

## **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.