

I N F O R M E

A: Dr. PAÚL CASTELLANOS Z.
DIRECTOR TECNICO DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE
SALUD TARIJA

DE: HEIDY BEATRIZ MOLLO CAMACHO

REF. AUDITORÍA “SAYCO” DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL

FECHA: 10 de Diciembre de 2007

1.1. INTRODUCCIÓN**1.1.1. Naturaleza del Trabajo**

El presente trabajo corresponde a una Auditoría “SAYCO” del Sistema de Administración de Personal, vigente en el Servicio Departamental de Salud Tarija, el mismo que fue efectuado a solicitud de su Dirección y refrendado mediante Convenio suscrito entre la Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho” Facultad de Ciencias Económicas y Financieras Carrera de Contaduría Publica y el Servicio Departamental de Salud Tarija.

1.1.2. Objetivo del Trabajo

Analizar el diseño del Sistema de Administración de Personal, para determinar si el mismo se realizó de acuerdo a los principios, reglamentos y disposiciones legales vigentes para dicho sistema y comprobar en la práctica el cumplimiento de los controles diseñados para el sistema analizado.

1.1.3. Alcance y Metodología

Nuestro examen fue efectuado de acuerdo a la Normas de Auditoría Gubernamental, con un alcance a las operaciones relativas al Sistema de Administración de Personal vigente en el Servicio Departamental de Salud Tarija, por el periodo comprendido entre el 02 de enero al 31 de diciembre de 2006.

Considerando las características del Servicio Departamental de Salud Tarija, el examen ejecutado y la información con que cuenta nuestro trabajo, fue desarrollado en función a la siguiente metodología:

- Se recurrió a la información relacionada con los antecedentes, sobre la creación, funciones, competencias, estructura organizativa y aspectos, para obtener un conocimiento preciso de los hechos de manera que nos facilite la evaluación del Sistema de Administración de Personal.
- Se evaluó el Sistema de Administración de Personal, a fin de establecer si el mismo ha sido diseñado, contemplando las Normas Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría y las emitidas por el Ministerio de Hacienda. Dicho trabajo fue cubierto mediante el cuestionario SAYCO, elaborado en base a las Normas señaladas anteriormente.
- Las respuestas positivas obtenidas como resultado de la aplicación del cuestionario mencionado, fueron comprobadas mediante pruebas que respaldan las respuestas a cada una de las preguntas a efectos de verificar si el Sistema de Administración de Personal está actuando de acuerdo a las pautas o normas utilizadas para su diseño.
- La información relevada fue analizada y evaluada en forma detallada de modo que nos permitió determinar con criterio objetivo, las limitaciones y deficiencias que surgieron del análisis, comprobación del Sistema de Administración de Personal y del Control Interno del Servicio Departamental de Salud Tarija.

- Finalmente se emitió el presente Informe con recomendaciones o soluciones prácticas a las desviaciones o debilidades observadas.

1.1.4. Normas, Principios y Disposiciones Legales Aplicados

El trabajo fue realizado tomando en cuenta los lineamientos definidos en las siguientes normas, principios y disposiciones legales aplicables al Servicio Departamental de Salud Tarija:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, del 20 de julio de 1990.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamentales de enero 2001, emitidos por la Contraloría General de la República.
- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) y Normas de Auditoría Generalmente Aceptados (NAGA).
- Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal del 16 de marzo de 2001
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, del 27 de octubre de 1999.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Departamental de Salud Tarija, del 13 de enero de 2005
- Reglamento Interno de Personal del Servicio Departamental de Salud Tarija de 1999.
- Otras disposiciones aplicables a las operaciones objeto del trabajo y relativas del Sistema de Administración de Personal.

1.2. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

Como resultado del examen efectuado al Sistema de Administración de Personal, se llegó a establecer los siguientes puntos fuertes que fortalecen el funcionamiento del sistema:

- El Servicio Departamental de Salud Tarija, cuenta con un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, el cual fue aprobado el 13 de enero de 2005, mediante Resolución Prefectural N° 004/2005
- El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, ha sido debidamente compatibilizado mediante Informe de Compatibilización In Situó CTSAP-IS N° 40/04 en fecha 16 de agosto de 2004, en el cual se determina la adecuación con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- El Servicio Departamental de Salud Tarija, cuenta con una Unidad responsable de la administración del personal, cuya denominación es Jefatura de Recursos Humanos dependiente directamente de la Unidad Administrativa Financiera, cuya nivel jerárquico es considerado como una Unidad Operativa.
- El Reglamento Interno del Servicio Departamental de Salud Tarija, en su artículo 28 (Prohibiciones) establece que en el ejercicio de las funciones de la entidad se constituyen las incompatibilidades previstas en el artículo 11 de la Ley N° 2027 del estatuto del Funcionario Público.
- El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal vigente en la entidad, en su artículo 9 (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos), establece los procedimientos para la dotación de personal.

LR 5

- La clasificación de los puestos se encuentra normado en el artículo 9 (Proceso de Clasificación, Valoración y remuneración de Puestos) del Reglamento Específico del Sistema.
- Cada puesto del personal regular de la entidad se encuentra representado por un Ítem debidamente numerado, el cual se encuentra expuesto en la planilla presupuestaria.
- La Jefatura de Recursos Humanos del Servicio Departamental de Salud Tarija efectuó el registro en el Servicio Nacional de Administración de Personal el ítem numerado de cada puesto del personal.
- De acuerdo a los resultados de la valoración de puestos, la planilla presupuestaria y escala salarial, se procede a la determinación de las remuneraciones de cada puesto de la estructura orgánica del Servicio Departamental de Salud Tarija; así mismo, se ha considerado el presupuesto aprobado para la gestión 2006.
- Las planillas de sueldos y salarios reflejan la determinación de los aportes laborales (12,21 % sobre el total ganado) exigidos por las disposiciones legales en materia de Seguridad Social. Por otra parte, se procedió a la elaboración de las planillas de beneficios sociales, en la cual se determinaron los aportes patronales.
- La planilla presupuestaria refleja la estructura de los puestos los cuales son concordantes con lo establecido en el Programa de Operaciones Anual de la gestión 2006; los puestos se encuentran definidos de acuerdo al clasificador de puestos vigente en el Servicio Departamental de Salud Tarija.
- Los procesos de reclutamiento, incorporación o contrato del personal y disposición de su remuneración, es efectuada por el Director del Servicio Departamental de Salud Tarija.

LR 6

- La cobertura de los puestos vacantes fue efectuada dentro los 30 días calendario de declarado el puesto como vacante, tal como lo establece el artículo 18, I, a) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- La selección del personal se han establecido de acuerdo a los procesos: evaluación curricular, evaluación de la capacidad técnica y la evaluación de las cualidades personales.
- El reclutamiento del personal en el Servicio Departamental de Salud Tarija, se lo efectúa de acuerdo a las modalidades invitación directa, convocatoria pública interna y externa.
- El Comité de Selección se encuentra conformado por un representante de la unidad encargada de la administración de personal, un representante de la unidad solicitante y un representante nominado por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.
- Los resultados del proceso de selección son descritos en un Informe de Resultados, emitido por el Comité de Selección en base al formulario 012.
- El nombramiento y posesión del personal elegido son efectuados a través de un memorandum de designación emitido por el Director del Servicio Departamental de Salud Tarija. Dicho documento expresa el ítem asignado, nivel salarial, cargo a ocupar y de qué autoridad será dependiente.
- Los puestos son cubiertos con personal en carácter de interinato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 (Interinato) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, en su artículo 19 (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño), establece los procedimientos para la evaluación del desempeño, aprobados mediante Resolución Prefectural N° 004/2005.

- Los resultados obtenidos del proceso de evaluación del desempeño se encuentran clasificados de acuerdo a las escalas: excelente, bueno, suficiente y en observación.
- El Servicio Departamental de Salud Tarija, efectúa la promoción del personal de acuerdo a los resultados obtenidos en el proceso de evaluación del desempeño, para lo cual se considera que el servidor público con una calificación de excelente en la evaluación del desempeño tiene derecho a una promoción horizontal.
- El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal en su artículo 24 (Proceso de Retiro), tiene establecidos los procedimientos para el retiro del personal; así mismo, señala que las causales de retiro se presentaran de acuerdo a lo contemplado en el artículo 32 del Decreto Supremo N° 26115.
- El Servicio Departamental de Salud Tarija, mantiene actualizada y organizada la información correspondiente al personal de acuerdo a los formularios 026, 027, 028 y 029.
- Los files personales, contienen la documentación completa y actualizada, a este aspecto se pudo verificar la existencia de los documentos personales, profesionales y los generados por el sistema de administración de personal.
- El Servicio Departamental de Salud Tarija, tiene establecidos procedimientos formales para el control de asistencia; para este efecto se cuenta con tarjetas reloj de control de asistencia.
- El Servicio Departamental de Salud Tarija, para la gestión 2006, ha elaborado el cronograma de vacaciones para cada de una de sus Unidades.

Por otra parte, en la evaluación del sistema se identifico algunas deficiencias como ser:

- Inexistencia de los POAI.
- Falta de evaluaciones de confirmación.
- Falta de un programa anual de evaluación del desempeño.
- Inexistencia de un Comité de evaluación del desempeño.
- Falta de un programa anual de capacitación.
- Falta de lineamiento para la detección de necesidades de capacitación.

1.3. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Para una mejor comprensión de las deficiencias identificadas, a continuación se describen en detalle cada una de ellas, proponiéndose seis recomendaciones:

1.3.1. INEXISTENCIA DE LOS POAI

El Servicio Departamental de Salud Tarija, durante la gestión 2006, no ha elaborado los respectivos Programas Operativos Anual Individual el cual defina los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan del desempeño de cada uno de los funcionarios de la entidad.

Lo comentado genera la falta de información sobre el personal en lo que respecta a los aspectos personales, profesionales, objetivos y funciones de los puestos existentes en la entidad.

R. Recomendamos al Director de la Entidad, instruir a la Jefatura de Recursos Humanos proceder a la elaboración de los Programas de Operación Anual Individual (POAI), con la finalidad de contar con información sobre el personal; dichos programas deberán ser efectuados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

1.3.2. FALTA DE EVALUACIONES DE CONFIRMACIÓN

De acuerdo a los resultados obtenidos del examen efectuado al Sistema de Administración de Personal del Servicio Departamental de Salud Tarija, se pudo verificar que durante la gestión 2006 no se efectuaron evaluaciones de confirmación al desempeño del personal incorporado o promovido, con la finalidad de determinar la continuidad de los servidores públicos

Lo comentado origina la falta de información para determinar la continuidad del personal recién incorporado o promovido.

R. Se recomienda al Director de la Entidad, instruir a la Jefatura de Recursos Humanos dar cumplimiento al Reglamento Específico del Sistema en lo que respecta a la evaluación de confirmación de su personal recién incorporado o promovido, a fin de determinar si este personal se encuentra acorde al puesto asignado. Además, los resultados de esta evaluación deberán ser presentados al Director de la entidad.

1.3.3. FALTA DE UN PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN

Se pudo verificar que el Servicio Departamental de Salud Tarija, para la gestión 2006, no ha elaborado un Programa Anual de Evaluación del Desempeño para sus servidores públicos, el cual defina los objetivos, alcance, factores y parámetro de evaluación, instrumentos, formatos a emplear y plazos.

Este aspecto origina que no se tenga información del personal sobre el logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un periodo determinado.

R. Se recomienda al Director de la Entidad, instruya al Jefe de Recursos Humanos para la siguiente gestión proceda a efectuar un Programa de Evaluación del Desempeño para el personal de la entidad, el cual considere los siguientes aspectos:

- a) Objetivos
- b) Alcance
- c) Factores de evaluación
- d) Parámetros o grados de evaluación
- e) Instrumentos y formatos
- f) Plazos

1.3.4. INEXISTENCIA DE UN COMITÉ DE EVALUACIÓN

Se pudo verificar que en el Servicio Departamental de Salud Tarija, no tiene establecido un Comité para la Evaluación del Desempeño del personal. El mismo que debe estar implementado de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Lo comentado origina falta de seguimiento a las actividades del personal y su correspondiente correlación con el logro de los objetivos en las funciones designadas.

R. Se recomienda al Director de la Entidad, proceder a la conformación de un Comité de Evaluación del Desempeño del Personal, el cual deberá estar integrado de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal.

1.3.5. FALTA DE UN PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN

Se pudo verificar que el Servicio Departamental de Salud Tarija, para la gestión 2006, no ha elaborado un Programa de Capacitación para su personal como una etapa previa para la ejecución de la capacitación y que permita que el personal adquiera nuevos conocimientos, desarrolle habilidades y modifique sus actitudes para mejorar su desempeño y sus resultados.

Lo comentado origina que el personal no pueda adquirir nuevos conocimientos, desarrollar habilidades y modificar sus actitudes para mejorar su desempeño y sus resultados sean más eficientes y efectivos.

R. Se recomienda al Director de la Entidad, instruya al Jefe de Recursos Humanos en coordinación con los responsables de las Unidades de la entidad, proceda a la elaboración de un Programa de Capacitación, el cual incluya:

- a) Objetivos de aprendizaje
- b) Contenido
- c) Métodos, técnicas
- d) Instrumentos
- e) Criterios de capacitación
- f) Recursos para su ejecución.

1.3.6. FALTA DE LINEAMIENTO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Como resultado de nuestro trabajo efectuado, se pudo establecer que el Servicio Departamental de Salud Tarija, para la gestión 2006, no procedió a definir los lineamientos para la detección de las necesidades de capacitación, con la finalidad de contar con información suficiente sobre qué aspectos el personal necesita ser capacitado.

Lo comentado origina que no se cuente con información necesaria, justificación para poder efectuar la capacitación al personal.

R. Se recomienda al Director de la Entidad, instruir a la Jefatura de Recursos Humanos proceder a definir los lineamientos para la detección de las necesidades de capacitación, con la finalidad de poder identificar los problemas organizacionales y de los puestos que perturban la consecución de

los objetivos establecidos en el Programa de Operaciones Anual y cumplir de este modo con lo que establece la ley.

1.4. CONCLUSIÓN SOBRE EL SISTEMA

En base a los resultados obtenidos del examen efectuado al **Sistema de Administración de Personal** vigente en el **Servicio Departamental de Salud Tarija** por el periodo comprendido entre el 02 de Enero y el 31 de Diciembre de 2006, se concluye que dicho sistema ha sido desarrollado en su diseño, implementación y funcionamiento con relación a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal Decreto Supremo N° 26115, las Normas Básicas y Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República, con excepción de las deficiencias identificadas en el desarrollo del trabajo.

Es cuanto tengo a bien informar.

HEIDY BEATRIZ MOLLO CAMACHO

Tarija, 10 de Diciembre de 2007

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES) TARIJA**MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA****AUDITORÍA “SAYCO”****SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****Periodo: del 02 de Enero de 2006 al 31 de Diciembre de 2006****2.1. TÉRMINOS DE REFERENCIA****2.1.1 Naturaleza y Objetivo del Trabajo**

En cumplimiento del convenio suscrito entre la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho y el Servicio Departamental de Salud (SEDES), efectuaremos el análisis de los Sistemas de Administración y Control (SAYCO) vigentes en dicha entidad, abarcando el Sistema de Administración de Personal.

Nuestro examen será realizado con el objetivo de:

- Analizar el diseño del Sistema de Administración de Personal, para determinar si el mismo se realizó de acuerdo a los principios, reglamentos y disposiciones legales vigentes para dicho sistema.
- Comprobar en la práctica el cumplimiento de los controles diseñados para el sistema analizado.

