

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE EVALUACIÓN

PLAN DE MEJORAMIENTO FUNCIONAL							
INSTITUCIÓN : DIRECCIÓN NACIONAL DE MIGRACIONES - DNM							
MÁXIMA AUTORIDAD : Abg. JORGE MARCELO KRONAWETTER W.							
AUDITOR INTERNO : Lic. SANDRA CANDIA DUARTE.							
CORREO ELECTRONICO : coordinación.aci@migraciones.gov.py							
AREA AUDITADA : Dirección de Gestión del Talento Humano							
a. Subproceso: Requisición y Reclutamiento; Selección del personal; Nombramiento / Contratación							
N° DE OBS.	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	AVANCE (%)
1	Se detecta una debilidad significativa, en la cual una sola persona se encarga de realizar todas las actividades y tareas del Departamento, lo que constituye sobrecarga de responsabilidades, generando alto riesgo de fallas y errores, además de estrés laboral para el personal.	Analizar la posibilidad de incorporación de personal capacitado en Dirección de Gestión del Talento Humano, a fin de optimizar los objetivos institucionales y minimizar los riesgos en la salud del personal, como también mitigar errores en los procedimientos.	* Designación de una funcionaria para colaborar con la gestión del área. * Previsión de incorporación de un profesional contratado más dentro de la solicitud de autorización de Cupo de contratos al EEN	MAI DGTH	julio/diciembre-2024	DIRECTORA DGTH	80%
2	No se evidencia normatividad interna de carácter procedimental que establezca los parámetros y procedimientos para cada subproceso desarrollado en la dependencia evaluada.	Reactivar la elaboración del Manual de Procedimientos que delimite responsabilidades, con enfoque de riesgo y Reglamento Interno, mediante la planificación de talleres de trabajo, fuera del horario laboral, a fin de contar con el instrumento requerido para la implementación efectiva del Sistema de Control Interno. Actualizar Nomograma que respalden las actividades de la dirección de Gestión del Talento Humano.	*Actualización y validación de los procedimientos diseñados en el área, bajo la normativa anterior para su posterior aprobación. * Revisión y actualización del Normograma.	MAI DGTH	julio/24-marzo/25	DIRECTORA DGTH JEFES DE DPTO.	60%
3	Las actividades se desarrollan de forma empírica, basados en los mandatos y requerimientos normativos oficiales.						
4	Normograma aprobado, desactualizado.						
5	Se diferencia delimitación de responsabilidades en los procedimientos en otras dependencias de la institución sin embargo, las tareas correspondientes a éste subproceso se desarrollan completamente en el Departamento Evaluado, recayendo toda la responsabilidad del cumplimiento proceso en una sola persona.						
6	Los perfiles de cargos son oficializados por medio de homologación por parte de la Secretaría de la Función Pública para los llamados a Concurso. No se observa perfiles de cargo oficialmente aprobado por la Institución en función a la Estructura orgánica vigente.	Establecer perfiles de cargo que responda los requeridos por la nueva estructura orgánica de la DNM.	* Elaboración y diseño del Manual de Perfiles y Matriz de Requerimientos según Normativa vigente y competencias laborales requeridas.	MAI DGTH	agosto/24-marzo/25	DIRECTORA DGTH JEFES DE DPTO.	0
b. Subproceso: Socialización e Inducción							
N° DE OBS.	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	AVANCE (%)
7	Se menciona la realización esporádica de trabajos de inducción para funcionarios de frontera, sin registro de realización de las actividades específicas de dicha actividad.	Establece mecanismos de registro de inducciones realizadas que respalden las actuaciones.	* Aprobar el Manual de Inducción y Reinducción General y Específica diseñado e implementado en el el área actualmente a través de un formulario.	MAI DGTH	setiembre/diciembre-2024	DIRECTORA DGTH JEFES DE DPTO.	70%
c. Subproceso: Compensación y Estructura Salarial							
N° DE OBS.	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	AVANCE (%)

