ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

INFORME DE AUDITORÍA N° 003-2017-2-3615

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

LIMA-LIMA-LIMA

"PROCESO DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE PERSONAL - PERIODO 1 DE ENERO DE 2015 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016"

PERÍODO:1 DE ENERO DE 2015 AL 31 DE DICIEMBRE DE 2016

TOMO I DE I

LIMA - PERÚ

2017

"Decenio de las Personas con Discapacidad en el Perú"
"AÑO DEL BUEN SERVICIO AL CIUDADANO"

0716

0032017236150 1

INFORME DE AUDITORÍA N° 003-2017-2-3615

"PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAL,

ÍNDICE

	DENOMINACIÓN	N° Pág.
I.	ANTECEDENTES	
	1. Origen	1
	2. Objetivos	1
	3. Materia examinada y alcance	1
	4. Antecedentes y base legal de la entidad	3
	5. Comunicación de las desviaciones de cumplimiento	8
II.	DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO	8
III.	OBSERVACIONES	33
	1. Comisión Evaluadora de la Convocatoria Pública CAS n.° 004-2016-AMAG omitió evaluar adecuadamente el cumplimiento de requisitos para el perfil del puesto de Especialista Administrativo, lo que generó la contratación de servidora que no cumplió con el perfil requerido para el servicio.	
IV.	CONCLUSIONES	42
V.	RECOMENDACIONES	46
VI.	APÉNDICES	49

INFORME DE AUDITORIA Nº 003-2017-2-3615

"PROCESO DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE PERSONAL"

I. ANTECEDENTES

1. ORIGEN

La Auditoria de Cumplimiento a la Academia de la Magistratura, en adelante "entidad", corresponde a un servicio de control posterior programado en el Plan Anual de Control 2017 del Órgano de Control Institucional de la Academia de la Magistratura, aprobado mediante Resolución de Contraloría n.° 490-2016-CG del 26 de diciembre de 2016, registrado en el Sistema de Control Gubernamental (SCG) con el código 002-3615-2017-001. La comisión auditora comunicó el inicio de la auditoria con oficio n.° 013-2017-AMAG/OCI de 24 de febrero de 2017.

2. OBJETIVOS

2.1 Objetivo General

Determinar si la Academia de la Magistratura, ha realizado la contratación de servicios de personal para reemplazo por suplencia temporal, y Contrato Administrativo de Servicio – CAS, periodo 2015 y 2016, conforme a la normativa aplicable, disposiciones internas y estipulaciones contractuales establecidas.

2.2 Objetivos Específicos

- Establecer si los procesos de contratación por servicios de personal por suplencia temporal, cumplen con la normativa aplicable, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas.

- Determinar si los procesos de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, cumplen con la normativa aplicable, disposiciones internas y las estipulaciones contractuales establecidas.

- Establecer si la Subdirección de Personal, realizo la verificación posterior de la autenticidad y legalidad de los documentos que sustentan los legajos, de los procesos de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en concordancia con la normativa vigente.

3. MATERIA EXAMINADA Y ALCANCE

- **Materia Examinada:**

La materia examinada a la presenta auditoria de cumplimiento corresponde al proceso de contrataciones de personal, gestión administrativa de la contratación por suplencia temporal y la contratación administrativa de servicios – CAS en la Academia de la Magistratura.

P10.7

La auditoría de cumplimiento fue realizado de acuerdo a lo dispuesto en las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas mediante Resolución de Contraloría n°273-2014-CG, la Directiva n°007-2014-CG/GCSII denominada "Auditoria de Cumplimiento" y el "Manual de Auditoria de Cumplimiento", aprobados mediante Resolución de Contraloría n°473-2014-CG.

La Subdirección de Personal depende de la Secretaria Administrativa y está a cargo de un funcionario, con categoría de Subdirector de Personal y tiene como funciones:

a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, objetivos, estrategias, funciones y acciones institucionales, en el ámbito de su competencia.
b) Formular y ejecutar el programa de actividades y proponer el presupuesto de gastos de personal, de acuerdo a los procedimientos establecidos por los órganos competentes.
c) Aplicar los procesos técnicos del sistema de personal; así como formular políticas, normas y estadísticas de personal y otras vinculadas a sus funciones.
d) Elaborar el Presupuesto Analítico de Personal (PAP).
e) Identificar necesidades, elaborar y proponer el Plan Anual de Capacitación para los trabajadores.
f) Proponer el Reglamento Interno de Trabajo y el Plan de Desarrollo del Personal de la Institución.
g) Desarrollar programas motivacionales que mejoren el clima laboral y promuevan la integración del personal, mejorando continuamente la cultura organizacional.
h) Proponer y administrar los programas de bienestar del personal, que propicien su integración y la de sus familiares con la Institución.
i) Emitir opinión sobre la aplicación de normas técnicas y/o legales vinculadas a la administración de personal.
j) Proponer el mejoramiento continuo del sistema de gestión de recursos humanos.
k) Proponer al órgano competente, políticas, normas, directivas, procedimientos y demás instrumentos de normativa interna en el ámbito de su competencia, que se requieran para el mejor desempeño de sus funciones.
l) Realizar otras funciones afines a su competencia que le asigne la Secretaria Administrativa.

- **Alcance**

Comprende la revisión y análisis de la documentación relativa a los procesos de gestión de contratación de servicios de personal, durante el periodo de 1 de enero de 2015 al 31 de diciembre de 2016, que obra en los archivos de la Subdirección de Personal, ubicada en los ambientes de la Academia de la Magistratura, provincia de Lima y región Lima, sito Jr. Camana n° 669 – Cercado de Lima.

4. ANTECEDENTES Y BASE LEGAL DE LA ENTIDAD

4.1 Antecedentes

Norma de creación

La Constitución Política del Estado de 1993, en su Artículo 151°, establece la creación de la Academia de la Magistratura con fines de formación y capacitación de los magistrados para contribuir a una mejora en la administración de justicia y con ello, al afianzamiento del sistema democrático y el Estado de Derecho en el país.

Mediante la "Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura", Ley n° 26335 de 20 de julio de 1994, se le reconoce personería de derecho público interno, con autonomía administrativa, académica y económica.

Naturaleza y finalidad de la entidad

Respecto a su naturaleza, la Academia de la Magistratura es una persona jurídica de derecho público interno que forma parte del Poder Judicial. Constituye pliego presupuestal y goza de autonomía legal, académica, administrativa, económica y de gobierno.

Tiene su Sede Principal en Lima y además realiza actividades en 31 distritos judiciales del País, cuenta con Sedes en Cusco, Arequipa, Trujillo y Lambayeque.

La finalidad de la AMAG, es desarrollar un sistema integral y continuo de capacitación, actualización, perfeccionamiento, certificación y acreditación de los magistrados del Poder Judicial y del Ministerio Público en todas sus instancias, propiciando su formación ética y jurídica, su conciencia creadora y la permanente reflexión sobre el rol que les compete asumir al servicio de la administración de justicia en el proceso de desarrollo del país. Asimismo extiende sus actividades de capacitación a los auxiliares de justicia.

Funciones

Las funciones de la Academia de la Magistratura son las siguientes:

a) La capacitación académica para el ascenso, actualización y perfeccionamiento de los magistrados del Poder Judicial y del Ministerio Público.
b) Promover la capacitación permanente de Jueces de Paz a nivel nacional.
c) Formación académica de los aspirantes a cargos de magistrado del Poder Judicial y del Ministerio Público.
d) Capacitación y desarrollo del Personal Auxiliar del Poder Judicial y Ministerio Publico.

Síntesis del alcance del Plan Estratégico: misión, visión y objetivos estratégicos

El Plan Estratégico Institucional de la Academia de la Magistratura – PEI, periodo 2016 – 2018, es aprobado con Resolución n° 148-2015-AMAG-CD/P de 29 de diciembre de 2015.

Misión

Somos una Institución pública del Poder Judicial, que busca la formación y capacitación de jueces, fiscales y aspirantes a la Magistratura en todos sus niveles, para la defensa oportuna y justa de la persona humana y de la sociedad.

Visión

En el 2018, la AMAG será la institución académica de alta especialización y calidad en la formación y capacitación de jueces, fiscales y auxiliares de justicia, ejerciendo la función rectora del Sistema Nacional de Capacitación especializada de los mismos, contribuyendo con la mejora del Sistema de Justicia Peruano.

Objetivos estratégicos

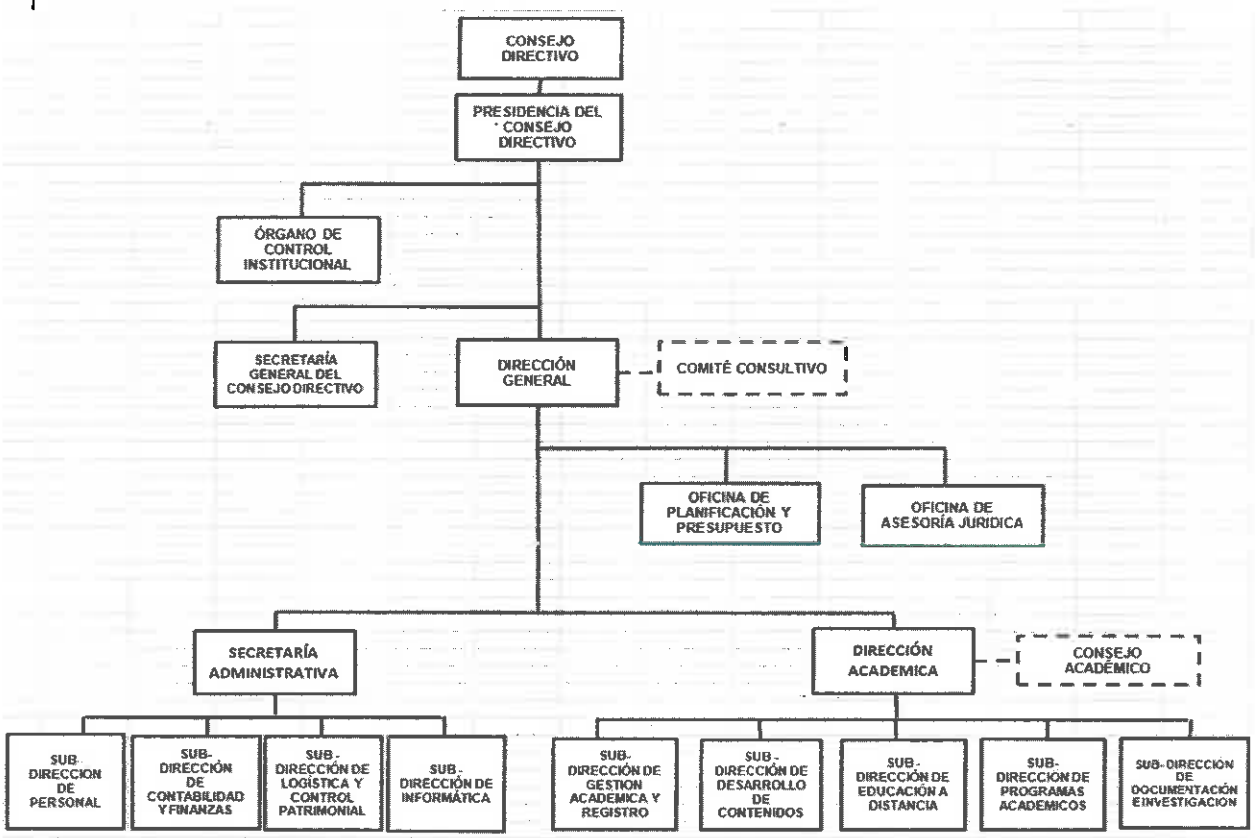
01 Implementar la Escuela de Postgrado de la AMAG.
02 Mejorar los servicios académicos para Magistrados y Aspirantes.
03 Incrementar el número de aspirantes que ingresan a la Magistratura.
04 Mejorar las competencias de los Auxiliares de Justicia.
05 Mejorar la propuesta formativa acorde con las necesidades de la Magistratura.
06 Implementar la investigación aplicada en la Magistratura.
07 Posicionar como institución académica líder en el ámbito del Derecho.

Estructura orgánica

De acuerdo al Reglamento de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura, aprobado mediante Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directiva nº 06-2012-AMAG-CD del 12 de setiembre de 2012, se aprobó el siguiente Organigrama Estructural, que se referencia a continuación:

GRAFICO N° 1

ESTRUCTURA ORGANICA DE LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA



Fuente: Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la AMAG de 12 de setiembre de 2012

Presupuesto institucional del periodo auditado

El Presupuesto Institucional Modificado – PIM y la Ejecución Presupuestal de la Academia de la Magistratura, correspondiente a los años fiscales 2015 al 2016, por fuente de financiamiento, se detalla a continuación:

CUADRO N° 1
PRESUPUESTO INSTITUCIONAL
(Periodo 2016- 2015)

Fuente de Financiamiento	2016			2015		
	PIM S/.	Ejecutado		PIM S/.	Ejecutado	
		Devengado S/.	Avance %		Devengado S/.	Avance %
Ingresos						
Recursos Ordinarios (RO)	10 703,000	9 582,990	89.54%	10 935,062	9 769,607	89.30%
Recursos Directamente Recaudados (RDR).	6 509,416	5 341,929	82.06%	8 363,813	5 635,829	67.40%
Total Ingresos	**17 212,416**	**14 924,919**	**86.71%**	**19 298,875**	**15 405,436**	**79.80%**
Personal y Obligaciones Sociales.	4 515,556	4 322,215	95.72%	4 683,066	4 498.348	96.10%
Pensiones y otras prestaciones Sociales.	372,850	356,419	95.59%	346,800	252,286	72.70%
Bienes y Servicios	11 852,616	9 958,390	84.02%	11 804,890	9 362,274	79.30%
Otros Gastos	50 435	47 279	93.74%	318,604	304,688	95.60%
Adquisición de Activos No Financieros.	420,959	240,616	57.16%	2145,515	987,841	46.00%
Total Gastos	**17 212,416**	**14 924,919**	**86.71%**	**19 298,875**	**15 405,436**	**79.80%**

Fuente: Consulta Amigable -Transparencia Económica del MEF e Información presupuestal del Portal de Transparencia de la AMAG.
Elaborado por: Comisión auditora.

4.2 Base Legal

Normativa principal que la entidad cumple para el desarrollo de sus actividades y operaciones, que están relacionadas con el objetivo de la auditoria, tales como:

Normas generales

- Constitución Política del Perú, vigente desde el 1 de enero de 1994.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública - Ley n.° 27806 de 2 de agosto de 2002 y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo n.° 072-2003-PCM de 6 de agosto de 2003.
- Reglamento del Código de Ética de la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo n.° 033-2005-PCM de 18 de abril de 2005.
- Ley del Empleado Público – Ley n.° 28175 de 1 de enero de 2005.
- Ley de Procedimiento Administrativo General – Ley n.° 27444, de 10 de abril de 2001.

Normas de creación y funcionamiento

- Ley Orgánica de la Academia de la Magistratura, Ley n.° 26335, de 20 de julio de 1994.
- Estatuto de la AMAG aprobado con Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo n.° 06-2012-AMAG-CD, de 12 de setiembre de 2012.

Normas presupuestales

- Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto – Ley n.° 28411, vigente desde el 8 de diciembre de 2004.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2015 – Ley n.° 30281 vigente desde el 1 de enero de 2015.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año fiscal 2016 – Ley n.° 30272 vigente desde el 1 de enero de 2016.

Normas de Contrataciones

- Decreto Legislativo que regula el Régimen Especial de Contrataciones Administrativas de Servicios (CAS), D.L. n. ° 1057, de 28 de junio de 2008.
- Decreto Supremo que regula el Reglamento régimen especial de CAS, D.S.075-2008-PCM, de 25 de noviembre de 2008.
- Decreto Supremo que Modifica al Reglamento del Régimen de Contrataciones Administrativas de Servicios, D.S. n.° 065-2011-PCM de 26 de julio de 2011.

