



“INFORME DE AUDITORÍA”



INFORME DE AUDITORÍA N° 02/2024

ENTIDAD: CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA

REFERENCIA: AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE DOTACIÓN DE PERSONAL, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y MOVILIDAD DE PERSONAL

PERIODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2023

EQUIPO DE AUDITORÍA:

UNIV. LOPEZ CALDERON CECILIA ANDREA
UNIV. MACHACA CHOQUE FLOR CELESTE
UNIV. TORRES CUARITA BEATRIZ GRACIELA

FECHA: Tarija 11 noviembre del 2024

1. ANTECEDENTES, OBJETIVO, OBJETO Y ALCANCE DEL EXAMEN

1.1 Antecedentes

En cumplimiento al Convenio Institucional con Resolución N° 008/2022 en fecha 23 de septiembre de 2022 suscrito entre la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho representada legalmente por el Lic. Eduardo Cortez Baldivieso en calidad de Rector y la Caja Nacional de Salud – Regional Tarija, representada legalmente por la Dra. Olivia Collazos Morales Administradora Regional de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija, para la realización de prácticas laborales (pasantías) de las estudiantes de la carrera de Contaduría Pública y la participación de la unidad de Auditoría Interna se ha ejecutado la Auditoría de Cumplimiento a los procesos de Dotación del Personal, Evaluación del Desempeño y Movilidad de Personal de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija, por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.

1.2 Objetivos

1.2.1 Objetivo General

El objetivo general de la presente auditoría, es emitir una opinión independiente sobre el cumplimiento de los procesos de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño y Movilidad de Personal de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija, conforme a las



normativas vigentes, reglamento específico, principios de transparencia, equidad y eficiencia; asegurando la adecuada gestión en la entidad.

1.2.2 Objetivos Específicos

- Verificar si la entidad cumple con los términos de referencia para la contratación de personal adecuado, garantizando que cumplan con los estándares de calidad y ética.
- Revisar que se realicen evaluaciones del desempeño al personal de la entidad y las mismas se efectúen según reglamento.
- Verificar que los procesos de solicitud, aprobación y ejecución de traslados de personal en la entidad se realizan de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, garantizando la equidad en la movilidad de personal.

1.3 Objeto

El objeto de nuestro examen comprendió toda la documentación proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija que respalda la clasificación de puestos, valoración de puestos, cuantificación de la demanda, análisis de la oferta interna, formulación del plan de personal, análisis de la oferta interna, reclutamiento y selección que conforma al subsistema de Dotación de Personal, programación y proceso de ejecución que conforman al subsistema de Evaluación del Desempeño, rotaciones y retiros de personal que son los procesos que conforman al subsistema de Movilidad de Personal, los mismos que consisten en:

Dotación de Personal

- Programa Operativo Anual de la gestión 2023.
- Escala Salarial 2023.
- Manual de Procesos.
- Plan Anual de Incorporaciones 2023.
- Procesos de Reclutamiento y selección de Personal gestión 2023.
- Documentos de Introducción o Integración y Periodo de Prueba.
- Detalle de Servidores Públicos Incorporados del 2023.
- Detalle de los funcionarios que se encuentran Interinos y periodo.
- Files de personal de todos los funcionarios incorporados en la gestión 2023.



Evaluación del Desempeño

- Detalle de servidores públicos de planta.
- Programa de evaluación del desempeño.
- Circulares o instructivo sobre la evaluación del desempeño de la gestión 2023.
- Informe de evaluación del desempeño.

Movilidad de Personal

- Puestos acéfalos.
- Procesos de reclutamiento en promoción vertical.
- Documento de asignación al puesto de trabajo.
- Certificación presupuestaria.
- Informe de evaluación de promoción horizontal.
- Informe de promoción horizontal.
- Memorándum de designación al nuevo cargo en promoción horizontal.
- Programa de rotación interna de personal.
- Solicitud de transferencia de personal.
- Ejecución y aprobación de la transferencia.
- Detalle de funcionarios dados de baja
- Informe aprobado de procedencia del retiro.

1.4 Alcance del examen

Nuestra auditoría se efectuó de acuerdo con lo establecido en las Normas Generales de Auditoría Gubernamental aprobadas y emitidas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012 y las Normas de Auditoría de Cumplimiento, aprobada mediante Resolución N° CGE/026/2024 del 01 de abril de 2024 y emitidas por la Contraloría General del Estado.

La Auditoría de Cumplimiento a los Procesos de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño y Movilidad de Personal, comprendió la revisión de la documentación que respalda a los procesos que conforman los Subsistemas objeto de examen por el periodo comprendido entre el del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.

El tipo de evidencia obtenida es documentada a través de fuentes internas, como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría descritos en el programa de trabajo.



1.5 Metodología

Con el propósito obtenido y evaluado de la evidencia competente y suficiente que permitió alcanzar los objetivos de auditoría, el examen se ha efectuado aplicando la siguiente metodología para cada una de las etapas.

1.5.1 Planificación

- Se realizó un relevamiento de información específica para conocer sobre las operaciones objeto de auditoría, las áreas que intervienen.
- Se determinó el enfoque de auditoría que nos permitió el cumplimiento del objetivo de auditoría, información que se ha detallado en el presente documento y que se generó la emisión de los programas de trabajo a la medida de las operaciones analizadas.
- Se realizó el Relato de Hechos con la finalidad de obtener una comprensión de las operaciones y/o actividades relacionadas con Auditoría de Cumplimiento a los Procesos de Dotación del Personal, Evaluación del Desempeño y Movilidad del Personal.

1.5.2 Ejecución

Etapas en la que, a partir del conocimiento de los procedimientos descritos en el Programa de Trabajo para las operaciones seleccionadas, se ha obtenido y evaluará la evidencia suficiente y competente de tal forma que las observaciones de auditoría estuvieron debidamente verificadas sobre los procesos de dotación del personal, evaluación del desempeño y movilidad de personal en la Caja Nacional de Salud– Regional Tarija.

1.5.3 Comunicación de Resultado

Concluida la Auditoría, se emite el presente informe en concordancia con las Normas de Auditoría de Cumplimiento N° 254 dando a conocer los resultados a la máxima autoridad ejecutiva de la Caja Nacional de Salud- Regional Tarija, para lo cual se emite el informe que corresponda.

1.6 Normas, principios y disposiciones legales aplicados durante el desarrollo

Nuestro trabajo de Auditoría se efectuó en el marco de las siguientes disposiciones legales y normativas desarrolladas a continuación:

- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990.
- Ley General del Trabajo, Decreto de ley del 24 de mayo de 1939 elevado a rango de ley el 8 de diciembre de 1942.



- Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobadas y emitidas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.
- Normas de Auditoría de Cumplimiento, aprobada mediante Resolución N.º CGE/026/2024 del 01 de abril de 2024 y emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo del 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo N° 23318-A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de fecha 3 de noviembre de 1992 y sus posteriores modificaciones realizadas mediante Decreto Supremo N° 26237, del 29 de junio de 2001, Decreto Supremo N° 29536, del 30 de abril del 2008 y Decreto Supremo N° 29820, del 26 de noviembre de 2008.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución N° 143/03 del 30 de octubre del 2003.
- Reglamento Interno de Trabajo del Personal de la Caja Nacional de Salud aprobada por Resolución Ministerial N° 324/04 del 29 de junio del 2004.

2. RESULTADO DEL EXAMEN

Como resultado del examen realizado, se identificaron los siguientes hallazgos de control interno en la ejecución de la auditoría, para las cuales se emitió su respectiva recomendación.

2.1 Falta de “Plan de Personal” de los funcionarios ingresados en la gestión 2023.

Analizada la documentación recibida por la Unidad de Recursos Humanos de la Regional Tarija, se evidencia la inexistencia del “Plan de Personal”, donde se expresan decisiones en materia de gestión de personal para el cumplimiento de objetivos institucionales donde se cuantifica la demanda del personal. El inicio de los procesos de contratación se realiza en función a las necesidades institucionales, procesos formulados en documentos necesarios para ser aplicados y actualizados en función a las necesidades de la entidad en materia de administración de Recursos Humanos.

Por su parte, el Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001, donde aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal - SAP, en su Artículo 19 establece: “(Proceso de Formulación del “Plan de Personal”). A partir de los resultados de la comparación de la cuantificación de la demanda de personal en el largo plazo y del análisis de la oferta interna de personal, se podrá formular un plan de personal que exprese las posibles decisiones que en



materia de gestión de personal sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales y considere los siguientes aspectos:

- Previsiones sobre posibles modificaciones de la estructura organizacional y puestos de trabajo.
- Estrategias para la reasignación o adecuación de personal.
- Estrategias de implantación de la carrera administrativa y nuevas incorporaciones.
- Estrategia de capacitación institucional”.