2.1.2 Principales Responsabilidades a Nivel de Emisión de Informes

Nuestra responsabilidad al concluir la auditoría mencionada, es emitir un informe de recomendaciones para mejorar el control interno vigente, con las observaciones detectadas en el Sistema de Administración de Personal.

2.1.3. Alcance de la Revisión a ser Efectuada y las Restricciones en el Alcance del Trabajo

El alcance de la Auditoría practicada en el SEDES abarcará el periodo comprendido entre el 2 de enero de 2006 y el 31 de diciembre de 2006, siendo el Sistema a ser evaluado el de Administración de Personal.

No esperamos encontrar restricciones en la información, impuestas por la entidad, al alcance de nuestro trabajo.

2.1.4. Normas, Principios y Disposiciones Legales a ser Aplicadas

Nuestro examen se desarrollará de acuerdo con los lineamientos definidos en las siguientes normas, principios y disposiciones legales aplicables a la entidad:

- Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, del 20 de julio de 1990.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, de enero de 2001, emitidas por la Contraloría General de la República.
- Normas de Auditoría Gubernamental (NAG) y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA).
- Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, del 27 de octubre de 1999.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Departamental de Salud Tarija, del 13 de enero de 2005

LPL³

- Reglamento Interno de Personal del Servicio Departamental de Salud Tarija de 1999.
- Otras disposiciones aplicables a las operaciones objeto del trabajo y relativas del Sistema de Administración de Personal.

2.1.5. Actividades y Fechas de Mayor Importancia

Las principales actividades y fechas a considerar en el transcurso del trabajo, son las siguientes:

ACTIVIDADES	FECHAS
Labores de planificación	01/10/07 al 20/10/07
Ejecución del trabajo de campo	21/10/07 al 20/11/07
Elaboración del Informe	21/11/07 al 30/11/07
Elaboración de Legajos	01/12/07 al 05/12/07
Revisión y correcciones al trabajo realizado	06/12/07 al 10/12/07

2.2. INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN Y SUS RIESGOS INHERENTES

2.2.1. Naturaleza y Actividad de la Entidad

Esta Institución fue creada a nivel nacional mediante Ley de 5 de diciembre de 1996, con el nombre de Dirección General de Sanidad Pública, contando con nueve oficinas regionales denominadas Dirección de Sanidad del Departamento. Posteriormente, con la promulgación del Decreto Supremo N° 25060 de 2 de junio de 1998, se cambia su denominación al de Servicio Departamental de Salud (SEDES).

LPL 4

El 27 de noviembre de 1998, mediante Decreto Supremo N° 25233, se establece el modelo básico de organización, atribuciones y funcionamiento de los SEDES, dentro de las previsiones del Decreto Supremo N° 25060 y las disposiciones vigentes en materia de salud.

Los SEDES, son órganos desconcentrados de las Prefecturas de Departamento, tienen estructura propia e independencia de gestión administrativa y competencia de ámbito departamental. Linealmente dependen del Prefecto y funcionalmente de la Dirección de Desarrollo Social de la Prefectura de Departamento.

El Servicio Departamental de Salud Tarija busca contribuir a mejorar la calidad de vida de la población del departamento, mediante una adecuada prestación de servicios en materia de salud para lo cual ejecuta las siguientes actividades:

- Desarrollar en los Distritos de Salud del Departamento, acciones integrales de salud familiar y comunitaria para lograr una mayor extensión de cobertura de los servicios
- Implementar en los Distritos de Salud el Seguro Básico de Salud.
- Implementar el escudo epidemiológico para el control de enfermedades prenatales en la población
- Desarrollar proyectos que permitan la capacitación de recursos humanos para el fortalecimiento de la Red de Servicios de Salud.
- Desarrollar un subsistema de administración de recursos humanos para fortalecer la carrera sanitaria.
- Fortalecer la Gestión Social para la implementación del Plan Estratégico de Salud en el Departamento.

2.2.2. Estructura Organizativa

El Servicio Departamental de Salud Tarija, cuenta con una estructura organizativa aprobada mediante Resolución del Concejo Técnico Administrativo N° 014/05 del 21 de noviembre de 2005.

El SEDES Tarija cuenta con un Director Técnico y 6 Unidades Gerenciales encargadas de hacer cumplir las normas nacionales de salud y las políticas en salud nacional y departamental; además, cuenta con un nivel de asesoría técnica, jurídica y un área de control interno.

Bajo esta estructura departamental, se mantiene la gestión compartida a través del Directorio Local de Salud en cada municipio, la Gerencia de Red y los establecimientos de salud que conforman las redes de servicios de salud, a nivel municipal e intermunicipal.

2.2.3. Marco Legal

El SEDES enmarca sus acciones principalmente en las siguientes disposiciones legales:

- **Constitución Política del Estado:** Toda persona tiene los derechos fundamentales a la vida, salud y seguridad social
- **15629 del 18/07/78, Código de Salud:** Determina la regulación jurídica de las acciones para la conservación, mejoramiento y restauración de la salud. Estableciendo que el Estado debe velar por el individuo, la familia y el cuidado de la salud integral de los habitantes de Bolivia por medio del Ministerio de Previsión Social y Salud Pública.
- **1551 del 20/04/94, Ley de Participación Popular:** Transfiere los servicios públicos de salud a título gratuito y derecho de propiedad a los gobiernos municipales. Establece que los suministros de gastos de alimentación de los centros hospitalarios de salud serán cubiertos por

LPL 6

ingresos propios y por los gobiernos municipales a cuenta de la coparticipación tributaria; los ingresos generados por los servicios hospitalarios serán administrados por el gobierno municipal.

- **1654 del 28/07/95**, Ley de Descentralización administrativa: Delega atribuciones de carácter técnico-administrativo, estableciendo la estructura organizativa a nivel departamental, así como el régimen de recursos económicos y financieros. Fortalece la eficiencia y eficacia de la administración pública en la prestación de servicios en forma directa y cercana a la población
- **2446 del 19/03/03**, Organización del Poder Ejecutivo – LOPE: Concede atribuciones a cada ministerio, incluyendo al Ministerio de Salud y Deportes.
- **2028 del 28/10/99**, Ley de Municipalidades: Se enfatizan 5 áreas de competencias de los municipios de salud:
 - a) Planificar y promover el desarrollo humano sostenible
 - b) Construir, equipar y mantener la infraestructura en salud
 - c) Supervisar el uso de equipamiento, mobiliario, material didáctico, medicamentos, alimentos y otros insumos que se usan en los servicios de salud
 - d) Defensa del consumidor, teniendo a su cargo toda el área de supervisión y control.
 - e) Concede, controla, regula y planifica la prestación de obras y servicios públicos en su jurisdicción.
- **2426 de 01/11/03**, Ley del Seguro Universal Materno Infantil (SUMI): Determina atribuciones y funciones del Ministerio de Salud y Deportes, los SEDES, DILOS y Comité de Vigilancia. Conformación y Estructura Funcional del DILOS, determina las instancias de asesoría como el

LPL 7

Consejo Técnico (Director Técnico, Asesoría Legal y jefes de unidades) y el Consejo Técnico Ampliado (Director Técnico, Asesoría Legal y jefes de unidades, programas y Agencias de Cooperación Externa), el Comité Inter Gerencial (Dirección de Desarrollo Social de la Prefectura, Consejo Técnico del SEDES y Cooperación Externa) y el Comité Regional Docente Asistencial.

- **2235 del 31/07/01, Ley de Diálogo Nacional 2000:** Establece disposiciones para la lucha contra la pobreza para un crecimiento equitativo, creándose el Fondo Solidario Municipal para la Educación Escolar y Salud Pública.

2.2.4. Ingerencia de los Organismos de Tuición en las Decisiones de la Entidad

El Servicio Departamental de Salud Tarija depende linealmente de la Prefectura del Departamento de Tarija y a través de la Dirección de Desarrollo Social se da una administración funcional, de conformidad con lo señalado en el artículo 5 inc. g) de la Ley N° 1654.

La Prefectura tiene tuición directa en el SEDES; por lo que se refiere al personal de esta institución, hay mucha influencia por la misma dependencia directa inherente a esta forma de administración que es política nacional. Se debe precisar que el personal del SEDES que tiene Ítems del TGN y el HIPIC los mismos que están repartidos en todo el departamento de Tarija, son cancelados desde el TGN, enviándose todos los meses los cheques para el cobro de haberes por los días trabajados. Al margen de este financiamiento, están las del Fondo Global, Reforma de la Salud (Extensa), OPS, PAI y otros; sin embargo, éstos tienen otra forma de financiamiento, quedando solamente el control del personal por su asistencia, enviándose informes mensuales de sus asistencias.

LPL 8

También trabajan en el SEDES 146 funcionarios que son cancelados con fondos prefecturales, (contratos temporales que no sobrepasan el año) están repartidos en todo el Departamento de Tarija; estos ítems también son contratados y supervisados por la Dirección de Salud del SEDES. En cuanto al control de todo el personal implica el control de asistencia, movimiento de personal, descuentos de ley, sanciones, llamadas de atención y otros mecanismos para poder llevar un control estricto como lo exige la norma.

Los programas y políticas de salud, depende del Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Salud y Previsión Social (MSPS), y a su vez del Viceministerio de Salud, de conformidad con lo señalado en el artículo 28 del Decreto Supremo N° 24855 del 22 de Septiembre de 1997, reglamento a Ley de Organización del Poder Ejecutivo.

De conformidad con el artículo 18 inc. d) del Decreto Supremo N° 24327 del 8 de febrero de 1996, el Servicio Departamental de Salud tiene bajo su dependencia once distritos distribuidos en los siguientes municipios:

2.2.5. Redes de Servicios de Salud – SEDES Tarija

Municipio	DILOS	Gerencia de Red	Nivel de Atención
Padcaya	1	1	I nivel
Bermejo	1	1	I y II nivel
Uriondo	1	1	I nivel
Cercado	1	1	I y III nivel
El Puente – Yunchará	2	1	I nivel
San Lorenzo	1	1	I nivel
Entre Ríos	1	1	I nivel
Yacuiba	1	1	I y II nivel
Caraparí	1	1	I nivel
Villamontes	1	1	I y II nivel
Total	11	10	

Fuente: SEDES Tarija

2.2.6. Principales Actividades o Servicios

La principal actividad o servicio que presta el SEDES está referida a la protección de la salud de la población y para ello ejerce seguimiento y control de todas las entidades jurídicas y personales que tengan relación con la salud de la población del departamento; todo ello, para evitar enfermedades de difusión rápida (enfermedades vectoriales), con el fin de evitar epidemias, pandemias y plagas que tengan que ver con la salud, para lo cual realiza actividades como:

- Prevenciones de enfermedades
- Estudios de enfermedades de zonas altamente riesgosas
- Control de plagas como el Chagas, malaria, anta virus, Leishmaniasis, fiebre amarilla
- Exterminación de los difusores de enfermedades como vinchucas, mosquitos, ratones y otras plagas.
- Control de clínicas de salud, farmacias, medicamentos, alimentos, restaurantes centros de lenocinios.
- Campañas de vacunación y todo lo concerniente y que ponga en riesgo la salud.

2.2.7. Principales Fuentes de Recursos

Ingresos

EL SEDES Tarija percibe recursos del Tesoro General de la Nación, Prefectura del Departamento para la cancelación de sueldos y salarios, también percibe fondos de organismos internacionales como la OPS, OMS y otras organizaciones.

LPL 10

Se perciben fondos bilaterales para combatir plagas en fronteras comunes como la Argentina, Paraguay, Brasil; así mismo, recibe ayuda multilateral para elevar la calidad de vida de la población.

Se debe aclarar que recauda fondos por la venta de servicios, que presta la institución, con el fin de cubrir gastos inherentes al funcionamiento de la institución, puesto que los fondos que percibe del gobierno central solamente cubren los sueldos, salarios y para la cancelación de viáticos; es por esta razón que los hospitales también están facultados para el cobro de ciertas contraprestaciones.

De acuerdo con la ejecución presupuestaria, los ingresos percibidos por el SEDES durante las gestiones 2005 y 2006, son los siguientes:

Concepto	Al 31/12/05 Bs.	%	Al 31/12/06 Bs.	%
Venta de Bienes y Servicios de las Administraciones Pública	397.310,00	78	443.298,00	81
Transferencias Corrientes	15.529,46	3	93.085,86	17
Disminución de otros Activos Financieros	99.773,45	19	11.050,00	2
TOTAL	512.612,91	100	547.434,86	100

Gastos

Así mismo, de acuerdo con la ejecución presupuestaria los gastos ejecutados por el SEDES durante las gestiones 2005 y 2006, son los siguientes:

Concepto	Al 31/12/05 Bs.	%	Al 31/12/06 Bs.	%
Servicios Personales	4.191,00	1	0,00	0
Servicios No Personales	316.576,14	68	306.708,65	65
Materiales y Suministros	99.139,11	21	121.317,79	26
Activos Reales	32.235,24	7	23.545,88	5
Servicio Deuda Pública de Pasivos	15.937,89	3	17.894,59	4
TOTAL	468.079,38	100	469.465,71	100

2.2.8. Estructura Gerencial

Durante el periodo del examen, los principales ejecutivos responsables de las operaciones fueron los siguientes:

NOMBRE	CARGO	PERIODO DEL / AL
Guido Vera	Director	05/12/03 AL 04/04/05
Waldo Romero	Director	29/03/05 AL 20/02/06
Paúl Castellanos	Director	21/02/06 VIGENTE
Cinthia Machicado	Responsable de Contabilidad	22/09/04 VIGENTE
Magda Figueroa	Jefe de Auditoría Interna	02/02/04 VIGENTE
Rosmery Fernández	Jefe de Personal	22/09/04 AL 20/07/06
Weimar Gramajo	Jefe de Personal	26/07/06 VIGENTE
Paulina Quispe	Administradora	06/01/04 AL 02/04/06
Enrique Guerrero	Administrador	03/04/06 VIGENTE

2.2.9. Número de Empleados de la Institución y Acuerdos Laborales

Durante el periodo auditado, la entidad contaba con el siguiente personal:

PERSONAL	AL 31/12/2006
Médicos y Enfermeras	473
Personal Administrativo	108
Técnicos y Otros	342
TOTAL	923

Los trabajadores no están sujetos a la Ley General del Trabajo, puesto que se encuentran sujetos al Ministerio de Salud y Deportes por lo que rigen otras normas especiales para la atención de la salud, con horarios diferenciados.

Así mismo, rigen otras normas en cuanto a las promociones y ascensos de los trabajadores en salud.

Para el trabajador en salud, no rige la indemnización, por lo que su situación es incierta en la mayoría de los casos; sin embargo, a partir de los cinco años de trabajo en la institución, les favorece la carrera administrativa. Empero, es necesario aclarar que los trabajadores administrativos no gozan de las conquistas laborales logradas por los paros de médicos, enfermeras, que tienen colegios que los apoyan; es por esta razón que los trabajadores se afiliaron a la Federación de Trabajadores en Salud Tarija (FTST), que a su vez pertenece a la Confederación Nacional de Trabajadores en Salud para la defensa de sus derechos laborales que, aunque no es la mejor forma de defensa del trabajador, mitiga en mucho las injusticias existentes en el Ministerio de Salud y Deportes.

La conquista de las seis horas laborales al día, es una conquista lograda con paros lo que favoreció a todo el sector; sin embargo, la ley prohíbe el pago de horas extras en la institución.