Normas de personal: Internas y externas

- Resolución n.° 023-98-CRG-AMAG, Manual de Organización y Funciones de la Academia de la Magistratura- MOF de 31 de diciembre de 1998.
- Resolución n.° 005-2010-AMAG-CD, Reglamento Interno de Trabajo de la Academia de la Magistratura y Modificatorias de 25 de noviembre de 2010.
- Resolución n.° 075-2015-AMAG-CD/P, Cuadro para Asignación de Personal de la Academia de la Magistratura de 10 de junio de 2015.
- Resolución n.° 072-2011-AMAG-CD/P, Directiva del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, de 10 de noviembre de 2014.
- Reglamento de Organización y Funciones (ROF), aprobado por Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo n.° 06-2012-AMAG-CD de 12 de setiembre de 2012.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 107-2011-SERVIR/PE, Reglas de Lineamiento para la adecuación de los instrumentos internos para ejercer el poder disciplinario sobre los trabajadores contratados bajo el régimen laboral especial del D.L. n.° 1057 y modificatorias de 14 de setiembre de 2011.
- Resolución de Presidencia Ejecutiva, n.° 304-2015-SERVIR/PE Normas para la gestión de procesos de administración de puestos, elaboración y aprobación de CPE y Anexos 1,2,3 y 4, de 11 de octubre de 2015.
- Ley de Sistema Nacional de Archivos, Ley n.° 25323, publicada el 02 de noviembre de 1991.

- Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 238-2014SERVIR/PE, Normas para la gestión de Recursos Humanos en las Entidades Públicas, de 10 de noviembre de 2014.
- Resolución Directoral n.° 004-94-INAP/DUP, Manual Normativo de Personal n.° 005-94-DNP-Legajo de Personal, de 21 de febrero de 1994.
- Resolución Jefatural n.° 375-2008-AG N/J, Normas para foliación de documentos archivísticos del Sistema Nacional de Archivos, de 19 de setiembre 2008.

Normas de control

- Ley de Control Interno de las Entidades del Estado – Ley n.° 28716 de 18 de abril de 2006, y modificatorias.
- Normas de Control Interno, aprobada con Resolución de Control Interno n.° 320-2006-CG de 3 de noviembre de 2006, y modificatorias.

5. COMUNICACIÓN DE LAS DESVIACIONES DE CUMPLIMIENTO

En aplicación del numeral 7.31 de las Normas Generales de Control Gubernamental, aprobadas con Resolución de Contraloría n.° 273-2014-CG de 12 de mayo de 2014; numeral 7.1.2.3 de la Directiva n.° 007-2014-CG/GCSII "Auditoria de Cumplimiento" y numeral 151, (I,5) del Manual de Auditoria de Cumplimiento" aprobados mediante Resolución de Contraloría n.° 473-2014-CG, se cumplió con el procedimiento de comunicación de desviaciones de cumplimiento a las personas comprendidas en los hechos advertidos, a fin de que formulen sus comentarios.

La relación de personas comprendidas en los hechos observados se presenta en el **Apéndice n.° 1**

Las cédulas de comunicación de desviaciones de cumplimiento y los comentarios presentados, se incluyen en el Apéndice **n.° 2,** asimismo, la evaluación de los citados comentarios se encuentra en el **Apéndice n.° 3.**

6. ASPECTOS RELEVANTES DE LA AUDITORIA

Durante el desarrollo de la Auditoria de Cumplimiento no se identificaron hechos, acciones o circunstancias que pudieran ser revelados en el presente rubro.

II. DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

En el marco de los objetivos de la Academia de la Magistratura, se ha efectuado la evaluación de control interno de la Subdirección de Personal, a cargo del proceso de contratación del personal de la entidad.

Al respecto, de acuerdo a los resultados obtenidos de la evaluación del diseño, implementación y efectividad del control interno de la subdirección de Personal, se advierte que el diseño e implementación de los controles identificados es parcialmente adecuado, siendo que tales

controles se consideran ineficiente; en este sentido, corresponde a la Entidad adoptar las acciones que resulten necesarias para fortalecer los controles internos asociados de la subdirección de Personal materia de evaluación.

Como resultado de la evaluación de la estructura de control interno de la materia examinada, se concluye lo siguiente:

1. **EL CUADRO DE ASIGNACIÓN DE PERSONAL – CAP PROVISIONAL, NO CUENTA CON EL INFORME PREVIO DE OPINIÓN FAVORABLE DE LA AUTORIDAD NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL, LO QUE GENERÓ SU APROBACIÓN SIN EL SUSTENTO DE SERVIR.**

   El Órgano de Control Institucional mediante Memorando n.° 032-2017-AMAG/OCI de 20 de marzo de 2017 solicita a la Subdirección de Personal, informar si el Cuadro de Asignación de Personal – CAP Provisional, aprobado con Resolución n.° 075-2015-AMAG-CD/P de 10 de junio de 2015, cuenta con el informe previo favorable de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

   La Subdirección de Personal mediante Informe n.° 166-2017-AMAG/PER de 24 de marzo de 2017, da respuesta al requerimiento solicitado por el Órgano de Control Institucional e informa, que se encuentra en la búsqueda del respectivo cargo de ingreso de presentación de la citada Resolución n.° 075-2015-AMAG-CD/P, que aprueba el Cuadro de Asignación de Personal – CAP Provisional, y comunica que una vez ubicado, procederá a remitir copia de lo solicitado.
   Como resultado de la evaluación a la documentación e información alcanzada por la Subdirección de Personal, no dio respuesta al requerimiento solicitado, advirtiéndose que la Resolución n.° 075-2015-AMAG-CD/P que se encuentra publicada en Portal de Transparencia de la Academia de la Magistratura carece del sustento legal, ósea del informe previo de opinión favorable de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR para la aprobación del Cuadro de Asignación de Personal - CAP Provisional.

   Lo anteriormente expuesto, inobserva la disposición contenida en la siguiente normativa:

   - **Normas de Control Interno, aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG del 30 de octubre del 2006.- Normas Básicas de las Actividades de Control Gerencial.**
     3.8 Documentación de Procesos, actividades y tareas, señala:
     "Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados, para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados".
     Comentarios:
     04 La documentación de los procesos, actividades y tareas, debe garantizar una adecuada transparencia en la ejecución de los mismos, así como asegurar el rastreo de las fuentes de defectos o errores en los productos o servicios generados".

   Conforme a lo expuesto, se ha originado que la entidad a través de los funcionarios responsables, no han remitido en su oportunidad el proyecto del Cuadro de Asignación de Personal - CAP Provisional a la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos

de SERVIR, con el informe previo de opinión favorable del CAP Provisional, para su posterior aprobación por la Presidencia del Consejo Directivo de la AMAG.

La situación expuesta ha ocasionado que el Cuadro de Asignación de Personal – CAP Provisional, sea aprobado por la Presidencia del Consejo Directivo de la AMAG con Resolución n.° 075-2015-AMAG-CD/P, sin contar del informe previo de opinión favorable de SERVIR.

2. INCUMPLIMIENTO DE LA PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL, RESPECTO A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS PARA LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS DE CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS- CAS, RESTA TRANSPARENCIA AL PROCESO DE SELECCIÓN.

El Órgano de Control Institucional mediante Memorando n.° 049-2017-AMAG/OCI de 20 de abril de 2017, solicita a la Subdirección de Personal, la documentación correspondiente a la información remitido al Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo, y la documentación respecto a la publicación en la página web de la entidad, respecto a las convocatorias públicas de la Contratación Administrativa de Servicios- CAS, llevados a cabo durante los periodos 2015 y 2016 en la Academia de la Magistratura.

La Subdirección de Personal, mediante Informe n.° 166-2017-AMAG/PER de 25 de abril de 2017, dá respuesta al requerimiento solicitado por el Órgano de Control Institucional, remitiendo la documentación de las convocatorias públicas, correspondiente a:

- Contratación Administrativa de Servicios – CAS n.° 004-2016-AMAG
- Contratación Administrativa de Servicios – CAS n.° 006-2016-AMAG
- Contratación Administrativa de Servicios – CAS n.° 003-2015-AMAG
- Contratación Administrativa de Servicios – CAS n.° 004-2015-AMAG
- Contratación Administrativa de Servicios – CAS n.° 005-2015-AMAG

Como resultado de la revisión y evaluación selectiva practicada a la documentación e información alcanzada por la Subdirección de Personal, respecto a las convocatorias públicas de la Contratación Administrativa de Servicios- CAS, correspondiente a los periodos 2015 y 2016, se constató que las Comisiones de Evaluación para llevar a cabo las convocatorias durante el ejercicio 2015, se aprecia que no han cumplido con la publicación de la Contratación Administrativa de Servicios- CAS en la página web de la entidad, en el plazo establecido en las normativas vigentes, conforme se aprecia en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 2

CONVOCATORIAS PÚBLICAS DE LA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS-CAS
Periodos 2015-2016

Convocatoria Publica CAS n.°	Entidad		Observación
	Cumple remite al Servicio Nacional de Empleo del Ministerio de Trabajo con diez (10) días de anticipación	Cumple con publicar en portal web con mínimo de cinco (05) días	
Contratación Administrativa de Servicios - CAS n.° 004-2016-AMAG	SI	SI	Sin observación
Contratación Administrativa de Servicios - CAS n.° 006-2016-AMAG	SI	SI	Sin observación
Contratación Administrativa de Servicios - CAS n.° 003-2015-AMAG	SI	NO	No ha cumplido con la publicación en la página web en el plazo establecido.
Contratación Administrativa de Servicios - CAS n.° 004-2015-AMAG	SI	NO	No ha cumplido con la publicación en la página web en el plazo establecido.
Contratación Administrativa de Servicios - CAS n.° 005-2015-AMAG	SI	NO	No ha cumplido con la publicación en la página web en el plazo establecido .

Fuente: Expedientes de Contratación Administrativa – CAS, periodo 2015 y 2016
Elaborado por: Comisión de Auditoria

Lo anteriormente expuesto, inobserva la disposición contenida en la siguiente normativa:

- **Resolución n.° 072-2011-AMAG-CD/P de 10 de noviembre de 2011, aprueba la Directiva n.° 06-2011-AMAG/SA. Directiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), señala.**
  Artículo 7°. "La publicación de la convocatoria deberá realizarse como mínimo 5 (cinco) días hábiles previos al inicio de la etapa de selección. Comprende su publicación en la página web institucional y/o en un lugar visible de acceso público del local o de la sede central de la entidad, sin perjuicio de utilizarse otros medios de información adicionales para su difusión que considere pertinente la entidad".

- **Normas de Control Interno, aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG del 30 de octubre del 2006.- Normas Básicas de las Actividades de Control Gerencial.**
  4.8 Comunicación externa, señala:
  "La comunicación externa de la entidad debe orientarse a asegurar que el flujo de mensajes e intercambio de información con los clientes, usuarios y ciudadanía en general, se lleve a cabo de manera segura, correcta y oportuna generando la confianza e imagen positivas a la entidad
  Comentarios:

03. Los mensajes hacia el exterior deben considerar la imagen que la institución debe proyectar con respecto de la lucha contra la corrupción".

La situación expuesta ha ocasionado que no se cumple con la difusión pública de las convocatorias de la Contratación Administrativa de Servicios – CAS, para dar lugar a la transparencia de los actos públicos que realiza la Academia de la Magistratura.

Conforme a lo expuesto, se ha originado debido a que la Comisión de Evaluación, no ha publicado en la página web de la entidad dentro del plazo mínimo de cinco (05) días hábiles, según las normativas vigentes, respecto a las convocatorias públicas de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

3. LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL, CARECE DE LA DOCUMENTACIÓN SUSTENTATORIA DE LAS EVALUACIONES CURRICULARES DE LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS CAS, LO QUE GENERA QUE NO SE VERIFIQUE EL SUSTENTO DE LAS CALIFICACIONES CURRICULARES DE LOS POSTORES GANADORES.

El Órgano de Control Institucional mediante Memorando n.° 049-2017-AMAG/OCI de 20 de abril de 2017, solicita a la Subdirección de Personal, los cuadros de evaluación curricular y entrevista personal suscrito por los integrantes de las Comisiones de Evaluación que llevaron a cabo las convocatorias públicas de la Contratación Administrativa de Servicios- CAS, durante los periodos 2015 y 2016 en la Academia de la Magistratura.

La Subdirección de Personal, mediante Informe n.° 221-2017-AMAG/PER de 25 de abril de 2017, dá respuesta al requerimiento solicitado por el Órgano de Control Institucional, remitiendo las copias de los cuadros de evaluaciones curriculares y entrevista personal, correspondiente a las convocatorias públicas de la Contratación Administrativa de Servicios- CAS, obrantes en sus respectivas carpetas ubicadas en el archivo de la Subdirección de Personal, de acuerdo al siguiente detalle:

- Convocatoria Pública de Contratación Administrativa de Servicios – CAS n.° 04-2016-AMAG, con la respectiva acta de evaluación curricular y entrevista personal.
- Convocatoria Pública de Contratación Administrativa de Servicios – CAS n.° 06-2016-AMAG, con la respectiva acta de evaluación curricular y entrevista personal.
- Convocatoria Pública de Contratación Administrativa de Servicios – CAS n.° 03-2015-AMAG, con la respectiva acta de evaluación curricular y entrevista personal.
- Convocatoria Pública de Contratación Administrativa de Servicios – CAS n.° 04-2015-AMAG, con la respectiva acta de evaluación curricular y entrevista personal.
- Convocatoria Pública de Contratación Administrativa de Servicios – CAS n.° 05-2015-AMAG, con la respectiva acta de evaluación curricular y entrevista personal.

Cabe señalar, que mediante Informe n.° 145-2017-AMAG/PER de 15 de marzo de 2017, la Subdirección de Personal, remite al Órgano de Control Institucional, copia de los Informes Finales emitidos por las Comisiones de Evaluación elevado a la Presidencia del Consejo Directivo de la AMAG, correspondiente a las convocatorias públicas de la Contratación Administrativa de Servicios- CAS, llevados a cabo en los periodos 2015 y 2016, informando los resultados de cada una de las etapas del proceso, con los puntajes finales obtenidos de las evaluaciones curriculares y entrevista personal realizadas.

En numeral 1.2. "Evaluación Curricular" de los informes finales del año 2016 y 2015, las Comisiones Evaluadoras, comunican que la documentación sustentatoria de las calificaciones otorgadas, así como las tablas utilizadas para la calificación, son anexados a sus informes; y finalmente recomiendan, se autorice la contratación de los postulantes mejores calificados que han logrado el primer lugar en cada puesto de las convocatorias públicas, cuyos informes son los siguientes:

- Informe final de 30 de noviembre de 2016, la Comisión de Evaluación dá cuenta al Presidente del Consejo Directivo de la AMAG, sobre el resultado final de la convocatoria pública de la Contratación Administrativa de Servicios- CAS n.° 006-2016-AMAG.
- Informe final de 11 de mayo de 2016, la Comisión de Evaluación da cuenta al Presidente del Consejo Directivo de la AMAG, sobre el resultado final de la convocatoria pública de la Contratación Administrativa de Servicios- CAS n.° 004-2016-AMAG.
- Informe final de 30 de julio de 2015, la Comisión de Evaluación dá cuenta al Presidente del Consejo Directivo de la AMAG, sobre el resultado final de la convocatoria pública de la Contratación Administrativa de Servicios- CAS n.° 003-2015-AMAG.
- Informe final de 30 de octubre de 2015, la Comisión de Evaluación dá cuenta al Presidente del Consejo Directivo de la AMAG, sobre el resultado final de la convocatoria pública de la Contratación Administrativa de Servicios- CAS n.° 004-2015-AMAG.
- Informe final de 30 de julio de 2015, la Comisión de Evaluación dá cuenta al Presidente del Consejo Directivo de la AMAG, sobre el resultado final de la convocatoria pública de la Contratación Administrativa de Servicios- CAS n.° 005-2015-AMAG.

Como resultado de la evaluación a la documentación e información alcanzada respecto a las actas de evaluación curricular, actas de entrevista personal, así como las calificaciones de los puntajes finales de las evaluaciones curriculares efectuadas por las Comisiones de Evaluación, se aprecia, que la Subdirección de Personal no ha remitido al Órgano de Control Institucional, la documentación sustentatoria referido a las evaluaciones curriculares que según las Comisiones Evaluadoras, se encontraban anexadas a los informes finales, correspondiente a las convocatorias públicas llevadas a cabo en la entidad para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS durante los periodos 2015-2016.

Lo anteriormente expuesto, inobserva la disposición contenida en la siguiente normativa:

- **Normas de Control Interno, aprobada mediante Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG del 30 de octubre del 2006.- Normas Básicas de las Actividades de Control Gerencial.**

  3.8 Documentación de Procesos, actividades y tareas, señala:

  "Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados, para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados.