De igual manera, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija, aprobado mediante Resolución N 143/03 del 30 de Octubre del 2003, en su artículo 12, establece: (Formulación de Plan del Personal)

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la Caja Nacional de Salud, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Jefe Opto. Administración de RRHH. Comisión de Revisión de Planillas Salarial.
2	Elaboración del Plan del Personal de la Caja Nacional de Salud.	Plan de Personal	5 días	Jefe Opto. Administración de RRHH.
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del director ejecutivo.		1 día	Jefe Opto. Administración de RRHH.
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Caja Nacional de Salud.	-----	-----	-----

Fuente: Reglamento Interno de Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija.

Lo señalado se debe a que la entidad a través de la Unidad de Recursos Humanos no ha diseñado el “Plan de Personal” por falta de observaciones al Reglamento Interno del Sistema de Administración del Personal de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija, por lo que todo lo realizan en base al análisis de las justificaciones de los contratos y al presupuesto asignado.

La falta de un “Plan de Personal” impide un adecuado control de las actividades que se van a realizar a corto y largo plazo, contribuyendo al logro de los objetivos que tiene la Institución, además que la no tenencia de este documento genera una falta de previsión sobre posibles modificaciones en la estructura organizacional y los puestos de trabajo; estrategias para la reasignación de personal o nuevas incorporaciones y finalmente estrategias para la capacitación del personal.

Se recomienda al Administrador Regional Tarija instruir a la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con todas las unidades administrativas y operacionales, la implementación a través



de un documento formal, un plan detallado donde se realicen los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o anulación de puestos de trabajo dentro de la Caja Nacional de Salud, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los puestos, garantizando su legalidad y la legitimidad del proceso de Dotación de Personal. Para ello la implementación de este plan no solo mitigará riesgos asociados a la gestión de recursos humanos, sino que también fortalecerá la capacidad de la entidad para adaptarse a cambios internos y externos de manera ágil y efectiva y dar cumplimiento estricto a la normativa aplicable legal vigente.

2.2 Falta de Evaluación de Confirmación en las incorporaciones a personal de ítems.

Al revisar los files de personal de los funcionarios que fueron incorporados en la planilla de personal de planta no se pudo evidenciar, que se haya realizado una evaluación de confirmación, dentro de los 90 días de asumido el cargo, ya que es obligatorio realizar una evaluación de confirmación al servidor público incorporado ante su ingreso para verificar su desempeño y adecuada inducción en el puesto de trabajo; el detalle de los funcionarios observados es el siguiente:

ÍTEM	NOMBRES	CARGO
11791	Aban Irahola Meraldo Jaime	Médico Traumatólogo
11825	Almazán Leyton Omar Abraham	Médico Oncólogo Pediatra
11748	Altamirano Segovia Richard	Médico Gastroenterólogo
12016	Berrios Rodríguez Clariza Daniela	Farmacéutico
12101	Camata Donaire Carin	Técnico Laboratorio
12046	Figueroa Castro María Magdalena	Técnico Radiólogo
11850	López Vilte Dimelsa Fabiola	Médico Anestesiólogo
11788	Mancilla Numbela Juan Jesús	Médico Oftalmólogo
11992	Martines Aparicio Fabiola	Médico Pediatra
11916	Ochoa Zenteno Daniel José	Médico Especialista
12068	Ortiz Menchaca Patricia	Nutricionista
11966	Peralta Vásquez Nora	Médico General
11795	Ponce Tovar Vladimir Vatzlar	Médico Traumatólogo
12092	Quiroz Ibáñez Fabiola Ninosca	Farmacéutico
12043	Quispe Lima Sandra	Medicina del Trabajo
11792	Raya Serrano José Luis	Médico Cirujano
11745	Seborga Martínez Juan Víctor	Cirujano Oncólogo

Fuente: Elaboracion Propia en función a la revisión de los Files Personales 2023.



Según Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal – SPA indica: “Artículo 20 (Proceso de Evaluación de Confirmación). - Los servidores públicos recién incorporados a la entidad y los promovidos, se sujetarán a una evaluación de confirmación en el puesto y se realizará una vez que haya agotado el periodo probatorio. Esta evaluación estará a cargo del jefe inmediato superior”. Según el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija, aprobado mediante Resolución N° 143/03 del 30 de octubre del 2003, en el artículo 16 (Proceso de Evaluación de Confirmación).

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Entrega a los jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de Confirmación a los nuevos funcionarios.	Formulario 013 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe de RR.HH.
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo funcionario de la institución a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior.
3	Evaluación de Confirmación.	Formulario 013 Evaluación de Confirmación	8 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior.
(...)				
	PRODUCTO: Funcionario de la institución ratificado o no en el puesto.	-----	-----	-----

Fuente: Reglamento Interno de Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija.

Lo comentado anteriormente se debe a la falta de seguimiento y control por parte del área responsable de la gestión o Unidad de Recursos Humanos y los jefes inmediatos superiores como parte del proceso de Dotación del Personal.

La ausencia de una evaluación de confirmación puede resultar en desempeños inadecuados o insatisfactorios sin ser detectados a tiempo, lo que podría afectar negativamente el rendimiento general del servidor público y en última instancia, afectar la calidad de los servicios brindados por la entidad.

Se recomienda al Administrador Regional de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija instruir a la Unidad de Recursos Humanos, que en coordinación con todas las unidades administrativas y operacionales implementar un procedimiento claro y eficiente para llevar a cabo la evaluación de confirmación de los servidores públicos incorporados. Esto debe incluir la definición de responsabilidades, plazos y el seguimiento para asegurar que dichas evaluaciones se realicen en tiempo y forma según el Artículo 16 de RE-SAP y así llevar un registro detallado de las



evaluaciones realizadas facilitando el seguimiento para la toma de decisiones informadas sobre el personal y para la realización de controles internos posteriores.

2.3 Falta actualización del Haber Básico Presupuestario.

De acuerdo al examen realizado se pudo evidenciar que no se realizaron actualizaciones de los haberes presupuestados para el personal de la gestión 2023.

DETALLE	HABER BÁSICO (PRESUP.)	NIEVL SALARIAL	DIFERENCIA
Médico Traumatólogo	4.259,00	4.340,00	81,00
Farmacéutico	8.030,00	8.191,00	161,00
Medicina del Trabajo	8.520,00	8.680,00	160,00
Médico Cirujano	4.259,00	4.340,00	81,00
Cirujano Oncólogo	8.520,00	8.680,00	160,00
Médico Oncólogo Pediatra	4.259,00	4.140,00	81,00
Médico Gastroenterólogo	4.259,00	4.340,00	81,00
Técnico Laboratorio	6.132,00	6.291,00	159,00
Médico Ginecólogo	4.259,00	4.340,00	81,00
Médico Anestesiólogo	4.259,00	4.340,00	81,00
Técnico Radiólogo	6.132,00	6.291,00	159,00
Médico Oftalmólogo	4.259,00	4.340,00	81,00
Médico Pediatra	4.259,00	4.340,00	81,00
Médico Especialista	4.259,00	4.340,00	81,00
Nutricionista	6.173,00	6.539,00	166,00
Médico General	8.520,00	8.680,00	160,00

Fuente: Elaboración Propia en función a la revisión del Haber Básico Presupuestado y el Nivel Salarial 2023.

De acuerdo con la Ley de Presupuesto General del Estado, el haber presupuestario debe actualizarse trimestralmente; en caso de incumplimiento se considera una excepción que requiere documentación justificada.

Este hecho se originó por descuido del responsable encargado, por no observar de manera minuciosa las actualizaciones del haber presupuestado.

Lo descrito precedentemente puede ocasionar desviaciones en la ejecución presupuestaria y posibles incumplimientos de objetivos.



Se recomienda al Administrador Regional de la Caja Nacional de Salud - Regional Tarija instruir al encargado de las actualizaciones realizar una revisión periódica del haber presupuestario y establecer procedimientos claros para su actualización.

2.4 Falta de Evaluaciones del Desempeño 2023 en los files personales.

Revisado algunos files proporcionados por la Unidad de Recursos Humanos de la Caja Nacional de Salud Regional de Tarija se identificó que de los 50 files tomados como muestreo 10 de ellos no cuentan con el formulario de evaluación del desempeño.