8	No se evidencia normatividad interna de carácter procedimental que establezca los parámetros y procedimientos para cada subproceso desarrollado en la dependencia evaluada, sin embargo, la señora Adriana Bernal, responsable de la dependencia mencionó que la Dirección de Gestión de Talento Humano cuenta con un borrador desactualizado de Manual de Procedimiento que debe ser analizado por los superiores, así también un borrador de Reglamento Interno. Las actividades se desarrollan de forma empírica, basados en los mandatos y requerimientos normativos oficiales, los cuales son reglamentados por medio de Resoluciones internas y socializados por medio de Circulares y difundidos por los medios internos (correo institucional, grupo de WhatsApp e Intranet), demostrado con evidencia documental.	Reactivar la elaboración del Manual de Procedimientos y Reglamento Interno, mediante la planificación de talleres de trabajo, fuera del horario laboral, a fin de contar con el instrumento requerido para la implementación efectiva del Sistema de Control Interno.	*Actualización y validación de los procedimientos diseñados en el área, bajo la normativa anterior para su posterior aprobación. *Revisión y actualización del borrador de Reglamento Interno elaborado según las nuevas disposiciones.	MAI DGTH	agosto/24-marzo/25	DIRECTORA DGTH JEFES DE DPTO.	60%
---	--	---	--	-------------	--------------------	----------------------------------	-----

d. Subproceso: Desarrollo del Personal

N° DE OBS.	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	AVANCE (%)
9	Se implementa el Plan de Becas, a solicitud de los interesados, no como una Política Institucional. La debilidad detectada en la implementación de éste procedimiento es la falta de planificación oportuna. Las resoluciones entran en vigencia a inicio del segundo semestre del ejercicio fiscal, lo cual crea dificultad para la matriculación de los adjudicados. Los criterios de otorgamiento son establecidos por los miembros del Comité de Becas, según particularidades presentadas en cada caso.	Actualizar Reglamento de Plan de Beca aprobado por acto administrativo, socializado.	*Actualización y validación de los procedimientos diseñados e implementados vía Reglamento de Becas con vigencia anual, para su posterior aprobación. *Revisión y actualización del borrador de Reglamento Interno elaborado según las nuevas disposiciones.	MAI DGTH	agosto/24-marzo/25	DIRECTORA DGTH JEFES DE DPTO.	60%
10	No se implementan Planes de carrera.	Analizar la posibilidad de establecer el Plan de carrera de la Gestión Migratoria.					

e. Subproceso: Evaluación de desempeño

N° DE OBS.	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	AVANCE (%)
11	Falta de personal que desempeñe las actividades del subproceso, no cuenta con Manual de Procedimientos.	Contemplar la incorporación de personal capacitado para ocupar el cargo.	*Designación de una funcionaria para colaborar con la gestión del área. *Actualización y validación de los procedimientos diseñados en el área, bajo la normativa anterior para su posterior aprobación.	MAI DGTH	agosto/24-marzo/25	DIRECTORA DGTH JEFE DE DPTO.	50%
12	Los evaluadores no reciben capacitación para uso de las herramientas, no conocen el objetivo del procedimiento.	Establecer un Plan de Capacitación para evaluadores de desempeño.	*Incorporación del procedimiento de Evaluación del Desempeño Laboral en el Reglamento Interno diseñado según las nuevas disposiciones junto con el Manual de Implementación de las herramientas.	MAI DGTH	agosto/24-marzo/25	DIRECTORA DGTH JEFE DE DPTO.	60%
13	Los datos arrojados por la evaluación de desempeño no son confiables, teniendo en cuenta el cruce de información, por ejemplo en temas que tiene que ver con la puntualidad. Mientras en la evaluación, el servidor recibe una calificación "5", se visualiza que tiene multas por llegadas tardías.	Implementar herramientas eficaces de evaluación de desempeño.					