  Comentarios:

  03. La documentación correspondiente a los procesos, actividades y tareas de la entidad deben estar disponibles para facilitar la revisión de los mismos.

  04. La documentación de los procesos, actividades y tareas debe garantizar una adecuada transparencia en la ejecución de los mismos, así como asegurar el

Pag. 13

rastreo de las fuentes de defectos o errores en los productos o servicios generados".

La situación expuesta ha ocasionado, que no se verifique si se encuentran debidamente sustentados las calificaciones de las evaluaciones curriculares de los resultados finales de las Comisiones de Evaluación, al no presentar anexados los documentos que sustentan dichas calificaciones, realizados a los postulantes a los concursos públicos que fueron elevados a la Presidencia del Consejo Directivo de la AMAG.

Conforme a lo expuesto, se ha originado debido a que la Subdirección de Personal, no ha constatado la recepción de documentación sustentatoria de las evaluaciones curriculares, contenida en los informes finales formulados por las Comisiones de Evaluación designadas para llevar a cabo las convocatorias públicas para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

4. LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL CARECE DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS - MAPRO, QUE REGULE EL FUNCIONAMIENTO Y PROCESOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, LO QUE GENERA QUE SU PERSONAL DESCONOZCA LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FUNCIONES.

Como resultado de la evaluación a las respuestas del Cuestionario de Control Interno aplicado a la Subdirectora de Personal, se denota que al 05 de abril de 2017 carece de un Manual de Procedimientos para identificar los procesos, procedimientos y actividades para el cumplimiento de las funciones y guardar coherencia con las normas y dispositivos legales y/o administrativos propios de la Subdirección de Personal de la Academia de la Magistratura.

Cabe señalar que la vigencia de un Manual de Procedimientos de la Subdirección de Personal, permitirá:

- Constituir una fuente formal y permanente de información y orientación del modo o forma de realizar una labor determinada.
- Constituir una guía de trabajo a ejecutar, proporcionando al personal una visión general y específica, y puntual del sistema operativo en su conjunto, así como de las interrelaciones y coordinaciones entre los órganos administrativos y académicos.
- Presentar una visión integral, de cómo opera la Subdirección de Personal.
- Facilitar a los órganos superiores, la supervisión del trabajo, verificando el cumplimiento de las actividades del personal que labora en la Oficina de Personal.
- Informar y controlar el cumplimiento de plazos y términos, monitorear el trámite de documentos.
- Facilitar la evaluación del control interno, por parte de los responsables o del funcionario ejecutor o servidor, en función del cumplimiento de las disposiciones establecidas.
- Fomentar a la coordinación de actividades y evitar duplicidades de labores administrativas.
- Constituir una base de análisis continuo de trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

Lo anteriormente expuesto, inobserva la disposición contenida en la siguiente normativa:

- **Normas de Control Interno, aprobado con Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG, de 30 de octubre de 2006.- Normas Básicas para las Actividades de Control Gerencial. 3.8 Documentación de procesos, actividades y tareas, señala:**

  "Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados".

  Comentarios:

  01. "Los procesos, actividades y tareas que la entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado para así, asegurar su adecuada documentación".
  03. La documentación correspondiente a los procesos, actividades y tareas de la entidad, deben estar disponibles para facilitar la revisión de los mismos".

La situación expuesta, ocasiona que el personal que labora en la Subdirección de Personal, desconozca los procesos y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones asignadas, al no contar con un Manual de Procedimientos.

Lo comentado se debe, a que la entidad no ha formulado el Manual de Procedimientos, que describe en forma sistemática, pormenorizada y secuencial actividades y operaciones que realizan cada unidad orgánica de la entidad, en la que se encuentra la Subdirección de Personal.

5. EL APLICATIVO INFORMÁTICO "SISTEMA ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS – SARH", PRESENTA LIMITACIONES POR LA FALTA DE CAPACITACIÓN DE SU PERSONAL Y SOPORTE TÉCNICO, LO QUE GENERA DIFICULTADES EN LA TOMA DE DECISIONES OPORTUNAS.

Como resultado de la evaluación a las respuestas del Cuestionario de Control Interno aplicado al entonces Subdirector de Personal, (e) respecto a los riesgos frecuentes identificados en el proceso de la administración de los recursos humanos, se denota que al 08 de marzo de 2017, requiere de un soporte técnico y capacitación del personal que labora en la Subdirección de Personal.

De los antecedentes alcanzados por la Subdirección de Personal, se advierte los siguientes hechos:

a. El entonces Subdirector de Personal, mediante Informe n.° 561-2015-AMAG/PER solicitó al Ex Secretario Administrativo el requerimiento para el desarrollo, implementación y mejoramiento de funcionalidades del Sistema Administrativo de Recursos Humanos - SARH y menciona que dispone de los siguientes módulos:
   1) Módulo de Administración de Personal, que comprende los siguientes servicios:
      - Registro de Contratos y Adendas
      - Generación masiva de Contratos y Adendas.
      - Notificación de contratos por vencer

- Planillas
- Asistencias de personal

2) Módulo de nóminas, que comprende los siguientes servicios:
   - Optimización para la apertura mensual de la planilla
   - Optimización de asignación masiva de conceptos remunerativos
   - Registro de descuentos judiciales y su integración con el cálculo de planillas.
   - Actualización de archivos interfaz para el MCPP-MEF, AFP net, T-Registro y PLAME, entre otros servicios.

b. La Subdirección de Personal (e), el 02 de enero del 2017 mediante Informe n.° 063-2017-AMAG-SA/PER, dá cuenta a la Secretaria Administrativa, del estado situacional de la Subdirección de Personal, informando que el Sistema Administrativo de Recursos Humanos denominado SARH no se encuentra actualizado, el mismo que fue objeto de capacitación de personal, pero que ya no laboran en la entidad y que el citado sistema no tuvo el soporte técnico en los últimos años.

c. Mediante Informe n.° 05-2017-AMAG-SA/PER de 05 de enero de 2017, la Subdirección de Personal (e) hace de conocimiento a la Secretaria Administrativa, la urgente necesidad de que el personal de la Subdirección de Personal sea capacitado en el Sistema Administrativo de Recursos Humanos – SARH, (es un sistema informático) con énfasis en los módulos de planilla y control de asistencia, toda vez el personal que fue capacitado en el citado sistema informático, no labora en la entidad.

De la revisión y verificación practicada al Cuestionario de Control Interno y documentación alcanzada por la Subdirección de Personal, se aprecia que el Sistema Administrativo de Recursos Humanos – SARH, (sistema informático), requiere la necesidad de un soporte técnico y capacitación del personal que labora en la Oficina de Personal, a fin de cubrir las necesidades de información relativas a la gestión de recursos humanos y permitiría lo siguiente:

- Gestión automatizada del personal.
- Niveles de seguridad configurables.
- Fácil accesibilidad al sistema.
- Incorporar indicadores de calidad en la gestión del personal.
- Mayor calidad en la información utilizada para la toma de decisiones.
- Mayor transparencia y competencia en la asignación de recursos.
- Mayor eficiencia y efectividad en la gestión de procesos de control de asistencia y confección de planillas.

Lo anterior expuesto, inobserva la disposición contenida en la siguiente normativa:

- **Norma General de Control Interno, aprobado con Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG del 30 de octubre de 2006.- Normas Básicas para la Información y Comunicación.**

4.2 Información y responsabilidad, señala:

"La información debe permitir a los funcionarios y servidores públicos cumplir con sus obligaciones y responsabilidades. Los datos pertinentes deben ser captados, identificados, seleccionados, registrados, estructurados en información y comunicación en tiempo y forma oportuna.

Comentarios:

01. El titular y funcionarios deben entender la importancia del rol que desempeñan los sistemas de información para el correcto desarrollo de sus deberes, mostrando una actitud comprometida hacia estos. Esta actitud debe traducirse en acciones concretas como la asignación de recursos suficientes para su funcionamiento eficaz.
02. La obtención y clasificación de la información deben operarse de manera de garantizar la adecuada oportunidad de su divulgación a las personas competentes de la entidad, propiciando que las acciones o decisiones que se sustenten en la misma, cumplan apropiadamente su finalidad".

4.4 Sistemas de Información

"Los sistemas de información diseñados e implementados por la entidad constituyen un instrumento para el establecimiento de las estrategias organizacionales y, por ende, para el logro de los objetivos y las metas. Por ello deberá ajustarse a las características, necesidades y naturaleza de la entidad. De este modo, el sistema de información provee como insumo para la toma de decisiones, facilitando y garantizando la transparencia en la rendición de cuentas.

Comentarios:

01. La entidad debe implementar sistemas de información que se adecuen a la estrategia global y a la naturaleza de las operaciones de la entidad, pudiendo ser informáticos, manuales o una combinación de ambos.
03. Los sistemas de información deben estar orientados a integrar las operaciones de la entidad, de preferencia y dependiendo del caso en tiempo real. La calidad de los sistemas de información debe asegurarse por medio de la elaboración de procedimientos documentados".

La situación expuesta, ocasiona retrasos en registrar las altas y bajas de personal, confección de las planillas de remuneraciones mensuales y control de asistencia del personal que labora en la entidad; así como puede generar dificultades en la toma de decisiones oportunas, dado por la falta de soporte técnico y capacitación del Sistema Administrativo de Recursos Humanos – SARH.

Lo comentado se debe a que en la Subdirección de Personal, únicamente recibieron capacitación del Sistema Administrativo de Recursos Humanos – SARH, al personal que ya no labora en la entidad y por falta de soporte técnico oportuno en la entidad.

6. FALTA DE SEGUIMIENTO A REQUERIMIENTO DE DOCUMENTOS SOLICITADOS POR LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL A ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS, EN EL MARCO DE LA FISCALIZACIÓN POSTERIOR, GENERA QUE NO SE VERIFIQUE LA DOCUMENTACION PRESENTADO POR EL PERSONAL CONTRATADO.

El Órgano de Control Institucional, mediante Memorando n.° 073-2017-AMAG/OCI de 05 de junio 2017, solicita a la Subdirección de Personal copia de las respuestas a los oficios y/o cartas remitidas a las entidades públicas y/o privadas, respecto de los documentos sustentatorios presentados en su currículo vitae por las personas que ingresaron a laborar durante las convocatorias públicas del periodo 2016 en la AMAG, bajo la modalidad del régimen laboral de Contratación Administrativo de Servicios – CAS.

La Subdirección de Personal, con Informe n.° 184-2017-AMAG/PER de 04 de abril de 2017, remite al OCI la información respecto a oficios y/o cartas solicitadas a entidades públicas y/o

P10-23

privadas en el marco de la fiscalización posterior, respecto a los documentos sustentatorios presentados por el personal en su currículo vitae que ingresaron a laborar en la AMAG durante el periodo 2016, siendo los siguientes:

- Oficio n.° 13-2016-AMAG/PER, de 06 de octubre de 2016, remitido al Estudio Chumbe & Chumbe "Abogados, Asesores y Consultores".
- Oficio n.° 12-2016-AMAG/PER, de 06 de octubre de 2016, remitido al Poder Judicial del Perú-Gerencia General.
- Oficio n.° 11-2016-AMAG/PER, de 06 de octubre de 2016, remitido al Hospital María Auxiliadora.
- Oficio n.° 06-2016-AMAG/PER, de 06 de octubre de 2016, remitido a la Universidad ESAN.
- Oficio n.° 07-2016-AMAG/PER, de 06 Octubre de 2016, remitido a Malish Contratistas Generales SAC.
- Oficio n.° 05-2016-AMAG/PER, de 06 de octubre de 2016, remitido al Centro Nacional de Planeamiento Estratégico.

Así mismo, la Subdirección de Personal con Informe n.° 306-2017-AMAG/PER de 07 de junio de 2017, remite al OCI la información solicitada, que ha ubicado los documentos de respuesta de las entidades pública o privada, que se detalla a continuación:

- El Oficio n.°1330-2016-HMA-DG-OP-AREG.LEG, enviado por el Director General del Hospital María Auxiliadora-MINSA de 07 de octubre de 2016.
- Oficio S/N de 19 de octubre de 2016, enviado por la Empresa Contratistas Generales S.A.C.

De la evaluación practicada a la documentación e información alcanzada por la Subdirección de Personal, respecto a los oficios y/o cartas de respuesta de las entidades públicas y privadas, del personal que ingresó a laborar durante las convocatorias públicas para la Contratación Administrativa de Servicios- CAS, del periodo 2016, se aprecia de los seis (06) oficios remitidos, solamente han dado respuesta dos (02) entidades, faltando cuatro (04); denotándose que la Subdirección de Personal, no ha realizado un seguimiento para obtener las respuestas a los requerimientos solicitados en el marco de la fiscalización posterior.

Lo anteriormente expuesto, inobserva la disposición contenida en la siguiente normativa:

- **Resolución n.° 072-2011-AMAG-CD/P de 10 de noviembre de 2011, aprueba la Directiva n.° 06-2011-AMAG/SA. Directiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), señala.**
  Artículo 20°.-Falsedad u ocultamiento de información
  "Si el postulante ocultara o consignara información falsa, será excluido automáticamente del proceso de selección. En caso de verificarse este hecho luego de producida la contratación, se dispondrá la resolución de dicho contrato de manera automática con arreglo a la normatividad vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa o judicial en que se hubiese incurrido".
- **Normas de Control Interno, aprobadas por Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG, de 30 de octubre de 2006.-**
  5.1 Normas Básicas para las actividades de Prevención y Monitoreo.
  5.1.2 Monitoreo oportuno de Control Interno, señala:

"La implementación de las medidas de control interno sobre los procesos y operaciones de la entidad, debe ser objeto de monitoreo oportuno con el fin de determinar su vigencia, consistencia y calidad, así como para efectuar las modificaciones que sean pertinentes para mantener su eficacia. El monitoreo se realiza mediante el seguimiento continuo o evaluaciones puntuales.
Comentarios:
02 Mediante el monitoreo, la supervisión busca asegura que los controles operen y sean modificados apropiadamente de acuerdo con los cambios en el entorno organizacional. Asimismo, se debe valorar si, en el cumplimiento de la misión de la entidad, se alcanzan los objetivos generales del control interno y si se contribuye al aseguramiento de la calidad.
03 El monitoreo oportuno del sistema de control interno y las medidas puestas en aplicación, se realiza a través del seguimiento continuo de su funcionamiento y a través de evaluaciones puntuales, o una combinación de ambas modalidades".

La situación expuesta, puede ocasionar que el personal contratado por la AMAG, presente documentos no autenticados, contraviniendo la normativa legal vigente.

Lo comentado se debe, a que en la Subdirección de Personal no ha culminado el seguimiento de las respuestas de entidades públicas o privadas, respecto a solicitudes que se hicieron para confirmar la veracidad de la documentación presentada por el personal contratado por la entidad, en el marco de la fiscalización posterior.

7. LA SUBDIRECCIÓN DE PERSONAL NO CUENTA CON NORMAS PARA LA ORGANIZACIÓN, USO, CUSTODIA, CONSERVACIÓN Y ACCESO A LOS LEGAJOS PERSONALES, LO QUE LIMITA LA ADMINISTRACIÓN DE LOS MISMOS CON CRITERIOS TECNICOS.

El Órgano de Control Institucional, mediante Memorando n.° 023-2017-AMAG/OCI solicita a la Subdirección de Personal, copia de directivas, lineamientos, normas y/o disposiciones relacionados con el área de Personal.

La Subdirección de Personal con Informe n.° 145-2017-AMAG/PER, dá respuesta al Órgano de Control Institucional, remitiendo copias de Directivas y/o normas relacionadas con el área de su competencia, a efectos de establecer procedimientos internos en armonía a las funciones establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones – ROF, de acuerdo al siguiente detalle:

- Resolución n.° 036-2008-AMAG-CD/P que aprueba Directiva n.° 001-2008-AMAG/SA de Régimen de compensaciones por el cumplimiento de labores en horario extraordinario.
- Resolución Directoral n.° 011-2000-AMAG-DG aprobando Directiva que establece las normas para el programa de evaluación semestral del personal de la Academia de la Magistratura.
- Directiva n.° 002-2006-AMAG/SA, que establece normas para la capacitación interna y externa para el personal de la Academia de la Magistratura.
- Resolución n.° 081-2009-AMAG-CD/P que modifica el numeral 6.4 de la Directiva n° 001-2008-AMAG/SA del Régimen de compensaciones por el cumplimiento de labores en horario extraordinario.