Se muestra de manera ejemplificativa el siguiente detalle de servidores públicos que no cuentan con la evaluación de desempeño en el file personal:

MATRÍCULA	NOMBRES	CARGO
595918APR	Aban Pantaleón Rodolfina	Licenciada en Enfermería
680830AFJ	Añazgo Flores Juan	Oficinista IV
655206BGF	Baldiviezo Guerrero Fátima María	Licenciada en Enfermería
720808BSJ	Batállanos Sosa Jorge	Auxiliar de Oficina I
695929BCM	Beltrán Chavarría Miguelina Angélica	Licenciada en Enfermería
676117CSG	Cazón Sánchez Getrudes	Licenciada en Enfermería
871218CAJ	Colque Andia José Luis	Auxiliar de Oficina III
755318CCC	Coronado Corso Cirila	Licenciada en Enfermería
805210DMG	Donaire Márquez Guiller Marlene	Licenciada en Enfermería
656008ESM	Estrada Segovia Marbel Rosario	Licenciada en Enfermería

Fuente: Elaboración Propia en función a la revisión de los Files Personales 2023.

Por su parte, el Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001, donde aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal - SPA, en su Artículo 23 establece: (Obligatoriedad de Evaluación del Desempeño).

- La evaluación del desempeño de los funcionarios de carrera tiene carácter obligatorio según el Artículo 27 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, se realizará en forma periódica y se fundará en aspectos de igualdad de participación, oportunidad, ecuanimidad, publicidad, transparencia, mensurabilidad y verificabilidad.
- Los procesos de evaluación del desempeño se realizarán una o dos veces al año. Las fechas y bases para la evaluación del desempeño deben estar registradas previamente en la Superintendencia del Servicio Civil y ser de conocimiento de los servidores públicos.
- El incumplimiento de los procesos de evaluación, generará responsabilidad administrativa a la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.



Los empleados no podrán negarse a ser sometidos a un proceso de evaluación del desempeño, salvo en los casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados.

Artículo 26 del D.S. 26115 establece: (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño).-

El proceso de ejecución de la evaluación del desempeño estará a cargo del jefe inmediato superior, quién deberá realizar la evaluación del cumplimiento del POAI del servidor público.

Al respecto:

- a) Se conformará un comité de evaluación que estará integrado por un representante de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, el encargado de la unidad de personal y el jefe inmediato superior del funcionario a ser evaluado.
- b) El jefe inmediato superior del funcionario a ser evaluado, para formar parte del comité de evaluación, deberá contar con una permanencia mínima de tres meses en el puesto, caso contrario la evaluación deberá realizarla el superior jerárquico.

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija, aprobado mediante Resolución N° 143/03 del 30 de Octubre del 2003.

Artículo 19 señala: (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño).

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del funcionario evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado periodo de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Gráfica	Formulario(s) 018 Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Director Ejecutivo).
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c del Decreto Supremo N° 26115.	Formato 019 Informe de Evaluación de Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior/Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del director ejecutivo.		De acuerdo a cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior/Comité de Evaluación
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del funcionario a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del funcionario de la Institución (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).	-----	-----	-----

Fuente: Reglamento Interno de Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija.



Lo descrito anteriormente se debe a que las unidades responsables operativas y administrativas no cumplieron a plenitud con la evaluación de desempeño de los funcionarios bajo su dependencia.

La falta del Informe de Evaluación de Desempeño impide que se mida el grado de cumplimiento del POAI lo que se traduce en una falta de conocimiento sobre el grado de cumplimiento de objetivos, funciones y resultados asignados al puesto de trabajo además de que la falta de calificación impide el otorgamiento de incentivos y la necesidad de capacitación al personal o de retiro del mismo dependiendo de la situación.

Se recomienda al Administrador Regional de la Caja Nacional de Salud – Regional Tarija, instruir al Supervisor Administrativo de Recursos Humanos coordinar con los jefes inmediatos superiores para que elaboren el proceso de ejecución de la evaluación del desempeño cumpliendo lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal en su Subsistema de Evaluación del Desempeño y los reglamentos específicos correspondientes, generando la documentación correspondiente, cumpliendo con los plazos establecidos, según instructivos emitidos por el Administrador Regional Tarija.

2.5 Falta de Programa Operativo Anual Individual (POAI) en los files personales.

Revisado los files proporcionados por la Unidad de Recursos Humanos de la Caja Nacional de Salud Regional de Tarija se identificó que de los 50 files tomados como muestreo 32 de ellos no cuentan con el Programa Operativo Anual Individual de la Gestión 2023, este documento debe ser elaborado por los responsables de las áreas y unidades organizacionales bajo lineamientos de la unidad responsable de la administración del personal.

Una vez aprobado el POAI para cada funcionario, éste debe ser remitido a la unidad de Recursos Humanos con fines de registro; a continuación, se detalla la planilla de los trabajadores que demuestran que NO elaboraron su POAI:

MATRÍCULA	NOMBRES	CARGO
595918APR	Aban Pantaleón Rodolfina	Licenciada en Enfermería
576225AFS	Alcoba Fernández Sonia Manuela	Licenciada en Enfermería
880205APB	Aldapi Pérez Beimar	Trabajador Manual
705930AMI	Altamirano Miranda Irma	Auxiliar Enfermería
541206ACR	Antelo Cortez Renán Rosendo	Jefe de Servicio
560319ACJ	Arandia Castellanos José Fernando	Médico Gineco-Obstetra



725511ARG	Aramayo Rojas Gloria	Trabajador Manual
705812AFM	Armella Fernández María Cristina	Médico Pediatra
805226AFM	Arroyo Farfán Matilde Lilian	Supervisora Administrativa
755825ATS	Ávila Tapia Silvia	Trabajador Manual
570207BAR	Barriga Arroyo Robert	Médico Especialista
680203BCJ	Batállanos Colque Jonny	Auxiliar de Oficina III
935121BMM	Bautista Mogro María de los Ángeles	Auxiliar Enfermería
835821BSE	Bejarano Silvia Eugenia	Auxiliar Enfermería
525603BRA	Bejarano Rojas Aida	Administrador II H.O.
810629CAI	Caballero Alcocer Irvin Ronald	Médico Internista
535429CZB	Chuquimia Zeballos Brígida Petrona	Supervisora Administrativa
730502CSA	Choque Surriable Adalid Celso	Auxiliar de Oficina Médica I
520714CVR	Calabi Vásquez Roberto Martin	Médico de Guardia
925828CCY	Camacho Condori Yisela Madeley	Auxiliar Enfermería Pol.
691018CGR	Castro Gordillo Ramiro Oscar	Médico Imagenólogo
790913CLD	Carrión Lizarazu David	Auxiliar de Oficina III
870210CR	Condori Robert	Chofer
511128DLA	D'arlach Lema Arturo Eduardo	Médico Oftalmólogo
555617DAT	Díaz Añazgo Teresa	Trabajador Manual
805210DMG	Donaire Márquez Guiller Marlene	Licenciada en Enfermería
710831DTR	Donaire Tejerina Ramón Rober	Trabajador Manual
735808DFC	Duchen Flores Cristina	Licenciada en Enfermería
710506EPJ	Eguez Prieto Jorge Marcelo	Auxiliar de Oficina III
750527ESA	Escobar Claure Agustín Andrés	Médico Especialista
790501EFJ	Estrada Flores José Luis	Auxiliar de Oficina Médica I
735804EAR	Esper Alemán Rita Claudia	Licenciada en Enfermería

Fuente: Elaboración Propia en función a la revisión de los Files Personales 2023.

Por su parte, el Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001, donde aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal - SPA, en su Artículo 17 establece: (Proceso de Programación Operativa Anual Individual). Establece y define los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño y se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) La determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se efectuarán siguiendo los lineamientos establecidos por el



Programa de Operaciones Anual conforme a los procedimientos diseñados por el Servicio Nacional de Administración de Personal.

- b) La Programación Operativa Anual Individual (POAI) de cada funcionario de carrera, una vez aprobada, deberá ser remitida a la Superintendencia de Servicio Civil con fines de registro, así como cualquier modificación.

La Programación Operativa Anual Individual contendrá:

- Identificación: la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad.
- Descripción: la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad.
- Especificación: los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante.

Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función a la Programación de Operaciones Anual.

El conjunto de las Programaciones Operativas Anuales Individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos.

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija, aprobado mediante Resolución N° 143/03 del 30 de octubre del 2003, en su Artículo 13, señala: (Proceso de Programación Operativa Anual Individual).