2.2.10. Visión y Misión Institucional

- **Visión:** Para el 2009 la población tarijeña estará mejor informada sobre el cuidado de su salud, tendrá prácticas más saludables, con un acceso más equitativo y sin exclusión a un sistema único de salud, con calidad técnica y humana, capacidad resolutive y gestión sostenible, adecuada a las demandas de salud de la población y de un marco normativo nacional
- **Misión:** Lograr una transformación positiva del sistema de salud y del perfil epidemiológico de la población y una mayor participación de la población en el quehacer de la salud y en el ejercicio de su derecho a la salud.

2.3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Las diferentes unidades emiten principalmente la siguiente información:

- **Dirección.** Informes sobre la ejecución presupuestaria de los programas de salud, campañas de salud, informes anuales en cuanto a los avances de las ejecuciones programadas, cronogramas elaborados por las unidades y los programas, alarmas sobre epidemias; en sí, toda la información necesaria y urgente que requiere la población; así mismo, información que se requiere desde el Ministerio como también de la Prefectura.
- **Presupuestos.** Al 31 de diciembre de cada año emite el informe de las ejecuciones presupuestarias consolidadas.
- **Habilitación.** Informes sobre asignación familiar, calificación de años de servicio, tema impositivo, reclamos, modificación de datos, modificación de papeletas, informes de proceso de planillas de sueldo y cheques para el personal.
- **Almacenes.** Informes de retiro de gasolina, llantas, jeringas y todo material que se solicite, utilizando medios tecnológicos y manuales tales como el Excel y el Word, mientras que los kárdex físicos son manejados y elaborados en forma manual.
- **Contabilidad.** Informes mensuales de conciliaciones bancarias y presupuestos.
- **Recursos humanos.** Informes solicitados por la Prefectura, Ministerio de Salud, requerimientos fiscales, judiciales sobre los descuentos al TGN, Gerencias de Red, HIPIC II y contratos prefecturales; también se emiten informes de llamadas de atención, memorándums de designación, bajas médicas, solicitud de vacaciones, certificados de trabajo, legalizaciones y otros.

- **Planificación.** Informes sobre la evaluación del POA, informes de proyectos y compromisos de gestión del Sistema de Red y del SEDES.

2.4. AMBIENTE DE CONTROL

Como consecuencia de las tareas de planificación, consistente en entrevistas con funcionarios, ex funcionarios, así como recopilación de información y la aplicación de los cuestionarios para evaluar el ambiente de control establecidos en la “Guía para la Evaluación del Proceso del Control Interno” emitido por la Contraloría General de la República en julio de 2004 que considera el nuevo concepto de control interno establecido en el Informe COSO, se estableció lo siguiente:

2.4.1. Filosofía y Estilo de la Dirección

Entre las principales características de este factor se tiene que:

- El estilo gerencial de la Entidad es desarrollado por el órgano Rector que se encuentra en la ciudad de La Paz en coordinación de todas las Direcciones de todo el país
- La Entidad mantiene un clima organizacional adecuado a través de la planificación elaborada por el planificador de la Entidad.
- La Dirección está obligada a realizar controles gerenciales mediante la inspección de una comisión de observación del SEDES.
- La Dirección atiende adecuadamente las deficiencias del control interno mediante informes que se piden a los responsables del control interno.
- La Dirección establece objetivos realizables a través de la planificación de actividades de los programas haciendo uso de todos los medios e instrumentos con los que cuenta.

- La actual Dirección del SEDES Tarija, tiene un estilo democrático, toma en cuenta los riesgos existentes tanto internos como externos.
- Para llevar adelante una gestión, es necesario coordinar con la administración de recursos económicos; por ello, teniendo en cuenta que la Dirección del SEDES es departamental, que a su vez está dividida en municipios (DILOS), que a su vez cuenta con sus respectivos gerentes, que realizan desembolsos de avance, los mismos que emiten sus respectivos respaldos de los gastos incurridos.
- El Director Técnico del SEDES, tiene definidas políticas administrativas y operacionales, tal es el caso sobre el nombramiento de autoridades que hagan posible el funcionamiento operacional de la institución dando el cumplimiento a la normativa existente.
- Auditoría Interna tiene absoluta independencia de funcionamiento, la misma que programa las diferentes auditorías de las Unidades, programas, Direcciones de Hospitales u otros además de coordinar estrechamente con la Contraloría; en este sentido y tal como exige la norma, realiza sus observaciones, recomendaciones y todo cuanto su labor exige.

Sin embargo, se observa que:

- Por la magnitud del SEDES, Unidad de Auditoría Interna carece de Recurso Humano necesario para cumplir con su POA.

2.4.2. Integridad y Valores Éticos

Entre las principales características de este factor se tiene que:

- Los funcionarios responden a la integridad y a los valores éticos propiciados por cada uno de ellos y no así por la entidad.

- La Dirección emite las llamadas de atención a cualquier acto fraudulento que se produzca en la entidad y se reducen los incentivos de acuerdo a la falta que el funcionario pueda cometer

Sin embargo, se observa que:

- No existe una cultura de rendición de cuentas de integridad, confiabilidad y oportunidad ya que no se tiene un Código de Ética.
- El tono ético apropiado tiene que tenerlo cada funcionario por voluntad propia; por lo tanto, la Dirección no otorga reconocimientos.
- No existe ninguna clase de protección al denunciante, de manera que las denuncias deben ser voluntarias.

2.4.3. Competencia del Personal

Entre las principales características de este factor se tiene que:

- Con cierta limitación, debido a que los salarios son bajos lo cual hace que los profesionales que precisa el SEDES, no se sienten muy atraídos por quedarse en la institución. En el manual de funciones emitido por el SEDES se establecen los requisitos necesarios que se precisa para optar el cargo.
- Los conocimientos y habilidades necesariamente se analizan aunque existen debilidades por el hecho de contar con personal que no se sienten muy a gusto en la entidad. Se evalúan mediante concursos de meritos y un examen de competencia y suficiencia.
- La Dirección de la entidad y los ejecutivos que ocupan cargos de mayor responsabilidad deben cumplir los requisitos básicos para habilitarse y ocupar dichos cargos.

2.4.4. Atmósfera de Confianza

Entre las principales características de este factor se tiene que:

- La entidad propicia una comunicación sin barreras y de políticas de puertas abiertas a pesar de la recarga de trabajo. Las distintas proposiciones las transmiten los jefes de programas donde son discutidas para luego ser planteadas a las diferentes unidades.
- La entidad ha implantado canales de comunicación ascendente y descendente, de manera que la información llegue a las diferentes unidades.
- Se reconocen los esfuerzos de eficacia y eficiencia del personal mediante memorandums de felicitación, promocionándose a los mismos para obtener un cargo más elevado.
- La entidad reconoce y compensa los esfuerzos de los funcionarios según cómo desarrollen sus funciones y de acuerdo con eso se busca mejorar las condiciones del trabajador.
- La Dirección de la entidad tiene sus privilegios y actitudes permisivas con sus limitaciones por injerencias político-partidarias

Sin embargo, se observa que:

- Las políticas tienen su contrapeso de la Dirección, la Federación Sindical y el Gobierno Central.

2.4.5. Sistema Organizativo

Entre las principales características de este factor, se tiene que:

- Existen políticas y procedimientos apropiados para la autorización y aprobación por parte del Ministerio de Salud que normaliza los niveles públicos y no así los servicios públicos ni privados.

LPL 18

- Existe una adecuada supervisión y monitoreo por parte del Comité de Análisis de Información donde se hace rendición de cuentas por la parte técnica en relación a las metas
- La entidad diseña los procesos y procedimientos orientados al cumplimiento de los objetivos de gestión, mediante la firma de compromisos.
- Para el desempeño de sus funciones, los empleados tienen un claro conocimiento de los reglamentos específicos y el manual de procesos.
- Se identificó actividades que no generan valor agregado en el área técnica no administrativa.
- El reglamento interno cuenta con un manual de puestos.

Sin embargo, se observa que:

- Todo lo referido a la infraestructura se realiza en el Seguro de Salud.
- Debería haber áreas funcionales y sólo se las maneja en forma vertical y programática. No cumple con el rol normativo por no estar descentralizado.
- Recientemente no se realizó una revisión y adecuación o reingeniería de sus procesos pero se las está elaborando y realizando en cada una de sus unidades.
- No se acoge al reglamento del funcionario público porque sólo se trabaja seis horas diarias.

2.4.6. Administración Estratégica

Entre las principales características de este factor, se tiene que:

- Todos los años se realiza el POA. Por otra parte, se tiene elaborado el PDS; en este sentido, podemos afirmar que existe una visión y una misión a lograr.
- Las estrategias elaboradas por la Institución, toma en cuenta los riesgos inherentes a la función de la institución, es por ello que debe tener respaldo de la normativa vigente.
- Los objetivos o la misión de la institución, son base para realizar los POA's, en los cuales se plasma los programas operativos.
- El Comité de Análisis de Información (CAI), realiza el análisis de las estrategias que se implantan en el SEDES; de acuerdo con los resultados, se obtiene información sobre las desviaciones que ocurrieron, informando además, sobre el porcentaje de los resultados, las causas y las recomendaciones.
- El Sistema Nacional de Información en Salud (SNIS) es la unidad encargada de proporcionar la información pertinente a las organizaciones y a las personas que trabajan en salud, para lo cual se sistematiza la información para que pueda ser entendida y medida de acuerdo a los objetivos que se precisa.

Sin embargo, se observa que:

- No necesariamente por el espíritu de la institución, existe financiamiento externo de la Prefectura, Municipalidad, y por supuesto, de la misma institución; estos financiamientos fluctúan año tras año.

2.4.7. Asignación de Responsabilidades y Niveles de Autoridad

Entre las principales características de este factor se tiene que:

- La entidad asigna la responsabilidad para la toma de decisiones según sea su nivel jerárquico que tengan en la entidad. Las decisiones son tomadas

LPL 20

por el Director y el Jefe Administrativo de acuerdo con el manual de funciones.

- La entidad evalúa el desempeño de todos sus funcionarios de acuerdo con el manual de desempeño remitido por el Ministerio de Salud
- La entidad cuenta con programas de capacitación que se fundamentan en las necesidades detectadas como resultado de la evaluación de desempeño de cada funcionario.

Sin embargo, se observa que:

- La entidad no elabora los POAI pero está en proceso con capacitación

2.4.8. Políticas de Administración de Personal

Entre las principales características de este factor se tiene que:

- El reglamento específico de administración de personal contiene los procedimientos para cada una de sus etapas
- Existen procedimientos de investigación por parte de la entidad, realizando consultas a diferentes instituciones, en particular con aquellas áreas de mayor susceptibilidad de riesgo de robo.
- Las políticas son claras para las diferentes unidades y distritos. Contempla políticas para el desarrollo de sus actividades.
- Cuando los funcionarios tienen problemas legales con la institución, se pide una solvencia de procesos de Asesoría Legal; además, en sus files personales están consignados todos los asensos y llamadas de atención.
- De acuerdo a sus necesidades, la entidad proporciona a sus funcionarios, becas para su capacitación, con una política de puertas abiertas. Por otra parte, los funcionarios públicos tienen acceso a la capacitación en los cursos de la Contraloría otorgándoles el permiso correspondiente.

Sin embargo, se observa que:

- Las políticas son aplicadas de acuerdo con lo establecido por la jefatura de los RR.HH , la Federación Sindical y la Dirección

2.4.9. Rol de Auditoría Interna

Entre las principales características de este factor se tiene que:

- La unidad de Auditoría Interna ejecuta los trabajos con imparcialidad y responsabilidad ya que los auditores internos firmaron la declaración de independencia para la presente gestión y, así mismo, fue difundido con el memorandum de acceso irrestricto a todas las unidades y programas de la entidad.
- La Unidad de Auditoría Interna cuenta con el personal adecuado pero no el suficiente para realizar auditorías en las diferentes Gerencias de Red de Salud; en forma paulatina se está realizando auditorías especiales.
- Una vez que la máxima autoridad ejecutiva conoce y recepciona los informes de los diferentes programas y Gerencias así como por el Director del Servicio Departamental de Salud, se tiene diez días hábiles para expresar su aceptación a cada una de las recomendaciones formuladas en el informe.
- Juntamente con la declaración de independencia, la MAE de la entidad emite el memorandum de acceso irrestricto a las diferentes Unidades y Programas.
- La unidad de auditoría interna programa y ejecuta su POA con total independencia, coordinando con la MAE solamente el requerimiento.

2.5. DETERMINACIÓN DE UNIDADES OPERATIVAS

Las direcciones o unidades más relevantes con las que cuenta la entidad, son las siguientes:

- **Unidad Regional de Planificación y Proyectos:**
 - a) Planes y Proyectos.
 - b) Capacitación y Docencia.
- **Unidad Regional de Coordinación de DILOS y Redes de Salud:**
 - a) Madre-Niño, SUMI, adolescentes.
 - b) Enfermería.
 - c) Acreditación.
 - d) Odontología.
 - e) Farmacia y CEAS
- **Unidad Regional SNIS-VES:**
 - a) Vigilancia ASIS.
 - b) Información de Producción de Servicios.
 - c) Información SUMI-SNUS.
 - d) Apoyo Informático.
- **Unidad Regional de Epidemiología:**
 - a) PAI-Cadena de Frío.
 - b) Enfermedades transmisibles por vectores y zoonosis, Malaria, Hanta. Virus, Leishmaniasis, Rabia y Chagas.
 - c) Tuberculosis.
 - d) Lepra.
 - e) Laboratorios de Epidemiología y Bancos de Sangre.

- f) Salud Ambiental y Desastres.
- g) Nutrición e Inocuidad Alimentaria.
- h) ITS/SIDA.
- **Unidad Regional de Gestión Social:**
 - a) Comunicación.
 - b) Red Social.
 - c) Promoción y Prevención de la Salud.
 - d) Género y Violencia.
 - e) Salud Ocupacional.
- **Unidad Regional Administrativa y Financiera:**
 - a) Recursos Humanos.
 - b) Habilitación.
 - c) Contabilidad.
 - d) Presupuestos.
 - e) Activos Fijos.
 - f) Cotizaciones-Compras.
 - g) Almacén.
 - h) Almacén-URES.
 - i) Servicios Generales.

2.6. ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADO

Considerando las características de la entidad, la información con que cuenta la misma y por lo comentado en los acápites referentes al ambiente del sistema de información y de control.

Hemos definido que nuestro trabajo será desarrollado de acuerdo a la siguiente metodología:

- Obtención de información básica.
- Análisis del diseño del Sistema de Administración de Personal.
- Comprobación del diseño establecido para el sistema.
- Elaboración del informe con recomendaciones.

2.6.1. Obtención de Información Básica

Trabajo a Realizar: Se recurrirá a información relacionada con los antecedentes sobre la creación, funciones, competencias y estructura organizativa, aspectos financieros y sistemas automatizados, para obtener un conocimiento preciso de sus objetivos y actividades que facilite la evaluación del Sistema de Administración de Personal

Procedimiento: Esta información se obtendrá a través de la complementación del legajo de programación

2.6.2. Análisis del Diseño del Sistema

Trabajo a Realizar: Se evaluará si el sistema han sido diseñado contemplando las Normas Básicas de Control Interno emitidas por la Contraloría y las emitidas por el Ministerio de Hacienda, de tal forma que el mismo, al margen de cumplir con los objetivos para los cuales fue creado, asegure y tienda a la adecuada salvaguarda de los bienes de la institución y a la emisión de información transparente sobre los recursos administrados.

Procedimientos: Esta etapa de nuestro análisis será cubierta mediante los Cuestionarios SAYCO, elaborados en base a las Normas señaladas anteriormente, contemplando el análisis del Sistema de Administración de Personal

2.6.3. Comprobación del Diseño Establecido para el Sistema

Trabajo a Realizar: Las respuestas positivas obtenidas como resultado de la aplicación del cuestionario mencionado en el punto 2.6.2, serán comprobadas a efectos de verificar si el sistema, está actuando de acuerdo a las pautas o normas utilizadas para su diseño.