- Directiva n.° 04-2008-2008-AMAG-SA, que establece normas y procedimientos sobre el goce vacacional del personal de la Academia de la Magistratura.
- Memorando n.° 655-2006-AMAG/DG, que hace de conocimiento la Dirección General a la Subdirección de Personal respecto al cumplimiento de normas internas, rendición de viáticos, descansos médicos, compensaciones y tardanzas.

Como resultado de la revisión y evaluación de las Directivas y/o normas alcanzadas al Órgano de Control Institucional por la Subdirección de Personal, se aprecia que no cuentan de una Directiva que establezca las normas para la organización, uso y custodia, conservación y acceso a los Legajos Personales del personal de funcionarios y servidores de la Academia de la Magistratura, a fin de contar con información actualizada y confiable.

Lo anteriormente expuesto, inobserva la disposición contenida en la siguiente normativa:

- **Normas de Control Interno, aprobada por Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG, de 30 de octubre de 2006.- Normas Básicas para las Actividades de Control Gerencial.**
  3.8. Documentación de procesos, actividades y tareas, señala:
  "Los procesos, actividades y tareas que toda entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados".
  Comentarios:
  01. "Los procesos, actividades y tareas que entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado para así asegurar su adecuada documentación.

  03. La documentación correspondiente a los procesos, actividades y tareas de la entidad, deben estar disponibles para facilitar la revisión de los mismos".

La situación expuesta, no permite administrar y regular con los criterios técnicos para la organización, mantenimiento y custodia de los legajos personales, al no contar la Academia de la Magistratura con una Directiva interna, para la adecuada administración de los Legajos Personales.

Conforme a lo expuesto, este hecho es debido a que la institución y consecuentemente la Subdirección de Personal, no cuenta con una Directiva interna para una adecuada administración de los legajos personales.

8. LOS LEGAJOS PERSONALES NO SON REVISADOS PERIODICAMENTE, LO QUE GENERA QUE SE ENCUENTREN DESACTUALIZADOS, DESORGANIZADOS Y SIN FOLIACIÓN.

El Órgano de Control Institucional, mediante el Memorando n.° 032-2017-AMAG/OCI de 20 de marzo de 2017 solicita a la Subdirección de Personal, la remisión de Legajos Personales de los trabajadores contratados bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS correspondiente a los periodos 2015 y 2016.

La Subdirección de Personal, con Informe n.° 173-2017-AMAG/PER de 30 de marzo de 2017, en atención a la información solicitada por el Órgano de Control Institucional, remite los Legajos

Personales originales de los periodos 2015 y 2016, adjuntando la documentación correspondiente en archivadores metálicos, y procede a la revisión y verificación selectiva de los legajos para comprobar que cuenten con documentación permanente que debe contener, conforme señala la normativa vigente, cuyo resultado se detalla en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 3
Legajos de Personal, con documentación desactualizada, desorganizada y foliación incompleta.

N° Convocatoria Publica Contratación Administrativo de Servicios- CAS	Cargo	n.° Contrato - CAS	Observación
CAS n°004-2016-AMAG	Apoyo en Adquisiciones	n.°008-2016-AMAG	- Documentación desactualizada en la Sección Estudios respecto a Constancias de cursos y experiencia laboral, mayores de diez (10) años de antigüedad. - Falta foliación de documentos - El documento denominado Evaluación de Desempeño del trabajador no se encuentra archivado en Sección que corresponda en el Legajo Personal.
CAS n°004-2016-AMAG	Asistente de Presupuesto	n.° 013-2016-AMAG	- Documentación desactualizada en la Sección Estudios respecto a Constancias de cursos mayores de diez (10) años de antigüedad. - En la Sección Contratos, se encuentra el documento denominado "Evaluación de Desempeño". - Falta foliación de documentos
CAS n°004-2016-AMAG	Coordinador en la Subdirección de Logística	n.° 021-2016-AMAG	- No dispone de índice el Legajo Personal, encontrándose desorganizado los documentos. - Documentación desactualizada de Constancias de cursos mayores de diez (10) años de antigüedad - Falta foliación de documentos
CAS n°004-2016-AMAG	Asesor Técnico en la Subdirección de Logística	n.° 014-2016-AMAG	- Documentación desactualizada, Constancias de cursos mayores de diez (10) años de antigüedad.
CAS n°006-2016-AMAG	Asesor Legal	n.° 035-2016-AMAG	- Falta foliación de documentos.
CAS n°003-2015-AMAG	Asistente en Cooperación	n.° 018-2015-AMAG	- No dispone de índice el Legajo Personal, encontrándose desorganizado los documentos. - Documentación desactualizada de Constancias de estudio mayores de diez (10) años de antigüedad. - Falta foliación de documentos
CAS n°003-2015-AMAG	Auxiliar Administrativo	n.° 031-2015-AMAG	- No dispone de índice el Legajo Personal, encontrándose desorganizado los documentos. - En el legajo personal del contrato n°031-2015-AMAG, se encontró indebidamente el Contrato n.° 010-2014-AMAG perteneciente a otra colaboradora. - El documento denominado Evaluación de Desempeño del trabajador no se encuentra archivado en Sección que corresponda en el Legajo Personal.
CAS n°004-2016-AMAG	Asesor de Oficina de Planificación y Presupuesto	n.° 004-2016-AMAG	- El documento denominado Evaluación de Desempeño del trabajador no se encuentra archivado en Sección que corresponda en el Legajo Personal
CAS n°004-2016-AMAG	Especialista	n.°006-2016-AMAG	- El documento denominado Evaluación de Desempeño del trabajador no se encuentra archivado en Sección que corresponda en el Legajo Personal

Fuente: Legajos Personales proporcionado por la Subdirección de Personal de la AMAG.
Elaborado por: la Comisión de Auditoria.

De la revisión y verificación selectiva practicada a la información proporcionada por la Subdirección de Personal, respecto a los Legajos de Personal, contratados bajo el régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios -CAS durante los periodos 2015 y 2016 de la AMAG, se aprecia lo siguiente:

- Documentación relacionada con constancias de estudio y experiencia laboral de más de diez (10) años de vigencia.
- No dispone de índice el Legajo Personal, encontrándose desorganizado los documentos contenidos en los Legajos Personales.
- Documentos no se encuentran archivados en la Sección que corresponda del Legajo Personal.

Lo anteriormente expuesto inobserva la disposición contenida en la siguiente normativa:

- **Resolución n.°005-2010-AMAG-CD, de 25 de noviembre de 2010 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo – RIT, señala:**
  Artículo 14°: "El área de Personal organizara el legajo del trabajador a partir de su contratación, incluyendo en el mismo todos los documentos relativos a su permanencia en la Institución. Todos los documentos que ahí se archiven deberán ser foliados con la finalidad de ejercer un control sobre ellos".

- **Norma General de Control Interno, aprobado con Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG del 30 de octubre de 2006.- Normas Básicas para las Actividades de Control Gerencial.**

  3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas, señala:
  "Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad debe ser claramente distinguido del seguimiento de control interno.
  Comentarios:
  01. Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben proporcionar seguridad de que estos se estén desarrollando de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos, así como asegurar la calidad de los productos y servicios entregados por las entidades. Caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.
  02. Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben brindar la oportunidad de realizar propuestas de mejora en estos, con la finalidad de obtener una mayor eficacia, y así contribuir a la mejora continua en la entidad".

La situación expuesta, ha ocasionado que los Legajos Personales, se encuentren desactualizados, desorganizados y sin foliación la documentación correspondiente, debido que el personal de la Subdirección de Personal no revisa, ni actualiza periódicamente dichos Legajos

Conforme a lo expuesto, se ha originado debido a que la Subdirección de Personal no revisa, ni actualiza periódicamente los Legajos Personales del personal contratado bajo la modalidad laboral de la Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

9. LA SUBDIRECCION DE PERSONAL, NO SOLICITA A LOS SERVIDORES BAJO EL REGIMEN CAS LOS CERTIFICADOS DE ANTECEDENTES JUDICIALES, POLICIALES Y DE SALUD, LO QUE GENERA QUE LOS LEGAJOS PERSONALES CAREZCAN DE DOCUMENTOS PERMANENTES.

El Órgano de Control Institucional, mediante Memorando n.° 032-2017-AMAG/OCI de 20 de marzo de 2017, solicita a la Subdirección de Personal los Legajos de personal contratados bajo el régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios -CAS de los periodos 2015 y 2016.

La Subdirección de Personal, con Informe n.° 173-2017-AMAG/PER de 30 de marzo de 2017, en atención a la información solicitada por el Órgano de Control Institucional, remite los Legajos Personales originales de los periodos 2015 y 2016, adjuntando la documentación correspondiente en archivadores metálicos, y procede a la revisión y verificación selectiva de dichos legajos, para comprobar que cuenten con documentación permanente que deben contener, conforme señala la normativa vigente, cuyo resultado se detalla en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 4
Situación de Legajos de Personal que no disponen de documentos permanentes de personal contratado en 2015 y 2016

N° Convocatoria Publica Contratación Administrativo de Servicios- CAS	Puesto	n.° de Contrato	Observación
CAS n°003-2015-AMAG	Auxiliar Administrativo	CAS n.° 031-2015-AMAG	- Falta certificado negativo de antecedentes judiciales y policiales. - Falta certificado de salud - Falta cargo de recepción del Reglamento Interno de Trabajo RIT.
CAS n°004-2016-AMAG	Asistente de Presupuesto	CAS n.°013-2016-AMAG	- Falta certificado negativo de antecedentes judiciales y policiales. - Falta certificado de salud. - Falta cargo de recepción del Reglamento Interno de Trabajo - RIT.
CAS n°004-2016-AMAG	Coordinador en la Subdirección de Logística	CAS n.°021-2016-AMAG	- Falta certificado negativo de antecedentes judiciales - Falta certificado de salud - Falta certificado domiciliario - Falta cargo de recepción del Reglamento Interno de Trabajo – RIT.
CAS n°004-2016-AMAG	Asesor Técnico en la Subdirección de Logística	CAS n.° 014-2016-AMAG	- Falta certificado negativo de antecedentes judiciales y policiales. - Falta certificado de salud. - Falta cargo de recepción del Reglamento Interno de Trabajo - RIT.
CAS n°004-2016-AMAG	Apoyo en Adquisición	CAS n.° 004-2016-AMAG	- Falta certificado negativo de antecedes judiciales y , policiales. - Falta certificado de salud. - Falta cargo de recepción del Reglamento Interno de Trabajo - RIT.
	Asesor de la Oficina de	CAS n.° 004-2016-AMAG	- Falta certificado negativo de antecedes judiciales y policiales.

CAS n°004-2016-AMAG	Planificación y Presupuesto		- Falta certificado de salud. Falta cargo de recepción del Reglamento Interno de Trabajo - RIT.
CAS n°006-2016-AMAG	Abogado II	CAS n.° 006-2016-AMAG	- Falta cargo de recepción del Reglamento Interno de Trabajo RIT.
CAS n°006-2016-AMAG	Especialista en Contabilidad	CAS n.° 006-2016-AMAG	- Falta cargo de recepción del Reglamento Interno de Trabajo – RIT.
CAS n°006-2016-AMAG	Asesor Legal	CAS n.° 035-2016-AMAG	- Falta certificado de salud - Falta cargo de recepción Reglamento Interno de Trabajo - RIT.

Fuente: Legajos de Personal proporcionado por la Subdirección de Personal de la AMAG.
Elaborado por la Comisión de Auditoria.

De la revisión y verificación selectiva practicada a la información proporcionada por la Subdirección de Personal, respecto a los Legajos de Personal, contratados bajo el régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios -CAS durante los periodos 2015 y 2016 de la AMAG, se aprecia lo siguiente:

- Faltan certificado negativo de antecedentes judiciales y policiales.
- Faltan certificados de salud.
- Faltan copia de cargo del Reglamento Interno de Trabajo – RIT.

Los hechos expuestos, no son concordantes con:

- **Reglamento Interno de Trabajo aprobado con Resolución Administrativa del Pleno del Consejo Directivo n.° 005-2010-AMAG-CD, de 25 de noviembre de 2010, señala:**
  Artículo 6°: Derechos de los trabajadores
  a) "Ser Informado sobres sus derechos y beneficios para cuyo efecto se le entregará un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo".

- **Norma General de Control Interno, aprobado con Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG del 30 de octubre de 2006.- Normas Básicas para las Actividades de Control Gerencial.**
  3.8 Documentación de procesos, actividades y tareas, señala:
  "Los procesos, actividades y tareas deben estar debidamente documentados para asegurar su adecuado desarrollo de acuerdo con los estándares establecidos, facilitar la correcta revisión de los mismos y garantizar la trazabilidad de los productos o servicios generados".
  Comentarios:
  01 "Los procesos, actividades y tareas que entidad desarrolla deben ser claramente entendidos y estar correctamente definidos de acuerdo con los estándares establecidos por el titular o funcionario designado para así asegurar su adecuada documentación".
  03."La documentación correspondiente a los procesos, actividades y tareas de la entidad deben estar disponibles para facilitar la revisión de los mismos".

  3.9 Revisión de procesos, actividades y tareas, señala:
  "Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad, debe ser claramente distinguido del seguimiento de control interno".
  Comentarios:

01. Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben proporcionar seguridad de que estos se estén desarrollando, de acuerdo con lo establecido en los reglamentos, políticas y procedimientos, así como asegurar la calidad de los productos y servicios entregados por las entidades. Caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.

02. Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben brindar la oportunidad de realizar propuestas de mejora en estos con la finalidad de obtener una mayor eficacia, y así contribuir a la mejora continua en la entidad".

La situación expuesta, no permite que la Subdirección de Personal cuente con los documentos permanentes en los Legajos de Personal, debido que la Subdirección de Personal, al momento de su ingreso a la entidad, no solicita a la personas ganadoras contratadas bajo el régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

Lo comentado se debe, a que la Subdirección de Personal, no ha cumplido con solicitar a las personas ganadoras contratadas bajo el régimen laboral de Contratación Administrativa de servicios – CAS, los certificados de antecedentes judiciales, policiales, reglamento interno de trabajo (RIT) y salud, al momento de su ingreso a la entidad, conforme establece la normativa vigente.

10. LA DIRECTIVA VIGENTE DEL RÉGIMEN ESPECIAL CAS, NO SE ENCUENTRA ACTUALIZADO DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD DE SERVIR PARA SU APLICACIÓN EN LA AMAG, LO QUE LIMITA DISPONER DE PROCEMIENTOS ACTUALIZADOS Y GARANTIZAR UNA ADECUADA TRANSPARENCIA EN LA REGULACION DE LOS PROCESOS.

Como resultado de la revisión y evaluación de la Directiva n.° 006-2011-AMAG/SA vigente aprobada con Resolución n° 072-2011-AMAG-CD/P de fecha 10 de noviembre de 2011, se aprecia que no se encuentra actualizada por los siguientes hechos:

- En la estructura de la directiva vigente, en Disposiciones Generales, no se aprecia las disposiciones previas que sirven de marco para mejor entendimiento y aplicación de la directiva, procedimientos de selección y contratación; encontrándose enumerados los artículos desde el 1° el 30° conteniendo los procedimientos que regulan en la AMAG los procesos de selección, contratación, evaluación, renovación prorroga, ejercicio del poder disciplinario y terminación de los Contratos Administrativo de Servicios –CAS.
- No se advierte Disposiciones Específicas, como parte de la estructura de la directiva vigente, que detalle ordenadamente los procedimientos de los procesos, de las etapas correspondientes a la Preparatoria, Convocatoria, Selección (evaluación curricular, evaluación técnica, evaluación psicológica y entrevista), y Contratación.
- En la Base Legal de la Directiva n.° 006-2011-AMAG/SA, no se aprecia normas que sustentan la directiva, ordenadas según la jerarquía, tales como la Ley n.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y sus modificatorias, Ley n.° 29973, Ley General de Personas con Discapacidad, Ley n.° 27588, Ley que establece prohibiciones e incompatibilidades de funcionarios y servidores públicos, así como personas que presenten servicios al Estado, bajo cualquier modalidad contractual; entre otros.

