

VISIÓN Ser una empresa nacional confiable y sustentable en el rubro de las telecomunicaciones, en constante crecimiento, con talento humano capaz y comprometido.
MISIÓN Satisfacemos las necesidades de comunicación de nuestros clientes, con servicios de calidad y cobertura en todo el territorio nacional, contribuyendo al bienestar y desarrollo del país.
VALORES Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

MEMORÁNDUM N° 57/AI/2024

A : PRESIDENCIA DEL DIRECTORIO

DE : AUDITORIA INTERNA

REF. : REMISIÓN DE INFORME FINAL N° 01/DPAG-AI/2024

FECHA : 29/05/2024

ID.: 1450867.

A efectos de elevar a conocimiento y/o acción futura de esa Superioridad, el original del **INFORME FINAL N° 01/DPAG-AI/2024 – Auditoria de Gestión del Talento Humano – Selección, Contratación del Personal y Administración de Legajos**; practicada por el Dpto. Auditoría de Gestión en cumplimiento a la Orden de Trabajo N° 03/A.I./2024.

Al respecto, se solicita que el presente trabajo sea derivado a la **Gerencia de Talento Humano** a fin de que la misma conozca las recomendaciones señaladas y elabore sus Planes de Mejoramiento Funcional (PMF) dando retorno a esta Auditoria en un **plazo no mayor a 10 (diez) días** contados desde la recepción del Documento.

Respecto a la observación 1 (H) se sugiere que el Directorio analice y tome las medidas que correspondan ante este hallazgo.

Che maitei horyvéva,


Ing. César Antonio Guerin A.
Auditor Interno

Foja Única.

Adjunto: Informe Final N° 01/DPAG-AI/2024 (16-diez y seis páginas)



VISION Ser una empresa nacional confiable y sustentable en el rubro de las telecomunicaciones, en constante crecimiento, con talento humano capaz y comprometido.
MISION Satisficemos las necesidades de comunicación de nuestros clientes, con servicios de calidad y cobertura en todo el territorio nacional, contribuyendo al bienestar y desarrollo del país.
VALORES Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad

INFORME FINAL N° 01/DPAG-AI/2024 AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO- SELECCIÓN, CONTRATACIÓN DEL PERSONAL Y ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS	
MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano.	PROCESO: Gestión del Talento Humano Sub Procesos: Selección, Legajos, Compensación.
DEPENDENCIA AUDITADA: Gerencia de Talento Humano, Departamento Administración del Talento Humano – Div. Registros y Legajos	FECHA DE ELABORACION DEL INFORME: 29/05/2024
DIRECTIVO RESPONSABLE: Abog. Sixto Milciades Rivas, Lic. Javier Benítez	DESTINATARIO: Abog. Sixto Milciades Rivas
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORIA	

1. ANTECEDENTES:

El presente trabajo se realiza en cumplimiento al Plan de Trabajo Anual de la Auditoría Interna 2024 y a la Orden de Trabajo N°03/AI/2024.

2. OBJETIVO

Verificar los Procesos y cumplimiento de Procedimientos aprobados de: Selección y Contratación del Personal en carácter de Contratado y Postulantes para pasantías en el periodo 2019 al 2023 y la Administración de Legajos del Personal de la Compañía.

3. ALCANCE:

El trabajo de auditoría se realizó en base a los procedimientos relacionados al área objeto de verificación, y la revisión de las documentaciones existentes

El área sometida a esta revisión es la Gerencia de Talento Humano - Departamento Administración de Talento Humano y División Registros y Legajos. El periodo a ser auditado es desde el año 2019 al 2023.

Las documentaciones examinadas son de exclusiva responsabilidad de las áreas auditadas. El presente informe surge como resultado de la aplicación de procedimientos de control y análisis de los documentos proveídos a los auditores. Este trabajo no incluye una revisión detallada e integral de todos los procesos que realizan las áreas sujetas a control, por lo tanto, el presente informe no se puede considerar como exposición de todas las deficiencias existentes o de todas las medidas que podrían adoptarse para corregirlas



VISIÓN	Ser una empresa nacional confiable y sustentable en el rubro de las telecomunicaciones, en constante crecimiento, con talento humano capaz y comprometido.
MISIÓN	Satisfacer las necesidades de comunicación de nuestros clientes, con servicios de calidad y cobertura en todo el territorio nacional, contribuyendo al bienestar y desarrollo del país.
VALORES	Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

4. DOCUMENTACIONES:

Las documentaciones verificadas fueron:

- Procedimiento de Selección para el ingreso de Trabajadores a la Compañía Paraguaya de Comunicaciones S.A. – POE GTH 04, aprobado por Acta N° 41 del 20/12/2022.
- Procedimiento de Concurso de Méritos y Aptitudes para Jefaturas de División, Sección y Supervisión de la Compañía – POE GTH 17, aprobado por Acta N° 41 del 20/12/2022.
- Procedimiento de Aplicación del Reglamento Salarial para Cargos de Jefatura POE GTH 18, aprobado por Acta N° 41 del 20/12/2022
- Procedimiento para la Actualización de Legajos POE GTH 32, aprobado por Acta N° 40 del 06/12/2023.
- Manual de Organización y Funciones – Gerencia de Talento Humano, Departamento Administración del Talento Humano - División Registros y Legajos.
- Cuestionario de Control Interno al Departamento Administración del Talento Humano y a la División Registros y Legajos.
- Memorándum N° 25/AI/2024, a la Asesoría Jurídica
- Memorándum N° 26/AI/2024, a la Gerencia de Talento Humano
- Memorándum N° 28/AI/2024, a la Gerencia de Talento Humano
- Memorándum N° 29/AI/2024, a la Gerencia Administrativa Financiera
- Memorándum N° 34/AI/2024, a la Gerencia de Tecnología de Información
- Memorándum N° 38/AI/2024, a la Gerencia de Talento Humano

5. TRABAJOS REALIZADOS:


- Revisión de la documentación proveída por la dependencia auditada.
- Entrevista a los Jefes encargados.
- Verificación del cumplimiento de las normativas vigentes

6. DESARROLLO DEL INFORME:

Como parte del desarrollo del trabajo la Auditoría Interna procede a la identificación de los diferentes tipos de observaciones y para los mismos se utiliza el código “H” para Hallazgos y “CI” para observaciones de Control Interno.