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Incorporaciones), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SDA) de la Caja Nacional de Salud.	-----	----- -	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil de Puesto), para cada puesto requerido por la Caja Nacional de Salud, esté ocupado o no.	Formulario 002 Programacion Operativa Anual Individual (POAI)	45 días	Jefe Inmediato Superior del Puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Jefe Dpto de Administracion de RR.HH.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la Caja Nacional de Salud.	Manual de Puestos	15 días	Jefe Dpto de Administracion de RR.HH.
3	Aprobacion del Manual de Puestos.	Disposición juridica interna	7 días	Director Ejecutivo
	PRODUCTO: Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la Caja Nacional de Salud.	-----	-----	----- --

Fuente: Reglamento Interno de Sistema de Administracion de Personal de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija.



Lo comentado anteriormente se debe a que la entidad a través de las unidades responsables no cumplió a plenitud con lo establecido en las disposiciones legales descritas anteriormente ya que no se archivó correctamente a cada File Personal o no se pudo realizar las Programaciones Operativas Anuales Individuales a inicios de año como establece la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal impidiendo contar con los instrumentos de programación individual, necesarios para elaborar el Manual de Puestos, así como para evaluar el logro de los objetivos para los diferentes puestos que conforman la estructura organizativa de la Caja Nacional de Salud.

La falta de Programa de Operaciones Anual Individual dificulta que a los empleados se les evalúe el desempeño, ya que sin este documento no existe un criterio claro para medir su rendimiento en el desempeño de sus labores. La falta de POAI también genera falta de claridad en el cumplimiento de los objetivos individuales de cada trabajador y por consiguiente en los objetivos de la institución.

Se recomienda al Administrador Regional de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija, instruir a la Unidad de Recursos Humanos, realizar el correcto archivo de información y documentación de cada servidor público en su Carpeta Individual y coordinar con los supervisores que a su cargo tengan servidores públicos dependientes, realizar las acciones y procedimientos necesarios que permitan a todos los funcionarios públicos de la Caja Nacional de Salud tengan su Programa de Operaciones Anual Individual y el mismo dar a conocer a cada servidor público para que dé cumplimiento estricto y permita a los funcionarios conocer las actividades o tareas y las responsabilidades de cada uno de los puestos existentes en la institución, sus interrelaciones internas y externas, así como el perfil que se requiere para aspirar a un determinado puesto, prohibiendo estrictamente que cada servidor público haga su propio POAI para cada gestión ya que estas atribuciones son directas para los jefes inmediatos superiores en coordinación con la unidad de Recursos Humanos.

2.6 Falta de evidencia del Informe de Procedencia de Retiro.

De acuerdo a la revisión realizada de los files de personal retirado en la gestión 2023, se pudo evidenciar la inexistencia de solicitud de renuncia voluntaria.

Se muestra de manera ejemplificativa el siguiente detalle de servidores públicos que no cuentan con el informe de renuncia voluntaria:



MATRÍCULA	NOMBRES	CARGO
460505EBA	Exeni Baracatt Abraham	Radiodiagnóstico.
615806PAL	Pacheco Aban Lourdes Nancy	Aux. de Oficina Médica II.
500205VCO	Varas Castrillo Oscar Carlos	Médico Endosc.Ecog.

Fuente: Elaboracion Propia en función a la revisión de los Files Personales 2023.

Por su parte, el Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001, donde aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal - SPA, en su Artículo 32 establece: La terminación del vínculo laboral que une a la entidad con el servidor público.

- a) Renuncia, entendida como el acto por el cual el servidor público manifiesta voluntariamente su determinación de concluir su vínculo laboral con la entidad, en cuyo caso la decisión deberá ser comunicada por escrito con una anticipación mínima de 15 días calendario. Su aceptación será por escrito dentro del citado plazo.

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija, aprobado mediante Resolución N° 143/03 del 30 de Octubre del 2003. Artículo 24 señala: (Proceso de Retiro).

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Art. 32 del D.S. N° 26115.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Director Ejecutivo, Jefe Dpto. Adm. R.R.H.H.
2	Informe de procedencia de retiro.	Informe Escrito	2 días	Jefe Dpto. Adm. R.R.H.H.
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director Ejecutivo
4	Ejecución de retiro.	Memoranda de Retiro	1 días	Director Ejecutivo
	PRODUCTO: Funcionario de la Institución desvinculado de la Caja Nacional de Salud.	-----	-----	-----

Fuente: Reglamento Interno de Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija.

Lo descrito anteriormente se debe a que los servidores públicos no cuentan con un informe de procedencia del retiro en sus files.

La falta de control en la documentación de los files puede ocasionar que los servidores públicos retirados no cuenten con evidencias verificables de la causal de los retiros.

Se recomienda al Administrador Regional de la Caja Nacional de Salud – Regional Tarija instruir al Supervisor Administrativo de Recursos Humanos controlar la documentación de los files que pertenecen a los servidores públicos retirados, para que estos cuenten con evidencia verificable por la causal de su retiro.



Conclusión

En base a los resultados obtenidos de la Auditoria de Cumplimiento a los procesos de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño y Movilidad de Personal correspondiente a la gestión 2023, se concluyó que se ha cumplido con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables u obligaciones contractuales y/o el cumplimiento de los objetivos institucionales. Sin embargo, hacemos notar que se presentaron algunos hallazgos de control interno en la ejecución de la auditoría en el desarrollo del presente trabajo, que no afectan significativamente a la opinión del auditor o a los resultados del examen.

Recomendación

Se recomienda al Gerente General de la Caja Nacional de Salud que a través de su persona instruya al Administrador de la caja nacional de salud regional Tarija, para que tome en cuenta y considere los resultados obtenidos del análisis de la evaluación a la Auditoría de Cumplimiento a los procesos de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño y Movilidad de Personal correspondiente a la gestión 2023, dicho esto que se prosiga a programar el seguimiento correspondiente de la recomendación expuesta en el informe de auditoría.

ELABORADO POR:

Cecilia Andrea López Calderón

ESTUDIANTE

Flor Celeste Machaca Choque

ESTUDIANTE

Beatriz Graciela Torres Cuarita

ESTUDIANTE

REVISADO Y APROBADO POR:

M.Sc. Lic. Anselmo Rodríguez Ortega

DOCENTE GUÍA



“CARTA GERENCIA”



CARTA GERENCIA

Tarija, 11 de noviembre del 2024

Señor.
COMISIÓN DE AUDITORÍA
Presente

De mi consideración:

Les confirmamos, a nuestro saber y entender, las siguientes informaciones y opiniones hechas a ustedes durante la Auditoría de Cumplimiento a los Procesos de **“Dotación del Personal, Evaluación del Desempeño y Movilidad de Personal”** por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2023.

1. La información referida a la Auditoría de Cumplimiento a los Procesos de **“Dotación del Personal, Evaluación del Desempeño y Movilidad de Personal”** por el periodo comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre del 2023 es responsabilidad de la Administración Regional y Supervisor de Recursos Humanos, de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija, y ha sido puesta a disposición de la Comisión de Auditoría, de acuerdo a su requerimiento.
2. Hemos puesto a disposición de ustedes toda la documentación sustentadora con que cuenta la institución.
3. No tenemos conocimiento de la existencia de juicios y otros reclamos contra la institución, además de los confirmados a usted por parte de nuestros abogados.
4. Según nuestro conocimiento, ningún funcionario de la institución tiene interés en forma directa o indirecta en otras instituciones y/o empresas con las cuales opera nuestra institución.
5. No tenemos conocimiento de actos ilegales o irregulares en los cuales se encuentran involucrados servidores públicos que tengan un rol significativo en la toma de decisiones o en los Sistemas de Administración y Control. Asimismo, desconocemos la existencia de violaciones o posibles violaciones a leyes y regulaciones, cuyos efectos podrían requerir ser revelados.

Es cuanto puede informar a ustedes para los fines consiguientes.

Administradora Regional
Dra. Rocio Montes

Responsable Administrativo
Cdra. Brigida Chuquimia Zeballos



“FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

AUDITORES:

Información general	
EVALUADO: Cecilia Andrea López Calderón	CARGO: Auditor junior
EVALUADOR: Anselmo Rodríguez Ortega	CARGO: Docente

Resumen del trabajo realizado
- Relevamiento de información - Ejecutar los procedimientos del programa, elaborando los papeles de trabajo al objeto de obtener evidencia suficiente y competente que sustente los resultados del trabajo. - En base a los resultados de la ejecución del programa de trabajo elaborar los informes correspondientes.

