

INTRODUCCIÓN

1. ANTECEDENTES.

La implantación y funcionamiento del sistema de Administración del personal en las entidades públicas significa que agiliza y hace más transparente la realización de sus operaciones.

El Sistema de Administración de Personal es un conjunto de normas, principios, procesos, procedimientos, métodos y técnicas que regulan la función pública, uniformando las políticas y la gestión de los recursos humanos, procurando la eficiencia de los servidores públicos.

1.1. El Problema de la Investigación.

El problema de la investigación está definido desde los siguientes puntos de vista:

1.2. Planteamiento del Problema.

El Servicio Departamental de Educación no tiene implantado el Sistema de Administración de Personal de acuerdo a los lineamientos establecidos en las normas básicas del Sistema; el cual no fue evaluado por la Contraloría General de la República, ni por la Unidad de Auditoría Interna desde hace más de dos años, lo que puede generar que no se tenga una estructura, organizativa que responda a las operaciones y objetivos institucionales.

No obstante que , con la promulgación de la ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, toda las entidades del sector público están obligadas a diseñar e implementar un adecuado Sistema, de Administración de Personal, para así poder alcanzar los objetivos institucionales claramente definidos en una gestión eficiente.

1.3. Formulación del Problema.

Del problema planteado surgen las siguientes situaciones y el presente trabajo está orientado a verificarlos.

- ¿La estructura organizacional del Servicio Departamental de Educación guarda relación con la programación de operaciones anuales (POA) y el presupuesto?
¿El Servicio Departamental de Educación cuenta con un Organigrama, Manual de Organización, funciones y de Proceso?
- ¿Por qué el Servicio Departamental de Educación tiene un Reglamento Específico que norme el sistema de administración del Personal o porque no se da cumplimiento para que contribuya al logro de los objetivos institucionales?
- ¿La cobertura de los puestos vacantes normalmente se realiza dentro de los 30 días de haber sido declarada la vacancia?
- Cuando ha habido interinatos, ¿por qué no se ha cumplido con el periodo máximo de 90 días para convocar a los cargos?

2. OBJETIVOS.

2.1. Objetivos Generales.

El objetivo General del análisis de auditoría SAYCO, del Sistema de Administración del Personal en el servicio departamental de educación es: Emitir una opinión sobre el grado de cumplimiento y desarrollo del sistema de acuerdo a las normas vigentes:

- a) Normas Básicos del Sistema de Administración del Personal.
- b) La Ley 1178 (SAYCO) de administración y control Gubernamental del 20 de julio 1990.
- c) La Ley 2027 Estatuto del funcionario público del 27 octubre del 1997.
- d) La Ley 1565 Reforma Educativa del 7-7-1994.

2.2. Objetivos Específicos.

Entre los objetivos específicos que se pretende alcanzar con la realización del presente trabajo, se tienen los siguientes:

- Analizar a través de diferentes metodologías, por qué el SEDUCA no implanta el cumplimiento del Reglamento Específico que norme al Sistema de Administración del Personal.
- Formular sugerencias y recomendaciones para que se dé cumplimiento al reglamento específico que norme del sistema de administración del Personal para lograr los objetivos institucionales.

3. ALCANCE.

El presente trabajo se efectúa de conformidad a las normas de auditoría gubernamentales y comprende el análisis del sistema de Administración del Personal en el Servicio Departamental de Educación de la Ciudad de Tarija por el periodo comprendido del 01-Enero del 2009 al 30 de junio del 2010.

3.1. Justificación del trabajo.

El trabajo a desarrollar se encuentra justificado desde los siguientes puntos de vista.

3.2. Justificación Teórica.

El trabajo propuesto busca, mediante la aplicación de la teoría y los conceptos básicos del sistema de Administración del Personal, la evaluación a dicho Sistema en el Servicio Departamental de Educación de acuerdo a las normas vigentes.

3.3. Justificación Metodológica.

Para lograr los objetivos propuestos se emplearon técnicas de análisis y observación para lo cual se aplicaron entrevistas, encuestas y otras técnicas que en su momento se requirieron a fin de desarrollar la evaluación del sistema en apego a la normativa vigente que regula el Sistema de Administración del Personal, al respecto se utilizó el cuestionario “SAYCO” elaborado por la Contraloría General de la República de acuerdo a la normativa emitida por el Ministerio de Hacienda.