Según el Manual de Organización y Funciones de la Compañía aprobado por el Directorio por Acta N° 8 del 03/03/2022:

Gerencia de Talento Humano tiene como objetivo:





VISION	Ser una empresa nacional confiable y sustentable en el rubro de las telecomunicaciones, en constante crecimiento, con talento humano capaz y comprometido.
MISION	Satisfacer las necesidades de comunicación de nuestros clientes, con servicios de calidad y cobertura en todo el territorio nacional, contribuyendo al bienestar y desarrollo del país.
VALORES	Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

Planificar y administrar el Talento Humano de la Compañía, en la visión de desarrollar el conocimiento y la capacitación permanente, orientada a prestar un servicio eficiente y eficaz en la implementación adecuada de los recursos humanos, para optimizar las funciones de las áreas que conforman la Estructura Organizacional, y promover a los funcionarios que reúnen los requisitos exigidos por el perfil del cargo. Mantener un clima laboral positivo entre los representantes Gremiales.

Departamento Administración del Talento Humano tiene como objetivo:

Lograr el aprovechamiento racional de los recursos humanos de la Compañía en el marco de desarrollar una gestión eficiente y eficaz además de realizar las distintas comunicaciones a los empleados en tiempo y forma; mantener actualizado los datos de personal en el sistema informático de la Compañía.

División Registros y Legajos tiene como objetivo:

Gestionar la actualización de la información pertinente de cada empleado, a lo largo de su vida laboral dentro de la Compañía. Lograr la guarda y custodia centralizada de la documentación referente a los empleados, asegurando con ello la calidad de la información y su vigencia que permitan su oportuna y adecuada utilización.

Análisis de la documentación presentada:

- I. **Memorándum N° 25/AI/2024.** En el mismo se ha solicitado a la Asesoría Jurídica: Listado de sumarios administrativos iniciados desde enero de 2019 a diciembre de 2023.

Han remitido en respuesta el listado de sumarios administrativos y además los resultados de algunos. En base a lo recibido se ha tomado una muestra y se solicitó a la División Registros y Legajos copia de 27 legajos de funcionarios para verificar el registro de los sumarios en dichos legajos. Los solicitados fueron:

	Carnet N°		Carnet N°
1	3690	15	11340
2	11895	16	10076
3	13529	17	3392
4	11152	18	4050
5	4902	19	9092
6	11493	20	11351
7	4632	21	11933
8	10201	22	4753
9	11018	23	14750
10	4776	24	5836
11	11007	25	3943
12	13603	26	11859
13	10020	27	5080
14	12164		

De la verificación de los legajos resumimos alguno de ellos en la siguiente tabla:



VISIÓN
MISIÓN
VALORES

Ser una empresa nacional confiable y sustentable en el rubro de las telecomunicaciones, en constante crecimiento, con talento humano capaz y comprometido.
Satisfacemos las necesidades de comunicación de nuestros clientes, con servicios de calidad y cobertura en todo el territorio nacional, contribuyendo al bienestar y desarrollo del país.
Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

	Carnet	Fecha	Resolución	Especificaciones
1	3690	20/03/19	Exp. 1152/19	Se dispone la instrucción de un Sumario Administrativo al mismo, en averiguación a los Art. N° 10 Inc. K y 43 del Reglamento Interno de Condiciones de trabajo...
		09/05/19	Exp. 1152/19	Se suspende el Sumario Administrativo instruido al mismo, a las resultas de la causa Penal N° 2174/2019...
2	11895	12/02/20	Exp. 433/20	Se dispone la instrucción de un Sumario Administrativo, en averiguación al hecho acontecido y transgresiones legales...
		02/10/20	Exp. 433/20	Se tiene por concluido el sumario administrativo, se le declara responsable... y se le sanciona con la SUSPENSIÓN de los derechos a promoción por el periodo de 1 (un) año
3	4902	26/02/20	Exp. 604/20	Se dispone la instrucción de un Sumario Administrativo, en averiguación al hecho denunciado...
		27/10/20	Exp. 604/20	Se tiene por concluido el sumario administrativo, se le declara responsable... y se le sanciona con una medida de segundo grado, SUSPENSIÓN en el trabajo sin goce de sueldo por 8 (ocho) días
4	10201	25/05/20	Exp. 1522/20	Se dispone la instrucción de un Sumario Administrativo a la misma, en averiguación de las supuestas irregularidades detectadas por el equipo Auditor en el Distrito N° 16 – Filadelfia
		31/08/20	Exp. 1522/20	Se concluye el Sumario Administrativo. Se le sobresee de las faltas que se le atribuyen en virtud de la S.D. N° 01/2020.
5	10020	17/06/21	Exp. 1745/20	Instruir a la Asesoría Jurídica a que informe al Presidente del Directorio en el plazo de 5 días acerca del profesional designado como Juez Sumariante
		17/06/21	Exp. 1745/20	Tener por concluido el Sumario Administrativo a fin de deslindar responsabilidades aplicar medidas disciplinarias en el derecho que correspondan.32.
6	10076	15/06/20	Exp. 1805/20	Se dispone la instrucción de Sumario Administrativo a fin de investigar las supuestas irregularidades detectadas por la División Abastecimiento del Departamento Transporte GSG
		28/07/21	Exp. 1805/20	Tener por concluido el Sumario Administrativo, SOBRESEER de las supuestas faltas que se le atribuyen en virtud a la S.D. N° 25/2020.