Procedimientos: Esta labor será desarrollada mediante pruebas que respalden las respuestas positivas a cada pregunta del cuestionario comentado en el punto anterior, comprobando en la práctica el cumplimiento de las mismas.

Cabe aclarar que la comprobación del diseño se efectuará como parte de las respuestas al cuestionario del Sistema detallado en el punto 2.6.2, es decir, en la práctica, el diseño y la comprobación se efectuará de forma simultánea.

2.6.4. Elaboración del Informe con Recomendaciones

Trabajo a Realizar: La información relevada será analizada y evaluada en forma detallada, de modo que permita delinear un cuadro de situación respecto de la problemática del estado actual y determinar con criterio objetivo las limitaciones y deficiencias que surjan del análisis del diseño y comprobación del sistema y del control interno de la institución.

LPL 26

De esta forma, la identificación de las desviaciones o debilidades observadas, permitirán la elaboración de un informe con recomendaciones o soluciones prácticas que posibiliten la viabilización y aplicación de las mismas, considerando las características y particularidades propias de la entidad.

Procedimientos: El trabajo señalado anteriormente, será cubierto mediante la elaboración y emisión de nuestro informe final conteniendo las situaciones descritas, cada una de las cuales deberá respetar el siguiente esquema:

- Título o identificación de la observación
- Debilidad, deficiencia o problema detectado
- Efecto o riesgos presentados como consecuencia de la situación observada
- Recomendación de la solución a ser adoptada, con el propósito de subsanar la deficiencia encontrada, considerando la causa que originó la misma.

2.7. TRABAJOS REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA Y POR FIRMAS DE AUDITORÍA EXTERNA

En cumplimiento al Programa de Operaciones Anual de la Unidad de Auditoría Interna del Servicio Departamental de Salud Tarija, durante el periodo examinado, esta Unidad de Auditoría llevo a cabo los siguientes trabajos:

Número y Fecha Informe	Trabajo Realizado	Estado
1/06	Auditoría SAYCO del Sistema de Bienes y Servicios	Concluido
2/06	Sistema de Organización Administrativa	Concluido
7/06	Auditoría SAYCO del Sistema Administración de Personal	Concluido
3/06	Auditoría SAYCO de los Sistemas de Contabilidad Integrada y de Tesorería	Concluido
1/06	Auditoría SAYCO de los Sistemas de Programación de Operaciones y Sistema de Presupuestos	Concluido
1/06	Auditoría SAYCO de los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios	Concluido

La Dirección de Auditoría Interna de la Prefectura del Departamento (ente tutor), en la gestión 2006, en coordinación con la Unidad de Auditoría Interna de la Entidad, practicaron una Auditoría SAYCO del Programa Chagas por el periodo comprendido entre 1º de enero al 31 de diciembre de 2005, emitiendo el Informe de Auditoría N° 26/2006.

2.8. APOYO DE ESPECIALISTAS

En caso de ser necesario, se solicitará el apoyo legal correspondiente, así como de otros profesionales que se requiera en función al trabajo a realizar.

2.9. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

2.9.1. Personal y Tiempo Asignado

Nuestro examen será desarrollado y supervisado de acuerdo al tiempo asignado y por las personas que se detallan a continuación:

Nombre	Cargo	Planificación Hrs.	Ejecución Hrs.	Informe Hrs.	Total Hrs.
Heidy B. Mollo C.	Pasante	5	10	5	20
Lic. Alfredo Sánchez	Supervisor	60	160	40	260
Total		65	170	45	280

2.9.2. Legajos

Los legajos a ser utilizados para el archivo de nuestros papeles de trabajo serán:

- Legajo Resumen
- Legajo de Planificación
- Legajo Corriente
- Legajo Permanente

2.10. PROGRAMAS DE TRABAJO

Para evaluar el Sistema de Administración y Control Gubernamental seleccionado, se aplicará la versión vigente de los cuestionarios SAYCO, así como disposiciones legales aplicables al Servicio Departamental de Salud Tarija.

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CUESTIONARIO

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SI	NO	N/A
<u>ASPECTOS GENERALES</u>				
1. ¿La entidad cuenta con Manuales o Reglamentos completos y específicos para normar su Sistema? • Cuál es su denominación_____ • Fecha de aprobación_____ • Unidad que lo aprobó_____ • Documento de aprobación (Ref.)_____ Comentarios _____ _____ _____				
2. ¿Tales Manuales o Reglamentos, han sido debidamente compatibilizados (reconocidos) por el órgano rector en forma previa a su aprobación por la entidad? • ¿Con qué documento fue compatibilizado?_____ • ¿Ha sido difundido?_____ • ¿Fecha de difusión?_____ • ¿Medio Utilizado?_____				

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA**AUDITORÍA “SAYCO”****SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****CUESTIONARIO****Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006**

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SI	NO	N/A
¿Se cumplió con el plazo máximo de 120 días? _____ Comentario: _____ _____ _____				
3. ¿Existe una unidad o responsable de la administración del personal? ¿Nombre de la Unidad? _____ ¿Nivel jerárquico que tiene? _____ ¿Qué otras funciones realiza? _____ ¿A quién reporta? _____ Comentarios: _____ _____ _____				
4. ¿Considera el Reglamento Interno de la entidad u otro documento las incompatibilidades previstas en el artículo 11° de la Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público?				

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CUESTIONARIO

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SI	NO	N/A								
Comentarios: _____ _____ _____												
<u>DOTACIÓN DE PERSONAL</u>												
5. ¿Cuenta el Reglamento Específico con procedimientos para las siguientes actividades relativas a los puestos? • ¿Clasificación? _____ • ¿Valoración? _____ • ¿Remuneración? _____ Comentarios: _____ _____ _____												
6. ¿Se encuentran los puestos clasificados en las siguientes categorías? <table> <thead> <tr> <th>CATEGORÍAS</th> <th>NIVELES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Superior</td> <td>1° y 2°</td> </tr> <tr> <td>Ejecutivo</td> <td>3° y 4°</td> </tr> <tr> <td>Operativo</td> <td>5° y 6°</td> </tr> </tbody> </table> Comentarios: _____ _____	CATEGORÍAS	NIVELES	Superior	1° y 2°	Ejecutivo	3° y 4°	Operativo	5° y 6°				
CATEGORÍAS	NIVELES											
Superior	1° y 2°											
Ejecutivo	3° y 4°											
Operativo	5° y 6°											

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA**AUDITORÍA “SAYCO”****SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****CUESTIONARIO****Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006**

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SI	NO	N/A
7. ¿Se encuentra cada puesto del personal regular, representado por un ítem, debidamente numerado en la planilla presupuestaria y en la planilla de pago de sueldos; así mismo, identificada su denominación y remuneración? Comentarios: _____ _____ _____				
8. ¿El ítem numerado de cada puesto del personal ha sido registrado en el Servicio Nacional de Administración de Personal? Comentarios: _____ _____ _____				
9. ¿La información sobre remuneración utiliza como instrumentos básicos la escala salarial y la planilla presupuestaria aprobadas para la entidad? Comentarios: _____ _____ _____				

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA**AUDITORÍA “SAYCO”****SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****CUESTIONARIO****Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006**

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SI	NO	N/A
10. ¿Se practica las retenciones a las planillas de sueldos y se efectúa los pagos por aportes y contribuciones establecidos por las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad Social? Comentarios: _____ _____ _____				
11. ¿La planilla presupuestaria, refleja la estructura de puestos de la entidad, emergente de la programación de operaciones anual? Comentarios: _____ _____				
12. ¿La máxima autoridad ejecutiva de la entidad, ha reclutado, incorporado o contratado a personal y dispuesto su remuneración, de conformidad con los procesos que comprenden la dotación de personal establecidas en las Normas Básicas?				

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA**AUDITORÍA “SAYCO”****SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****CUESTIONARIO****Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006**

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SI	NO	N/A
Comentarios: _____ _____ _____				
13. ¿Existe un proceso de programación operativa anual individual que establezca y defina los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño? • ¿Se encuentra dicha información expresada en forma escrita? _____ Comentarios: _____ _____ _____				
14. ¿La programación operativa anual individual de cada funcionario, una vez aprobada, es remitida a la Superintendencia de Servicio Civil con fines de registro, así como cualquier modificación?				

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA**AUDITORÍA “SAYCO”****SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****CUESTIONARIO****Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006**

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SI	NO	N/A
Comentarios: _____ _____ _____				
15. ¿Se produce las coberturas de los puestos vacantes en atención a las demandas estimadas en la Programación de Operaciones Anual, en un plazo de 30 días calendario de declarado un puesto vacante? Comentarios: _____ _____ _____				
16. ¿La selección de los servidores públicos se realiza sobre la base de las siguientes condiciones? • ¿Mérito? _____ • ¿Capacidad? _____ • ¿Aptitud? _____ • ¿Antecedentes laborales? _____ • ¿Atributos personales? _____				

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD "SEDES" TARIJA

AUDITORÍA "SAYCO"

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CUESTIONARIO

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SI	NO	N/A
Comentarios: _____ _____ _____				
17. ¿El reclutamiento de personal se efectúa bajo alguna de las siguientes modalidades? • ¿Invitación directa? _____ • ¿Convocatoria pública interna? _____ • ¿Convocatoria pública externa? _____ Comentarios: _____ _____ _____				
18. ¿Se encuentra el Comité de Selección conformado por?: • ¿Representantes de la unidad encargada de administración de personal, unidad solicitante y representante nominado por la máxima autoridad ejecutiva? Comentarios: _____ _____				

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA**AUDITORÍA “SAYCO”****SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****CUESTIONARIO****Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006**

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SI	NO	N/A
19. ¿Se plasman los resultados del proceso de selección en un informe escrito que contenga como mínimo los siguientes aspectos?: • ¿Número y lista total de postulantes?_____ • ¿Técnicas de evaluación y modalidad de calificación?_____ • ¿Nombres y calificaciones obtenidas por todos los postulantes?_____ • ¿Lista de los candidatos elegibles en orden decreciente de acuerdo con el puntaje de la calificación obtenida?_____ • ¿Conclusiones y recomendaciones?_____ • ¿Ha sido puesto el informe a disposición de todos los interesados antes que la elección se realice a efecto del ejercicio del recurso de revocatoria?_____ Comentarios: _____ _____ _____				

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA**AUDITORÍA “SAYCO”****SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****CUESTIONARIO****Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006**

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SI	NO	N/A
20. ¿Ha sido el nombramiento efectuado a través de disposición expresa emitida por autoridad competente? • ¿Especifica el nombramiento e ítem que corresponde al puesto vacante que se llena? _____ Comentarios: _____ _____ _____				
21. ¿Se efectúa una evaluación de confirmación en el puesto, luego del periodo probatorio de tres meses, tanto para los funcionarios promovidos como para los recién incorporados? • ¿El resultado de la evaluación sirve para determinar la continuidad del servidor público? _____ • ¿Se encuentran definidos en el reglamento específico los procedimientos para ejecutar la evaluación de confirmación? _____				

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CUESTIONARIO

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SI	NO	N/A
¿En los casos en que no sea confirmado en el puesto, existe evidencia de que el servidor público pueda ejercer su derecho a interponer el recurso de revocatoria de acuerdo con los artículos 68° y 69° de las NBSAP? _____ Comentarios: _____ _____ _____				
22. ¿Cuando ha habido “interinatos”, su periodo máximo ha sido de 90 días? ¿Vencido el plazo de 90 días y ante la ausencia injustificada o la falta de reincorporación del titular, se ha declarado formalmente el puesto vacante? _____ Comentarios: _____ _____ _____				

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD "SEDES" TARIJA

AUDITORÍA "SAYCO"

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CUESTIONARIO

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SI	NO	N/A
<u>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</u> 23. ¿Existe una programación de evaluación del desempeño elaborada para cada gestión por la unidad encargada de la administración de personal de la entidad? • ¿Se han establecido factores de evaluación considerando la categoría del servidor? _____ • ¿Se han establecido en el reglamento específico de la entidad los factores, los parámetros o grados, el método, la técnica, los formatos y el procedimientos a realizar? _____ Comentarios: _____ _____ _____ 24. ¿Se realizan procesos de evaluación del desempeño a los funcionarios de carrera una o dos veces al año?				

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA**AUDITORÍA “SAYCO”****SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****CUESTIONARIO****Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006**

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SI	NO	N/A
• ¿Existe evidencia documental de la evaluación del desempeño en el último año? _____ Comentarios: _____ _____ _____				
25. ¿Existe un Comité de Evaluación del desempeño conformado por las siguientes partes?: • ¿Un representante de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad? _____ • ¿El encargado de la unidad de personal? _____ • ¿El Jefe inmediato superior del funcionario evaluado? _____ Comentarios: _____ _____ _____ _____				

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA**AUDITORÍA “SAYCO”****SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****CUESTIONARIO****Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006**

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SI	NO	N/A
26. ¿Los resultados obtenidos por el servidor público en la evaluación del desempeño se encuentran clasificados de acuerdo a las siguientes escalas: excelente, bueno, suficiente o en observación? Comentarios: _____ _____ _____				
27. ¿Los resultados de las evaluaciones de desempeño sirven para la promoción del servidor público? Comentarios: _____ _____ _____				
<u>MOVILIDAD DE PERSONAL</u>				
28. ¿Se produce el retiro de funcionarios públicos bajo cualquier de los siguientes causales?: • ¿Renuncia? _____ • ¿Jubilación? _____				

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA**AUDITORÍA “SAYCO”****SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****CUESTIONARIO****Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006**

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SI	NO	N/A
• ¿Invalidez?_____ • ¿Cuándo la evaluación de confirmación será negativa?_____ • ¿Cuándo existe dos evaluaciones consecutivas de desempeño en observación?_____ • ¿Destitución, como resultado de un proceso disciplinario por responsabilidad por la función pública, proceso administrativo o proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada?_____ • ¿Abandono de funciones por un periodo de tres días hábiles consecutivos o seis discontinuos, en un mes, no debidamente justificado?_____ • ¿Supresión del puesto?_____ • ¿Retiro forzoso cuando se produzcan las causales de incompatibilidades?_____ • ¿Prisión formal del servidor público, emergentes de sentencia condenatoria ejecutoriada?_____				

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA**AUDITORÍA “SAYCO”****SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****CUESTIONARIO****Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006**

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SI	NO	N/A
• ¿Rescisión del contrato del trabajo del personal eventual? _____ Comentarios: _____ _____ _____				
<u>CAPACIDAD PRODUCTIVA</u> 29. ¿Se sustenta la programación de la capacitación en la detección de necesidades? Comentarios: _____ _____ _____				
30. ¿Ha definido la Unidad Encargada de la Administración de Personal los lineamientos para la detección de necesidades de la capacitación? Comentarios: _____ _____ _____				

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA**AUDITORÍA “SAYCO”****SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****CUESTIONARIO****Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006**

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SI	NO	N/A
31. ¿La programación de la capacitación establece lo siguiente? • ¿Objetivos de aprendizaje? _____ • ¿Contenidos? _____ • ¿Actividades? _____ • ¿Métodos de capacitación? _____ • ¿Técnicas e instrumentos? _____ • ¿Destinatarios? _____ • ¿Duración? _____ • ¿Instructores? _____ • ¿Criterios de evaluación? _____ • ¿Recursos necesarios? _____ Comentarios: _____ _____ _____				
32. ¿Realizan las unidades encargadas de la administración de personal, la evaluación de la capacitación tanto en cursos impartidos internamente como por terceros?				