3.4. Justificación Práctica.

De acuerdo a los objetivos institucionales establecidos su resultado permitirá a la máxima autoridad del Servicio Departamental de Educación contar con información sobre las fortalezas y debilidades que se identifiquen al Sistema de Administración del Personal.

3.5. Metodología.

De acuerdo a las características del servicio departamental de Educación y a la información con que cuenta se ha definido que el presente trabajo será desarrollado de acuerdo a la siguiente metodología:

3.6. Observación.

La información de los funcionarios de la entidad puede obtenerse mediante la observación de cómo se realiza el control del personal.

3.7. Entrevista.

Esta técnica tiene por objetivo, obtener información de los funcionarios que tienen relación con la situación vigente.

3.8. Cuestionario.

Esta técnica sirve para el investigador como guía, para buscar respuestas a interrogantes acerca del área de investigación.

3.9. Revisión de Documentos y Archivos.

Técnicas que permiten al investigador obtener información válida de documentación como manuales, reglamentos y disposiciones legales aplicables al estudio.

El investigador debe obtener copias de la información documentada que a su criterio considere necesaria para respaldar al estudio que realiza.

- a) Se recurrirá a la información relacionada con los antecedentes sobre la creación, funciones, estructura organizativa, para obtener un conocimiento

preciso de manera que facilite la evaluación del sistema administrativo del personal.

- b) Se evalúa el sistema de administración del personal a fin de establecer si el mismo ha sido diseñado, contemplando las normas básicas de control interno emitidos por la Contraloría General de la República y los emitidos por el Ministerio de Hacienda, dicho trabajo será cubierto mediante cuestionario.
- c) Las respuestas positivas obtenidas, como resultado de la aplicación del cuestionario mencionado, serán comprobadas mediante pruebas que respalden las respuestas a cada una de las preguntas a efecto de verificar si el Sistema de Administración de Personal es implementado de acuerdo a las normas.
- d) La información revelada será analizada y evaluada en forma detallada de modo que permita determinar con criterio objetivo las limitaciones y deficiencias que surgen del análisis del diseño y comprobación del Sistema de Administración de Personal del Servicio Departamental de Educación.

4. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

4.1. Introducción.

Una entidad es una organización y como tal debe tener las actividades claramente identificadas, clasificadas y agrupadas para lograr sus objetivos. La entidad pública es una organización social en la cual sus recursos humanos interactúan entre sí para alcanzar determinados fines, desarrollando para ello una serie de actividades y relaciones mutuas.

Cada entidad estructura su organización de acuerdo a los objetivos planteados, a las funciones que tienen asignadas.

Existe una estrecha relación entre las programaciones de las actividades en la entidad pública.

4.2. Definición del Sistema de Administración de Personal.

El Sistema de Administración de Personal (SAP) es un conjunto de normas, principios, procesos, procedimientos, métodos y técnicas que regulan la función pública, uniformando las políticas y la gestión de los recursos humanos, procurando la eficiencia de los servidores públicos.

4.3. Objetivos.

El objetivo principal es procurar la eficiencia de la función pública para lograr el objetivo principal, el SAP debe:

- Determinar:
 - Los puestos de trabajo efectivamente necesarios.
 - Los requisitos y mecanismos necesarios para proveer los puestos con personas adecuadas.
- Implantar los regímenes de evaluación y retribución del trabajo.
- Desarrollar las capacidades y aptitudes de los servidores públicos.
- Establecer los procedimientos para el retiro de los servidores públicos de la entidad.

4.4. Principios del Sistema de Administración de Personal.

Los principios establecidos rigen este reglamento, en respuesta a las necesidades del servicio educativo para inculcar la función pública.

El mérito, la transparencia, la eficiencia, la competencia leal, la gerencia por resultados y la responsabilidad.

4.5. Interrelación con otros sistemas.

El Sistema de Administración de Personal se interrelaciona con todos los sistemas de administración resultados por la ley 1178 pero fundamentalmente con los siguientes sistemas.

a) El Sistema de Programación de Operaciones.

Este sistema define las demandas de personal necesario para el cumplimiento de los objetivos institucionales, construyéndose en el sustento del subsistema de programación de puestos.

El Sistema de Administración de Personal a su vez proporciona reformatión para ajustar dichas demandas en función a las dotaciones efectivamente producidas en una gestión.

b) El Sistema de Organización Administrativa.

Este sistema permite la identificación de las unidades de una entidad su jerarquía y competencias.