- Durante la vigencia de la directiva interna, desde el año 2011 al periodo 2016 se aprueban dispositivos legales así como normas técnicas y procedimientos, para regular la selección y contratación de personal bajo la modalidad de Contratación Administrativa de Servicios – CAS tales como:
  - Ley n.° 29849, de 06 de abril de 2012, Ley que establece la eliminación progresiva del régimen especial del D.L. n.° 1057 y otorgamiento de derechos laborales.
  - Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 052-2016-SERVIR/PE , que aprueba la Directiva "Normas para la Gestión del proceso de Diseño de Puestos y Formulación de Perfiles de Puestos – MPP)
  - Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 108-2011-SERVIR/PE, que precisa la vigencia de la Resolución de Presidencia Ejecutiva n.° 107-2011-SERVIR/PE.
  - El artículo 20° de la Directiva n.°06-2011-AMAG/SA respecto a la presencia del Veedor del Órgano de Control Institucional –OCI en proceso de convocatoria pública para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS, no está vigente el "Ejercicio del Control Preventivo" conforme establece la Resolución de Contraloría n.° 454-2014-CG.

Lo anteriormente expuesto, inobserva la disposición contenida en la siguiente normativa:

- **Normas de Control Interno, aprobado con r Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG, de 30 de octubre de 2006.- Normas Básicas para las Actividades de Control Gerencial.**

3.9. Revisión de procesos, actividades y tareas, señala:
"Los procesos, actividades y tareas deben ser periódicamente revisados para asegurar que cumplen con los reglamentos, políticas, procedimientos vigentes y demás requisitos. Este tipo de revisión en una entidad, debe ser claramente distinguido del seguimiento de control interno".
Comentarios:

03. Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben proporcionar seguridad de que estos se estén desarrollando de acuerdo a lo establecido en los reglamentos, políticas, procedimientos, así como asegurar la calidad de los productos y procedimientos y servicios entregados por las entidades. Caso contrario se debe detectar y corregir oportunamente cualquier desviación con respecto a lo planeado.
04. "Las revisiones periódicas de los procesos, actividades y tareas deben brindar la oportunidad de realizar propuestas de mejora en estos con la finalidad de obtener una mayor eficacia y eficiencia, así como contribuir a la mejora continua en la entidad".

La situación expuesta, genera limitaciones en el cumplimiento de las nuevas normas y disposiciones que regulan la selección y contratación de personal en la AMAG, debido a que la Subdirección de Personal, no efectúa revisión periódica de las disposiciones contenidas en la directiva vigente, para los procesos de selección de contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

Conforme a lo expuesto, se ha originado debido a que la Subdirección de Personal, no efectúa una revisión periódica de las disposiciones contenidas en la directiva vigente, para los procesos de selección de contratación bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

P10.32

11. AUSENCIA DE UN CÓDIGO DE ÉTICA DE LA ENTIDAD, GENERA QUE NO SE CUENTE CON UN INSTRUMENTO LEGAL QUE REGLAMENTE EL COMPORTAMIENTO ÉTICO Y CONDUCTUAL DE LOS FUNCIONARIOS Y SERVIDORES EN LA ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA.

Como resultado de la evaluación a las respuestas del Cuestionario de Control Interno aplicado a la Subdirección de Personal, se denota que al 05 de abril de 2017 comunica que se rige por el Código de Ética de la Función Pública y está proponiendo dar a conocer a través de acciones de capacitación.

De la revisión y verificación practicada a la respuesta de la Subdirección de Personal y asimismo a la documentación de evaluación que dispone el Órgano de Control Institucional, con respecto a la información alcanzada por el Presidente del Comité de Control Interno de la Academia de la Magistratura con fecha 04 de mayo de 2017, a través del aplicativo informático "Implementación y Evaluación del Sistema de Control Interno" de la Contraloría General de la Republica, se aprecia que la entidad no cuenta con el Código de Ética Institucional, toda vez que el presente instrumento legal, afianzaría el ejercicio de la función pública y promovería el cumplimiento de los funcionarios y servidores en la Academia de la Magistratura, respecto a los principios, deberes y desalentar que se incurra en las prohibiciones éticas establecidas en el Código de Ética de la Función Pública aprobada por la Ley n.° 27815 y su reglamento.

Lo anteriormente expuesto, inobserva la disposición contenida en la siguiente normativa:

- **Normas de Control Interno, aprobado con Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG, de 30 de octubre de 2006. - Normas Básicas para el Ambiente de Control.**
  1.2 Integridad y valores éticos, señala:
  "La integridad y valores éticos del titular, funcionarios y servidores determinan sus preferencias y juicios de valor, los que traducen en normas de conducta y estilos de gestión. El titular o funcionario designado, debe mantener una actitud de apoyo permanente hacia el control interno con base en la integridad y valores éticos establecidos en la entidad". Comentarios:
  01. "El titular o funcionario designado debe incorporar los principios y valores como parte de la cultura organizacional".
  02. "El titular o funcionario designado juega un rol determinante en el establecimiento de una cultura basada en valores, que con su ejemplo contribuirá a fortalecer el ambiente de control".
  03. La demostración y la persistencia en un comportamiento ético por parte del titular y los funcionarios es de vital importancia para los objetivos del control interno".

La situación expuesta, no permite que la entidad, cuente con un instrumento legal que determine establecer los valores institucionales, principios derechos, deberes y prohibiciones éticas que deben regir para los funcionarios y servidores de la Academia de la Magistratura, toda vez que la entidad no cuenta con el Código de Ética Institucional.

Lo comentado se debe a que la entidad no cuenta con el Código de Ética Institucional, con el propósito de construir una cultura organizacional identificada con la visión y misión institucional, donde se establezcan procedimientos para cada tipo de procesos y responsabilidades en su ejecución.

12. OMISION DE REALIZAR ACCIONES DE FISCALIZACION POSTERIOR, A LA DOCUMENTACION PRESENTADA POR EL PERSONAL GANADOR DE LOS PROCESOS DE SELECCIÓN, GENERA EL RIESGO DE PRESENTACION INFORMACION FALSA.

El Órgano de Control Institucional, mediante Memorando n.°039-2017-AMAG/OCI solicita a la Subdirección de Personal, copia de oficios o cartas solicitados a entidades públicas y/o privadas, en el marco de fiscalización posterior, respecto a los documentos sustentatorios del currículo vitae que presentan las personas ganadoras durante las convocatorias públicas de Contratación Administrativa de Servicios – CAS durante los periodos 2015 y 2016, conforme señala la Directiva n.°006-2011-AMAG/PER.

La Subdirección de Personal con Informe n. °184-2017-AMAG/PER de 04 de abril de 2017, da respuesta al Órgano de Control Institucional informando que teniendo en cuenta la información solicitada, respecto a los ejercicios fiscales del 2015 y 2016, procedió a revisar los archivos (files) donde obran los cargos de oficios y/o cartas remitidas a diversas instituciones públicas y privadas, remitiendo la siguiente documentación:

- Oficio n.°13-2016-AMAG/PER, de fecha 06.Oct.2016, remitido al Estudio Chumbe & Chumbe "Abogados, Asesores y Consultores", respecto a una colaboradora, quien consigna en su declaración jurada haberse desempeñado de abogado junior, en documentos presentados durante la convocatoria pública de Contratación Administrativa de Servicios – CAS n.° 04-2016-AMAG.
- Oficio n.°12-2016-AMAG/PER, de fecha 06.Oct.2016, remitido al Poder Judicial del Perú-Gerencia General, respecto a una colaboradora, quien consiga en su declaración jurada haberse desempeñado en diversos cargos, en documentos presentados durante la convocatoria pública de Contratación Administrativa de Servicios – CAS n.° 04-2016-AMAG
- Oficio n.°11-2016-AMAG/PER, de fecha 06.Oct.2016, remitido al Hospital María Auxiliadora, respecto a un colaborador, quien consiga en su declaración jurada haberse desempeñado el cargo de economista, en documentos presentados durante la convocatoria pública de Contratación Administrativa de Servicios – CAS n.° 04-2016-AMAG
- Oficio n.°06-2016-AMAG/PER, de fecha 06.Oct.2016, remitido a la Universidad ESAN, respecto a una colaboradora, quien consigna en su declaración jurada haberse desempeñado el cargo de especialista administrativa, en documentos presentados durante la convocatoria pública de Contratación Administrativa de Servicios – CAS n.° 04-2016-AMAG
- Oficio n.°05-2016-AMAG/PER, de fecha 06.Oct.2016, remitido al Centro Nacional de Planeamiento Estratégico, respecto a una colaboradora, quien consiga en su declaración jurada haberse desempeñado el cargo de apoyo administrativo en el área de Recursos Humanos, en documentos presentados durante la convocatoria pública de Contratación Administrativa de Servicios – CAS n.° 04-2016-AMAG

De la revisión y evaluación selectiva practicada a la información alcanzada por la Subdirección de Personal, se ha comprobado durante el periodo 2016, se ha realizado acciones de fiscalización posterior de convocatorias públicas de Contratación Administrativa de Servicios – CAS; sin embargo durante el periodo 2015, se aprecia que la Subdirección de Personal, no ha realizado las acciones de fiscalización posterior, situación que no ha permitido verificar la autenticidad de la documentación contenida en los currículo vitae, que presentan las personas que ingresaron a laborar durante las convocatorias públicas de Contratación Administrativa de Servicios – CAS llevados a cabo por la entidad.

Fo. 39

Lo anteriormente expuesto, inobserva la disposición contenida en la siguiente normativa:

- **Resolución n.° 072-2011-AMAG-CD/P de 10 de noviembre de 2011, aprueba la Directiva n.° 06-2011-AMAG/SA. Directiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS), señala.**
  Artículo 20°.-Falsedad u ocultamiento de información
  "Si el postulante ocultara o consignara información falsa, será excluido automáticamente del proceso de selección. En caso de verificarse este hecho luego de producida la contratación, se dispondrá la resolución de dicho contrato de manera automática con arreglo a la normatividad vigente, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa o judicial en que se hubiese incurrido".

- **Normas de Control Interno, aprobadas por Resolución de Contraloría n.° 320-2006-CG, de 30 de octubre de 2006.-**
  5.1 Normas Básicas para las actividades de Prevención y Monitoreo.
  5.1.2 Monitoreo oportuno de Control Interno, señala:
  "La implementación de las medidas de control interno sobre los procesos y operaciones de la entidad, debe ser objeto de monitoreo oportuno con el fin de determinar su vigencia, consistencia y calidad, así como para efectuar las modificaciones que sean pertinentes para mantener su eficacia. El monitoreo se realiza mediante el seguimiento continuo o evaluaciones puntuales.
  Comentarios:
  02 Mediante el monitoreo, la supervisión busca asegura que los controles operen y sean modificados apropiadamente de acuerdo con los cambios en el entorno organizacional. Asimismo, se debe valorar si, en el cumplimiento de la misión de la entidad, se alcanzan los objetivos generales del control interno y si se contribuye al aseguramiento de la calidad.
  03 El monitoreo oportuno del sistema de control interno y las medidas puestas en aplicación, se realiza a través del seguimiento continuo de su funcionamiento y a través de evaluaciones puntuales, o una combinación de ambas modalidades".

La situación expuesta, podría ocasionar riesgos que las personas contratadas por la entidad, no presenten información autentica y veraz para lo cual son contratados, debido que la Subdirección de Personal, no ha realizado las acciones de fiscalización posterior, para verificar la autenticidad de la documentación contenida en los currículo vitae del personal contratado por la Academia de la Magistratura, durante las convocatorias públicas de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el periodo 2015.

Conforme a lo expuesto, se ha originado debido que la Subdirección de Personal, no ha realizado las acciones de fiscalización posterior, para verificar la autenticidad de la documentación contenida en los currículos vitae del personal contratado por la Academia de la Magistratura, durante las convocatorias públicas de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en el periodo 2015.

Fo. 35

13. LA ENTIDAD CONTRATÓ PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DE SUPLENCIA, EN EL PERIODO 2015, SIN CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS, GENERANDO UN RIESGO DE NO CONTAR CON PERSONAL IDONEO PARA EL CARGO A EJERCER.

Se ha evaluado la documentación e información alcanzada mediante Informe n.° 247-2017-AMAG/PER de fecha 12 de mayo de 2017, respecto a los contratos por suplencia temporal realizados en el periodo 2015, solicitados con Memorando n.°046-2017-AMAG /OCI de 10 de abril de 2017 y reiterado con Memorando n.°062-2017-AMAG/OCI de 09 de mayo del 2017, la Subdirección de Personal, dá respuesta con Informe n.° 247-2017-AMAG/PER de 12 de mayo de 2017, remitiendo 07 contratos de Suplencia Temporal correspondientes al periodo 2015, conforme se detalla en el cuadro adjunto para su evaluación.

CUADRO N° 5
Cuadro de los contratos por Suplencia en la AMAG, periodo 2015

Plazas cubiertas para suplir a servidores que solicitaron licencia sin goce de haber, contratadas por Suplencia Temporal	Comprobación de documentación respecto a la contratación de personal por Suplencia Temporal				Observación
	Resolución que aprueba la cobertura presupuestal (PAP) (Presupuesto Analítico de Personal), periodo 2015, según el CAP.	Cargo para cubrir las plazas libres por licencia sin goce de haber de sus titulares.	Área y el perfil adecuado para el puesto.	Vigencia de los Contratos por Suplencia.	
1.- Plaza n.°07, con Licencia sin goce de haber	Resolución n.°146-2014-AMAG-CD/P	Profesional I	Dirección General Cumple con el perfil deseado.	Contrato del 05. Jun. de 2015 a 04.Nov.de 2015. (05 meses)	No se ha realizado el Concurso Público de Méritos, de acuerdo a la norma vigente.
2.- Plaza n.°46, con Licencia sin goce de haber	Resolución n.°146-2014-AMAG-CD/P	Especialista I Nivel F-E	Subdirección de Contabilidad y Finanzas Cumple con el perfil deseado	Contrato del 05. Jun. de 2015 a 04.Nov.de 2015. (05 meses)	No se ha realizado el Concurso Público de Méritos, de acuerdo a la norma vigente.
3.- Plaza n.°28 Licencia sin goce de haber	Resolución n.°146-2014-AMAG-CD/P	Especialista I Nivel F-E,	Especialista I Nivel F-E Programa de Actualización Cumple con el perfil deseado	Contrato del 16. Jul. de 2015 a 15.Oct. de 2015. (03 meses)	No se ha realizado el Concurso Público de Méritos, de acuerdo a la norma vigente.
4.- Plaza n.°54, con Licencia sin goce de haber	Resolución n.°146-2014-AMAG-CD/P	Técnico III	Subdirección de Logística Cumple con el perfil deseado	Contrato del 08. Jun. de 2015 a 07.Set..de 2015. (03 meses)	No se ha realizado el Concurso Público de Méritos, de acuerdo a la norma vigente.

5.- Plaza n.°36 Licencia sin goce de haber	Resolución n.°146-2014-AMAG-CD/P	Profesional II, Nivel P-B	Subdirección del Programa de Formación de Aspirantes Cumple con el perfil deseado	Contrato del 05. Jun. de 2015 a 04.Set. de 2015. (03 meses)	No se ha realizado el Concurso Público de Méritos, de acuerdo a la norma vigente.
6.- Plaza n.°24 Licencia sin goce de haber	Resolución n°146-2014-AMAG-CD/P	Especialista I, Nivel F-E	Subdirección del Programa de Formación de Aspirantes Cumple con el perfil deseado	Contrato del 20. Jul. de 2015 a 31.Dic.de 2015 (05 meses)	No se ha realizado el Concurso Público de Méritos, de acuerdo a la norma vigente.
7.- Plaza n.°44 Licencia sin goce de haber	Resolución n.°146-2014-AMAG-CD/P	Subdirector de Personal Nivel F-D	Encargado de la Subdirección de Personal Cumple con el perfil deseado	Contrato del 12. May. de 2015 a 31.Dic. de 2015 (07 meses)	No se ha realizado el Concurso Público de Méritos, de acuerdo a la norma vigente.