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD "SEDES" TARIJA

AUDITORÍA "SAYCO"

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CUESTIONARIO

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SI	NO	N/A
Comentarios: _____ _____ _____				
<u>REGISTRO</u>				
33. ¿Se organiza mínimamente los documentos generados por el Sistema de administración de Personal en los siguientes medios? • ¿Fichas de personal? _____ • ¿Archivo físico activo (servidores que se encuentran en ejercicio)? _____ • ¿Archivo físico pasivo(servidores que ya no pertenezcan a la entidad) _____ • ¿Documentos generados por el sistema (planillas presupuestarias, planillas de sueldos, acciones de personal, otros documentos técnicos relativos a la administración de personal)? _____ • ¿Inventarios de personal? _____				

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA**AUDITORÍA “SAYCO”****SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****CUESTIONARIO****Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006**

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SI	NO	N/A
Comentarios: _____ _____ _____				
34. ¿Las fichas de personal contienen documentación completa y actualizada respecto a?: • ¿Documentación personal utilizada en el proceso de selección?_____ • ¿Documentos que acrediten la situación personal?_____ • ¿Documentos que acrediten la situación profesional?_____ • ¿Las acciones de personal?_____ • ¿Otros documentos que conformen la historia del funcionario?_____ Comentarios: _____ _____ _____				

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA**AUDITORÍA “SAYCO”****SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****CUESTIONARIO****Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006**

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SI	NO	N/A
35. ¿La entidad tiene establecido procedimientos formales para el control de asistencia? • ¿Es de cumplimiento estricto por el personal de la entidad? _____ Comentarios: _____ _____ _____				
36. ¿La entidad cuenta con un programa de vacación anual para su personal? • ¿Quién lo elabora? _____ • ¿Ha sido aprobado por la máxima autoridad de la entidad? _____ Comentarios: _____ _____ _____				

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

C O N T E N I D O

D E S C R I P C I Ó N	REF. P/T
CONCLUSIÓN DEL SISTEMA	LC 1
RESUMEN DE PUNTOS DÉBILES	LC 2
RESUMEN DE PUNTOS FUERTES	LC 3
PLANILLA DE DEFICIENCIAS	LC 4
<u>DOCUMENTACIÓN DEL ANÁLISIS</u>	
CUESTIONARIO	LC 5
RESPALDO A LAS RESPUESTAS	LC 6
DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	LC 7

LC = Legajo Corriente

PERSONAL RESPONSABLE	CARGO	FIRMA
Univ. Heidy B. Mollo Camacho	Pasante	
Lic. Alfredo Sánchez	Supervisor	

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CONCLUSIÓN DEL SISTEMA

En base a los resultados obtenidos del examen efectuado al **Sistema de Administración de Personal** establecido en el **Servicio Departamental de Salud “SEDES” Tarija**, por el periodo comprendido entre el 02 de Enero y el 31 de Diciembre de 2006, se concluye que dicho sistema ha sido desarrollado en su diseño e implementación con relación a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal Decreto Supremo N° 26115 y las Normas Básicas y Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General de la República, con excepción de las deficiencias detectadas en el desarrollo del presente trabajo, descritas en los papeles de trabajo **LC 4/1** al **LC 4/6**

LC 2/1**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA****AUDITORÍA “SAYCO”****SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****RESUMEN DE PUNTOS DÉBILES****Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUP. AUD.
	___ 1 ___	
LC 5/6.13 LC 5/6.14	La entidad no cuenta con los Programas de Operación Anual Individual (POAI)	<i>Se incluye en el Informe</i>
	___ 2 ___	
LC 5/10.21	La entidad, durante la gestión 2006, no ha efectuado las evaluaciones de confirmación.	<i>Idem Anterior</i>
	___ 3 ___	
LC 5/12.23	La entidad, en la gestión 2006, no ha efectuado un programa anual de evaluación del desempeño	<i>Idem Anterior</i>

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD "SEDES" TARIJA

AUDITORÍA "SAYCO"

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RESUMEN DE PUNTOS DÉBILES

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUP. AUD.
LC 5/13.25	___ 4 ___ La entidad no tiene definido un Comité de evaluación del desempeño	<i>Se incluye en el Informe</i>
LC 5/16.29 LC 5/17.31	___ 5 ___ La entidad, en la gestión 2006, no ha elaborado un programa anual de capacitación	<i>Idem Anterior</i>
LC 5/16.30	___ 6 ___ La entidad no ha definido lineamientos para la detección de necesidades de capacitación.	<i>Idem Anterior</i>

LC 3/1**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA****AUDITORÍA “SAYCO”****SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****RESUMEN DE PUNTOS FUERTES****Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUP. AUD.
LC 6/1.1	___ 1 ___ El Servicio Departamental de Salud Tarija, cuenta con un Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, el cual fue aprobado el 13 de enero de 2005, mediante Resolución Prefectural N° 004/2005	<i>Se incluye en el Informe</i>
LC 6/2.2	___ 2 ___ El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, ha sido debidamente compatibilizado mediante Informe de Compatibilización In Situó CTSAP-IS N° 40/04 en fecha 16 de agosto de 2004, en el cual se determina la adecuación con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.	<i>Idem Anterior</i>
LC 6/3.3	___ 3 ___ El Servicio Departamental de Salud Tarija, cuenta con una Unidad responsable de la administración del personal, cuya denominación es Jefatura de Recursos Humanos dependiente directamente de la Unidad Administrativa Financiera, cuyo nivel jerárquico es considerado como una Unidad Operativa.	<i>Idem Anterior</i>

LC 3/2**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA****AUDITORÍA “SAYCO”****SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****RESUMEN DE PUNTOS FUERTES****Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUP. AUD.
LC 6/4.4	___ 4 ___ El Reglamento Interno del Servicio Departamental de Salud Tarija, en su artículo 28 (Prohibiciones) establece que en el ejercicio de las funciones de la entidad se constituyen las incompatibilidades previstas en el artículo 11 de la Ley N° 2027 del estatuto del Funcionario Público.	<i>Se incluye en el Informe</i>
LC 6/5.5	___ 5 ___ El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal vigente en la entidad, en su artículo 9 (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos), establece los procedimientos para la dotación de personal.	<i>Idem Anterior</i>
LC 6/6.6	___ 6 ___ La clasificación de los puestos se encuentra normada en el artículo 9 (Proceso de Clasificación, Valoración y remuneración de Puestos) del Reglamento Específico del Sistema.	<i>Idem Anterior</i>

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RESUMEN DE PUNTOS FUERTES

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUP. AUD.
LC 6/7.7	___ 7 ___ Cada puesto del personal regular de la entidad se encuentra representado por un Ítem debidamente numerado, el cual se encuentra expuesto en la planilla presupuestaria.	<i>Se incluye en el Informe</i>
LC 6/8.8	___ 8 ___ La Jefatura de Recursos Humanos del Servicio Departamental de Salud Tarija efectuó el registro en el Servicio Nacional de Administración de Personal el ítem numerado de cada puesto del personal.	<i>Idem Anterior</i>
LC 6/8.9	___ 9 ___ De acuerdo a los resultados de la valoración de puestos, la planilla presupuestaria y escala salarial se procede a la determinación de las remuneraciones de cada puesto de la estructura orgánica del Servicio Departamental de Salud Tarija; así mismo, se ha considerado el presupuesto aprobado para la gestión 2006.	<i>Idem Anterior</i>

LC 3/4**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA****AUDITORÍA “SAYCO”****SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****RESUMEN DE PUNTOS FUERTES****Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUP. AUD.
LC 6/9.10	___ 10 ___ Las planillas de sueldos y salarios reflejan la determinación de los aportes laborales (12,21% sobre el total ganado) exigidos por las disposiciones legales en materia de Seguridad Social. Por otra parte, se procedió a la elaboración de las planillas de beneficios sociales, en el cual se determinaron los aportes patronales	<i>Se incluye en el Informe</i>
LC 6/10.11	___ 11 ___ La planilla presupuestaria refleja la estructura de los puestos los cuales son concordantes con los establecidos en el Programa de Operaciones Anual de la gestión 2006; los puestos se encuentran definidos de acuerdo al clasificador de puestos vigente en el Servicio Departamental de Salud Tarija.	<i>Idem Anterior</i>
LC 6/11.12	___ 12 ___ Los procesos de reclutamiento, incorporación o contrato del personal y disposición de su remuneración, son efectuados por el Director del Servicio Departamental de Salud Tarija.	<i>Idem Anterior</i>

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RESUMEN DE PUNTOS FUERTES

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUP. AUD.
LC 6/12.13	___ 13 ___ La cobertura de los puestos vacantes fue efectuada dentro los 30 días calendario de declarado el puesto como vacante, tal como lo establece el artículo 18, I, a) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.	<i>Se incluye en el Informe</i>
LC 6/12.14	___ 14 ___ La selección del personal se ha establecido de acuerdo a los procesos: evaluación curricular, evaluación de la capacidad técnica y la evaluación de las cualidades personales.	<i>Idem Anterior</i>
LC 6/14.15	___ 15 ___ El reclutamiento del personal en el Servicio Departamental de Salud Tarija, se lo efectúa de acuerdo a las modalidades invitación directa, convocatoria pública interna y externa.	<i>Idem Anterior</i>

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RESUMEN DE PUNTOS FUERTES

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUP. AUD.
LC 6/15.16	___ 16 ___ El Comité de Selección se encuentra conformado por un representante de la unidad encargada de la administración de personal, un representante de la unidad solicitante y un representante nominado por la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.	<i>Se incluye en el Informe</i>
LC 6/16.17	___ 17 ___ Los resultados del proceso de selección son descritos en un Informe de Resultados, emitido por el Comité de Selección en base al formulario 012.	<i>Idem Anterior</i>
LC 6/17.18	___ 18 ___ El nombramiento y posesión del personal elegido son efectuados a través de un memorandun de designación emitido por el Director del Servicio Departamental de Salud Tarija. Dicho documento expresa el ítem asignado, nivel salarial, cargo a ocupar y de qué autoridad será dependiente.	<i>Idem Anterior</i>

LC 3/7**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA****AUDITORÍA “SAYCO”****SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****RESUMEN DE PUNTOS FUERTES****Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUP. AUD.
LC 6/18.19	___ 19 ___ Los puestos son cubiertos con personal en carácter de interinato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 (Interinato) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.	<i>Se incluye en el Informe</i>
LC 6/18.20	___ 20 ___ El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal en su, artículo 19 (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño), establece los procedimientos para la evaluación del desempeño, aprobados mediante Resolución Prefectural N° 004/2005.	<i>Idem Anterior</i>
LC 6/19.21	___ 21 ___ Los resultados obtenidos del proceso de evaluación del desempeño se encuentran clasificados de acuerdo a las escalas: excelente, bueno, suficiente y en observación.	<i>Idem Anterior</i>

LC 3/8**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA****AUDITORÍA “SAYCO”****SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL****RESUMEN DE PUNTOS FUERTES****Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006**

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUP. AUD.
LC 6/20.22	___ 22 ___ El Servicio Departamental de Salud Tarija, efectúa la promoción del personal de acuerdo a los resultados obtenidos en el proceso de evaluación del desempeño, para lo cual se considera que el servidor público con una calificación de excelente en la evaluación del desempeño tiene derecho a una promoción horizontal.	<i>Se incluye en el Informe</i>
LC 6/21.23	___ 23 ___ El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal en su artículo 24 (Proceso de Retiro), tiene establecido los procedimientos para el retiro del personal; así mismo, señala que las causales de retiro se presentaran de acuerdo a lo contemplado en el artículo 32 del Decreto Supremo N° 26115.	<i>Idem Anterior</i>
LC 6/22.25	___ 24 ___ El Servicio Departamental de Salud Tarija, mantiene actualizada y organizada la información correspondiente al personal de acuerdo a los formularios 026, 027, 028 y 029.	<i>Idem Anterior</i>

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RESUMEN DE PUNTOS FUERTES

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	DISPOS. SUP. AUD.
LC 6/23.26	___ 25 ___ Las fichas personales, contienen la documentación completa y actualizada; a este respecto se pudo verificar la existencia de los documentos personales, profesionales y los generados por el sistema de administración de personal.	<i>Se incluye en el Informe</i>
LC 6/24.27	___ 26 ___ El Servicio Departamental de Salud Tarija, tiene establecidos procedimientos formales para el control de asistencia; para este efecto se cuenta con tarjetas reloj de control de asistencia.	<i>Idem Anterior</i>
LC 6/25.28	___ 27 ___ El Servicio Departamental de Salud Tarija, para la gestión 2006, ha elaborado el cronograma de vacaciones para cada de una de sus Unidades.	<i>Idem Anterior</i>

LC 4/1

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PLANILLA DE DEFICIENCIAS
Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	DISPOS. SUP. AUD.
LC 5/6.13 LC 5/6.14	<u>1</u> <u>INEXISTENCIA DE LOS POAI :</u> El Servicio Departamental de Salud, durante la gestión 2006, no ha elaborado los respectivos Programas Operativos Anual Individual que definan los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan del desempeño de cada uno de los funcionarios de la Entidad.	Esta situación contraviene al Decreto Supremo N° 26115 N.B.S.A.P. en su artículo N° 17 (Proceso de Programación Operativa Anual Individual) que establece que toda entidad deberá elaborar los Programas de Operación Anual Individual, los cuales definan objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño.	Negligencia por parte de la Jefatura de Recursos Humanos al no elaborar los Programas Operativos Anual Individual de cada uno de los puestos de la estructura de la Entidad.	Lo comentado genera la falta de información sobre el personal en lo que respecta a los aspectos personales, profesionales, objetivos y funciones de los puestos existentes en la Entidad.	Recomendamos al Director de la Entidad, instruir a la Jefatura de Recursos Humanos, proceder a la elaboración de los Programas de Operación Anual Individual (POAI), con la finalidad de contar con información sobre el personal, dichos programas deberán ser efectuados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.	<i>Se incluye en el Informe</i>

LC 4/2

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PLANILLA DE DEFICIENCIAS
Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	DISPOS. SUP. AUD.
LC 5/10.21	___ 2 ___ FALTA DE EVALUACIONES DE CONFIRMACIÓN: De acuerdo a los resultados obtenidos del examen efectuado al sistema de administración de personal, se pudo verificar que durante la gestión 2006 no se efectuaron evaluaciones de confirmación al desempeño del personal incorporado o promovido, con la finalidad de determinar la continuidad de los servidores públicos	Esta situación contraviene al Decreto Supremo N° 26115 N.B.S.A.P. que en su artículo N° 20 (Proceso de Evaluación de Confirmación), establece que el personal recién incorporado o promovido, se sujetará a una evaluación de conformación en el puesto y se realizará una vez que haya agotado el periodo de prueba. Esta evaluación estará a cargo del Jefe inmediato superior.	Esta situación se presento debido a que la Jefatura de Recursos Humanos no vio la necesidad de efectuar este proceso y por el incumplimiento al Reglamento Específico del Sistema, el cual define la evaluación de confirmación.	Lo comentado origina la falta de información para determinar la continuidad del personal recién incorporado o promovido.	Se recomienda al Director de la Entidad, instruir a la Jefatura de Recursos Humanos dar cumplimiento al Reglamento Específico del Sistema en lo que respecta a la evaluación de confirmación de su personal recién incorporado o promovido, a fin de determinar si este personal se encuentra acorde al puesto asignado. Además, los resultados de esta evaluación deberán ser presentados al Director de la Entidad.	<i>Se incluye en el Informe</i>