VISIÓN
MISIÓN
VALORES

Ser una empresa nacional confiable y sustentable en el rubro de las telecomunicaciones, en constante crecimiento, con talento humano capaz y comprometido.
Satisfacemos las necesidades de comunicación de nuestros clientes, con servicios de calidad y cobertura en todo el territorio nacional, contribuyendo al bienestar y desarrollo del país.
Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

7	3392	15/06/20	Exp. 1805/20	Se dispone la instrucción de Sumario Administrativo a fin de investigar las supuestas irregularidades detectadas por la División Abastecimiento del Departamento Transporte GSG
		28/07/21	Exp. 1805/20	Tener por concluido el Sumario Administrativo, DECLARAR RESPONSABLE de las faltas que se le atribuyen en virtud de la S.D. N° 25/2020. Sancionar con SUSPENSIÓN en el trabajo sin goce de sueldo por 6 (seis) días.
8	9092	06/09/22	Exp. 1740/21	Se dispone Sumario Administrativo, en averiguación de las supuestas irregularidades de los trámites administrativos para la concesión y habilitación de la línea 021 944589
		No se observa en el legajo la resolución del Sumario Administrativo		
9	11351	06/09/22	Exp. 1740/21	Se dispone Sumario Administrativo, en averiguación de las supuestas irregularidades de los trámites administrativos para la concesión y habilitación de la línea 021 944589
		No se observa en el legajo la conclusión del Sumario Administrativo		
10	11933	28/09/22	ID. 1226816	Se dispone Sumario Administrativo por irregularidades detectadas en la venta de un equipo ADSL en la ciudad de Limpio
		23/03/23	ID. 1226816	Se resuelve: Tener por concluido el Sumario Administrativo. SOBRESEER a la empleada
11	4753	22/08/23	NOTA DATH N° 27	Se comunica que el empleado ha sido pasible de la medida disciplinaria de segundo grado consiste en una suspensión sin goce de sueldo por el termino de 4 días a partir del 28/08/2023 hasta el 31/08/2023
		30/08/23	Notificación 290 P/2023	En virtud de la Notificación N° 290/P/2023 se deja sin efecto la suspensión de 4 días conforme su designación de Gerente de Talento Humano, a partir del 29/08/23 (*)
12	14750	19/04/23	Memo 03/DPT-GSG	Se dispone la instrucción de un Sumario Administrativo en virtud al supuesto incumplimiento de la IS N° 12/DPT-GSG/2022 en el punto controles del Procedimiento para abastecimiento de Combustible a vehículos, Motogeneradores y equipos menores.
		13/10/23	Memo 168 P/2023	El Directorio ha resuelto dar por término el contrato de plazo indeterminado a partir del 18/10/23

(*) De las entrevistas realizadas durante la presente Auditoría, se recibió una información con relación al ítem N° 11, Carnet N° 4753 perteneciente a Rubén Darío Aguilar Fernández de que había solicitado la eliminación o borrado de la sanción impuesta y además el registro de esto en su legajo considerando su designación como Gerente de Talento Humano. A fin de verificar esto se realizó una reunión con el Gerente de Tecnología de Información y además se remitió una consulta por correo electrónico y su respuesta fue:

CA

[Handwritten signature]

"...Con base a la reunión presencial mantenida la pasada semana, me dirijo respetuosamente a esa instancia de manera a exponer el informe sobre el citado caso donde, en fecha 06/10/2023 el empleado Rubén Darío Aguilar Fernández generó un pedido utilizando el correo electrónico institucional dirigido a mi persona, solicitando eliminar registro del SAF.

El pedido no fue llevado a cabo, y quedó pendiente de gestión ya que no se realizó de acuerdo a lo que establece el "Procedimiento para Actualización de Datos en la Base de Datos de Producción" vigente en la Gerencia de T.I, donde el mismo establece el uso del Formulario Electrónico disponible en la Intranet Corporativa, la que a su vez debe estar autorizada por el propietario de los datos. Posteriormente, se informó también de la situación mediante el correo electrónico institucional, a la máxima autoridad del Directorio de la Compañía, en fecha 01/11/2023 para su conocimiento y fines correspondientes. Se adjuntan:

- 1. Planilla electrónica que contiene los registros correspondientes a Pistas de Auditoría del sistema SAF comprendidos entre el 01/08/2023 y el 31/12/2023, asociados a la tabla de base de datos sanciones para el Carnet N° 4753.*
- 2. Copia del email institucional de Referencia: Eliminar registro del SAF. En el mismo hilo se encuentran los cruzamientos de correos electrónicos solicitados.*
- 3. Reporte "Detalle Individual Completo" extraído del módulo Nómina - SAF..."*

La Notificación N° 290 P/2023 del 29/08/2023 indica: "... Designar al señor Rubén Darío Aguilar Fernández con carné 4573, como Gerente de Talento Humano dependiente del DIRECTORIO, en reemplazo..." Además, autoriza a la División Salarios y Beneficios (Gerencia de Talento Humano) a proceder al pago de Bonificación Adicional por Cargo a favor del afectado que lo percibirá mientras permanezca en el ejercicio del cargo. Esta Notificación no menciona la medida disciplinaria de segundo grado consiste en una suspensión sin goce de sueldo por el termino de 4 días a partir del 28/08/2023 hasta el 31/08/2023.

NOTIFICACIÓN N° 290 P/2023 ES COPIA

POR LA CUAL SE DESIGNA AL SEÑOR RUBEN DARIO AGUILAR FERNANDEZ, COMO GERENTE DE TALENTO HUMANO DE LA COMPAÑIA

Asunción, 29 de agosto de 2023

EL DIRECTORIO, según consta en el Acta N° 26, de fecha 29 de agosto de 2023, ha resuelto:

- 7. DESIGNAR** al señor RUBEN DARIO AGUILAR FERNANDEZ con carné 4753, como GERENTE DE TALENTO HUMANO dependiente del DIRECTORIO, en reemplazo del Señor JORGE RAMON MAGNO CANDIA PEREIRA, con carné N° 3794, quien cumplirá funciones a ser asignadas por la Gerencia de Talento Humano.
- 8. AUTORIZAR** a la División Salarios y Beneficios (Gerencia de Talento Humano) a proceder al pago de la Bonificación Adicional por Cargo a favor del afectado que lo percibirá mientras permanezca en el ejercicio del referido cargo.
- 9. ENCOMENDAR** a la Gerencia de Talento Humano proceda a comunicar al afectado acerca de sus nuevas funciones y sobre el horario de trabajo fijado para el cargo.

ING. RODRIGO FERREIRA CARDENAS
Presidente del Directorio
COPACO S.A.