Fuente: Contratos de Trabajo y Legajos Personales, periodo 2015 y 2016
Elaborado por: Comisión de Auditoria

De la revisión y evaluación practicada a la documentación e información alcanzada, se ha constatado lo siguiente:

- La aprobación de la Resolución n. °146-2014-AMAG-CD/P, de fecha 29 de diciembre de 2014, en la cual el Presupuesto Analítico de Personal-PAP que rige desde el 1° de enero hasta el 31 de diciembre de 2015, se considera la cobertura presupuestal de las plazas que han sido cubiertas para suplir a servidores que solicitaron licencia sin goce de haber, siendo dichas Plazas contratadas por Suplencia Temporal, se encontraron previstas en el presupuesto para todo el ejercicio fiscal 2015.

- La contratación de personal por Suplencia Temporal, reúne el perfil requerido para el cargo para el cual fueron contratados.

- Los siete (7) contratos por Suplencia Temporal, se han suscrito dentro del periodo fiscal del año 2015, por periodos de 3 a 7 meses, el cual se dejó de realizar para el periodo 2016.

- No se ha cumplido con realizar la convocatoria de concursos público de méritos para ingresar a la administración pública, conforme lo dispone las normas legales vigentes.

Lo anteriormente expuesto, inobserva la disposición contenida en la siguiente normativa:

- **Normas de Control Interno, aprobado con Resolución de Contraloría General n.° 320-2006-CG, vigente desde el 30 de octubre de 2006.- Normas básicas para el Ambiente de Control**

  1.5 Administración de los recursos humanos, señala:

  "Es necesario que el titular o funcionario designado establezca políticas y procedimientos necesarios, para asegurar una apropiada planificación y administración de los recursos humanos de la entidad, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio a la comunidad".

  Comentarios:

  02 "El titular o funcionario designado debe definir políticas y procedimientos adecuados que garanticen la correcta selección, inducción y desarrollo del personal. Las actividades de reclutamiento y contratación, que forman parte de la selección, deben llevarse a cabo de manera correcta. En la inducción, deben considerarse actividades de integración del recurso humano, en relación con el nuevo puesto tanto en términos generales como específicos. En el desarrollo de personal se debe considerar la creación de condiciones laborales adecuadas, la promoción de actividades de capacitación y formación que permitan al personal aumentar y perfeccionar sus capacidades y habilidades, la existencia de un sistema de evaluación del desempeño objetivo, rendición de cuentas e incentivos que motiven la adhesión a los valores y controles institucionales"

La situación ha generado el riesgo de no contar con personal idóneo para el cargo a ejercer.

Conforme a lo expuesto, ha originado que la Subdirección de Personal haya omitido realizar el debido proceso de contratación de personal para el ingreso mediante el Concurso Público de Méritos y todas las etapas de evaluación exigidas para la contratación de personal.

Cabe señalar, que las deficiencias revelados no constituyen necesariamente todos los aspectos de control interno que podrían ser situaciones reportables, debido a que estas fueron identificada como resultados de la evaluación de las operaciones, procesos, actividades y sistemas relacionados con los objetivos de la auditoria, y no con el propósito de evaluar en su conjunto la estructura de control interno de la entidad.

III. OBSERVACIONES

1. COMISIÓN EVALUADORA DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA CAS N° 004-2016-AMAG OMITIÓ EVALUAR ADECUADAMENTE EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS PARA EL PERFIL DEL PUESTO DE ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO, LO QUE GENERÓ LA CONTRATACIÓN DE SERVIDORA QUE NO CUMPLIÓ CON EL PERFIL REQUERIDO PARA EL SERVICIO.

De la revisión y análisis a la documentación proporcionada por la entidad, relacionada a la Convocatoria Pública n.° 004-2016-AMAG, se verificó que la Comisión Evaluadora declaró como ganadora a participante, que no cumplió con requisitos al momento de postular para ocupar el puesto de Especialista Administrativo, toda vez que uno de los requisitos era contar con tres (3) años de experiencia en el sector público, requisito que la persona ganadora, no cumplió, hecho que generó que se contrate a persona que no cumplía con el perfil requerido para el puesto.

Los hechos antes señalados se desarrollan seguidamente:

Mediante Resolución n.° 038-2016-AMAG-CG/P de 4 de abril de 2016 **(Apéndice n.° 4)**, el Presidente del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura (en adelante AMAG), aprueba la Convocatoria Pública CAS n.° 004-2016-AMAG, designando también a la Comisión Evaluadora (en adelante Comisión), que se hizo cargo del proceso de evaluación y selección, Comisión que estuvo integrada por los siguientes servidores:

- Primer Miembro : Bruno Alberto Novoa Campos.
- Segundo Miembro : Elizabeth Angulo Toribio.
- Tercer Miembro : José Martín Li Llontop (Secretario Técnico)

Esta Resolución, precisa que la Comisión Evaluadora en el marco de su competencia llevará a cabo el proceso de evaluación y selección conforme a la normatividad vigente y la Directiva n.° 006-2011-AMAG/SA, Directiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la AMAG **(Apéndice n.° 5)**, debiendo presentar a la Presidencia del Consejo Directivo su Informe Final y el detalle de los postulantes mejores calificados para el registro, con la documentación sustentatoria correspondiente.

Mediante Carta n.° 051-2016-AMAG/DA de 12 de abril de 2016 **(Apéndice n.° 6)**, el señor Bruno Novoa Campos, responsable de remitir las ofertas laborales de la AMAG, hace de conocimiento de la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, la Convocatoria Pública CAS n.° 004-2016-AMAG (en adelante Convocatoria), para la cobertura de 27 registros, con sus respectivos perfiles y funciones.

Dentro del grupo de los 27 registros, verificamos que la experiencia requerida para el perfil del requerimiento 19, cargo Especialista Administrativo – Secretaría Administrativo, es la siguiente:

Perfil:

a) Experiencia

i. Experiencia laboral general de ocho (06) años ya sea en el sector público o privado.

ii. Experiencia laboral específica de cuatro (04) años como analista o especialista ya sea en el sector público o privado.

iii. Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público.
Experiencia laboral de tres (03) años en Áreas de Contabilidad, Presupuesto, Logística y Recursos Humanos. Conocimiento a nivel usuario de herramientas informáticas básicas de Windows Office. (Deseable)

De acuerdo al cronograma de la convocatoria, elaborado por la Comisión **(Apéndice n.° 7)**, el proceso de selección se desarrolló de acuerdo a las siguientes fechas:

CUADRO N° 1
Cronograma de Convocatoria

	ACCIÓN	FECHA
1	Publicación de la Convocatoria en la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo	12 al 25 de abril de 2016
2	Publicación de la Convocatoria en la página web de la AMAG	26 de abril al 2 de mayo de 2016
3	Recepción Curricular	3 de mayo de 2016
4	Revisión y Evaluación Curricular	4 y 5 de mayo de 2016
5	Publicaciones de Postulantes Aptos	6 de mayo de 2016
6	Publicación de postulantes preseleccionados y citación para entrevista personal	
7	Entrevista personal	9 y 10 de mayo de 2016
8	Elevación del Informe Final por la Comisión	11 de mayo de 2016
9	Publicación de resultado final	

Fuente: *Cronograma elaborado por Comisión Evaluadora*
Elaborado por: *Comisión Auditora*

Mediante Informe Final de 11 de Mayo de 2016 **(Apéndice n.° 8)**, los miembros de la Comisión Evaluadora informan al Presidente del Consejo Directivo, que el proceso de selección de la Convocatoria, se desarrolló conforme a lo previsto en la convocatoria y su cronograma y, respecto a la evaluación de requisitos mínimos, afirma que se han presentado 203 postulantes, teniendo que clasificarlos de acuerdo a sus puestos, tal como lo presentan en el Acta de Evaluación de Requisitos Mínimos.

De acuerdo el Acta de Evaluación Curricular de 5 de mayo de 2016 **(Apéndice n.° 9)**, la Comisión Evaluadora procedió a elaborar las tablas de calificación, evaluar y realizar la puntuación de cada uno de los currículum vitae, presentado por los postulantes de la Convocatoria, remitiendo vía correo electrónico, los resultados de esa etapa para la publicación en la página web institucional el día viernes 6 de mayo de 2016.

De la revisión de los resultados de esta evaluación y la publicación en la página web institucional **(Apéndice n.° 10)**, se verifica que para el Cargo de Especialista Administrativo, se han presentado 3 postores:

1. REYES VERA GEHIDY

2. AYVAR ZAGA LUIS
3. LAMA MEDINA MARIO

De los cuáles, el tercer postor Sr. Lama Medina Mario fue declarado "NO APTO", quedando dos postulantes: el primero Gehidy Reyes Vera y segundo Luis Ayvar Zaga indicado precedente, a quienes les otorgaron un puntaje de 39.00 y 50.00 puntos, respectivamente, y pasaron para la siguiente etapa del proceso, la entrevista personal, acto en la que se otorgó un puntaje de 24.67 al segundo postulante Luis Aybar Zaga y 36.00 al primer postulante Gehidy Reyes Vera, por lo que esta última quedó con mejor calificación y por ende, apta para la suscripción de su contrato.

Con el Contrato Administrativo de Servicios n.° 016-2016-AMAG, suscrito el 12 de mayo de 2016 **(Apéndice n.° 11)**, entre la ganadora señora Reyes Vera y la Academia de la Magistratura (en adelante AMAG), se contrata a esta servidora como "Especialista Administrativo", con una remuneración mensual de S/. 4 500,00 conforme a lo establecido en los resultados del proceso de selección, contratación que previó un plazo del 12 de mayo al 30 de junio de 2016; suscribiéndose posteriormente 2 adendas, que ampliaban el plazo de servicio hasta el 31 de diciembre de 2016.

De la revisión al Legajo Personal de la señora Reyes Vera, que la Subdirección de Personal de la AMAG organizó con el currículum vitae (en adelante CV) y la documentación sustentatoria **(Apéndice n.° 12)**, que presentó dicha servidora para su postulación en la Convocatoria, se verifica lo siguiente:

CUADRO N° 2
Tiempo de experiencia laboral general

N°	ENTIDAD	PUBLICA PRIVADA	CARGO	PERIODO				TIEMPO ACUMULADO
				Presentado en CV		Verificado por Comisión Auditora		
				INICIO	FIN	INICIO	FIN	
1	Academia de la Magistratura	Pública	Especialista Administrativa para el Área de Secretaría Administrativa	22.Feb.2016	22.Mar.2016	22.Feb.2016	15.Mar.2016	23 días
				11.Abr.2016	30.Abr.2016	11.Abr.2016	03.May.2016	23 días
2	Universidad ESAN	Privada	Especialista Administrativa y de Recursos Humanos División de Consultoría	2015	2016	02.Feb.2015	30.Ene.2016	11 meses y 29 días
3	Presidencia de Consejo de Ministros – CEPLAN	Pública	Asistente Administrativa en la Oficina de Recursos Humanos	2014	2015	O/S N° 1042-2014 (05.Dic.2014)		30 días
						O/S N° 0012-2015 (22.Ene.2015)		72 días
						O/S N° 0178-2015 (30.Mar.2015)		90 días
						O/S N° 0306-2015 (03.Jul.2015)		30 días
4	MALISH Contratistas Generales SAC	Privada	Analista en Temas de Administración y Presupuesto	Jul.2012	Dic.2014	Jul.2012	Dic.2014	2 años con 5 meses
5	Municipalidad Provincial del Callao	Pública	Asistente Administrativa en la Gerencia Municipal / Secretaria de la Gerencia de Programación e	2012	2014	No acredita el tiempo trabajado por haber presentado documentos de administración interna		—

			Inversiones					
6	MALISH Contratistas Generales SAC	Privada	Analista Administrativa, Presupuesto	Jul.2012	Dic.2014	Presenta una sola Constancia que acredita la experiencia considerada en el numeral 5		—
7	Ministerio del Interior MININTER	Pública	Asistente Administrativa de la Oficina de la Unidad de Transporte y Talleres de la OASA-OGA	2009	2011	01.Ene.2009	15.Mar.2011	2 años con 2 meses y 15 días
8	Transportes y Servicios Generales Cuadros-Céspedes SAC	Privada	Especialista Administrativa	2007	2009	02.May.2007	01.Ene.2009	1 año con 8 meses
9	GyG CONSERMU SAC	Privada	Especialista Administrativa - Secretaría de Gerencia	2005	2007	01.Mar.2005	30.Ago.2007	2 años con 6 meses
10	AMPER PERÚ	Privada	Secretaría de Gerencia	2003	2004	No acredita		---
11	Dirección Regional de Industria y Turismo	Pública	Prácticas Pre-Profesionales	1997	1998	No acredita		---
12	DAMPER SAC	Privada	Asistente Administrativa	1996	1997	No acredita		---
EXPERIENCIA ACREDITADA								**10 años con 6 meses y 12 días**

Fuente: Curriculum Vitae y documentación sustentatorio de experiencia laboral contenidos en el Legajo Personal de la Servidora Gehidy I.Reyes Vera
Elaborado por: Comisión Auditora

Como se puede verificar en el cuadro n.° 2, la señora Reyes Vera (en adelante ex servidora), ha acumulado una experiencia laboral general acreditada de 10 años con 6 meses y 12 días, de los cuales de acuerdo a su CV y declaración juradas, sustenta que ha laborado en las siguientes entidades públicas:

Academia de la Magistratura - AMAG

La ex servidora afirma que ha prestado servicios a la AMAG hasta en dos (2) periodos:

22 de febrero de 2016 hasta el 22 de marzo de 2016 De la revisión a la Orden de Servicio n.° 0000091 con número de expediente SIAF 431, se verifica que esta Orden ha sido emitida el 22 de febrero de 2016, contratando a la ex servidora para que brinde el "Servicio especializado en Gestión de Procesos Administrativos", no encontrando dentro de este expediente documento que acredite la fecha de notificación a esta ex servidora y por otro lado, en este expediente se encuentra la Conformidad de Servicios n.° 007-2016-AMAG/SA de 15 de marzo de 2016, suscrito por el Secretario Administrativo de ese entonces, en la que expresamente precisa lo siguiente:

Quien suscribe, certifica que la señora Reyes Vera, Gehidy Iliana, ha cumplido con las obligaciones contraídas con la Academia de la Magistratura, según ASP n.° 10-2016-AMAG-LOG y Orden de Servicio n.° 091, respecto de Servicio Especializado en Gestión de Procesos Administrativos.
Por lo expuesto se emite la presente conformidad de servicio en términos antes precisados, a fin de que la Academia de la Magistratura cumpla con hacer efectivo el pago correspondiente a los servicios prestados.

En tal sentido, se verifica que el primer periodo laborado va desde el 22 de febrero hasta el 15 de marzo de 2016 y no como se encuentra en el currículum vitae que fue desde el 22 de febrero hasta el 22 de marzo, por lo que tendría en este primer periodo, sólo 23 días laborados en la AMAG.

11 de abril de 2016 hasta el 30 de abril de 2016

De la revisión a la Orden de Servicio n.° 0000204 con número de expediente SIAF 821, se verifica que esta Orden ha sido emitida el 11 de abril de 2016, contratando a la ex servidora, para que brinde el "Servicio especializado en Gestión de Procesos Administrativos", no encontrando dentro de este expediente documento que acredite la fecha de notificación a esta ex servidora y por otro lado, en este expediente se encuentra la Conformidad de Servicios n.° 012-2016-AMAG/SA de 3 de marzo de 2016, suscrito por el Secretario Administrativo, en la que expresamente precisa lo siguiente:

> Quien suscribe, certifica que la señora Reyes Vera, Gehidy Iliana, ha cumplido con las obligaciones contraídas con la Academia de la Magistratura, según ASP n.° 230-2016-AMAG-LOG y Orden de Servicio n.° 204, respecto de Servicio Especializado en Gestión de Procesos Administrativos.
> Por lo expuesto se emite la presente conformidad de servicio en términos antes precisados, a fin de que la Academia de la Magistratura cumpla con hacer efectivo el pago correspondiente a los servicios prestados. (resaltado es nuestro)

Se verifica que el segundo periodo laborado va desde el 11 de abril hasta el 3 de marzo de 2016, acumulando en este este primer periodo, sólo 23 días laborados en la AMAG.