Objetivos y responsabilidades	Cumplimiento		
	Si	No	Parcial
a) Revisar comprobantes	✓		
b) Elaborar papeles de trabajo	✓		
c) Obtener información para el memorándum de planificación	✓		
d) Revisar documentación respaldatoria de los comprobantes	✓		

EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS AUDITORES:

Nº	Desempeño Laboral	N/A	1	2	3	4	5
1	Ejecutó el programa dentro los parámetros de calidad y objetividad requeridos.						✓
2	Aplico normativa vigente relacionada con el trabajo.						✓
3	El trabajo fue sustentado con evidencia suficiente y competente.						✓
4	Redactó los hallazgos de auditoria conforme la estructura definida en los procedimientos vigentes.						✓
5	Ejecutó el programa de trabajo de manera oportuna.						✓
6	Remitió a su jefe inmediato superior los papeles de trabajo y los hallazgos conforme lo previsto.						✓
7	Presentó soluciones a problemas detectados.						✓
8	El trabajo fue coordinado con otras unidades.						✓
9	Calidad de comunicación oral.						✓
10	Calidad de comunicación escrita.						✓

PONDERACIÓN:

Malo	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente
1	2	3	4	5

FIRMAS:

Condición	Nombres	Fecha	Firmas
Evaluado:	Cecilia Andrea López Calderón	15/11/2024	
Evaluador:	Anselmo Rodríguez Ortega	15/11/2024	



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

AUDITORES:

Información general	
EVALUADO: Flor Celeste Machaca Choque	CARGO: Auditor junior
EVALUADOR: Anselmo Rodríguez Ortega	CARGO: Docente

Resumen del trabajo realizado
- Relevamiento de información - Ejecutar los procedimientos del programa, elaborando los papeles de trabajo al objeto de obtener evidencia suficiente y competente que sustente los resultados del trabajo. - En base a los resultados de la ejecución del programa de trabajo elaborar los informes correspondientes.

Objetivos y responsabilidades	Cumplimiento		
	Si	No	Parcial
e) Revisar comprobantes	✓		
f) Elaborar papeles de trabajo	✓		
g) Obtener información para el memorándum de planificación	✓		
h) Revisar documentación respaldatoria de los comprobantes	✓		

EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS AUDITORES:

Nº	Desempeño Laboral	N/A	1	2	3	4	5
1	Ejecutó el programa dentro los parámetros de calidad y objetividad requeridos.						✓
2	Aplico normativa vigente relacionada con el trabajo.						✓
3	El trabajo fue sustentado con evidencia suficiente y competente.						✓
4	Redactó los hallazgos de auditoria conforme la estructura definida en los procedimientos vigentes.						✓
5	Ejecutó el programa de trabajo de manera oportuna.						✓
6	Remitió a su jefe inmediato superior los papeles de trabajo y los hallazgos conforme lo previsto.						✓
7	Presentó soluciones a problemas detectados.						✓
8	El trabajo fue coordinado con otras unidades.						✓
9	Calidad de comunicación oral.						✓
10	Calidad de comunicación escrita.						✓

PONDERACIÓN:

Malo	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente
1	2	3	4	5

FIRMAS:

Condición	Nombres	Fecha	Firmas
Evaluado:	Flor Celeste Machaca Choque	15/11/2024	
Evaluador:	Anselmo Rodríguez Ortega	15/11/2024	



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

AUDITORES:

Información general	
EVALUADO: Beatriz Graciela Torres Cuarita	CARGO: Auditor junior
EVALUADOR: Anselmo Rodríguez Ortega	CARGO: Docente

Resumen del trabajo realizado
- Relevamiento de información - Ejecutar los procedimientos del programa, elaborando los papeles de trabajo al objeto de obtener evidencia suficiente y competente que sustente los resultados del trabajo. - En base a los resultados de la ejecución del programa de trabajo elaborar los informes correspondientes.

Objetivos y responsabilidades	Cumplimiento		
	Si	No	Parcial
i) Revisar comprobantes	✓		
j) Elaborar papeles de trabajo	✓		
k) Obtener información para el memorándum de planificación	✓		
l) Revisar documentación respaldatoria de los comprobantes	✓		

EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS AUDITORES:

Nº	Desempeño Laboral	N/A	1	2	3	4	5
1	Ejecutó el programa dentro los parámetros de calidad y objetividad requeridos.						✓
2	Aplico normativa vigente relacionada con el trabajo.						✓
3	El trabajo fue sustentado con evidencia suficiente y competente.						✓
4	Redactó los hallazgos de auditoria conforme la estructura definida en los procedimientos vigentes.						✓
5	Ejecutó el programa de trabajo de manera oportuna.						✓
6	Remitió a su jefe inmediato superior los papeles de trabajo y los hallazgos conforme lo previsto.						✓
7	Presentó soluciones a problemas detectados.						✓
8	El trabajo fue coordinado con otras unidades.						✓
9	Calidad de comunicación oral.						✓
10	Calidad de comunicación escrita.						✓

PONDERACIÓN:

Malo	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente
1	2	3	4	5

FIRMAS:

Condición	Nombres	Fecha	Firmas
Evaluado:	Beatriz Graciela Torres Cuarita	15/11/2024	
Evaluador:	Anselmo Rodríguez Ortega	15/11/2024	



“CORRESPONDENCIA EXPEDIDA Y RECIBIDA”



CORRESPONDENCIA EXPEDIDA Y RECIBIDA

ÍNDICE

N°	DETALLE	FECHA	REF. P/T.
EXPEDIDA			
1	Carta de aceptación a la entidad.	15-07-2024	LRE- 1/1
2	Solicitud del tema para realizar el taller de profesionalización.	30-07-2024	LRE- 1/2
3	Solicitud de documentación.	05-08-2024	LRE- 1/3
4	Solicitud de documentación relevamiento de información.	09-08-2024	LRE- 1/4 al LRE- 1/4.1
5	Solicitud de documentación de files de personal para el subsistema de evaluación del desempeño.	15-10-2024	LRE- 1/5 al LRE- 1/5.1
6	Entrega de documentación files de personal para el subsistema de evaluación del desempeño	17-10-2024	LRE- 1/6 al LRE- 1/6.1
7	Solicitud de documentación de files de personal para el subsistema de movilidad del personal.	22-10-2024	LRE- 1/7
8	Entrega de documentación files de personal para el subsistema de movilidad de personal.	22-10-2024	LRE- 1/8
9	Solicitud de documentación de files de personal para el subsistema de dotación de personal	29-10-2024	LRE- 1/9
10	Entrega de documentación files de personal para el subsistema de dotación de personal.	30-10-2024	LRE- 1/10
RECIBIDA			
11	Entrega de documentación solicitada de evaluación del desempeño.	18-10-2024	LRE- 1/11 al LRE- 1/11.1
12	Entrega de documentación solicitada de movilidad de personal.	23-10-2024	LRE- 1/12
13	Entrega de documentación solicitada de dotación de personal.	31-10-2024	LRE- 1/13



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA
"JUAN MISAEL SARACHO"
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA
"Con Ética y Responsabilidad Social"

Tarija, 15 de julio de 2024
UAJMS.FCEF.CARR. C. P./OF. 091/2024

Señora
Dra. Olivia Collazos Morales
ADMINISTRADORA a.i. REGIONAL TARIJA - C.N.S.

Presente.-

Señor Gerente:

Mediante la presente me dirijo a su autoridad, en calidad de Director (a.i.) de la carrera de Contaduría Pública de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras dependiente de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, con el fin de solicitarle formalmente la posibilidad de que estudiantes del décimo semestre de la carrera de Contaduría Pública, puedan realizar prácticas en el área de Auditoría Interna de la CAJA NACIONAL DE SALUD TARIJA; trabajo que será efectuado por los estudiantes: Cecilia Andrea López Calderón, Beatriz Graciela Torres Cuarita y Flor Celeste Machaca Choque, el mismo que es con fines académicos y les permitirá a los universitarios obtener el Título de Licenciados en Contaduría Pública; quienes se comprometen a realizar el trabajo con responsabilidad, transparencia, seriedad y honestidad, en beneficio de su institución con los resultados obtenidos. Adjunto Convenio Interinstitucional.

Agradezco de antemano su consideración y aprovecho la oportunidad para saludarle muy atentamente.

M. Sc. Lic. Hugo Castillo Galarza
DIRECTOR a.i.
DE LA CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA

C.C./Arch.