C.P. Silvia Cattedecko
Secretaria Ejecutiva
COPACO S.A.



VISIÓN
MISIÓN
VALORES

Ser una empresa nacional confiable y sustentable en el rubro de las telecomunicaciones, en constante crecimiento, con talento humano capaz y comprometido.
Satisfacemos las necesidades de comunicación de nuestros clientes, con servicios de calidad y cobertura en todo el territorio nacional, contribuyendo al bienestar y desarrollo del país.
Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.



Diego R D G <dievan.rdg@gmail.com>

Eliminar registro del SAF.

Ing. Rodrigo Ferreira C. <rferreira@copaco.com.py>
Para: Diego Ivan Ruiz Diaz Gamarra <diegoruiz@copaco.com.py>

2 de noviembre de 2023, 6:13 p.m.

Buenas tardes Lic. Diego Ruiz Diaz

Muchísimas gracias

Obtener Outlook para Android

De: Diego Ivan Ruiz Diaz Gamarra <diegoruiz@copaco.com.py>
Enviado: miércoles, noviembre 1, 2023 3:00:15 p. m.
Para: Rodrigo Benito Ferreira Cardenas <rferreira@copaco.com.py>
Asunto: Fwd: Eliminar registro del SAF.

Sr Pte. Rodrigo Ferreira
Reenvío el email emitido por el Gerente de Talento Humano, Abg. Ruben Aguilar, en fecha 06/10/2023, el cual pongo a su consideración.

Saludos cordiales,

----- Forwarded message -----
De: <raguilar@copaco.com.py>
Date: vie, 6 oct 2023 a la(s) 17:07
Subject: Eliminar registro del SAF.
To: <diegoruiz@copaco.com.py>
Cc: <mpmedina@copaco.com.py>

Buenas tardes.

Por medio del presente, se solicita la eliminación del Registro de sanción, del 28 al 31 de agosto, correspondiente al Carnet N° 4753, de la Base de Datos del SAF, en virtud a su anulación.

Atentamente.

Abg. Rubén D. Aguilar F.
Gerente de Talento Humano

Diego Ivan Ruiz Diaz Gamarra
Gerencia de Tecnología de Información | Gerente
Teodoro S. Mongelos e/ Mayor Bullo - CII
Asunción - Paraguay
+595 21 444241
+595 961 100185
diegoruiz@copaco.com.py

El reporte de Detalle Individual completo desde el 1/08/2023 al 31/08/2023 remitido por la Gerencia de T.I. se observa la carga de la sanción de Suspensión sin goce de sueldo desde el 28/08 al 31/08/2023, la misma fue ingresada el 23/08/2023 por el usuario GALEDEIN y su estado es *Conf.*

Además, está cargado en fecha 04/10/2023 por el usuario ROJACARA, en base al documento MEMO04/UTA/2023 la Suspensión sin Goce de Sueldo por 4 días desde el 28/08 al 31/08 con estado *Anul.*



VISIÓN
MISSION
VALORES

Ser una empresa nacional confiable y sustentable en el rubro de las telecomunicaciones, en constante crecimiento, con talento humano capaz y comprometido.
Satisfacemos las necesidades de comunicación de nuestros clientes, con servicios de calidad y cobertura en todo el territorio nacional, contribuyendo al bienestar y desarrollo del país.
Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad



COPACO S.A.
Gerencia de Talento Humano
Dpto. Administración del Talento Humano

USUARIO: cal
FECHA: 02/02/2024 14:43:16
REPORT: DetalleIndividualCompleto.rpt
FORMULARIO: frmEstadoDetalleIndividual.frm
PAGINA: 1 de 1

Detalle Individual Completo

Fecha Inicial: 01/08/2023
Fecha Final: 31/08/2023

Nro. Carnet	Cédula	Apellidos, Nombres	Dependencia	Cargo
4.753	1339973	AGUILAR FERNANDEZ, RUBEN DARIO	GERENCIA DE TALENTO HUMANO	EMPLEADO/A
Año: 2013				
Asignación de Turnos del Personal				
Tipo de Detalle				
LUN A VIE 07:30 A 14:30 HS	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Documento Nro.	Motivo / Observación
	31/07/2013	02/08/2023		
				Fecha Ingreso Usuario Estado
				02/08/2013 CNOGUST Conf
Año: 2023				
Faltas				
Tipo de Detalle				
SUSPENSION SIN GOCE DE SUELDO POR SANCION	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Documento Nro.	Motivo / Observación
	28/08/2023 07:30:00	28/08/2023 07:30:00		
				Fecha Ingreso Usuario Estado
				23/08/2023 GALEDEN Conf
SUSPENSION SIN GOCE DE SUELDO POR SANCION	28/08/2023 07:30:00	28/08/2023 07:30:00		
				23/08/2023 GALEDEN Conf
SUSPENSION SIN GOCE DE SUELDO POR SANCION	30/08/2023 07:30:00	30/08/2023 07:30:00		
				23/08/2023 GALEDEN Conf
SUSPENSION SIN GOCE DE SUELDO POR SANCION	31/08/2023 07:30:00	31/08/2023 07:30:00		
				23/08/2023 GALEDEN Conf
Movimientos				
Tipo de Detalle				
DESIGNACION	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Documento Nro.	Motivo / Observación
	29/08/2023	31/08/2023	290/P/2023 NOTIFICACION	DESIGNADO
				Fecha Ingreso Usuario Estado
				31/08/2023 GUGGKARE Conf
Permisos, Reposos y Salidas en Horas de Trabajo				
Tipo de Detalle				
AUSENCIAS POR PERMISO	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Documento Nro.	Motivo / Observación
	04/08/2023	04/08/2023		
				Fecha Ingreso Usuario Estado
				21/08/2023 FALCINORM Conf
SALIDA EN HORA DE TRABAJO	08/08/2023 10:00:00	08/08/2023 14:00:00	FORM. 737	PERMISO
			FORMULARIO N° 403	SALIDA EN HORA DE TRABAJO. PARTICULAR
				21/08/2023 FALCINORM Abs
AUSENCIAS POR PERMISO	11/08/2023	11/08/2023	FORM. 737	PERMISO
				11/08/2023 FALCINORM Conf
AUSENCIAS POR REPOSO	14/08/2023	14/08/2023	Reposo CERTIFICADO DE REPOSO	REPOSO
			FORMULARIO N° 403	SALIDA EN HORA DE TRABAJO. PARTICULAR
				14/08/2023 RUZMRT Conf
SALIDA EN HORA DE TRABAJO	18/08/2023 08:00:00	18/08/2023 09:30:00		
				22/08/2023 FALCINORM Abs
Sanción				
Tipo de Detalle				
SUSPENSION SIN GOCE DE SUELDO POR 4 DIAS	Fecha de Inicio	Fecha de Fin	Documento Nro.	Motivo / Observación
	28/08/2023 10:56:15	31/08/2023 10:56:15	MEMO04/TA/2023 MEMO	
				Fecha Ingreso Usuario Estado
				04/10/2023 ROJACARA Anul

