

PLAN DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL

Institución: SECRETARÍA NACIONAL de la Juventud
 Ministro Asesor(a): MARCELO SOTO PAVÓN
 Rubricador: Rodrigo Daniel Gervasio
 Correo electrónico: rodrigo@snj.gov.uy
 Teléfono: (598) (45) 62 3001 - 451 011

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Informe N°		Fecha	Resolución (Orden de trabajo N°)	Período auditado	Tipo de auditoría		Áreas de riesgo analizadas			
1(UNOI)		05/09/2018	1	Agosto hasta diciembre	Auditoría Financiera y de Gestión					
(1) N° Obsev. informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Aprovechación (Seguimiento del área) Avance de cumplimiento (%)- Comentarios
					(6.1) Fecha de inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		
1		De acuerdo a lo respondido por la Dirección de Talento Humano la Entidad no cuenta con un manual de procedimientos y funciones que debe realizar cada funcionario. Lo cual dificulta que los funcionarios puedan realizar actividades de acuerdo a sus perfiles y se produzcan problemas en cuanto a la designación de funciones.	Se sugiere que la DTH junto con DAF realice trámites para la contratación de una consultoría externa; de tal forma que los funcionarios puedan realizar sus funciones de acuerdo a sus perfiles y dependencias.	1) Diseñar un manual de funciones 2) Considerar las funciones indispensables de cada una de la DTH al elaborar 3) Socializar con los funcionarios	10/08/2018	12/12/2018	Arturo Sivera	Arturo Sivera	Nuestra meta principal es contar con el manual de funciones.	El avance de cumplimiento es del 70%. El Manual de funciones está en proceso de culminación. La fecha de revisión será en febrero del siguiente período.
2		La Entidad no cuenta con mecanismos de prevención contra enfermedades y hurtos. Tampoco se dispone de planes de trabajo que permitan la fluidez de la información y/o cual realiza un trámite en la toma correcta de decisiones.	Se sugiere que la entidad cuente con los mecanismos citados. En cuanto a enfermedades: solicitar vacunación cada seis meses a los funcionarios, chequeo médico anual. En cuanto a hurtos: evitar ingreso a la oficina de personas sin algún permiso vía nota.	1) Comprar un botiquín donde se encuentren los medicamentos que ayudan para los primeros auxilios 2) Retar a los funcionarios a los chequeos constantes a fin de que los mismos estén seguros de que se encuentran en condiciones para realizar sus labores 3) Elaborar volantes donde se establezcan reglas de comportamiento para respaldar la seguridad del funcionario.	11/08/2018	30/11/2018	Arturo Sivera	Arturo Sivera	Tenemos como objetivo priorizar la obtención de una protección integrada en cuanto a la salud y seguridad del trabajador.	El avance de cumplimiento es de 50%. La institución ya cuenta con mecanismo en cuanto a enfermedades, ya se realizaron vacunaciones a los funcionarios. La fecha de revisión será en marzo.

Elaborado por: Sofía Espinola, Jefa de Administración del Personal

Fecha: 10/08/2018

Revisado por: Lic. Arturo Sivera, Director de Talento Humano

Fecha: 10/08/2018

Aprobado por: Lic. Arturo Sivera, Director de Talento Humano

Fecha: 10/08/2018



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS-INVENTARIOS										
Informe N°			Fecha	Resolución /Orden de trabajo N°	Período auditado		Tipo de auditoría		Áreas de riesgos analizadas	
(Doc)			08/08/2016		Ejercicios del 2014 y comienzos del 2016		Auditoría Financiera y de Gestión			
(1) N° Observ. Informe	(2) Código Hallazgo	(3) Debilidad - Hallazgo	(4) Recomendación	(5) Acción de Mejoramiento	(6) PERIODO DE EJECUCIÓN		(7) Responsable de Ejecución		(8) Indicador de Cumplimiento (Definir meta)	(9) Autoevaluación (Seguimiento del área) Avance de cumplimiento (%). Comentarios Fecha de revisión
					(6.1) Fecha de inicio	(6.2) Fecha de Finalización	(7.1) Responsable Directo	(7.2) Responsable Área		
		Se encontró que no existe un consolidado por departamentos y responsables	Se sugiere realizar un inventario general de toda la institución, departamento por departamento y establecer un sistema de codificación por lo menos temporal para los mismos, considerando que existen bienes de uso bien identificados	Realizar un inventario general departamento por departamento	10/08/2016	31/12/2016	Maria Valdez		Contar con un inventario consolidado y discriminado por departamento	El avance de cumplimiento es de 80%. La fecha de revisión será en marzo del 2017

Elaborado por: Lc. Maria Valdez, Jefe de Patrimonio y Suministros

Fecha: 10/08/2016

Revisado por: Econ. Vicente Zapattini, Director de Administración y Finanzas

Fecha: 10/08/2016

Aprobado por: Econ. Vicente Zapattini, Director de Administración y Finanzas

Fecha: 10/08/2016



Abg. Marcelo Soto
Abg. Marcelo Soto
 Ministro
 Secretaría Nacional de la Juventud



Econ. Vicente I. Zapattini
Econ. Vicente I. Zapattini
 Director de Administración y Finanzas