



**HONORABLE CÁMARA
DE SENADORES**

REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO



SOCIALIZACION

- **Plan de Mejora**
- **Política de Control Interno**
- **Código de Buen Gobierno-2da. Versión Resol. N° 530 del 30/11/20**
- **Código de Ética-3ra. Versión Resol. N° 426 del 08/10/20**
- **Informe de la CGR**
- **Política de Talento Humano- Actualizado por Resol. N° 511 del 24/11/2020**
- **Plan de Mejoramiento por Área**
- **Acuerdos y Compromisos Éticos (Acta, Fotos y Cartelería)**



**HONORABLE CÁMARA
DE SENADORES**



**RESOLUCIÓN Nº
511/2020 “QUE
APRUEBA LA
ACTUALIZACIÓN DE LAS
POLÍTICAS DE
DESARROLLO DEL
TALENTO HUMANO DE
LA HONORABLE
CÁMARA DE
SENADORES Y DEL
CONGRESO NACIONAL”.**



1) POLÍTICA DE PLANEACIÓN

- ▶ Planificar la cantidad de funcionarios requeridos a través de una evaluación de necesidades en las áreas misionales, estratégicas y de apoyo, basado en un análisis de las competencias y capacidades requeridas, para el corto, mediano y largo plazo, conforme a la disponibilidad presupuestaria establecida en el PGN.

2) POLÍTICA DE SELECCIÓN

Garantizar el ingreso de funcionarios idóneos, capaces, honestos e íntegros a la institución, a través de un proceso de selección transparente con base en concursos públicos de méritos, acorde a las necesidades de la Institución y a los perfiles de cargos requeridos, en cumplimiento de lo exigido por la Ley N° 1626/2000 “De la Función Pública”.

3) POLÍTICA DE INDUCCIÓN

Brindar la información necesaria al funcionario que se incorpora a la institución, a través de la ejecución de un proceso de inducción que lo oriente sobre la Misión de la Honorable Cámara de Senadores y el Congreso Nacional, los aspectos principales del plan estratégico, las normas y reglamentos vigentes, los manuales de funciones propios de su cargo, para lograr la integración y socialización de éste a la nueva cultura organizacional, estimulando el aprendizaje, el desarrollo individual y organizacional.

4) POLÍTICA DE REINDUCCIÓN

Identificar a los funcionarios que se incorporaron a la Institución, antes de la aprobación del programa de inducción y conducirlos a participar de un programa que les ayude a comprender con precisión la naturaleza de la función institucional y conozcan las informaciones relevantes que son necesarias para el adecuado desempeño institucional, a través de un proceso de reinducción que asegure el mantenimiento y reforzamiento de su compromiso con la misión y objetivos estratégicos, así como reorientar a los mismos en virtud a cambios generados por reformas en la institución, con relación a procesos, procedimientos, reglamentaciones que pudieran afectar sus funciones.

5) POLÍTICAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

Facilitar el desarrollo integral del funcionario, potenciando sus actitudes, habilidades y conductas, propiciando su formación a través de la realización de un diagnóstico de detección de necesidades actitudinales, de conocimientos y habilidades requeridas, a fin de elaborar el Plan Anual de Capacitación, que contribuya eficazmente al logro de la misión institucional.

6) POLÍTICA DE COMPENSACIÓN

Establecer la remuneración equiparada de los funcionarios, conforme a las normas legales vigentes y al Presupuesto General de la Nación aprobado para cada Ejercicio Fiscal. Incluye los planes de beneficios adicionales y sociales tales como Seguro Médico, así como la negociación de conflictos laborales.

7) POLÍTICA DE BIENESTAR

Establecer actividades enfocadas a la satisfacción e integración de los funcionarios, promocionando un ambiente de trabajo integral en busca del **bienestar** y el desempeño eficiente de los funcionarios.

8) POLÍTICA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Calificar el rendimiento del funcionario, conforme al Sistema de Evaluación de Desempeño, de acuerdo a lo estipulado en la Ley 1626/2000 “De la Función Pública” y la Resolución SFP N° 328/2013 “Por la cual se aprueba el instructivo General de Evaluación de Desempeño e Identificación del Potencial para funcionarios públicos permanentes y personal contratado de los OEE”, buscando su mejoramiento y desarrollo.