f. Subproceso: Monitoreo

N° DE OBS.	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	AVANCE (%)
14	La Directora de Gestión del Talento Humano, refirió que este subproceso aun no es implementado en la Dependencia, ya que el mismo fue incorporado en el Proyecto de Reestructuración Organizacional de la Institución, en el marco de la reglamentación de la Ley 6984/2022 de Migraciones, pendiente de aprobación.	Implementar el subproceso de monitoreo, teniendo en cuenta que el mismo es un requisito indispensable del Control Interno y se encuentra establecido dentro de la Política de Gestión del Talento Humano vigente.	*Incorporar en el Reglamento Interno a ser aprobado los procedimientos de monitoreo, análisis y seguimiento de las evaluaciones de desempeño laboral con el fin de implementar Planes de mejora continua para optimizar el rendimiento del funcionario.	MAI DGTH	agosto/24-marzo/25	DIRECTORA DGTH JEFE DE DPTO.	60%

g. Subproceso: Negociación colectiva y el Subproceso Relaciones con organizaciones gremiales

N° DE OBS.	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	AVANCE (%)
------------	-------------	---------------	------------------------	----------------------------	--------------------------	--------------------------	------------

15	No son implementados como parte de la Dependencia, según mencionó la Directora de Gestión del Talento Humano, debido a que los mismos fueron incorporados en el Proyecto de Reestructuración Organizacional de la Institución, en el marco de la reglamentación de la Ley 6984/2022 de Migraciones, pendiente de aprobación. Ambas actividades se realizan de forma particular por cada servidor público de la institución, debido a que se encuentran activos dos Sindicatos: Sindicato de Funcionarios de la Dirección Nacional de Migraciones (SIFUDIMIG) y el Sindicato de Funcionarios y Empleados de Migraciones (SINFEMIG).		* Verificar la correspondencia del subproceso identificado dentro del área o en su defecto definir la adecuación del mismo dentro del desarrollo del personal junto con la revisión integral de los procesos según la nueva estructura orgánica aprobada.	MAI DGTH	agosto/24-marzo/25	DIRECTORA DGTH JEFE DE DPTO.	0
----	---	--	---	-------------	--------------------	---------------------------------	---

h. Subproceso: Cesación y desvinculación del personal:

N° DE OBS.	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	ACCION DE MEJORAMIENTO	RESPONSABLE DE IMPLEMENTAR	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN	RESPONSABLE DE EJECUCIÓN	AVANCE (%)
16	Cantidad insuficiente de personal para cumplir eficientemente con todas las actividades, constituyendo una sobrecarga de responsabilidades, generando alto riesgo de fallas y errores en los procedimientos, además de estrés laboral para el personal.	Analizar la posibilidad de incorporación de personal capacitado en Dirección de Gestión del Talento Humano, a fin de optimizar los objetivos institucionales y minimizar los riesgos en la salud del personal, como también mitigar errores en los procedimientos.	* Solicitud de personal idoneo que integre el plantel de funcionarios especificante encargado de ese proceso de gestión de personal.	MAI DGTH	agosto/24-marzo/25	DIRECTORA DGTH JEFES DE DPTO.	60%
17	No se evidencia normatividad interna de carácter procedimental que establezca los parámetros y procedimientos para cada subproceso desarrollado en la dependencia evaluada. Las actividades se desarrollan basadas en los mandatos y requerimientos normativos oficiales.	Reactivar la elaboración del Manual de Procedimientos y Reglamento Interno, mediante la planificación de talleres de trabajo, fuera del horario laboral, a fin de contar con el instrumento requerido para la implementación efectiva del Sistema de Control Interno.	*Actualización y validación de los procedimientos diseñados en el área, bajo la normativa anterior para su posterior aprobación. *Revisión y actualización del borrador de Reglamento Interno elaborado según las nuevas disposiciones.				

Las acciones solicitadas corresponde a las observaciones de la AII y son independientes de las observaciones que la CGR o AGPE o de las acciones que se pudiera solicitar a fin de realizar los ajustes que el Sistema de Control Interno Institucional podría requerir en base a las Normas de Requisitos Mínimos-MECIP:2015

Fecha: 09 de julio de 2024