El Sistema de Administración de Personal a su vez provee a la estructura organizativa del personal previsto para su funcionamiento y ajusta las rotaciones, mediante procesos de programación de puestos, contratación y asignación de funciones de las unidades organizacionales.

c) El Sistema de Presupuestos.

Este sistema prevé los montos y fuentes de los recursos financieros que en el marco de la política salarial general, leyes sociales y políticas institucionales son destinados a la retribución de los servidores de la entidad, así como la ejecución de programas de capacitación.

El sistema de administración de personal proporciona información necesaria para la programación de partidas presupuestarias de servicios personales y de beneficios sociales.

4.6. Los componentes del Sistema de Administración de Personal.

Las normas básicas del Sistema de Administración de Personal, tienen su estructura basada en a los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Dotación de Personal.
- Subsistema de Evaluación del Desempeño.
- Subsistema de Movilidad de Personal.
- Subsistema de Capacitación Productiva.
- Subsistema de Registro.

a) Subsistema de Dotación de Personal.

Es un conjunto de procesos para dotar técnicamente de personal a la entidad; previo establecimiento de las necesidades de personal identificados y

justificados cualitativamente a partir de la planificación de personal, los objetivos son:

- a) Mejorar la gestión del personal en las entidades públicas.
- b) Preservar los puestos necesarios.
 - o **Los procesos del Subsistema de Dotación:**
 - o Clasificación valoración y remuneración de puestos.
 - o Cuantificación de la demanda de personal.
 - o Análisis de la oferta interna de personal.
 - o Formulación del plan personal.
 - o Programación operativa más individual.
 - o Reclutamiento y selección de personal.
 - o Inducción o integración.
 - o Evaluación de confirmación.

b) Subsistema de Evaluación del Desempeño.

Es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento del POA, por parte del servidor público, con relación al logro de objetivos, funciones y resultados asignados a su puesto.

Los objetivos son:

- Evaluar a los servidores públicos de carrera.
- Servir como parámetros en el otorgamiento de incentivos.
- Proveer de información para mejorar el desempeño de la entidad.
- Constituye un instrumento para detectar necesidades de capacitación.
- Identificar casos de desempeño no satisfactorio y corregirlos.

Los procesos.

- Proceso de programación de evaluación del desempeño.
- Proceso de ejecución de la devaluación del desempeño.

c) Subsistema de Movilidad de Personal.

Es el conjunto de cambios a los que se sujeta el servidor público desde que ingresa a la administración pública hasta su retiro, para ocupar otro puesto en función a la evaluación de su desempeño, su adecuación al nuevo puesto, la capacitación recibida.

Los objetivos son:

- Propiciar la adecuación permanente del servidor público a las demandas institucionales.
- Permitir la separación laboral de los funcionarios de comprobada ineficiencia.
- Permitir la promoción de los servidores públicos de carrera.

Los procesos son:

- Los procesos de promoción.
 - Promoción vertical: Cambio de un servidor público de un puesto “otro de mayor jerarquía”
 - Promoción horizontal: Es la posibilidad del servidor de ocupar diferentes grados dentro un mismo nivel salarial.
- Proceso de flotación.
- Proceso de transferencia.
- Proceso de retiro.

d) Subsistema de Capacitación Productiva.

Es el conjunto de procesos mediante los cuales los servidores van a adquirir nuevos conocimientos, desarrollar habilidades que modificar actitudes con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva prestación de servicios al ciudadano.

Los objetivos son:

- Mejorar la contribución de los servidores públicos en el cumplimiento de los fines de la entidad.

- Contribuir al desarrollo personal del servidor público y prepararlos para su ascenso.

Los procesos son:

- Detección de necesidades de capacitación.
- Programación, ejecución y evaluación de la capacitación.
- Los resultados de la capacitación.

e) Subsistema de Registro.

Realizará la integración y actualización de la información generada por el SAP que permitirá mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del sistema, estará a cargo de la unidad encargada de la administración del personal en cada entidad.

Los objetivos son:

- Registrar y controlar la información y cambios del personal de la entidad.
- Disponer de una base de datos de la vida laboral de los funcionarios públicos.
- Desarrollar una generación de estadísticas de los recursos humanos.
- Proveer al SNAP de información para la actualización.

Los procesos son:

- Documentos individuales; por ejemplo: Memorándums, calificación de años de servicio, solicitud de vacaciones.
- Documentos propios del sistema; por ejemplo: ficha personal, físico, archivo, pasivo, activo, inventario de personal.