CAJA NACIONAL DE SALUD
RECIBIDO
15 JUL 2024
Hora: 16:50
Firma: [Firma]
COM. REG. TARIJA

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "JUAN MISAEL SARACHO"
Facultad de Ciencias Económicas y Financieras
DPTO. SISTEMAS CONTABLES
TARIJA - BOLIVIA



Tarija 30 de julio del 2024

Señor(a)

LIC. JAEL DE LA QUINTANA VERGARA
SUPERVISORA DE LA UNIDAD DE LA AUDITORIA INTERNA
CAJA NACIONAL DE SALUD

Presente:

REF: solicitud del tema para realizar el taller de profesionalización:

De mi mayor consideración

A tiempo de agradecerle los estudiantes:

- Cecilia Andrea López Calderón
- Flor Celeste Machaca Choque
- Beatriz Graciela Torres Cuarita

De la carrera de contaduría pública de la U.A.J.M.S solicitamos a su persona la designación del tema para poder realizar nuestro trabajo del taller de profesionalización de la gestión 2024.

Sin otro particular me despido muy atentamente

ESTUDIANTE

Cecilia Andrea López Calderón

ESTUDIANTE

Flor Celeste Machaca Choque

ESTUDIANTE

Beatriz Graciela Torres Cuarita





Tarija 05 de agosto del 2024

Señor(a);
Lic. Jael De La Quintana Vergara
Supervisora De La Unidad De Auditoría Interna
CAJA NACIONAL DE SALUD

Presente:

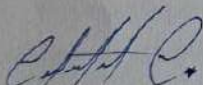
REF: Solicitud de documentación

De nuestra mayor consideración:

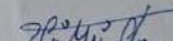
A tiempo de agradecerle por la colaboración prestada para que podamos realizar nuestro taller De profesionalización, "Auditoría de cumplimiento sobre el subsistema de dotación de personal, evaluación del desempeño y movilidad del personal" en la Caja Nacional De Salud- Regional Tarija del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023", solicitamos muy respetuosamente nos pueda proporcionar la siguiente documentación para poder realizar nuestro trabajo:

- Estatuto Orgánico
- Manual De Procesos De Control Del Personal
- Reglamento Interno De Trabajo Del Personal
- Reglamento Específico Del Sistema De Administración De Personal
- Toda otra documentación relacionada con el objeto del relevamiento.

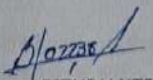
Sin otro particular me despido muy atentamente.


ESTUDIANTE

Cecilia Andrea López Calderón


ESTUDIANTE

Flor Celeste Machaca Choque


ESTUDIANTE

Beatriz Graciela Torres Cuarita





CAJA NACIONAL DE SALUD

Tarija 09 de agosto del 2024

Señor(a);

Lic. Jael De La Quintana Vergara

Supervisora De La Unidad De Auditoria Interna

CAJA NACIONAL DE SALUD

Presente:

REF: Solicitud de documentación

De nuestra mayor consideración:

A tiempo de agradecerle por la colaboración prestada para que podamos realizar el Relevamiento de Información sobre los procesos de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño y Movilidad del Personal en la Caja Nacional De Salud- Regional Tarija correspondiente a la gestión 2023, solicitamos muy respetuosamente nos pueda proporcionar la siguiente documentación:

DOTACIÓN DE PERSONAL

1. Programa Operativo Anual de la gestión 2023.
2. Escala Salarial 2023.
3. Manual de Procesos.
4. Plan Anual de Incorporaciones 2023.
5. Procesos de Reclutamiento y selección de Personal gestión 2023.
6. Documentos de Introducción o Integración y Periodo de Prueba.
7. Detalle de Servidores Públicos Incorporados del 2023.
8. Detalle de los funcionarios que se encuentran Interinos y periodo.
9. Files de personal de todos los funcionarios incorporados en la gestión 2023.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. Detalle de servidores públicos de planta.
2. Programa de evaluación del desempeño.
3. Circulares o instructivo sobre la evaluación del desempeño de la gestión 2023.
4. Informe de evaluación del desempeño.

MOVILIDAD DEL PERSONAL

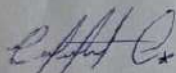
1. Puestos acéfalos.
2. Procesos de reclutamiento en promoción vertical.
3. Documento de asignación al puesto de trabajo.
4. Certificación presupuestaria.
5. Informe de evaluación de promoción horizontal.
6. Informe de promoción horizontal.
7. Memorandum de designación al nuevo cargo en promoción horizontal.
8. Programa de rotación interna de personal.



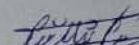
9. Solicitud de transferencia de personal.
10. Ejecución y aprobación de la transferencia.
11. Detalle de funcionarios dados de baja.
12. Informe aprobado de procedencia del retiro.

Considerando que la información solicitada es de suma importancia para continuar nuestra labor, solicitamos atender la misma a la brevedad posible.

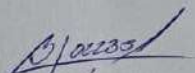
Con ese motivo saludamos a usted con la mayor atención.


ESTUDIANTE

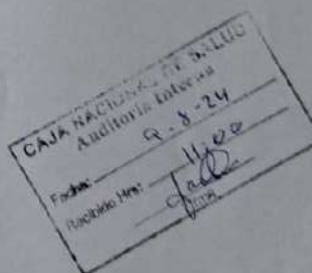
Cecilia Andrea López Calderón


ESTUDIANTE

Flor Celeste Machaca Choque


ESTUDIANTE

Beatriz Graciela Torres Cuarita





Tarija 15 de octubre del 2024

Señor(a);
Lic. Jael De La Quintana Vergara
Supervisora De La Unidad De Auditoria Interna
CAJA NACIONAL DE SALUD

Presente:

REF: Solicitud de documentación

De nuestra mayor consideración:

A tiempo de agradecerle por la colaboración prestada para que podamos realizar nuestro taller De profesionalización, "Auditoria de cumplimiento sobre los Procesos de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño y Movilidad del Personal" en la Caja Nacional De Salud- Regional Tarija del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023", solicitamos muy respetuosamente nos pueda proporcionar los files de los siguientes funcionarios de la entidad, para poder realizar nuestro trabajo de campo:

• **Administrativos**

1. Álvarez Cruz Janeth Jheny
2. Añazgo Flores Juan
3. Arroyo Farfán Matilde Lilian
4. Ávila Valdez Reynaldo
5. Batállanos Colque Jonny
6. Batállanos Sosa Jorge
7. Carrión Lizarazu David
8. Chuquimia Zeballos Brigida Petrona
9. Colque Andia José Luis
10. Eguez Prieto Jorge Marcelo

• **Médicos**

1. Antelo Cortez Renan Rosendo
2. Arandia Castellanos José Fernando
3. Armella Fernández María Cristina
4. Barriga Arroyo Roberto Eduardo
5. Budía Martínez David
6. Caballero Alcocer Irvin Ronald
7. Calabi Vasquez Roberto Martin
8. Castro Gordillo Ramiro Oscar
9. D'ariach Lema Arturo Eduardo
10. Escobar Claire Agustín Andrés

• **Enfermeras**

1. Aban Pantaleón Rodolfina
2. Alcoba Fernández Sonia Manuela



3. Baldvieso Guerrero Fátima María
4. Beltrán Chavarria Miguelina Angelina
5. Cazón Sánchez Getrudes
6. Coronado Corzo Cirila
7. Donaire Márquez Guiller Marlene
8. Duchén Flores Cristina
9. Esper Alemán Rita Claudia
10. Estrada Segovia Marbel Rosario

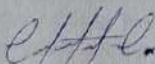
• **Auxiliar Enfermeras**

1. Aban Ordoñez Yolanda Jaquelin
2. Altamirano Miranda Irma Yolanda
3. Ajno Ortiz Pamela
4. Arroyo Nora Ayde
5. Bautista Mogro Maria de los Angeles
6. Bejarano Silvia Eugenia
7. Camacho Condori Yisela Madeley
8. Colque Ortega Rossemay
9. Condori Colodro Nelva
10. Contreras Caguara Nelly Esther

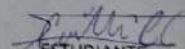
• **Trabajo Manual y Admin. en Hosp. y Consult.**

1. Aldapi Perez Bimar
2. Aramayo Rojas Gloria
3. Avila Tapia Silvia
4. Bacotich Ayala Víctor
5. Bejarano Rojas Aida
6. Choque Surriable Adalid Celso
7. Condori Rober
8. Diaz Añazgo Teresa
9. Donaire Tejerina Ramon Rober
10. Estrada Flores José Luis

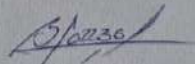
Sin otro particular nos despedimos muy atentamente.