Además, se solicitó al Enc. De Despacho División Registros y Legajos la copia del Legajo del Señor Rubén Darío Aguilar Fernández, y en la última página del mismo se observa que en fecha 30/08/2023 se escribió: "...En virtud de la notificación N°290/P/2023 se deja sin efecto la amonestación de 4 días conforme a su designación de Gerente de Talento Humano, a partir del 29/08/2023", según se ve en la imagen siguiente:

CONGRATULACIONES		LICENCIAS	SANCIONES	VACACIONES
Fecha	Resolución	Especificaciones		
25/07/2022	ID.1229122	Se le concede (1) día de permiso con goce de sueldo, a partir del 25/06/2022 para el cuidado de su hijo enfermo.		
26/12/2022	ID.1284479	Se le concede (1) día de permiso con goce de sueldo, a partir del 02/12/2022 para el cuidado de su hijo enfermo.		
26/12/2022	ID.1284481	Se le concede (1) día de permiso con goce de sueldo, a partir del 05/12/2022 para el cuidado de su hijo enfermo.		
03/01/2023	ID.1284483	Se le concede (1) día de permiso con goce de sueldo, a partir del 09/12/2022 para el cuidado de su hijo enfermo.		
26/05/2023	ID.1294100	Se le concede (2) días de permiso con goce de sueldo, a partir del 18/05/2023 para el cuidado de su esposa enferma.		
PP-08-2023	NOTA DATI 1027	Se comunica que el empleado ha sido pasible de la sanción de suspensión de sueldo por no consistir en una suspensión sin goce de sueldo por el término de (4) cuatro días, a partir del 28/08/2023 hasta el 31/08/2023.		
31/08/2023	Notif. 290/P/23	En virtud de la notificación N° 290/P/2023 se deja sin efecto la suspensión de 4 días conforme a su designación de Gerente de Talento Humano, a partir del 29/08/2023		

IMPRESION DIGITAL:

Omar El Aguilar Blatny
Encargado de Despacho
Div. Registros y Legajos

VISIÓN
MISIÓN
VALORES

Ser una empresa nacional confiable y sustentable en el rubro de las telecomunicaciones, en constante crecimiento, con talento humano capaz y comprometido. Satisfacemos las necesidades de comunicación de nuestros clientes, con servicios de calidad y cobertura en todo el territorio nacional, contribuyendo al bienestar y desarrollo del país. Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad

Conforme lo visualizado en el legajo del Sr. Rubén Darío Aguilar Fernández, está registrado que en virtud a la Notificación N° 290/P/2023 donde se le designa como Gerente de Talento Humano, él mismo deja sin efecto la suspensión de 4 días a partir del 29/08/23, sin existir decisión de Presidencia al respecto. Además, solicitó eliminar un registro sanción a su persona del SAF, indicando como sustento la anulación del mismo.

OBSERVACIÓN N° 1 (H): Se observa un registro en el legajo físico de **anular una suspensión** que había sido impuesta por una falta del funcionario sin la autorización correspondiente. Se ha cargado en el módulo NÓMINA del SAF en fecha 04/10/2023 por el usuario ROJACARA la Suspensión con Goce de Sueldo por 4 días desde el 28/08 al 31/08 con estado *Anul* en base al documento MEMO 04/UTA/2023.

DESCARGO: Sobre esta grave situación detectada, hemos solicitado la intervención de la Asesoría Jurídica, de manera a aplicar las sanciones disciplinarias pertinentes a los empleados involucrados en dicha irregularidad, asimismo se solicitó el concurso de la Gerencia de Tecnología de Información para subsanar en el sistema el hecho constatado.

RECOMENDACIÓN: Se sugiere remitir la observación a la Presidencia de la Compañía para que tome las medidas que correspondan ante este hallazgo.

OPINIÓN DE LA AUDITORÍA: La observación se mantiene, la Gerencia de Talento Humano manifiesta que se encuentra conteste con la misma.

II. **Memorándum N° 26/AI/2024.** En el mismo se ha solicitado a la Gerencia de Talento Humano:

- Listado de empleados que ingresaron a la Compañía desde enero de 2019 a diciembre de 2023, con las autorizaciones correspondientes.
- Listado de ascensos o recategorizaciones a empleados de la Compañía en el mismo periodo de tiempo.
- Listado de designaciones a jefaturas desde enero de 2019 a diciembre de 2023.

En respuesta se han remitido listados en donde se observa lo siguiente:

	Descripción	Cantidad
Empleados que ingresaron a la Compañía desde enero de 2019 a diciembre de 2023		
1	Contratos de empleados activos	327
2	Contratos de empleados en situación activos s/goce	10
3	Contratos de empleados inactivos	286
Designaciones de Jefaturas y recategorizaciones		
4	Recategorizaciones enero de 2019 a diciembre de 2023	1.702
5	Designaciones de Jefaturas enero de 2019 a diciembre de 2023	653

Desde enero de 2019 a diciembre de 2023 ingresaron a la Compañía empleados sin Concurso de Méritos y Aptitudes, de los que ingresaron en ese periodo a la fecha de remisión del informe permanecen activos 327 empleados.