9) POLÍTICA DE RETIRO Y MOVILIDAD LABORAL

Establecer los procedimientos adecuados ante situaciones generadas por necesidad del servicio o por retiro voluntario del funcionario público.

10) POLÍTICA DE CONTROL

Establecer los criterios del control de los recursos humanos, el cumplimiento de las reglamentaciones vigentes, ausentismo y acompañamiento en casos de enfermedad prolongada o que revista importancia significativa.

- **RESOLUCIÓN Nº 822/2020**

“QUE ESTABLECE Y APRUEBA LAS POLÍTICAS DE CONTROL INTERNO DE LA HONORABLE CÁMARA DE SENADORES Y DEL CONGRESO NACIONAL”.



El Control Interno es un conjunto de normas, principios, acciones y procesos efectuados por las autoridades, la administración y los funcionarios de la entidad, a fin de asegurar razonablemente que los objetivos de la institución sean alcanzados.

Un Sistema de Control Interno comprende los planes, métodos, políticas y procedimientos utilizados para cumplir con la Misión, el Plan Estratégico y los objetivos institucionales.

POLITICAS DE CONTROL INTERNO

- **POLÍTICA DE CONTROL DE CUMPLIMIENTO**

- Establecer acciones necesarias que permitan garantizar el cumplimiento de las funciones de la entidad establecidas en la Constitución Nacional, las leyes, sus reglamentos y la regulaciones que le son propias.
- Instaurar una cultura organizacional de autorregulación, autocontrol y autogestión mediante evaluaciones periódicas.
- Crear y mantener un entorno favorable que promueva la concienciación en los funcionarios sobre la importancia del control y sus fundamentos básicos.
- Definir y aplicar medidas de prevención de riesgos, y mecanismos necesarios para detectar y corregir las desviaciones que se presentan en la institución, y pueda afectar el logro de sus objetivos institucionales.





POLÍTICAS DE CONTROL DE GESTIÓN

- ▶ Vigilar que todos los procesos, actividades y recursos de la Institución estén orientados hacia el cumplimiento de su función constitucional y legal, y que contribuya al logro de los objetivos estratégicos para el cumplimiento de la misión y visión.

POLITICAS DE CONTROL DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



- ▶ Establecer los procedimientos que garanticen el registro de información relevante, oportuna y confiable
- ▶ Velar por la recolección, sistematización, estructuración de información y elaboración de reportes
- ▶ Implementar mecanismos para mantener la calidad de la información
- ▶ Diseñar los procedimientos que permitan llevar a cabo, una distribución amplia y focalizada de la información interna y externa

POLITICAS DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN SOSTENIBLE

> Implementar practicas de gestión amigable con el medio ambiente que contribuyan a la gestión ambientalmente sostenible reduciendo paulatinamente el consumo de energía y papeles

> Adecuar el funcionamiento y procedimiento internos a la norma de consumo sostenible y las buenas prácticas en la utilización de los recursos

> Velar para que las actividades institucionales sean orientadas a contribuir al logro de las ODS



POLITICAS DE CONTROL DE EVALUACIÓN Y MEJORA CONTINUA

- ▶ Realizar la autoevaluación periódica
- ▶ Determinar la realización de la evaluación independiente del control interno
- ▶ Establecer evaluaciones de conocimiento con el objetivo de apreciar el grado de instrucción, noción y habilidades que poseen los funcionarios
- ▶ Definir las acciones de mejoras provenientes de los procesos permanentes de autoevaluación, las observaciones y recomendaciones

A decorative graphic on the left side of the slide. It features a bar chart with three bars of increasing height: a yellow bar on the left, a red bar in the middle, and a teal bar on the right. Above the bars is a large, dark blue arrow pointing upwards and to the right. The background consists of various shades of blue and white geometric shapes.

PLAN DE MEJORA

- ▶ Es un conjunto de medidas de cambio que se toman en una organización.
- ▶ En un plan de mejora se debe fijar los objetivos, diseñar actuaciones, nombrar responsables de cada actuación, disponer recursos para llevar a efecto la medida, prever un procedimiento o método de trabajo, establecer un calendario.
- ▶ Un aspecto muy importante, es tener previsto un sistema para comprobar si es efectivo.

**¡Muchas
Gracias!**