Presidencia de Consejo de Ministros - CEPLAN

De acuerdo a la lectura del CV de la ex servidora, se verifica que tiene un periodo laborado que va desde el 2014 al 2015, la misma que se encuentra concordante con lo declarado en su Declaración Jurada de 12 de mayo de 2016, que obra en su legajo personal, de que cuenta con "1 año" de tiempo de servicio bajo el régimen contractual de "Servicios" en el CEPLAN; sin embargo, de acuerdo a la Constancia de Prestación de Servicios n.° 41-2015/OGA/LOG de 21 de julio de 2015, suscrito por la Ing. Patricia Dávila Tasaico, Jefe de la Oficina General de Administración de CEPLAN, que también obra en su legajo personal, la ex servidora ha prestado servicios sólo por periodos, tal como se detalla en el siguiente cuadro:

CUADRO N° 3
Tiempo laborado en CEPLAN

N°	N° O/S	FECHA	PERIODO DE CONTRATACIÓN
1	O/S N° 1042-2014	05/12/2014	30 días
2	O/S N° 0012-2015	22/01/2015	72 días
3	O/S N° 0178-2015	30/03/2015	90 días
4	O/S N° 0306-2015	03/07/2015	30 días
Experiencia laboral			**7 meses y 12 días**

Fuente: *Constancia de Prestación de Servicios n.° 41-2015/OGA/LOG*
Elaborado por: *Comisión Auditora*

En tal sentido, la ex servidora, sólo cuenta con 7 meses y 12 días de tiempo acumulado de experiencia laboral en el CEPLAN.

Municipalidad Provincial del Callao

Se verifica en la descripción del CV, que durante el periodo 2012 al 2014 ha laborado en esta Corporación Edil en el cargo de Asistente Administrativa en la Gerencia Municipal y Secretaria de la Gerencia de Programación e Inversiones (Gerencia de Presupuesto); sin embargo, de la documentación que sustenta el mencionado CV, no se encuentra ningún certificado, constancia de trabajo, resolución, orden de servicio, boletas de pago, contratos y/o adendas que contengan fecha de inicio y fin y/o tiempo laborado de la ex servidora en la mencionada Municipalidad; sólo presenta copias simples de documentos internos de la mencionada entidad, los cuales constituyen actos de administración interna de la misma entidad edil y que no acreditan experiencia laboral alguna. En tal sentido, la ex servidora no ha acreditado experiencia laboral en la Municipalidad Provincial del Callao.

Ministerio del Interior - MININTER

De acuerdo al CV de la ex servidora, durante el periodo 2009 al 2011 ha laborado en el Ministerio del Interior, lo que ha sido acreditada a través del Certificado de 31 de marzo de 2011, suscrito por la Directora de la Oficina de Procesos de Personal de la Oficina de Personal del MININTER.

Dirección Regional de Industria y Turismo

En su CV la ex servidora, afirma que realizó prácticas pre profesionales durante el periodo 1997 y 1998, en la Dirección Regional de Industria y Turismo, sin embargo no lo acredita con ningún documento.

De acuerdo a lo antes glosado, se verifica que la ex servidora cuenta con experiencia acreditada en el sector público de:

CUADRO N° 4

Tiempo de experiencia laboral en el sector Público

N°	ENTIDAD	CARGO	PERIODO				TIEMPO ACUMULADO
			Presentado en CV		Verificado por Comisión Auditora		
			INICIO	FIN	INICIO	FIN	
1	Academia de la Magistratura	Especialista Administrativa para el Área de Secretaria Administrativa	22.Feb.2016	22.Mar.2016	22.Feb.2016	15.Mar.2016	23 días
			11.Abr.2016	30.Abr.2016	11.Abr.2016	03.May.2016	23 días
2	Presidencia de Consejo de Ministros – CEPLAN	Asistente Administrativa en la Oficina de Recursos Humanos	2014	2015	O/S N° 1042-2014 (05.Dic.2014)		30 días
					O/S N° 0012-2015 (22.Ene.2015)		72 días
					O/S N° 0178-2015 (30.Mar.2015)		90 días
					O/S N° 0306-2015 (03.Jul.2015)		30 días
3	Ministerio del Interior MININTER	Asistente Administrativa de la Oficina de la Unidad de Transporte y Talleres de la OASA-OGA	2009	2011	01.Ene.2009	15.Mar.2011	2 años con 2 meses y 15 días
EXPERIENCIA ACREDITADA							**2 años con 11 meses y 13 días**

Fuente: *Curriculum Vitae y documentación sustentatoria de experiencia laboral contenidos en el Legajo Personal de la Servidora Gehidy Iliana Reyes Vera y Órdenes de Servicio n.° 0000091 y n.° 0000204*

Elaborado por: *Comisión Auditora*

Tal como se mencionó líneas arriba, para el perfil del puesto de Especialista Administrativo, la AMAG requería que el servidor que ocupara esta plaza, debía de contar entre otros requisitos, con tres (03) años de experiencia laboral en el sector público; sin embargo la

señora Gehidy Iliana Reyes Vera, no llegó a acreditar que cumplía con este requisito, por lo tanto no debió de haber sido calificada como "APTA" en la etapa de Evaluación Curricular, realizado por la Comisión Evaluadora y pasar a la etapa de entrevista personal, donde la misma Comisión le calificó con un puntaje superior al del otro postulante, ubicándola en el primer lugar, a fin de que sea contratada por la entidad.
En tal sentido, la ex - servidora, no cumplía con los requisitos para el perfil de puesto al que postuló y finalmente ganó, ha venido desarrollando las labores propias de Especialista Administrativo de la AMAG, desde el 12 de mayo hasta el 31 de diciembre de 2016; labores por lo que le pagaron una remuneración mensual ascendente a S/. 4 500,00, conforme el Contrato Administrativo de Servicios N°016-2016-AMAG.

Los hechos expuestos incumplieron la siguiente normativa:

- **Directiva n.° 006-2011-AMAG/SA Directiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Academia de la Magistratura, vigente desde el 10 de noviembre de 2011, señala:**

  Artículo 5°.- Finalidad
  El proceso de selección tiene por finalidad determinar si los candidatos reúnen o no los requisitos para acceder al cargo al que postulan, de conformidad con lo establecido en la convocatoria y en el presente Reglamento,...

  Artículo 11°.- Requisitos para la inclusión en proceso de selección
  Sólo formarán parte del proceso de selección aquellos postulantes que cumplan con los requisitos mínimos exigidos en el perfil del puesto...

  Artículo 15°.- Evaluación Curricular
  Para la evaluación curricular se deberá tener en cuenta los siguientes criterios:
  (...)
  15.2 Experiencia Laboral.- Dirigido a calificar el tiempo que el postulante ha laborado en diferentes entidades u organismos del sector público o privado en el campo que guarda relación con los servicios a prestar,...Se acredita con la presentación de la documentación sustentatoria presentada en fotocopia simple...

- **Convocatoria Pública CAS Nº 004-2016-AMAG de 04 de abril de 2016, señala:**
  Experiencia
  (...)
  iii. Experiencia laboral de tres (03) años en el sector público.
  (...)

La situación expuesta, ocasionó que la entidad contrate a una persona que no cumplía con los requisitos para ocupar un puesto, señalado en las bases de la Convocatoria Pública de Méritos n.° 004-2016-AMAG, por decisión de la Comisión Evaluadora que declaró como ganadora para el puesto de Especialista Administrativa, sin tener el perfil requerido al momento de su postulación, que exigía para dicho cargo de tres (03) años de experiencia en el sector público.

Los hechos anteriormente expuestos, se originó debido del incumplimiento de las funciones y decisión de la Comisión de Evaluación, en la etapa de Evaluación Curricular al calificar

sin acreditar el sustento de la experiencia laboral de tres (03) años en el Sector Publico, conforme a lo señalado en las Bases.

Efectuada la evaluación de los comentarios y documentos presentados **(Apéndice n.° 3)**, se concluye que los mismos no desvirtúan los hechos observados, considerando la participación de las personas comprendidas en los mismos, conforme se describe a continuación:

Bruno Alberto Novoa Campos, identificado con Documento Nacional de Identidad n.° 42870168, en su calidad de Ex primer Miembro de la Comisión Evaluadora de la Convocatoria Pública CAS n.° 004-2016-AMAG, designado mediante Resolución n.° 038-2016-AMAG-CG/P de 4 de abril de 2016; quien omitió en evaluar adecuadamente a la postulante al puesto de Especialista Administrativa, **al no acreditar durante el proceso de selección** el cumplimiento de requisitos para el perfil del citado puesto, situación que restó transparencia y credibilidad en los resultados de la Convocatoria.

La conducta descrita contravino el artículo 5º, 11º numeral 15.2 del artículo 15º de la Directiva n.º 006-2011-AMAG/SA Directiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Academia de la Magistratura; y las bases de la Convocatoria Pública CAS n.º 004-2016-AMAG; inobservando asimismo, el literal a) del artículo 16° de la Ley Marco del Empleo Público n.° 28175, que señala "Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público".

Elizabeth Rosario Angulo Toribio, identificado con Documento Nacional de Identidad n.° 08292739, en su calidad de Ex segundo Miembro de la Comisión Evaluadora de la Convocatoria Pública CAS n.° 004-2016-AMAG, designado mediante Resolución n.° 038-2016-AMAG-CG/P de 4 de abril de 2016; quien omitió en evaluar adecuadamente a la postulante al puesto de Especialista Administrativa, **al no acreditar durante el proceso de selección** el cumplimiento de requisitos para el perfil del citado puesto, situación que restó transparencia y credibilidad en los resultados de la Convocatoria.

La conducta descrita contravino el artículo 5º, 11º numeral 15.2 del artículo 15º de la Directiva n.º 006-2011-AMAG/SA Directiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Academia de la Magistratura; y las bases de la Convocatoria Pública CAS n.º 004-2016-AMAG; inobservando asimismo, el literal a) del artículo 16° de la Ley Marco del Empleo Público n.° 28175, que señala "Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público".

José Martín Li Llontop, identificado con Documento Nacional de Identidad n.° 06924091, en su calidad de Ex tercer Miembro de la Comisión Evaluadora de la Convocatoria Pública CAS n.° 004-2016-AMAG, designado mediante Resolución n.° 038-2016-AMAG-CG/P de 4 de abril de 2016; quien omitió en evaluar adecuadamente a la postulante al puesto de Especialista Administrativa, **al no acreditar durante el proceso de selección** el cumplimiento de requisitos para el perfil del citado puesto, situación que restó transparencia y credibilidad en los resultados de la Convocatoria.

La conducta descrita contravino el artículo 5º, 11º numeral 15.2 del artículo 15º de la Directiva n.º 006-2011-AMAG/SA Directiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS) de la Academia de la Magistratura; y las bases de la

Convocatoria Pública CAS n.º 004-2016-AMAG; inobservando asimismo, el literal a) del artículo 16° de la Ley Marco del Empleo Público n.° 28175, que señala "Cumplir personal y diligentemente los deberes que impone el servicio público".

Los hechos anteriormente expuestos configuran la presunta responsabilidad administrativa funcional, derivada del deber incumplido previsto en la normativa antes señalada dando mérito al inicio del procedimiento sancionador a cargo de la entidad.

IV. CONCLUSIONES

Como resultado de la auditoria de cumplimiento practicada a la Academia de la Magistratura-AMAG a la Subdirección de Personal, se formulan las conclusiones siguientes:

1. Se ha evidenciado en el proceso de contratación de personal a través de la Convocatoria Pública CAS n.° 004-2016-AMAG, la Comisión Evaluadora declaró como ganadora a una participante que no cumplió en ese momento del proceso de selección, con acreditar los requisitos para ocupar el puesto de Especialista Administrativo, toda vez que uno de los requisitos era contar con tres (3) años de experiencia en el sector público, requisito que la persona ganadora, no cumplía con acreditar. Incumpliendo lo establecido en la: **Directiva n.° 006-2011-AMAG/SA "Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios (CAS)" y Convocatoria Pública CAS n.° 004-2016-AMAG de 04 de abril de 2016**; este hecho se generó, que la entidad contrate a una persona que no cumplía en ese momento, con los requisitos para ocupar un puesto, señalado en las bases de la Convocatoria Pública de Méritos, debido del incumplimiento de la funciones y decisión de la Comisión Evaluadora que declaró como ganadora para el puesto de Especialista Administrativa, sin tener el perfil requerido al momento de su postulación, que exigía para dicho cargo de tres (03) años de experiencia en el sector público.
   (Observación n.° 1)

2. Se advierte que el Cuadro de Asignación de Personal – CAP Provisional de la Academia de la Magistratura, aprobado con Resolución n.° 075-2015-AMAG-CD/P y publicada en Portal de Transparencia, carece del sustento legal del informe previo de opinión favorable de la Gerencia de Desarrollo del Sistema de Recursos Humanos de SERVIR; la situación expuesta se ha originado debido a que la entidad a través de los funcionarios responsables, no han remitido en su oportunidad el proyecto del CAP provisional para su aprobación por SERVIR. Situación que inobservó el numeral 3.8 de las Normas de Control Interno, por la omisión de cumplimiento de funciones al no remitir el CAP provisional a SERVIR para su aprobación, generando que ésta sea aprobada internamente sin el sustento correspondiente.
   (Deficiencia de control interno n.° 1)

3. La Comisión de Evaluación para llevar a cabo las convocatorias públicas de la Contratación Administrativa de Servicios- CAS durante el ejercicio 2015, no han cumplido con la publicación en la página web de la entidad, en plazo establecido. La situación expuesta se ha originado debido a que la Comisión de Evaluación, no ha publicado en la página web de la entidad dentro del plazo mínimo establecido, generando que no se cumple con la difusión pública de las convocatorias de la Contratación Administrativa de Servicios – CAS, en aras de la transparencia de los actos públicos que realiza la Academia de la Magistratura. Situación que inobservó el artículo 7° de la Directiva n.° 06-2011-AMAG/SA; asimismo, el numeral 4.8 de las Normas de Control Interno, por la omisión de cumplimiento de funciones por el comité de evaluación, lo que resto transparencia a los procesos de selección de personal.
   (Deficiencia de control interno n.° 2)

4. La Subdirección de Personal, no dispone de la documentación sustentatoria de las evaluaciones curriculares y entrevistas personales, anexada a los informes finales de las Comisiones de Evaluación que llevaron a cabo las convocatorias públicas de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Academia de la Magistratura. Situación que inobservó el numeral 3.8 de las Normas de Control Interno; la situación expuesta se ha originado debido a que la Subdirección de Personal no ha constatado la recepción de documentación sustentatoria de las evaluaciones curriculares contenida en los informes finales formulados por las Comisiones de Evaluación y ha ocasionado que no se encuentren debidamente sustentados las calificaciones de las evaluaciones curriculares de los resultados finales elevados a la Presidencia del Consejo Directivo de la AMAG.
(Deficiencia de control interno n.° 3)

5. La Subdirección de Personal, carece de un Manual de Procedimientos MAPRO para identificar los procesos, procedimientos y actividades para el cumplimiento de las funciones y guardar coherencia con las normas y dispositivos legales y/o administrativos propios de la citada Subdirección. Situación que inobservó el numeral 3.8 de las Normas de Control Interno; debido a que la entidad no ha formulado el Manual de Procedimientos, que describe en forma sistemática, pormenorizada y secuencial actividades y operaciones que realizan cada unidad orgánica de la entidad, en la que se encuentra la Subdirección de Personal, lo que genera que el personal de la Subdirección de Personal desconozca los procesos y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones.
(Deficiencia de control interno n.° 4)

6. El aplicativo informático "Sistema Administrativo de Recursos Humanos -SARH de la Academia de la Magistratura, presenta limitaciones por la falta de capacitación de su personal que labora en la Subdirección de Personal y soporte técnico, a fin de cubrir las necesidades de información relativas a la gestión de recursos humanos. Situación que inobservó el numeral 4.2 y 4.4 de las Normas de Control Interno; debido a que en la Subdirección de Personal, únicamente recibieron capacitación del SARH, personal que ya no labora en la entidad, y no dispone de soporte técnico oportuno en la entidad, lo que genera dificultades en la toma de decisiones oportunas.
(Deficiencia de control interno n.° 5)

7. Falta de seguimiento a requerimiento de documentos solicitados por Subdirección de Personal a entidades públicas o privadas, en el marco de la fiscalización posterior, respecto de los documentos sustentatorios presentados en los currículo vitae del personal que ingresaron a laborar en el periodo 2016. Situación que inobservó el numeral 5.1.2 de las Normas de Control Interno; causado porque la Subdirección de Personal, no ha culminado el seguimiento de las respuestas de entidades públicas o privadas, respecto a solicitudes que se hicieron para confirmar la veracidad de la documentación presentada por el personal contratado por la entidad, lo que generó que no se verifique la información presentada por el personal contratado.
(Deficiencia de control interno n.° 6)