VISIÓN
MISIÓN
VALORES

Ser una empresa nacional confiable y sustentable en el rubro de las telecomunicaciones, en constante crecimiento, con talento humano capaz y comprometido.
Satisfacemos las necesidades de comunicación de nuestros clientes, con servicios de calidad y cobertura en todo el territorio nacional, contribuyendo al bienestar y desarrollo del país.
Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

III. Memorándum N° 34/AI/2024. En el mismo se ha solicitado a la Gerencia Tecnología de Información:

- Listado de personas que tienen acceso al sistema SAF- NOMINA
- Listado de personas que tienen permiso para hacer modificaciones en dicho sistema
- Acceso a reportes de auditoria de borrado de registros o información de cómo acceder a estos datos.

En la respuesta adjuntaron el listado de usuarios activos al sistema NOMINA-MODIFICACIÓN en donde detallaron la dependencia a la que pertenecen y el rol asignado, además el listado de usuarios activos indicando por último que no se disponen de reportes de auditoria de borrado de registros en el módulo NOMINA – SAF.

IV. Memorándum N° 38/AI/2024. En el mismo se ha solicitado a la Gerencia de Talento Humano copia de las siguientes documentaciones:

	Documento		Documento
1	201/P/2019	9	104/GTH/2022
2	33/V/2020	10	75 P/2022
3	125 P/2020	11	144/2022
4	82 P/2021	12	135/GTH/2022
5	157/GTH/2021	13	206/GTH/2022
6	98 P/2021	14	146 P/2023
7	160/GTH/2021	15	79 P/2023
8	43 P/2022	16	06/GTH/2023

En la respuesta la División Planificación y Selección indica que elaboran los procesos de evaluación de desempeño a jefes afectados por el Reglamento Salarial Vigente y los resultados son remitidos a la Gerencia de Talento Humano y posteriormente a la Presidencia del Directorio para su tratamiento. La Gerencia de Talento Humano ha adjuntado copia de los documentos solicitados los cuales se detallan a continuación:

	Documento	Fecha	Cant. empleados	Observaciones
1	201/P/2019	28/12/2018	23	Asignación de nueva categoría salarial a empleados
2	33/V/2020	20/10/2020	1	Contrato individual de trabajo de plazo indeterminado a Juan Ángel Enciso González
3	125 P/2020	07/12/2020	32	Asignación de nueva categoría salarial a empleados



VISIÓN
MISSION
VALORES

Ser una empresa nacional confiable y sustentable en el rubro de las telecomunicaciones, en constante crecimiento, con talento humano capaz y comprometido.
Satisfacemos las necesidades de comunicación de nuestros clientes, con servicios de calidad y cobertura en todo el territorio nacional, contribuyendo al bienestar y desarrollo del país.
Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

4	82 P/2021	22/07/2021	20	Asignación de nueva categoría salarial a empleados
5	157/GTH/2021	23/09/2021	5	Asignación de nueva categoría salarial – Reglamento salarial para cargos de jefatura
6	98 P/2021	22/09/2021	97	Asignación de nueva categoría salarial a empleados designados Jefes o Encargados de Despacho
7	160/GTH/2021	24/9/2021	10	Asignación de nueva categoría salarial – Reglamento salarial para cargos de jefatura
	Documento	Fecha	Cant. empleados	Observaciones
8	43 P/2022	21/04/2022	113	Asignación de nueva categoría salarial a empleados designados Jefes o Encargados de Despacho
9	104/GTH/2022	15/06/2022	6	Asignación de nueva categoría salarial – Reglamento salarial para cargos de jefatura.
10	75 P/2022	22/07/2022	24	Asignación de nueva categoría salarial a empleados designados Jefes o Encargados de Despacho
11	135/GTH/2022	21/07/2022	2	Asignación de nueva categoría salarial – Reglamento salarial para cargos de jefatura.
12	206/GTH/2022	20/10/2022	9	Asignación de nueva categoría salarial – Reglamento salarial para cargos de jefatura.
13	146 P/2022	30/12/2022	2	Asignación de nueva categoría salarial
14	79 P/2023	23/05/2023	51	Asignación de nueva categoría salarial
15	06/GTH/2023	13/01/2023	3	Asignación de nueva categoría salarial – Reglamento salarial para cargos de jefatura.

6.1 VERIFICACIÓN DE APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA EL INGRESO A LA COMPAÑÍA

Conforme el Procedimiento de Selección para el Ingreso de Trabajadores a la Compañía Paraguaya de Comunicaciones S.A. **POE GTH 04**, debe realizarse un Concurso en base al requerimiento de personal que se inicia en base a **necesidades, perfiles y criterios**; y se verifica que esto no se ha cumplido.

En el periodo enero 2019 a diciembre 2023 han ingresado personas a la Compañía sin haberse llamado a Concurso:

	Descripción	Cantidad
1	Contratos de empleados activos	327
2	Contratos de empleados en situación activos s/goce	10
3	Contratos de empleados inactivos	286



VISIÓN
MISIÓN
VALORES

Ser una empresa nacional confiable y sustentable en el rubro de las telecomunicaciones, en constante crecimiento, con talento humano capaz y comprometido.
Satisfacemos las necesidades de comunicación de nuestros clientes, con servicios de calidad y cobertura en todo el territorio nacional, contribuyendo al bienestar y desarrollo del país.
Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

Observación 2 (CI): Incumplimiento del Procedimiento para el ingreso de trabajadores a la Compañía. No se han realizado llamados para Concurso, e ingresaron a la Compañía y continúan activos 327 empleados sin visualizarse las necesidades, perfiles y criterios establecidos.

DESCARGO: Como hemos venido refiriendo, dichos ingresos como empleados de la Compañía, provienen de decisiones realizadas por administraciones anteriores, a cuyo criterio, omitimos expedirnos por no considerarlo de responsabilidad de nuestras gestiones. Sobre el particular, en sede de la Gerencia de Talento Humano, a través de sus dependencias, nos encontramos elaborando un proyecto a ser aplicado para los eventuales ingresos, siempre en base a un concurso de méritos, conforme lo requiere la empresa, para contar con personal calificado en cada área de competencia.

RECOMENDACIÓN: Actualizar el Procedimiento de Selección para el Ingreso de Trabajadores conforme las necesidades de la Compañía y las disposiciones legales vigentes.