LC 4/3

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PLANILLA DE DEFICIENCIAS
Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	DISPOS. SUP. AUD.
LC 5/12.23	— 3 — FALTA DE UN PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN: Se pudo verificar que el Servicio Departamental de Salud para la gestión 2006 no ha elaborado un Programa Anual de Evaluación del Desempeño para sus servidores públicos, el cual defina los objetivos, alcances, factores y parámetros de evaluación, instrumentos formatos a emplear y plazos.	Esta situación contraviene al Decreto Supremo N° 26115 N.B.S.A.P. que en su artículo N° 25 (Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño), establece que la evaluación del desempeño se iniciará con la programación de la evaluación a cargo de la Unidad encargada de la administración del personal de la entidad y que ésta deberá ser elaborada para cada gestión.	Esta situación se presenta por negligencia del Jefe de Recursos Humanos al no elaborar este programa y debido a que la entidad no cuenta con un Comité para la evaluación del desempeño del personal.	Este aspecto origina que no se tenga información del personal sobre el logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un periodo determinado.	Se recomienda al Director de la Entidad, instruya al Jefe de Recursos Humanos para la siguiente gestión, proceda a efectuar un Programa de Evaluación del Desempeño para el personal, el cual considere los siguientes aspectos: a) Objetivos b) Alcances c) Factores de evaluación d) Parámetros o grados de evaluación e) Instrumentos y formatos f) Plazos	<i>Se incluye en el Informe</i>

LC 4/4

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PLANILLA DE DEFICIENCIAS
Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	DISPOS. SUP. AUD.
LC 5/13.25	<u>4</u> <u>INEXISTENCIA DE UN COMITÉ DE EVALUACIÓN:</u> Se pudo verificar que el Servicio Departamental de Salud, no tiene establecido un Comité para la Evaluación del Desempeño del personal, el mismo que debe estar conformado de acuerdo a las Normas Básicas que regulan el Sistema de Administración de Personal.	Esta situación contraviene al Decreto Supremo N° 26115 N.B.S.A.P. que en su artículo N° 26 (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño), establece la conformación de un comité de evaluación que estará integrado por un representante de la máxima autoridad ejecutiva de la empresa, el encargado de la unidad de personal y el jefe inmediato superior del funcionario a ser evaluado.	Incumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de administración de Personal por parte del Director de la Entidad, en lo que respecta a la conformación de un comité de evaluación del desempeño en base a un memorandum de designación.	Lo comentado origina que el proceso de evaluación del desempeño del personal no se desarrolle en forma adecuada y no se cumplan los objetivos esperados.	Se recomienda al Director de la Entidad, para la siguiente gestión, proceder a la conformación de un Comité de Evaluación del Desempeño del Personal, el cual deberá estar integrado de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal.	<i>Se incluye en el Informe</i>

LC 4/5

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PLANILLA DE DEFICIENCIAS
Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	DISPOS. SUP. AUD.
LC 5/16.29 LC 5/17.31	— <u>5</u> — FALTA DE UN PROGRAMA ANUAL DE CAPACITACIÓN: Se pudo verificar que el Servicio Departamental de Salud para la gestión 2006 no ha elaborado un Programa de Capacitación para su personal como una etapa previa para la ejecución de la capacitación y que permita que el personal adquiera nuevos conocimientos, desarrolle habilidades y modifique sus actitudes para mejorar su desempeño y sus resultados.	Esta situación contraviene al Decreto Supremo N° 26115 N.B.S.A.P. que en su artículo N° 36 (Proceso de Programación de la Capacitación), establece que la programación de la capacitación se sujetará en la detección de necesidades de capacitación y establecerá: objetivos de aprendizaje, contenidos, actividades, métodos de capacitación, técnicas e instrumentos, destinatarios, duración, instructores, criterios de capacitación y los recursos necesarios para su ejecución.	Esta situación se presenta debido a que la Entidad no cuenta con personal calificado para la elaboración de este programa.	Lo comentado origina que el personal no pueda adquirir nuevos conocimientos, desarrollar habilidades y modificar sus actitudes para mejorar su desempeño y sus resultados sean más eficientes y efectivos.	Se recomienda al Director de la Entidad, instruya al Jefe de Recursos Humanos, en coordinación con los responsables de las Unidades de la entidad, proceda a la elaboración de un Programa de Capacitación, el cual incluya: a) Objetivos de aprendizaje b) Contenido c) Métodos, técnicas d) Instrumentos e) Criterios de capacitación f) Recursos para su ejecución.	<i>Se incluye en el Informe</i>

LC 4/6

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PLANILLA DE DEFICIENCIAS
Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	DISPOS. SUP. AUD.
LC 5/16.30	___ 6 ___ <u>FALTA DE LINEAMIENTO PARA LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN:</u> Como resultado de nuestro trabajo efectuado, se pudo establecer que la Entidad, para la gestión 2006, no procedió a definir los lineamientos para la detección de las necesidades de capacitación, con la finalidad de contar con información suficiente sobre qué aspectos el personal necesita ser capacitado.	Esta situación contraviene al Decreto Supremo N° 26115 N.B.S.A.P. que en su artículo N° 35 (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación), establece que la Unidad de Administración de personal definirá los lineamientos necesarios para la detección de necesidades de capacitación, como ser problemas organizacionales y de los puestos que no permiten lograr los objetivos.	Esta situación se presenta debido a que la Jefatura de Recursos Humanos no vio la necesidad, puesto que considero que la capacitación será efectuada de acuerdo a los resultados de la evaluación del desempeño.	Lo comentado origina que no se cuente con información necesaria para detectar problemas y poder efectuar la capacitación al personal.	Se recomienda al Director de la Entidad, instruir a la Jefatura de Recursos Humanos proceder a definir los lineamientos para la detección de las necesidades de capacitación, con la finalidad de poder identificar los problemas organizacionales y de los puestos que perturban la consecución de los objetivos establecidos en el Programa de Operaciones Anual.	<i>Se incluye en el Informe</i>

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CUESTIONARIO

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SI	NO	N/A
<u>ASPECTOS GENERALES</u>				
1. ¿La entidad cuenta con Manuales o Reglamentos completos y específicos para normar su Sistema? • Cuál es su denominación_____ • Fecha de aprobación_____ • Unidad que lo aprobó_____ • Documento de aprobación (Ref.)_____ Comentarios _____ _____ _____	LC 6/1.1			
2. ¿Tales Manuales o Reglamentos, han sido debidamente compatibilizados (reconocidos) por el órgano rector en forma previa a su aprobación por la entidad? • ¿Con qué documento fue compatibilizado?_____ • ¿Ha sido difundido?_____ • ¿Fecha de difusión?_____ • ¿Medio Utilizado?_____	LC 6/2.2			

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CUESTIONARIO

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SI	NO	N/A
¿Se cumplió con el plazo máximo de 120 días? _____ Comentario: _____ _____ _____	LC 6/2.2			
3. ¿Existe una unidad o responsable de la administración del personal? ¿Nombre de la Unidad? _____ ¿Nivel jerárquico que tiene? _____ ¿Qué otras funciones realiza? _____ ¿A quién reporta? _____ Comentarios: _____ _____ _____	LC 6/3.3			
4. ¿Considera el Reglamento Interno de la entidad u otro documento las incompatibilidades previstas en el artículo 11° de la Ley N° 2027, Estatuto del Funcionario Público?	LC 6/4.4			

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CUESTIONARIO

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SI	NO	N/A								
Comentarios: _____ _____ _____												
<u>DOTACIÓN DE PERSONAL</u>												
5. ¿Cuenta el Reglamento Específico con procedimientos para las siguientes actividades relativas a los puestos? • ¿Clasificación? _____ • ¿Valoración? _____ • ¿Remuneración? _____ Comentarios: _____ _____ _____	LC 6/5.5											
6. ¿Se encuentran los puestos clasificados en las siguientes categorías? <table border="0"> <tr> <td>CATEGORÍAS</td> <td>NIVELES</td> </tr> <tr> <td>Superior</td> <td>1° y 2°</td> </tr> <tr> <td>Ejecutivo</td> <td>3° y 4°</td> </tr> <tr> <td>Operativo</td> <td>5° y 6°</td> </tr> </table> Comentarios: _____ _____	CATEGORÍAS	NIVELES	Superior	1° y 2°	Ejecutivo	3° y 4°	Operativo	5° y 6°	LC 6/6.6			
CATEGORÍAS	NIVELES											
Superior	1° y 2°											
Ejecutivo	3° y 4°											
Operativo	5° y 6°											

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CUESTIONARIO

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SI	NO	N/A
7. ¿Se encuentra cada puesto del personal regular, representado por un ítem, debidamente numerado en la planilla presupuestaria y en la planilla de pago de sueldos; así mismo, identificada su denominación y remuneración? Comentarios: _____ _____ _____	LC 6/7.7			
8. ¿El ítem numerado de cada puesto del personal ha sido registrado en el Servicio Nacional de Administración de Personal? Comentarios: _____ _____	LC 6/8.8			
9. ¿La información sobre remuneración utiliza como instrumentos básicos la escala salarial y la planilla presupuestaria aprobadas para la entidad? Comentarios: _____ _____	LC 6/8.9			

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CUESTIONARIO

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SI	NO	N/A
10. ¿Se practica las retenciones a las planillas de sueldos y se efectúa los pagos por aportes y contribuciones establecidos por las disposiciones legales vigentes en materia de Seguridad Social? Comentarios: _____ _____ _____	LC 6/9.10			
11. ¿La planilla presupuestaria, refleja la estructura de puestos de la entidad, emergente de la programación de operaciones anual? Comentarios: _____ _____	LC 6/10.11			
12. ¿La máxima autoridad ejecutiva de la entidad, ha reclutado, incorporado o contratado a personal y dispuesto su remuneración, de conformidad con los procesos que comprenden la dotación de personal establecidas en las Normas Básicas?	LC 6/11.12			

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CUESTIONARIO

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SI	NO	N/A
Comentarios: _____ _____ _____				
13. ¿Existe un proceso de programación operativa anual individual que establezca y defina los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño? • ¿Se encuentra dicha información expresada en forma escrita? _____ Comentarios: _____ _____ _____	LC 4/1.1		1	
14. ¿La programación operativa anual individual de cada funcionario, una vez aprobada, es remitida a la Superintendencia de Servicio Civil con fines de registro, así como cualquier modificación?	LC 4/1.1		1	

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CUESTIONARIO

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SI	NO	N/A
Comentarios: _____ _____ _____	LC 4/1.1		1	
15. ¿Se produce las coberturas de los puestos vacantes en atención a las demandas estimadas en la Programación de Operaciones Anual, en un plazo de 30 días calendario de declarado un puesto vacante? Comentarios: _____ _____ _____	LC 6/12.13			
16. ¿La selección de los servidores públicos se realiza sobre la base de las siguientes condiciones? • ¿Mérito? _____ • ¿Capacidad? _____ • ¿Aptitud? _____ • ¿Antecedentes laborales? _____ • ¿Atributos personales? _____	LC 6/12.14			

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CUESTIONARIO

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SI	NO	N/A
Comentarios: _____ _____ _____				
17. ¿El reclutamiento de personal se efectúa bajo alguna de las siguientes modalidades? • ¿Invitación directa? _____ • ¿Convocatoria pública interna? _____ • ¿Convocatoria pública externa? _____ Comentarios: _____ _____ _____	LC 6/14.15			
18. ¿Se encuentra el Comité de Selección conformado por?: • ¿Representantes de la unidad encargada de administración de personal, unidad solicitante y representante nominado por la máxima autoridad ejecutiva? Comentarios: _____ _____	LC 6/15.16			

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CUESTIONARIO

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SI	NO	N/A
19. ¿Se plasman los resultados del proceso de selección en un informe escrito que contenga como mínimo los siguientes aspectos?: • ¿Número y lista total de postulantes?_____ • ¿Técnicas de evaluación y modalidad de calificación?_____ • ¿Nombres y calificaciones obtenidas por todos los postulantes?_____ • ¿Lista de los candidatos elegibles en orden decreciente de acuerdo con el puntaje de la calificación obtenida?_____ • ¿Conclusiones y recomendaciones?_____ • ¿Ha sido puesto el informe a disposición de todos los interesados antes que la elección se realice a efecto del ejercicio del recurso de revocatoria?_____ Comentarios: _____ _____ _____	LC 6/16.17			

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CUESTIONARIO

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SI	NO	N/A
20. ¿Ha sido el nombramiento efectuado a través de disposición expresa emitida por autoridad competente? ¿Especifica el nombramiento e ítem que corresponde al puesto vacante que se llena? _____ Comentarios: _____ _____ _____	LC 6/17.18			
21. ¿Se efectúa una evaluación de confirmación en el puesto, luego del periodo probatorio de tres meses, tanto para los funcionarios promovidos como para los recién incorporados? ¿El resultado de la evaluación sirve para determinar la continuidad del servidor público? _____ ¿Se encuentran definidos en el reglamento específico los procedimientos para ejecutar la evaluación de confirmación? _____	LC 4/2.2		2	

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CUESTIONARIO

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SI	NO	N/A
¿En los casos en que no sea confirmado en el puesto, existe evidencia de que el servidor público pueda ejercer su derecho a interponer el recurso de revocatoria de acuerdo con los artículos 68° y 69° de las NBSAP? _____ Comentarios: _____ _____ _____	LC 4/1.1		2	
22. ¿Cuando ha habido “interinatos”, su periodo máximo ha sido de 90 días? ¿Vencido el plazo de 90 días y ante la ausencia injustificada o la falta de reincorporación del titular, se ha declarado formalmente el puesto vacante? _____ Comentarios: _____ _____ _____	LC 6/18.19			

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CUESTIONARIO

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SI	NO	N/A
<u>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</u>				
23. ¿Existe una programación de evaluación del desempeño elaborada para cada gestión por la unidad encargada de la administración de personal de la entidad? • ¿Se han establecido factores de evaluación considerando la categoría del servidor? _____ • ¿Se han establecido en el reglamento específico de la entidad los factores, los parámetros o grados, el método, la técnica, los formatos y el procedimientos a realizar? _____ Comentarios: _____ _____ _____	LC 4/3.3		3	
24. ¿Se realizan procesos de evaluación del desempeño a los funcionarios de carrera una o dos veces al año?	LC 6/18.20			

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CUESTIONARIO

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SI	NO	N/A
¿Existe evidencia documental de la evaluación del desempeño en el último año? _____ Comentarios: _____ _____ _____	LC 6/18.20			
25. ¿Existe un Comité de Evaluación del desempeño conformado por las siguientes partes?: ¿Un representante de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad? _____ ¿El encargado de la unidad de personal? _____ ¿El Jefe inmediato superior del funcionario evaluado? _____ Comentarios: _____ _____ _____ _____	LC 4/4.4		4	

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CUESTIONARIO

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SI	NO	N/A
26. ¿Los resultados obtenidos por el servidor público en la evaluación del desempeño se encuentran clasificados de acuerdo a las siguientes escalas: excelente, bueno, suficiente o en observación? Comentarios: _____ _____ _____	LC 6/19.21			
27. ¿Los resultados de las evaluaciones de desempeño sirven para la promoción del servidor público? Comentarios: _____ _____ _____	LC 6/20.22			
<u>MOVILIDAD DE PERSONAL</u>				
28. ¿Se produce el retiro de funcionarios públicos bajo cualquier de los siguientes causales?: • ¿Renuncia? _____ • ¿Jubilación? _____	LC 6/21.23			