8. La Subdirección de Personal no cuenta con normas para la organización, uso, custodia, conservación y acceso a los Legajos Personales de los servidores de la Academia de la Magistratura. Situación que inobservó el numeral 3.1 de las Normas de Control Interno; debido a que la Subdirección de Personal no gestiono una Directiva interna para una

Fo.49

adecuada administración de los legajos personales, generando que se limite la administración de estos legajos con criterios técnicos.
(Deficiencia de control interno n.° 7)

9. Los Legajos de Personal, cuentan con documentación desactualizada, desorganizada y con foliación incompleta, correspondiente a los trabajadores bajo el régimen de Contratación Administrativa de Servicios – CAS. Situación que inobservó la Resolución n.°005-2010-AMAG-CD, de 25 de noviembre de 2010 que aprueba el Reglamento Interno de Trabajo – RIT, artículo 14°; así mismo, el numeral 3.9 de las Normas de Control Interno; originado debido a que la Subdirección de Personal, no revisa y actualiza periódicamente los Legajos Personales del personal contratado bajo la modalidad laboral de la Contratación Administrativa de Servicios – CAS, generando que estos se encuentren desactualizados, desorganizados y sin foliación.
(Deficiencia de control interno n.° 8)

10. La Subdirección de Personal, no solicita a los servidores bajo el régimen CAS los certificados de antecedentes judiciales, policiales y de salud para sus legajos personales. Situación que inobservó el numeral 3.9 de las Normas de Control Interno; generada debido a que la Subdirección de Personal, no ha cumplido con solicitar estos documentos a las personas ganadoras contratadas bajo el régimen laboral de Contratación Administrativa de servicios – CAS, al momento de su ingreso a la entidad; lo que ocasiona que los legajos personales carezcan de documentos permanentes.
(Deficiencia de control interno n.° 9)

11. La Directiva interna vigente del régimen especial de Contratación Administrativa de Servicios – CAS de la Academia de la Magistratura, no se encuentra actualizado de acuerdo a la normatividad de SERVIR para su aplicación. Situación que inobservó el numeral 3.9 de las Normas de Control Interno; debido a que la Subdirección de Personal, no efectúa una revisión periódica permanente de las disposiciones que regulan la contratación de personal, lo que limita disponer de procedimientos que actualicen y garanticen una adecuada transparencia en la regulación de los procesos.
(Deficiencia de control interno n.° 10)

12. La ausencia de un Código de Ética de la entidad, no permite contar con un instrumento legal que reglamente el comportamiento ético y conductual de los funcionarios y servidores en la Academia de la Magistratura. Situación que inobservó el numeral 1.2 de las Normas de Control Interno; originada porque no se proyectó un Código de Ética Interno, con el propósito de construir una cultura organizacional identificada con la visión y misión institucional, donde se establezca procedimientos para cada tipo de proceso y responsabilidades en su ejecución, ocasionando que la entidad, no cuente con un instrumento legal que reglamente el comportamiento ético y conductual de los funcionarios y servidores de la AMAG.
(Deficiencia de control interno n.° 11)

13. La Subdirección de Personal, no ha realizado acciones de fiscalización posterior de documentos que presentan las personas ganadoras de las convocatorias públicas correspondiente a la Contratación Administrativa de Servicios – CAS, durante el periodo 2015. inobservando el numeral 5.1.2 de las Normas de Control Interno, originando que no presente información autentica y veraz para lo cual fueron contratados.

(Deficiencia de control interno n.° 12)

14. La Entidad contrató personal bajo la modalidad de contratos de suplencia en el periodo 2015, sin convocar a concurso público, inobservando el numeral 1.5 de las Normas de Control Interno, originando que la Subdirección de Personal , haya omitido realizar el debido proceso de contratación de personal para el ingreso mediante el Concurso Público de Méritos y todas las etapas de evaluación exigidas para la contratación de personal, generando el riesgo de no contar con personal idóneo para el cargo a ejercer.
(Deficiencia de Control Interno n.° 13)

V. RECOMENDACIONES

Como resultado de la auditoria de cumplimiento practicada a la Academia de la Magistratura en uso de las atribuciones y competencias conferidas en el literal b) del artículo 15° literal d) del artículo 22° y artículo 45° de la Ley n.° 27785 – Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, modificados por la Ley n.° 29622, con el propósito de coadyuvar a la mejora de la capacidad y eficiencia de la entidad, en la toma de decisiones y en el manejo de sus recursos, se formulan las recomendaciones siguientes:

Al Presidente del Consejo Directivo de la Academia de la Magistratura:

1. Disponer el inicio de las acciones administrativas para el deslinde de responsabilidades de los funcionarios de la Academia de la Magistratura, comprendidos en la observación n.° 1, teniendo en consideración que su inconducta funcional, no se encuentra sujeta a la potestad sancionadora de la Contraloría General de la República.

(Conclusión n.° 1)

2. La Presidencia del Consejo Directivo de la AMAG, disponga a la Dirección General, a fin de que los funcionarios responsables realicen las gestiones correspondientes con el objeto de cumplir con lo establecido en la normativa vigente, a fin que el Cuadro para Asignación de Personal Provisional – CAP Actualizado, que fue aprobado con Resolución n.° 075-2015-CD/P, cuente con el informe previo de opinión favorable de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR.

(Conclusión n.° 2)

3. Que la Dirección General, disponga a la Secretaria Administrativa a través de la Subdirección de Personal, establecer el procedimiento para que, a futuro, las Comisiones de Evaluación que lleven a cabo las convocatorias públicas de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, cumplan con la publicación en la página web en los plazos establecidos en la normativa vigente, en aras de la transparencia de los actos públicos que realiza la Academia de la Magistratura.

(Conclusión n.° 3)

4. La Secretaria Administrativa, disponga a través de la Subdirección de Personal, establecer procedimientos adecuados para constatar la recepción de la documentación sustentatoria de las evaluaciones curriculares de los resultados contenidos en los informes finales de las Comisiones de Evaluación, elevados a la Presidencia del Consejo Directivo de la AMAG, a fin de garantizar una adecuada labor en la ejecución de las convocatorias públicas para la Contratación Administrativa de Servicios – CAS.

(Conclusión n.° 4)

5. Que la Dirección General disponga las medidas pertinentes para que:

a) La Oficina de Planificación y Presupuesto elabore el Manual de Procedimientos - MAPRO de la Academia de la Magistratura, en la que se encuentra la Subdirección de Personal y sea elevado a la Alta Dirección para su aprobación, que permitirá garantizar la eficiencia de las funciones y actividades de las unidades orgánicas de la Academia de la Magistratura.
b) La Secretaria Administrativa, a través de la Subdirección de Personal, en tanto se apruebe Manual de Procedimientos – MAPRO, elabore los lineamientos internos para optimizar y formalizar cada uno de los procesos internos en el cumplimiento de sus funciones.

(Conclusión n.° 5)

6. La Secretaria Administrativa gestione la capacitación del personal que labora en la Subdirección de Personal respecto a los servicios que brinda el Sistema Administrativo de Recursos Humanos – SARH, para fortalecer la capacidad operativa y la continuidad de los servicios; así como gestionar la posibilidad de la contratación del soporte técnico para mantener la funcionalidad del citado Sistema Administrativo.

(Conclusión n.° 6)

7. La Secretaria Administrativa disponga a la Subdirección de Personal de la AMAG, establecer procedimientos internos para realizar y culminar los seguimientos a las solicitudes de información requerida por la entidad a las instituciones públicas y/o privadas, a fin de verificar la autenticidad de documentos, declaraciones o informaciones, en el marco de la fiscalización posterior establecido en la normativa vigente.

(Conclusión n.° 7)

8. La Secretaria Administrativa, disponga a la Subdirección de Personal emita un proyecto de Directiva interna, de normas para la organización, mantenimiento, actualización y custodia de los Legajos Personales, y sea elevado a la Alta Dirección para su aprobación.

(Conclusión n.° 8)

9. La Secretaria Administrativa, disponga a la Subdirección de Personal, la depuración, actualización y foliación periódica de los documentos contenidos en los Legajos del Personal donde se archivan documentos personales y administrativos del trabajador a partir de su ingreso y se incrementan con los que se generen durante su vida laboral en la Academia de la Magistratura.

(Conclusión n.° 9)

10. La Secretaria Administrativa disponga a la Subdirección de Personal, cumpla con solicitar la presentación de los documentos permanentes a su ingreso a la Academia de la Magistratura, a las personas ganadoras contratados de las convocatoria públicas de Contratación Administrativa de Servicios – CAS, conforme señala la normativa legal vigente.

(Conclusión n.° 10)

11. La Secretaria Administrativa a través de la Subdirección de Personal, debe impulsar la revisión y actualización de la Directiva n.° 006-2011-AMAG-SA, y sea elevada a la Alta Dirección para su aprobación, a fin que permita garantizar la actuación eficiente, uniforme y permanente de los órganos competentes, en el proceso de contratación de personas naturales bajo el régimen laboral de Contratación Administrativa de Servicios – CAS en la Academia de la Magistratura.

(Conclusión n.° 11)

12. La Dirección General disponga a la Secretaria Administrativa a través de la Subdirección de Personal emita un proyecto del Código de Ética de la Academia de la Magistratura, y previa coordinación con la Oficina de Planificación y Presupuesto, sea elevado a la Alta Dirección para su aprobación, en concordancia con las normativas legales vigentes.

(Conclusión n.° 12)

13. La Secretaria Administrativa disponga realizar las medidas pertinentes, en concordancia con las normativas vigentes, lo siguiente:

a. La Subdirección de Personal cumpla con realizar las acciones administrativas, respecto a la obligación de realizar las acciones de fiscalización posterior a fin de comprobar mediante el sistema de muestreo la autenticidad y veracidad de las declaraciones juradas, documentos e informaciones que presentan el personal contratado por la entidad.
b. La Subdirección de Personal, cumpla con efectuar las acciones administrativas, a fin de informar semestralmente los resultados de la fiscalización posterior efectuadas en la entidad.

(Conclusión n.° 13)

14. La Dirección General, disponga a la Secretaria Administrativa en coordinación con la Oficina de la Subdirección de Personal, a fin que todo ingreso por la modalidad por suplencia temporal, se efectúe por concursos públiico de méritos, en cumplimiento a las normas legales, con la finalidad de resguardar el acceso a la función pública.

(Conclusión n.° 14)

VI. APÉNDICES

Apéndice n.° 1 Relación de personas comprendidas en los hechos.
Apéndice n.° 2 Las cédulas de comunicación de desviaciones de cumplimiento y los comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos.
Apéndice n.° 3 Evaluación de los comentarios presentados por las personas comprendidas en los hechos.
Apéndice n.° 4 Resolución n.° 038-2016-AMAG-CG/P de 4 de abril de 2016, de la Presidencia del Consejo Directivo de la AMAG.
Apéndice n.° 5 Directiva n.° 006-2011-AMAG/SA, Directiva del Régimen Especial de Contratación Administrativa de Servicios de la AMAG.
Apéndice n.° 6 Remisión de la Carta n.° 051-2016-AMAG/DA de 12 de abril de 2016, a la Dirección General del Servicio Nacional del Empleo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo para hacer de conocimiento de la Convocatoria Publicas CAS n° 004-2016-AMAG.
Apéndice n.° 7 Convocatoria Pública CAS n.° 004-2016-AMAG, de 4 de abril del 2016.
Apéndice n.° 8 Informe Final de la Comisión Evaluadora, de 11 de Mayo de 2016, dirigido a la Presidencia del Consejo Directivo de la AMAG.
Apéndice n.° 9 Acta de Evaluación Curricular de la Comisión Evaluadora, de 5 de mayo de 2016, sobre la Convocatoria Publica CAS n° 004-2016-AMAG.
Apéndice n.° 10 Resultados de la evaluación curricular, de la Convocatoria Publica CAS n° 004-2016-AMAG.
Apéndice n.° 11 Contrato Administrativo de Servicios n.° 016-2016-AMAG de 12 de mayo de 2016, de la señora Gehidy Iliana Reyes Vera.
Apéndice n.° 12 Legajo Personal de la señora Gehidy Iliana Reyes Vera.
Apéndice n.° 13 Oficio n.° 058-2017-MPC-GGA-GA de fecha 01 de junio de 2017, de la Gerencia de Abastecimiento de la Municipalidad Provincial del Callao, acreditando la autenticidad del Contrato de Locación de Servicios de la señora Gehidy Iliana Reyes Vera, a solicitud del OCI mediante Carta n.° 004-2017-AMAG/OCI, de 31 de mayo de 2017.

Lima, 23 de junio de 2017

Mario Gutiérrez Rodríguez
Jefe de Comisión

Luis Nolberto Coha Zamata
Supervisor de Comisión

Luis Nolberto Coha Zamata
Jefe del Órgano de Control Institucional

RESUMEN DEL INFORME DEL SERVICIO DE CONTROL

3615 - ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

PERSONAS INVOLUCRADAS EN LOS HECHOS

N° DE HECHO	DOC IDENTIDAD		PERSONA INVOLUCRADA EN LOS HECHOS	
	TIPO	NUMERO	NOMBRE DEL PARTICIPE	CARGO
1	DNI	06924091	LI LLONTOP JOSE MARTIN	TERCER MIEMBRO COMISION EVALUADORA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° 004-2016-AMAG
1	DNI	08292739	ANGULO TORIBIO ELIZABETH ROSARIO	SEGUNDO MIEMBRO COMISION EVALUADORA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° 004-2016-AMAG
1	DNI	42870168	NOVOA CAMPOS BRUNO ALBERTO	PRIMER MIEMBRO COMISION EVALUADORA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA CAS N° 004-2016-AMAG

CARGO

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

Lima, 23 de Agosto de 2017

OFICIO N° 045-2017-AMAG/OCI

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA
CONSEJO DIRECTIVO
24 AGO. 2017
RECIBIDO
Hora: 4:44 Firma: EPA

Señor Doctor.
PEDRO GONZALO CHAVARRY VALLEJOS
Presidente del Consejo Directivo de la
Academia de la Magistratura.
Presente.-

ASUNTO : Remisión de Informe de Auditoria correspondiente a la Auditoria de Cumplimiento "Proceso de Contratación de Servicios de Personal", períodos 2015 - 2016".

REF. : a). Oficio n° 064-2016-AMAG/OCI de 01 de julio de 2016 (documento de acreditación de Comisión Auditora).
b). numeral 6.2.3 y 7.1.1 de la Directiva n° 006-2016-CG/GPROD, que regula la "Implementación y Seguimiento a las recomendaciones derivadas de los informes de auditoría y su publicación en el Portal de Transparencia Estándar de la Entidad", aprobado con Resolución n° 120-2016-CG

Me dirijo a usted con relación al documento de la referencia a), mediante el cual la Contraloría General de la República, dispuso se practique una auditoria de cumplimiento sobre el Proceso de Contratación de Servicios de Personal" períodos 2015 - 2016, a cargo de su representada.

Al respecto, como resultado de la citada auditoria, se ha emitido el Informe n° 003-2017-2-3615, que se adjunta al presente, con el propósito que en su calidad de Titular de la entidad examinada y en concordancia con lo dispuesto en el numeral 6.2.3, 6.2.4 y 7.1.1 de la Directiva n° 006-2016-CG/GPROD, aprobada con Resolución de la Contraloría n° 120-2016-CG, disponga las acciones necesarias para la implementación de las recomendaciones en dicho informe, a través del funcionario responsable del monitoreo de implementación y seguimiento de la AMAG para que elabore, suscriba y remita el Plan de Acción (Anexo N° 01), al Órgano de Control Institucional debidamente aprobado por el Titular de la Entidad en un plazo máximo de (20) días hábiles a partir del día siguiente de la recepción del informe de auditoría por la entidad.

Es propicia la oportunidad, para expresarle las seguridades de mi consideración.

Atentamente,

ACADEMIA DE LA MAGISTRATURA

Lic. Adm. Luis N. Coha Zamata
Jefe del Órgano de Control Institucional (e)

Doc.adjuntos: Informe (51) folios
Apéndices (434) folios

"Año del Buen Servicio al Ciudadano"

10.2