OPINIÓN DE LA AUDITORÍA: La observación se mantiene, la Gerencia de Talento Humano manifiesta que se encuentra conteste con la misma.

6.2 VERIFICACIÓN DE APLICACIÓN DEL REGLAMENTO SALARIAL

De la documentación remitida por la Gerencia de Talento Humano en respuesta al Memorándum N°26/AI/24 donde se consultó sobre las designaciones de jefaturas y recategorizaciones, se extraen algunos casos:

RECIBIERON RECATEGORIZACIONES SIN CARGO

	Carnet/CI	Cargo ocupado al momento	Documento	Fecha	Categoría salarial asignada
1	5642	Empleado	75P/2023	1/7/22	C165
2	4114	Auxiliar 1	149P/2023	1/9/23	C68
3	10167	Empleada	123P/2023	1/9/23	C66
4	2180	Empleado	45 P/2019	1/3/19	C159
5	14160	Empleado	54 P/2021	1/4/21	C64
		Empleado	65 P/2021	1/6/21	C114
6	14847	Contratado	10/2023	1/2/23	C13
		Contratado	100 P/2023	1/6/23	C19
7	4914	Empleado	123 P/2019	1/7/19	C163
8	14129	Empleada	53/2021	1/9/21	C165
9	14159	Empleado	79 P/2023	1/5/23	C161

En esta planilla se encuentran casos de recategorizaciones a personal de la Compañía sin estar en Cargo en el momento de la recategorización, se observa incluso en algunos casos la asignación de rubros para cargos gerenciales.



[Handwritten signature]

VISIÓN
MISIÓN
VALORES

Ser una empresa nacional confiable y sustentable en el rubro de las telecomunicaciones, en constante crecimiento, con talento humano capaz y comprometido.
 Satisfacemos las necesidades de comunicación de nuestros clientes, con servicios de calidad y cobertura en todo el territorio nacional, contribuyendo al bienestar y desarrollo del país.
 Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

OBSERVACIÓN N° 3 (CI): Se observan que se aumentan categorías salariales sin existir un criterio, ni un plan de carrera que justifiquen los aumentos.

DESCARGO: Nuevamente sobre esta situación, debemos señalar que la irregularidad detectada corresponde a determinaciones de anteriores administraciones, ajenas a nuestras gestiones. No obstante, señalamos que las mismas, serán subsanadas en lo sucesivo, evitando así hechos injustos y lesivos a los empleados activos

RECOMENDACIÓN: Se sugiere analizar la posibilidad de realizar un reglamento y procedimiento de plan de carrera para empleados de la Compañía en base a las disposiciones legales vigente para COPACO.

OPINIÓN DE LA AUDITORÍA: La observación se mantiene, la Gerencia de Talento Humano manifiesta que se encuentra conteste con la misma.

RECIBIERON RECATEGORIZACIONES SIN CUMPLIR EL REGLAMENTO SALARIAL PARA CARGOS DE JEFATURA

	Carnet/CI	Cargo ocupado al momento	Designación	Fecha	Categoría salarial asignada
1	14.003	Contratado	79 P/2022	1/7/22	C17
		Encargado de Despacho	100 P/2023	1/6/23	C41
2	9.020	Gerente	110 P/2016	1/6/19	C153
		Empleado	146 P/2023	1/1/23	C179
3	5.324	Gerente	104/GTH/2022	25/5/22	C141
		Gerente	75 P/2022	1/7/22	C165
4	10.142	Gerente	90 P/2022	1/8/22	C153
		Empleado	149 P/2023	1/9/23	C165
5	6.128	Jefe de Unidad	44 P/2019	1/3/19	C110
		Jefe de Unidad	42 P/2023	1/2/23	C165

La planilla muestra algunos casos de recategorizaciones donde no se ha cumplido el Reglamento Salarial para cargos de Jefatura, en los ítems 2 y 4 están personas que han dejado el cargo y se les asignó: la Categoría C179, que de acuerdo al reglamento corresponde al cumplir 5 años en el cargo de forma ininterrumpida y la Categoría C165 que corresponde al Superior de Gerencia.





VISIÓN
MISIÓN
VALORES

Ser una empresa nacional confiable y sustentable en el rubro de las telecomunicaciones, en constante crecimiento, con talento humano capaz y comprometido.
Satisfacemos las necesidades de comunicación de nuestros clientes, con servicios de calidad y cobertura en todo el territorio nacional, contribuyendo al bienestar y desarrollo del país.
Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

GERENTES - ASESOR JURIDICO - AUDITOR INTERNO - SECRETARIO EJECUTIVO		
Al cumplir 5 y 10 años en el cargo de forma ininterrumpida		
5 AÑOS EN CARGO	CATEGORIA	MONTO
	C179	Gs. 14.096.400
10 AÑOS EN CARGO	C185	Gs. 14.852.400



GERENCIA		
ESCALA	CATEGORIA	MONTO
INICIAL (PISO)	C141	Gs. 10.590.400
INTERMEDIO	C153	Gs. 11.680.400
SUPERIOR (TECHO)	C165	Gs. 12.800.400

● Hernandarias e/ Haedo
Edificio Ex IPT

Ing. José M. Reinoso A.
Gerente de Talento Humano

● www.copaco.com.py
Asunción - Paraguay

De conformidad al Reglamento Salarial para cargos de Jefatura y el Procedimiento de Aplicación de este Reglamento POE GT 18, en el mismo se establece que la evaluación de desempeño para la promoción salarial se realizará cada 6 meses de haber asumido el cargo hasta alcanzar el nivel inicial correspondiente a cada tipo de jefatura.

Además, el Reglamento considera los artículos 64 y 229 del Código del Trabajo y éste último indica: "...Las tasas de remuneración no podrán establecer desigualdad por razón de sexo, nacionalidad, religión, condición social y preferencias políticas o sindicales. A trabajo de igual valor, de la misma naturaleza o no, duración y eficacia deberá corresponder remuneración igual, salvo el salario mayor fundado en antigüedad y merecimientos..."