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CUESTIONARIO

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SI	NO	N/A
• ¿Invalidez?_____ • ¿Cuándo la evaluación de confirmación será negativa?_____ • ¿Cuándo existe dos evaluaciones consecutivas de desempeño en observación?_____ • ¿Destitución, como resultado de un proceso disciplinario por responsabilidad por la función pública, proceso administrativo o proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada?_____ • ¿Abandono de funciones por un periodo de tres días hábiles consecutivos o seis discontinuos, en un mes, no debidamente justificado?_____ • ¿Supresión del puesto?_____ • ¿Retiro forzoso cuando se produzcan las causales de incompatibilidades?_____ • ¿Prisión formal del servidor público, emergentes de sentencia condenatoria ejecutoriada?_____	LC 6/21.23			

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CUESTIONARIO

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SI	NO	N/A
¿Rescisión del contrato del trabajo del personal eventual? _____ Comentarios: _____ _____ _____	LC 6/21.23			
<u>CAPACIDAD PRODUCTIVA</u>				
29. ¿Se sustenta la programación de la capacitación en la detección de necesidades? Comentarios: _____ _____ _____	LC 4/5.5		5	
30. ¿Ha definido la Unidad Encargada de la Administración de Personal los lineamientos para la detección de necesidades de la capacitación? Comentarios: _____ _____ _____	LC 4/6.6		6	

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CUESTIONARIO

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SI	NO	N/A
31. ¿La programación de la capacitación establece lo siguiente? • ¿Objetivos de aprendizaje? _____ • ¿Contenidos? _____ • ¿Actividades? _____ • ¿Métodos de capacitación? _____ • ¿Técnicas e instrumentos? _____ • ¿Destinatarios? _____ • ¿Duración? _____ • ¿Instructores? _____ • ¿Criterios de evaluación? _____ • ¿Recursos necesarios? _____ Comentarios: _____ _____ _____	LC 4/5.5		5	
32. ¿Realizan las unidades encargadas de la administración de personal, la evaluación de la capacitación tanto en cursos impartidos internamente como por terceros?	LC 6/22.24			N/A

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CUESTIONARIO

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SI	NO	N/A
Comentarios: _____ _____ _____				
<u>REGISTRO</u>				
33. ¿Se organiza mínimamente los documentos generados por el Sistema de administración de Personal en los siguientes medios?	LC 6/22.25			
• ¿Fichas de personal? _____ • ¿Archivo físico activo (servidores que se encuentran en ejercicio)? _____ • ¿Archivo físico pasivo(servidores que ya no pertenezcan a la entidad) _____ • ¿Documentos generados por el sistema (planillas presupuestarias, planillas de sueldos, acciones de personal, otros documentos técnicos relativos a la administración de personal)? _____ • ¿Inventarios de personal? _____				

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CUESTIONARIO

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SI	NO	N/A
Comentarios: _____ _____ _____				
34. ¿Las fichas de personal contienen documentación completa y actualizada respecto a?: • ¿Documentación personal utilizada en el proceso de selección? _____ • ¿Documentos que acrediten la situación personal? _____ • ¿Documentos que acrediten la situación profesional? _____ • ¿Las acciones de personal? _____ • ¿Otros documentos que conformen la historia del funcionario? _____ Comentarios: _____ _____ _____	LC 6/23.26			

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CUESTIONARIO

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

DESCRIPCIÓN	REF. P/T	SI	NO	N/A
35. ¿La entidad tiene establecido procedimientos formales para el control de asistencia? • ¿Es de cumplimiento estricto por el personal de la entidad? _____ Comentarios: _____ _____ _____	LC 6/24.27			
36. ¿La entidad cuenta con un programa de vacación anual para su personal? • ¿Quién lo elabora? _____ • ¿Ha sido aprobado por la máxima autoridad de la entidad? _____ Comentarios: _____ _____ _____	LC 6/25.28			

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA
AUDITORÍA “SAYCO”
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

DETERMINACIÓN DE LA EFICACIA

N°	DETALLE	TOTAL	PUNTOS FUERTES	PUNTOS DÉBILES	ÍNDICE DE EFICACIA
1	Subsistema de dotación de personal	22	19	3	86,36 %
2	Subsistema de evaluación del desempeño	5	3	2	60,00 %
3	Subsistema de movilidad del personal	1	1	0	100,00 %
4	Subsistema de capacitación productiva	4	1	3	25,00 %
5	Subsistema de registro	4	4	0	100,00 %
	TOTAL	36	28	8	77,78%

$$\text{Índice de Eficacia} = \frac{\text{Preguntas SI}}{\text{Preguntas NO} + \text{SI}} \times 100$$

$$\text{Índice de Eficacia} = \frac{28}{36} \times 100$$

$$\text{Índice de Eficacia} = 77,78 \%$$

CONCLUSIÓN FINAL DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Del análisis efectuado al sistema de administración de personal en su conjunto concluimos que el mismo ha desarrollado aspectos positivos ya que presentan un indicador de eficacia con un riesgo intermedio.

De un total de 36 preguntas, 28 siguen los objetivos del control interno y 8 preguntas implican falta de cumplimiento a la normativa establecida para el normal funcionamiento del sistema.

De los 5 subsistemas que integran, llegamos a los siguientes resultados:

DETALLE	ÍNDICE DE EFICACIA	RIESGO
Subsistema de Dotación del Personal	86,36 %	Intermedio
Subsistema de Evaluación del Desempeño	60,00 %	Medio
Subsistema de Movilidad del Personal	100,00 %	Bajo
Subsistema de Capacitación Productiva	25,00 %	Alto
Subsistema de Registro	100,00 %	Bajo

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. CONTROL
LC 5/1.1	__ 1 __ Sí, el Servicio Departamental de Salud Tarija, cuenta con un Reglamento que norma su sistema de administración de personal, cuya denominación es Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, el cual fue aprobado el 13 de enero de 2005 por el Prefecto del Departamento, mediante Resolución Prefectural N° 004/2005. El Reglamento Específico está conformado por treinta y seis artículos y cuatro títulos, distribuidos en los siguientes aspectos: a) Aspectos Generales b) Sistema de Administración de Personal ● Dotación de Personal ● Evaluación del Desempeño ● Movilidad de Personal ● Capacitación Productiva ● Registro c) Carrera Administrativa d) Recursos de Revocatoria y Jerárquico	LC 3/1.1

LC 6/2

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. CONTROL
LC 5/1.2	__ 2 __ Sí, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Departamental de salud Tarija, elaborado por la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Prefectura, ha sido debidamente compatibilizado por el Servicio Nacional de Administración de Personal del Ministerio de Hacienda. A este respecto, se ha emitido un Informe de Compatibilización In Situó CTSAP-IS N° 40/04 en fecha 16 de agosto de 2004, en el cual se determina la adecuación del Reglamento Específico con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001. Lo comentado evidencia que la Entidad ha cumplido en forma adecuada lo establecido en el artículo 6 inciso i) del Decreto Supremo N° 26115.	LC 3/1.2

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. CONTROL
LC 5/2.3	___ 3 ___ Sí, se pudo verificar que la entidad cuenta con una Unidad responsable de la administración del personal, cuya denominación es Jefatura de Recursos Humanos dependiente directamente de la Unidad Administrativa Financiera de la entidad, cuya nivel jerárquico es considerado como una Unidad Operativa. Las funciones del Jefe de Recursos Humanos, se encuentran enmarcadas en el Manual de Organización y Funciones; entre sus funciones principales tenemos: a) Dotar de personal mediante mecanismos establecidos en el Reglamento Específico. b) Cuantificar la demanda del personal en coordinación con las Unidades Operativas. c) Registrar al personal mediante la apertura de carpetas individuales d) Elaborar programas de capacitación e) Evaluar el desempeño del personal f) Elaborar las planillas de salarios g) Controlar la asistencia	LC 3/1.3

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. CONTROL
LC 5/2.4	___ 4 ___ Sí, de acuerdo a la revisión del Reglamento Interno del Servicio Departamental de Salud Tarija, en su artículo 28 (Prohibiciones) establece que en el ejercicio de las funciones de la empresa, se constituyen las siguientes incompatibilidades: a) Mantener vinculación activa con empresas, entidades y personas naturales y/o jurídicas, que representen beneficio personal y que pongan en duda la transparencia o imparcialidad de sus actos en la institución. b) Recibir directa o indirectamente de terceros, beneficios originados en las operaciones de la institución. c) Demandar dádivas, obsequios, recompensas u otras ventajas, por el cumplimiento de servicios al público. Por lo tanto, la Entidad ha considerado en su Reglamento Interno las incompatibilidades previstas en el artículo 11 de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.	LC 3/2.4

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. CONTROL
LC 5/3.5	__ 5 __ Sí, de acuerdo a la revisión del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal vigente en la empresa, se pudo verificar que en su artículo 9 (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos), se establecen los procedimientos para los siguientes aspectos: a) Clasificación de Puestos.- Los puestos de la entidad se clasifican de acuerdo a las categorías y niveles; para este efecto, se cuenta con un clasificador de puestos. b) Valoración de Puestos.- La empresa cuenta con el formulario 001 para la valoración de los puestos en base a criterios previamente definidos. c) Remuneración de Puestos.- En base a los resultados de la valoración de los puestos, se determina la importancia y remuneración de cada puesto y se encuentra reflejada en la planilla salarial.	LC 3/2.5

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. CONTROL												
LC 5/3.6	__ 6 __ Sí, se pudo verificar que los puestos vigentes en el Servicio Departamental de Salud Tarija se encuentran clasificados de acuerdo a las siguientes categorías y niveles: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Categoría</th><th>Nivel</th><th>Puestos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Superior</td><td>2°</td><td>Director</td></tr> <tr> <td>Ejecutivo</td><td>3° 4°</td><td>Funcionarios de Libre Nombramiento Jefe de Unidad</td></tr> <tr> <td>Operativo</td><td>5° 6° 7° 8°</td><td>Profesional Técnico – Administrativo Auxiliar Servicios</td></tr> </tbody> </table> La presente clasificación de los puestos se encuentra normada en el artículo 9 (Proceso de Clasificación, Valoración y remuneración de Puestos) del Reglamento Específico del Sistema de administración de Personal vigente en la empresa a partir del 13 de enero de 2005, la misma que fue aprobada por el Prefecto del Departamento de Tarija mediante Resolución Prefectural N° 004/2005.	Categoría	Nivel	Puestos	Superior	2°	Director	Ejecutivo	3° 4°	Funcionarios de Libre Nombramiento Jefe de Unidad	Operativo	5° 6° 7° 8°	Profesional Técnico – Administrativo Auxiliar Servicios	LC 3/2.6
Categoría	Nivel	Puestos												
Superior	2°	Director												
Ejecutivo	3° 4°	Funcionarios de Libre Nombramiento Jefe de Unidad												
Operativo	5° 6° 7° 8°	Profesional Técnico – Administrativo Auxiliar Servicios												

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. CONTROL												
LC 5/4.7	__ 7 __ Sí, se pudo verificar que cada puesto del personal regular de la entidad se encuentra representado por un Ítem debidamente numerado, el cual se encuentra expuesto en la planilla presupuestaria. Así mismo, se pudo establecer que al momento de la designación del personal a través de un memorandum por el Director del Servicio Departamental de Salud Tarija, se asigna un Ítem, el nivel salarial, el puesto a ocupar y de qué autoridad será dependiente. A este respecto, podemos mencionar los siguientes casos: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ítem</th><th>Nombre y Apellidos</th><th>Cargo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9598</td><td>Weimar Gramajo Calderón</td><td>Jefe RR. HH.</td></tr> <tr> <td>10156</td><td>Eduardo Camata Salas</td><td>Técnico Adm.</td></tr> <tr> <td>9636</td><td>Maria Trujillo Sandoval</td><td>Secretaria</td></tr> </tbody> </table> Por otra parte, al momento del reclutamiento del personal, la Jefatura de Recursos Humanos de la entidad procede a verificar la disponibilidad del Ítem (disponibilidad de presupuesto)	Ítem	Nombre y Apellidos	Cargo	9598	Weimar Gramajo Calderón	Jefe RR. HH.	10156	Eduardo Camata Salas	Técnico Adm.	9636	Maria Trujillo Sandoval	Secretaria	LC 3/3.7
Ítem	Nombre y Apellidos	Cargo												
9598	Weimar Gramajo Calderón	Jefe RR. HH.												
10156	Eduardo Camata Salas	Técnico Adm.												
9636	Maria Trujillo Sandoval	Secretaria												

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. CONTROL
LC 5/4.8	___ 8 ___ Sí, en cumplimiento al artículo 13, II, b, del Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, la Jefatura de Recursos Humanos del Servicio Departamental de Salud Tarija, se procedió a efectuar el registro en el Servicio Nacional de Administración de Personal el ítem numerado de cada puesto del personal existente en el Servicio Departamental de Salud Tarija.	LC 3/3.8
LC 5/4.9	___ 9 ___ Sí, se pudo establecer que la determinación de las remuneraciones en primera instancia es efectuada en base a la valoración de los puestos, de acuerdo a los procedimientos definidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, en su artículo 9 (Operación de la Valoración de Puestos). Los resultados de la valoración de puestos son plasmados en un Informe elaborado por el Jefe de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes inmediato superior de cada puesto de la entidad.	LC 3/3.9

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. CONTROL
LC 5/4.9	De acuerdo a los resultados de la valoración de puestos, la planilla presupuestaria y escala salarial, se procede a la determinación de las remuneraciones de cada puesto de la estructura orgánica del Servicio Departamental de Salud Tarija y, por último, se pone a disposición del Director de la Entidad para su respectiva aprobación. Por otra parte, se pudo verificar que en la determinación de las remuneraciones la entidad ha considerado el presupuesto aprobado para la gestión 2006.	LC 3/3.9
LC 5/5.10	___ 10 ___ Sí, de acuerdo a la revisión de las planillas de sueldos y salarios elaborados para el personal regular de la entidad, se pudo evidenciar que en los mismos se procedió a la determinación de los aportes laborales (12,21% sobre el total ganado) exigidos por las disposiciones legales en materia de Seguridad Social. Por otra parte, la entidad, en la gestión 2006, procedió a la elaboración de las planillas de beneficios sociales, en el cual se determinaron los aportes patronales (C.N.S. 10%, Riesgo Profesional 1,71% y Fondo de Vivienda 2%)	LC 3/4.10

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. CONTROL										
LC 5/5.11	___ 11 ___ Sí, de acuerdo a la revisión de las planillas presupuestarias elaboradas en forma mensual durante la gestión 2006, se pudo establecer que dicha planilla refleja la estructura de los puestos los cuales son concordantes con los establecidos en el Programa de Operaciones Anual de la gestión 2006. Al respecto, podemos señalar la existencia de los siguientes puestos: <table><tr><th>Puesto</th><th>Nombre y Apellidos</th></tr><tr><td>Asesor Jurídico</td><td>Raúl Lema Reyes</td></tr><tr><td>Administrador</td><td>Arturo Aguilar Condori</td></tr><tr><td>Contadora</td><td>Cinthia Machicado Castillo</td></tr><tr><td>Jefe de Recursos Humanos</td><td>Weimar Gramajo Calderón</td></tr></table> Por otra parte, vale comentar que los puestos se encuentran definidos de acuerdo al clasificador de puestos vigente en el Servicio Departamental de Salud Tarija y normados a través del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal en su artículo 9 (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos)	Puesto	Nombre y Apellidos	Asesor Jurídico	Raúl Lema Reyes	Administrador	Arturo Aguilar Condori	Contadora	Cinthia Machicado Castillo	Jefe de Recursos Humanos	Weimar Gramajo Calderón	LC 3/4.11
Puesto	Nombre y Apellidos											
Asesor Jurídico	Raúl Lema Reyes											
Administrador	Arturo Aguilar Condori											
Contadora	Cinthia Machicado Castillo											
Jefe de Recursos Humanos	Weimar Gramajo Calderón											