ESTUDIANTE

Cecilia Andrea López Calderón


ESTUDIANTE

Flor Celeste Machaca Choque


ESTUDIANTE

Beatriz Graciela Torres Cuarita





Tarija 17 de octubre del 2024

Señor(a);
Lic. Jael De La Quintana Vergara
Supervisora De La Unidad De Auditoria Interna
CAJA NACIONAL DE SALUD

Presente:

REF: Entrega de documentación

De nuestra mayor consideración:

A tiempo de agradecerle por la colaboración prestada para que podamos realizar nuestro taller De profesionalización, "Auditoria de cumplimiento sobre los Procesos de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño y Movilidad del Personal" en la Caja Nacional De Salud- Regional Tarija del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023", le hacemos la entrega de todos los files proporcionados para realizar nuestro trabajo de campo:

Administrativos

1. Álvarez Cruz Janeth Jheny
2. Añazgo Flores Juan
3. Arroyo Farfan Matilde Lilian
4. Ávila Valdez Reynaldo
5. Batállanos Colque Jonny
6. Batállanos Sosa Jorge
7. Carrión Lizarazu David
8. Chuquimia Zeballos Brígida Petrona
9. Colque Andia José Luis
10. Eguez Prieto Jorge Marcelo

• **Médicos**

1. Antelo Cortez Renan Rosendo
2. Arandia Castellanos José Fernando
3. Armella Fernández Maria Cristina
4. Barriga Arroyo Roberto Eduardo
5. Budia Martinez David
6. Caballero Alcocer Irvin Ronald
7. Calabi Vásquez Roberto Martin
8. Castro Gordillo Ramiro Oscar
9. D'arlach Lema Arturo Eduardo
10. Escobar Claure Agustín Andrés

• **Enfermeras**

1. Aban Pantaleón Rodolfina
2. Alcoba Fernández Sonia Manuela
3. Baldivieso Guerrero Fátima María



4. Beltrán Chavarria Miguelina Angelina
5. Cazón Sánchez Getrudes
6. Coronado Corzo Cirila
7. Donaire Márquez Guiller Marlenc
8. Duchén Flores Cristina
9. Esper Alemán Rita Claudia
10. Estrada Segovia Marbel Rosario

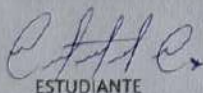
• **Auxiliar Enfermeras**

1. Aban Ordoñez Yolanda Jaquelin
2. Altamirano Miranda Irma Yolanda
3. Ajno Ortiz Pamela
4. Arroyo Nora Ayde
5. Bautista Mogro Maria de los Angeles
6. Bejarano Silvia Eugenia
7. Camacho Condori Yisela Madeley
8. Colque Ortega Rossemay
9. Condori Colodro Nelva
10. Contreras Caguara Nelly Esther

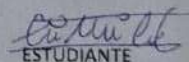
• **Trabajo Manual y Admin. en Hosp. y Consult.**

1. Aldapi Perez Bimar
2. Aramayo Rojas Gloria
3. Avila Tapia Silvia
4. Bacotich Ayala Victor
5. Bejarano Rojas Aida
6. Choque Surriable Adalid Celso
7. Condori Rober
8. Diaz Añazgo Teresa
9. Donaire Tejerina Ramon Rober
10. Estrada Flores José Luis

Sin otro particular nos despedimos muy atentamente.


ESTUDIANTE

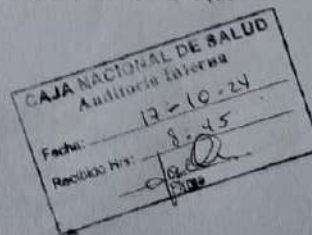
Cecilia Andrea López Calderón


ESTUDIANTE

Flor Celeste Machaca Choque


ESTUDIANTE

Beatriz Graciela Torres Cuarita





Tarija 22 de octubre del 2024

Señor(a);
Lic. Jael De La Quintana Vergara
Supervisora De La Unidad De Auditoria Interna
CAJA NACIONAL DE SALUD

Presente:

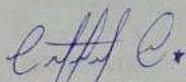
REF: Solicitud de documentación

De nuestra mayor consideración:

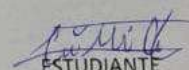
A tiempo de agradecerle por la colaboración prestada para que podamos realizar nuestro taller De profesionalización, "Auditoria de cumplimiento sobre los Procesos de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño y Movilidad del Personal" en la Caja Nacional De Salud- Regional Tarija del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023", solicitamos muy respetuosamente nos pueda proporcionar los files de los siguientes funcionarios de la entidad, para poder realizar nuestro trabajo de campo:

1. Cumali Quispe Guido Hernan
2. Exeni Baracatt Abraham
3. Farfán Miranda Francisca
4. Medrano Morales Maritza
5. Ordoñez Maria Luisa
6. Pacheco Aban Lourdes Nancy
7. Varas Castrillo Oscar Carlos

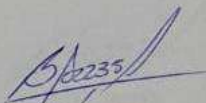
Sin otro particular nos despedimos muy atentamente.


ESTUDIANTE

Cecilia Andrea López Calderón


ESTUDIANTE

Flor Celeste Machaca Choque


ESTUDIANTE

Beatriz Graciela Torres Cuarita





Tarija 22 de octubre del 2024

Señor(a):
Lic. Jael De La Quintana Vergara
Supervisora De La Unidad De Auditoria Interna
CAJA NACIONAL DE SALUD

Presente:

REF: Entrega de documentación

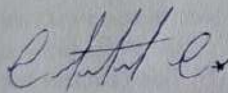
De nuestra mayor consideración:

A tiempo de agradecerle por la colaboración prestada para que podamos realizar nuestro taller De profesionalización, "Auditoria de cumplimiento sobre los Procesos de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño y Movilidad del Personal" en la Caja Nacional De Salud- Regional Tarija del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023", le hacemos la entrega de todos los files proporcionados para realizar nuestro trabajo de campo:

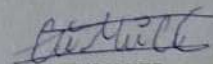
Cumali Quispe Guido Hernan

1. Exeni Baracatt Abraham
2. Farfán Miranda Francisca
3. Medrano Morales Maritza
4. Ordoñez Maria Luisa
5. Pacheco Aban Lourdes Nancy
6. Varas Castrillo Oscar Carlos

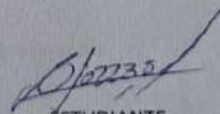
Sin otro particular nos despedimos muy atentamente.


ESTUDIANTE

Cecilia Andrea López Calderón


ESTUDIANTE

Flor Celeste Machaca Choque


ESTUDIANTE

Beatriz Graciela Torres Cuarita





Tarija 29 de octubre del 2024

Señor(a):
Lic. Jael De La Quintana Vergara
Supervisora De La Unidad De Auditoría Interna
CAJA NACIONAL DE SALUD

Presente:

REF: Solicitud de documentación

De nuestra mayor consideración:

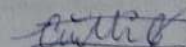
A tiempo de agradecerle por la colaboración prestada para que podamos realizar nuestro taller De profesionalización, "Auditoría de cumplimiento sobre los Procesos de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño y Movilidad del Personal" en la Caja Nacional De Salud- Regional Tarija del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023", solicitamos muy respetuosamente nos pueda proporcionar los files de los siguientes funcionarios de la entidad, para poder realizar nuestro trabajo de campo:

1. Aban Irahola Meraldo Jaime
2. Almazan Leyton Omar Abraham
3. Altamirano Segovia Richard
4. Berrios Cordero Engreed Claribel
5. Berrios Rodriguez Clariza Daniela
6. Camata Donaire Carin
7. Figueroa Castro Maria Magdalena
8. Flores Arancibia Limber
9. Lopez Vilte Dimelsa Fabiola
10. Mancilla Numbela Juan Jesus
11. Martinez Aparicio Fabiola
12. Ochoa Zenteno Daniel Jose
13. Ortiz Menchaca Patricia
14. Peralta Vasquez Nora
15. Ponce Tovar Vladimir Vatzlar
16. Quiroz Ibañez Fabiola Ninosca
17. Quispe Lima Sandra
18. Raya Serrano Jose Luis
19. Seborga Martinez Juan Victor

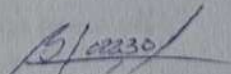
Sin otro particular nos despedimos muy atentamente,


ESTUDIANTE

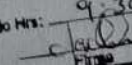
Cecilia Andrea López Calderón


ESTUDIANTE

Flor Celeste Machaca Choque


ESTUDIANTE

Beatriz Graciela Torres Cuarita

CAJA NACIONAL DE SALUD	
Auditoría Interna	
Fecha:	29-10-24
Recibido Hrs:	9:30
	



Tarija 30 de octubre del 2024

Señor(a);
Lic. Jael De La Quintana Vergara
Supervisora De La Unidad De Auditoria Interna
CAJA NACIONAL DE SALUD

