, al perjudicar la imagen de la entidad, dadas las reiteradas tardías y sus justificaciones, sin que medie un llamado de atención oportuno, a la luz de la normativa existente.

Otra falta de control en los registros de asistencia, es la existencia de justificaciones y registro de marca los días sábados, domingos y días de vacaciones. Además, los oficios elaborados por los jefes de los diferentes departamentos, presentan errores en las fechas justificadas por los funcionarios de acuerdo a las boletas entregadas.

En este sentido se recomienda a la Directora de la Dirección de Desarrollo Curricular que se lleve un control estricto y oportuno del registro de asistencia, así como cumplir con la normativa aplicable.