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. CONTROL
LC 5/5.12	___ 12 ___ Sí, se pudo establecer que el Servicio Departamental de Salud Tarija, es considerada como una Entidad descentralizada de la Prefectura del Departamento de Tarija. Al margen de ello, los procesos de reclutamiento, incorporación o contrato del personal y disposición de su remuneración, es efectuada por el Director del Servicio Departamental de Salud Tarija, de conformidad con los procesos que comprenden la dotación de personal establecida en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal Decreto Supremo N° 26115. Así mismo, el artículo 8 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal tiene establecidos los procedimientos necesarios para el Subsistema de Dotación de Personal, los cuales fueron compatibilizados con las Normas Básicas del Sistema.	LC 3/4.12

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. CONTROL
LC 5/7.15	___ 13 ___ Sí, se pudo verificar que la entidad, durante la gestión 2006, ha procedido a efectuar la cobertura de los puestos vacantes en atención a lo establecido en el Programa de Operaciones Anual. La cobertura de los puestos vacantes fueron efectuadas dentro los 30 días calendario de declarado el puesto como vacante, tal como lo establece el artículo 18, I, a) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. Por otra parte, la cobertura de los puestos acéfalos (vacíos) dentro la entidad, se encuentra normada por el artículo 14 (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal) del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.	LC 3/5.13
LC 5/7.16	___ 14 ___ Sí, de acuerdo al artículo 14 (Selección del Personal) se pudo verificar que la selección del personal idóneo para desarrollar las funciones requeridas, se han establecido los siguientes procesos:	LC 3/5.14

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. CONTROL
LC 5/7.16	a) Evaluación curricular.- Se procede a evaluar si el postulante dispone de una formación idónea al puesto requerido. b) Evaluación de capacidad técnica.- Se procede a evaluar la capacidad del personal para poder desarrollar las funciones que le serán encomendadas. c) Evaluación de cualidades personales.- La selección del personal se realiza de acuerdo a las condiciones: Merito, Capacidad, Aptitud, Antecedentes Laborales y Atributos Personales Cabe mencionar que el proceso de selección del personal es efectuado bajo la supervisión del Director de la Entidad a través de su Jefatura de Recursos Humanos. Una vez efectuada la elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados, se procede a su nombramiento y posesión a través de un Memorandum de Designación.	LC 3/5.14

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. CONTROL
LC 5/8.17	__ 15 __ Sí, de acuerdo a la revisión del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal en su artículo 14 (Proceso de Reclutamiento del Personal), se pudo verificar que el reclutamiento del personal en el Servicio Departamental de Salud Tarija, se efectúa de acuerdo a las siguientes modalidades: a) Invitación Directa.- Para los niveles de puestos del 1° al 3° establecidos en el Clasificador de Puestos. El reclutamiento del personal a través de una convocatoria pública es efectuada para los niveles 4° al 8° establecidos en el Clasificador de Puestos a) Convocatoria Pública Interna.- Publicación de la convocatoria mediante comunicación interna y colocada en un lugar visible de las instalaciones de la Entidad. b) Convocatoria Pública Externa.- Mediante la publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	LC 3/5.15

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. CONTROL
LC 5/8.18	__ 16 __ Sí, se pudo verificar que la selección del personal para el Servicio Departamental de Salud Tarija, es efectuada por un Comité de Selección el cual se encuentra conformado de acuerdo al artículo 18 II, b, 1 del Decreto Supremo N° 26115; vale decir, por un representante de la unidad encargado de la administración de personal, un representante de la unidad solicitante y un representante nominado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad. La designación de sus miembros es efectuada a través de un memorandum emitido por el Director de la Entidad. Para este efecto, se considera un manual de selección al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, puesto que en su artículo 14, 2, (Selección de Personal), establece los procedimientos necesarios para la selección del personal desde su evaluación curricular hasta el nombramiento y posesión del nuevo servidor público. A fin de que el proceso se desarrolle en forma adecuada, se cuenta con los formularios 008, 009, 010, 011, 012 y 013.	LC 3/6.16

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. CONTROL
LC 5/9.19	___ 17 ___ Sí, se pudo verificar que los resultados del proceso de selección son descritos en un Informe de Resultados, emitido por el Comité de Selección en base al formulario 012, el cual incluye la siguiente información: a) Resultados de la evaluación curricular b) Resultados de la evaluación de capacitación técnica c) Resultados de las cualidades personales d) Cuadro de calificación final de los postulantes e) Lista de los postulantes finalistas f) Resultados y recomendaciones del proceso de selección Por otra parte, el Informe de Resultados es puesto a disposición de los interesados antes de proceder a la elección del personal calificado, con la finalidad de que los mismos puedan expresar algunas observaciones que pudieren haber ocurrido durante el proceso de selección del personal.	LC 3/6.17

LC 6/17

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. CONTROL															
LC 5/10.20	__ 18 __ Sí, se pudo verificar que el nombramiento y posesión del personal elegido de acuerdo a los resultados del proceso de selección son efectuados a través de un memorandun de designación emitido por el Director del Servicio Departamental de Salud Tarija. Dicho documento expresa el ítem asignado, nivel salarial, cargo a ocupar y de qué autoridad será dependiente. A este efecto podemos mencionar los siguientes casos: <table border="1"> <thead> <tr> <th>No. Memorandum</th><th>Fecha</th><th>Nombre</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>105/06</td><td>03/01/06</td><td>Eduardo Camata Salas</td></tr> <tr> <td>197/06</td><td>07/03/06</td><td>Carmen Rosa Arce C.</td></tr> <tr> <td>316/06</td><td>23/02/06</td><td>Amanda Quevedo</td></tr> <tr> <td>1000/06</td><td>26/07/06</td><td>Weimar Gramajo Calderón</td></tr> </tbody> </table> El proceso de nombramiento y posesión del nuevo servidor público se encuentra normado en el artículo 14, 2 (Selección del Personal) del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal vigente en el Servicio Departamental de Salud Tarija.	No. Memorandum	Fecha	Nombre	105/06	03/01/06	Eduardo Camata Salas	197/06	07/03/06	Carmen Rosa Arce C.	316/06	23/02/06	Amanda Quevedo	1000/06	26/07/06	Weimar Gramajo Calderón	LC 3/6.18
No. Memorandum	Fecha	Nombre															
105/06	03/01/06	Eduardo Camata Salas															
197/06	07/03/06	Carmen Rosa Arce C.															
316/06	23/02/06	Amanda Quevedo															
1000/06	26/07/06	Weimar Gramajo Calderón															

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. CONTROL															
LC 5/11.22	___ 19 ___ Sí, el Servicio Departamental de Salud Tarija, tiene establecido que los puestos son cubiertos con personal en carácter de interinato, de acuerdo a lo establecido en el artículo 21 (Interinato) de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. Al respecto, se presentó los siguientes interinatos: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th><th>Cargo</th><th>Periodo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dennis Bejarano</td><td>Resp, Habilitación</td><td>45 Días</td></tr> <tr> <td>Justino Mollo</td><td>Jefe Planificación</td><td>2 Meses</td></tr> <tr> <td>Weimar Gramajo Calderón</td><td>Jefe RR. HH.</td><td>2 Meses</td></tr> <tr> <td>Fernando Peralta</td><td>Jefe Prog. Tuberculosis</td><td>26 Días</td></tr> </tbody> </table>	Nombre	Cargo	Periodo	Dennis Bejarano	Resp, Habilitación	45 Días	Justino Mollo	Jefe Planificación	2 Meses	Weimar Gramajo Calderón	Jefe RR. HH.	2 Meses	Fernando Peralta	Jefe Prog. Tuberculosis	26 Días	LC 3/7.19
Nombre	Cargo	Periodo															
Dennis Bejarano	Resp, Habilitación	45 Días															
Justino Mollo	Jefe Planificación	2 Meses															
Weimar Gramajo Calderón	Jefe RR. HH.	2 Meses															
Fernando Peralta	Jefe Prog. Tuberculosis	26 Días															
LC 5/12.24	___ 20 ___ Sí, se pudo verificar que Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal en su artículo 19 (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño), establece los procedimientos necesarios para la evaluación del desempeño, los cuales fueron aprobados el 13 de enero de 2005, mediante Resolución Prefectural N° 004/2005 y a la fecha se encuentra vigente.	LC 3/7.20															

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. CONTROL
LC 5/12.24	Durante la gestión 2006 se efectuó la evaluación del desempeño al personal de la Empresa, la cual, en primera instancia, se inicio con una comunicación interna al personal que será evaluado; posteriormente se presentó un informe de actividades desarrolladas en la gestión por este personal y se procedió a ejecutar la evaluación mediante el formulario 019 por el Jefe Inmediato Superior y el Comité de Evaluación; finalmente, los resultados de este proceso fueron plasmados en un Informe de Evaluación del Desempeño y elevado a consideración del Director del Servicio Departamental de Salud Tarija.	LC 3/7.20
LC 5/14.26	___ 21 ___ Sí, de acuerdo a la revisión de los informes de evaluación, se pudo verificar que los resultados obtenidos del proceso de evaluación del desempeño se encuentran clasificados de acuerdo a la siguiente escala: a) Excelente.- Tiene derecho a ser promovido; además, a la otorgación de incentivos. b) Bueno.- Tienen derecho a la otorgación de incentivos	LC 3/7.21

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. CONTROL												
LC 5/14.26	c) Suficiente.- Tienen derecho a permanecer en el puesto d) En observación.- Da lugar a que el funcionario sea sujeto a una nueva evaluación del desempeño. A este respecto, podemos mencionar los siguientes casos resultantes del proceso de evaluación del desempeño: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th><th>Cargo</th><th>Resultado Obtenido</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gonzalo Riera</td><td>Gerente de Red</td><td>Insuficiente</td></tr> <tr> <td>Grover Flores</td><td>Apoyo Técnico Gerencia</td><td>Suficiente</td></tr> <tr> <td>Alejandro Pacheco</td><td>Estadístico</td><td>Suficiente</td></tr> </tbody> </table>	Nombre	Cargo	Resultado Obtenido	Gonzalo Riera	Gerente de Red	Insuficiente	Grover Flores	Apoyo Técnico Gerencia	Suficiente	Alejandro Pacheco	Estadístico	Suficiente	LC 3/7.21
Nombre	Cargo	Resultado Obtenido												
Gonzalo Riera	Gerente de Red	Insuficiente												
Grover Flores	Apoyo Técnico Gerencia	Suficiente												
Alejandro Pacheco	Estadístico	Suficiente												
LC 5/14.27	__ 22 __ Sí, se pudo verificar que el Servicio Departamental de Salud Tarija, efectúa la promoción del personal de acuerdo a los resultados obtenidos en el proceso de evaluación del desempeño, A este respecto, el artículo 21 (Proceso de Promoción) del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal establece los procedimientos para la promoción del personal y considera que el servidor público con una calificación de excelente en la evaluación del desempeño, tiene derecho a una promoción horizontal.	LC 3/8.22												

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. CONTROL						
LC 5/14.27	Así mismo, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la entidad, se procede a la otorgación de incentivos. Cabe mencionar que durante la gestión 2006 en la entidad no se presento ningún caso sobre la promoción de algún personal, de manera que nos permite efectuar un análisis más objetivo sobre este aspecto.	LC 3/8.22						
LC 5/14.28 LC 5/15.28	___ 23 ___ Sí, de acuerdo a la revisión del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal en su artículo 24 (Proceso de Retiro), se pudo verificar que el Servicio Departamental de Salud Tarija tiene establecidos los procedimientos para el retiro del personal; así mismo, señala que las causales de retiro se presentaran de acuerdo a lo contemplado en el artículo 32 del Decreto Supremo N° 26115. De acuerdo a un análisis y relación de las planillas de sueldos por los doce meses de la gestión 2006, se pudo verificar el siguiente caso: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th><th>Cargo</th><th>Causa del Retiro</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ximena Gonzáles</td><td>Asesora Legal</td><td>Rescisión del Contrato</td></tr> </tbody> </table>	Nombre	Cargo	Causa del Retiro	Ximena Gonzáles	Asesora Legal	Rescisión del Contrato	LC 3/8.23
Nombre	Cargo	Causa del Retiro						
Ximena Gonzáles	Asesora Legal	Rescisión del Contrato						

LC 6/22

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. CONTROL
LC 5/17.32	___ 24 ___ N/A, no se efectuó evaluación de la capacitación debido a que durante la gestión 2006 no se procedió a efectuar la capacitación al personal de la empresa.	
LC 5/18.33	___ 25 ___ Sí, se pudo verificar que el Servicio Departamental de Salud Tarija, mantiene actualizada y organizada la información correspondiente al personal. A este respecto, se dispone de los siguientes documentos: a) Formulario 026.- Ficha Personal que agrupa información de carácter personal. b) Formulario 027.- Hoja de Vida de personal activo y pasivo. c) Formulario 028.- Documentos Propios del S.A.P. (Subsistemas y Procesos) que agrupa información, entre otras, la fecha de ingreso, memorandum, evaluación, etc. d) Formulario 029.- Inventario de Personal Este aspecto se encuentra normado por el artículo 33 (Proceso de Organización de la Información) del Reglamento Específico del Sistema.	LC 3/8.24

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. CONTROL
LC 5/19.34	___ 26 ___ Sí, de acuerdo a la revisión de las fichas personales, se pudo verificar que éstas contienen la documentación completa y actualizada; a este respecto, se pudo verificar la existencia de los siguientes documentos: a) Cédula de identidad b) Libreta de servicio militar c) Afiliación a la Caja Nacional de Salud d) Número único de afiliado a las AFPs e) Dirección actual, teléfonos, celulares, otros. f) Certificados de trabajo g) Curriculum h) Declaración jurada de bienes y rentas i) Vacaciones, licencias y permisos j) Evaluación del desempeño k) Memorandum de designación l) Calificación de años de servicio m) Documento de trayectoria institucional. El artículo 34 (Proceso de Actualización de la Información) del Reglamento Específico del Sistema, norma la actualización de las fichas personales.	LC 3/9.25

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. CONTROL
LC 5/20.35	___ 27 ___ Sí, se pudo verificar que el Servicio Departamental de Salud Tarija, tiene establecidos procedimientos formales para el control de asistencia, con la finalidad de controlar la puntualidad y permanencia del personal; para este efecto se cuenta con una tarjeta reloj de control de asistencia, en el cual cada empleado, tanto al ingreso como a la salida de la jornada laboral, procede a sellar su respectiva tarjeta. Esta tarjeta contiene la siguiente información: a) Mes b) Nombre del Empleado c) Fecha - Hora de ingreso y salida A fin de llevar un control permanente, se procede a elaborar una Planilla de Asistencia Mensual, la cual describe los días trabajados, faltas, atrasos. El control de la asistencia es efectuada en forma directa por la Jefatura de Recursos Humanos de la Entidad.	LC 3/9.26

LC 6/25

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD “SEDES” TARIJA

AUDITORÍA “SAYCO”

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

RESPALDO A LAS RESPUESTAS POSITIVAS

Del 02 de Enero al 31 de Diciembre de 2006

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. CONTROL
LC 5/20.36	___ 28 ___ Sí, se pudo verificar que el Servicio Departamental de Salud Tarija, para la gestión 2006, ha elaborado los cronogramas de vacaciones para sus diferentes Unidades. A este respecto, podemos mencionar el siguiente caso: - En fecha 13 de diciembre de 2006 según SEDES/UGS Cite Of. N° 382/06 se definió el rol de vacaciones para la Unidad de Gestión Social. - Dicho rol cuenta con la siguiente información: fecha de ingreso de vacación, fecha de regreso de vacación, días de descuento y la gestión a la que corresponde la vacación.	LC 3/9.27