OBSERVACIÓN N° 4 (CI): Incumplimiento de Reglamento Salarial, de acuerdo con los informes recibidos se observa que se aumentan categorías salariales sin cumplir los requisitos establecidos.

DESCARGO: Que, conforme lo indicáramos en el hallazgo anterior, las determinaciones respecto a los encuadramientos salariales para el personal designado para cargos de Jefaturas, han sido realizada por administraciones anteriores, en condiciones ajenas a nuestra responsabilidad. No obstante, se ha conformado una Comisión de Trabajo multidisciplinaria para efectuar las consideraciones y evaluaciones, con arreglo al Plan de cargos vigente en la Compañía, de



**VISION
MISION
VALORES**

Ser una empresa nacional confiable y sustentable en el rubro de las telecomunicaciones, en constante crecimiento, con talento humano capaz y comprometido.
Satisfacemos las necesidades de comunicación de nuestros clientes, con servicios de calidad y cobertura en todo el territorio nacional, contribuyendo al bienestar y desarrollo del país.
Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad.

manera a otorgar de manera justa y equitativa las asignaciones de salario para el personal que ocupa cargos de responsabilidad

RECOMENDACIÓN: Actualizar Procedimiento de implementación del Reglamento Salarial para cargos de Jefaturas conforme las necesidades de la Compañía y las disposiciones legales vigentes.

OPINIÓN DE LA AUDITORÍA: La observación se mantiene, la Gerencia de Talento Humano manifiesta que se encuentra conteste con la misma.

OBSERVACIÓN N° 5 (CI): Incumplimiento del Art. 229 del Código del Trabajo, incluso para empleados sin cargo existen aumentos de categoría salarial y no se visualiza el criterio utilizado.

DESCARGO: Al respecto debemos manifestar, que los hallazgos visualizados corresponderían a determinación realizadas sobre el particular por administraciones anteriores, sobre cuyo criterio omitimos emitir opinión dado que no contamos con los parámetros para determinar su sustento. En ese sentido, nos encontramos abocados al cumplimiento estricto de las normativas laborales, de manera a evitar incurrir en algún tipo de discriminación que pudiera afectar a los empleados de la Compañía.

RECOMENDACIÓN: Realizar las gestiones para el cumplimiento estricto de las normativas laborales.

OPINIÓN DE LA AUDITORÍA: La observación se mantiene, la Gerencia de Talento Humano manifiesta que se encuentra conteste con la misma.

OBSERVACIÓN N° 6 (CI): Incumplimiento del Procedimiento de Concurso de Méritos y Aptitudes para Jefaturas de División, Sección y Supervisión de la Compañía.

DESCARGO: Al respecto, contestes con lo manifestado en hallazgos anteriores, se puede colegir que dicha situación corresponde a determinaciones realizadas en administraciones anteriores, de lo cual deslindamos responsabilidad, siendo que inclusive actualmente, en el marco de las atribuciones que nos son concedidas, nos encontramos efectuando las gestiones para dar cumplimiento al concurso de mérito para el otorgamiento de las distintas jefaturas.

RECOMENDACIÓN: Actualizar Procedimiento de Concurso de Méritos y Aptitudes para Jefaturas de División, Sección y Supervisión de la Compañía conforme las necesidades de la Compañía y las disposiciones legales vigentes.

OPINIÓN DE LA AUDITORÍA: La observación se mantiene, la Gerencia de Talento Humano manifiesta que se encuentra conteste con la misma.

6.3 LEGAJOS

Hemos realizado un Cuestionario de Control Interno al Encargado de Despacho del Departamento Administración del Talento Humano y Encargado de Despacho de la Registros y Legajos en fecha 1 de febrero de 2024.



VISIÓN
MISIÓN
VALORES

Ser una empresa nacional confiable y sustentable en el rubro de las telecomunicaciones, en constante crecimiento, con talento humano capaz y comprometido.
Satisfacemos las necesidades de comunicación de nuestros clientes, con servicios de calidad y cobertura en todo el territorio nacional, contribuyendo al bienestar y desarrollo del país.
Transparencia - Integridad - Honestidad - Igualdad e Inclusión - Eficiencia y Eficacia - Responsabilidad - Compromiso - Lealtad

En la entrevista realizada se informó la manera en que se realiza la actualización de los legajos, hasta la fecha de forma manual, sin contar con un sistema que resguarde las documentaciones. Se visitó la oficina donde se almacenan los legajos comprobando lo informado.

OBSERVACIÓN N° 7 (CI): El almacenamiento y resguardo de los legajos de empleados es vulnerable, las carpetas son amontonadas, y físicamente corren riesgo de daños por envejecimiento, humedad, incendio etc.

DESCARGO: Reconocemos la falencia señalada, siendo que de manera consuetudinaria se ha venido realizando la tarea de registro y resguardo del voluminoso acervo de legajos de los empleados de la Compañía, siendo que no se ha contado con asistencia ni presupuesto para en su caso digitalizar, o crear condiciones más favorables para el efecto. No obstante, reiteraremos el pedido de mejorar dichas funciones, en atención a su relevancia.

RECOMENDACIÓN: Realizar gestiones tendientes a mejorar la situación de los archivos.

OPINIÓN DE LA AUDITORÍA: La observación se mantiene, la Gerencia de Talento Humano manifiesta que se encuentra conteste con la misma.

CONCLUSIONES

Se realizó una verificación de la aplicación de los Procedimientos de Selección para el ingreso de Trabajadores a la Compañía, Procedimiento de Concurso de Méritos y Aptitudes para Jefaturas de División, Sección y Supervisión de la Compañía, Procedimiento de Aplicación del Reglamento Salarial para Cargos de Jefatura, constatándose la no aplicación de los mismos en el periodo verificado desde enero de 2019 a diciembre de 2023. En relación a Legajos se verificó que el almacenamiento y resguardo de los legajos físicos es vulnerable, por lo que sería interesante analizar la factibilidad de digitalización de los mismos.

Es nuestro informe,

Representación

Lic. Mirna Cabrera
Coordinadora

Disca Elizabeth González
Encargada de Despacho
División Técnica Administrativa
Auditoría Interna

Ing. Aurora Núñez
Dpto. Auditoría de Gestión