Presente:

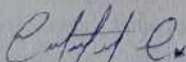
REF: Entrega de documentación

De nuestra mayor consideración:

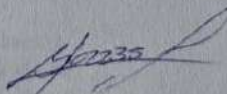
A tiempo de agradecerle por la colaboración prestada para que podamos realizar nuestro taller De profesionalización, "Auditoria de cumplimiento sobre los Procesos de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño y Movilidad del Personal" en la Caja Nacional De Salud- Regional Tarija del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023", le hacemos la entrega de todos los files proporcionados para realizar nuestro trabajo de campo:

1. Aban Irahola Meraldo Jaime
2. Almazan Leyton Omar Abraham
3. Altamirano Segovia Richard
4. Berrios Cordero Engreed Claribel
5. Berrios Rodriguez Clariza Daniela
6. Camata Donaire Carin
7. Figueroa Castro Maria Magdalena
8. Flores Arancibia Limber
9. Lopez Vilte Dimelsa Fabiola
10. Mancilla Numbela Juan Jesus
11. Martines Aparicio Fabiola
12. Ochoa Zenteno Daniel Jose
13. Ortiz Menchaca Patricia
14. Peralta Vasquez Nora
15. Ponce Tovar Vladimir Vatzlar
16. Quiroz Ibañez Fabiola Ninosca
17. Quispe Lima Sandra
18. Raya Serrano Jose Luis
19. Seborga Martinez Juan Victor

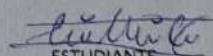
Sin otro particular nos despedimos muy atentamente.


ESTUDIANTE

Cecilia Andrea López Calderón


ESTUDIANTE

Beatriz Graciela Torres Cuarita


ESTUDIANTE

Flor Celeste Machaca Choque





Tarija 18 de octubre del 2024

Señoritas

Cecilia Andrea López Calderón

Flor Celeste Machaca Choque

Beatriz Graciela Torres Cuarita

Estudiantes de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho

Presentes:

REF: Entrega de documentación solicitada

Por medio de esta carta hago entrega de la documentación solicitada en fecha 17 de octubre del 2024 de todos los files para que realicen su trabajo de campo:

Administrativos

1. Álvarez Cruz Janeth Jheny
2. Añazgo Flores Juan
3. Arroyo Farfán Matilde Lilian
4. Ávila Valdez Reynaldo
5. Batállanos Colque Jonny
6. Batállanos Sosa Jorge
7. Carrión Lizarazu David
8. Chuquimia Zeballos Brígida Petrona
9. Colque Andía José Luis
10. Eguez Prieto Jorge Marcelo

• **Médicos**

1. Antelo Cortez Renan Rosendo
2. Arandia Castellanos José Fernando
3. Armella Fernández María Cristina
4. Barriga Arroyo Roberto Eduardo
5. Budia Martínez David
6. Caballero Alcocer Irvin Ronald
7. Calabi Vásquez Roberto Martin
8. Castro Gordillo Ramiro Oscar
9. D'arlach Lema Arturo Eduardo
10. Escobar Claire Agustín Andrés

• **Enfermeras**

1. Aban Pantaleón Rodolfina
2. Alcoba Fernández Sonia Manuela
3. Baldivieso Guerrero Fátima María
4. Beltrán Chavarria Miguelina Angelina
5. Cazón Sánchez Getrudes
6. Coronado Corzo Cirila
7. Donaire Márquez Guiller Marlene



8. Duchén Flores Cristina
9. Esper Alemán Rita Claudia
10. Estrada Segovia Marbel Rosario

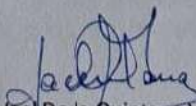
• **Auxiliar Enfermeras**

1. Aban Ordoñez Yolanda Jaquelin
2. Altamirano Miranda Irma Yolanda
3. Ajno Ortiz Pamela
4. Arroyo Nora Ayde
5. Bautista Mogro Maria de los Angeles
6. Bejarano Silvia Eugenia
7. Camacho Condori Yisela Madeley
8. Colque Ortega Rossemmary
9. Condori Colodro Nelva
10. Contreras Caguara Nelly Esther

• **Trabajo Manual y Admin. en Hosp. y Consult.**

1. Aldapi Perez Bimar
2. Aramayo Rojas Gloria
3. Avila Tapia Silvia
4. Bacotich Ayala Victor
5. Bejarano Rojas Aida
6. Choque Surriable Adalid Celso
7. Condori Rober
8. Diaz Añazgo Teresa
9. Donaire Tejerina Ramon Rober
10. Estrada Flores José Luis

Estos documentos han sido preparados y organizados con forme a lo solicitado y se entregan con el propósito de cumplir con los requisitos establecidos. Si se requiere alguna información adicional o ajustes en la documentación, quedo a su disposición para atender cualquier solicitud.


Lic. Jael De la Quintana Vergara
SUPERVISOR REGIONAL TARIJA



Tarija 23 de octubre del 2024

Señoritas

Cecilia Andrea López Calderón

Flor Celeste Machaca Choque

Beatriz Graciela Torres Cuarita

Estudiantes de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho

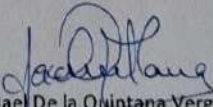
Presentes:

REF: Entrega de documentación solicitada

Por medio de esta carta hago entrega de la documentación solicitada en fecha 22 de octubre del 2024 de todos los files para que realicen su trabajo de campo:

1. Cumali Quispe Guido Hernan
2. Exeni Baracatt Abraham
3. Farfán Miranda Francisca
4. Medrano Morales Maritza
5. Ordoñez Maria Luisa
6. Pacheco Aban Lourdes Nancy
7. Varas Castrillo Oscar Carlos

Estos documentos han sido preparados y organizados con forme a lo solicitado y se entregan con el propósito de cumplir con los requisitos establecidos. Si se requiere alguna información adicional o ajustes en la documentación, quedo a su disposición para atender cualquier solicitud.


Lic. Jael De la Quintana Vergara
SUPERVISOR REGIONAL TARIJA



Tarija 31 de octubre del 2024

Señoritas

Cecilia Andrea López Calderón

Flor Celeste Machaca Choque

Beatriz Graciela Torres Cuarita

Estudiantes de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho

Presentes:

REF: Entrega de documentación solicitada

Por medio de esta carta hago entrega de la documentación solicitada en fecha 30 de octubre del 2024 de todos los files para que realicen su trabajo de campo:

1. Aban Irahola Meraldo Jaime
2. Almazan Leyton Omar Abraham
3. Altamirano Segovia Richard
4. Berrios Cordero Engreed Claribel
5. Berrios Rodriguez Clariza Daniela
6. Camata Donaire Carin
7. Figueroa Castro Maria Magdalena
8. Flores Arancibia Limber
9. Lopez Vilte Dimelsa Fabiola
10. Mancilla Numbela Juan Jesus
11. Martines Aparicio Fabiola
12. Ochoa Zenteno Daniel Jose
13. Ortiz Menchaca Patricia
14. Peralta Vasquez Nora
15. Ponce Tovar Vladimir Vatzlar
16. Quiroz Ibañez Fabiola Ninosca
17. Quispe Lima Sandra
18. Raya Serrano Jose Luis
19. Seborga Martinez Juan Victor

Estos documentos han sido preparados y organizados con forme a lo solicitado y se entregan con el propósito de cumplir con los requisitos establecidos. Si se requiere alguna información adicional o ajustes en la documentación, quedo a su disposición para atender cualquier solicitud.

Lic. Jael De la Quintana Vergara
SUPERVISOR REGIONAL TARIJA



CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE “DOTACIÓN DE
PERSONAL, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y MOVILIDAD DE PERSONAL”
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2023

LEGAJO DE CORRIENTE

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	REF. P/T
CONCLUSIÓN	LCA
PROGRAMA DE AUDITORÍA	LCB
EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA Y OBTENCIÓN DE EVIDENCIAS	LCC
HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA	LCD

La validez de la información contenida en este legajo ha sido confirmada y aprobada por:

Nombres y Apellidos	Cargo	Fechas de aprobación y elaboración	Firmas
Msc. Lic. Anselmo Rodríguez Ortega	Supervisor	31/10/2024	
Elaborado por:			
Univ. Cecilia Andrea López Calderón	Estudiante	31/10/2024	
Univ. Flor Celeste Machaca Choque	Estudiante	31/10/2024	
Univ. Beatriz Graciela Torres Cuarita	Estudiante	31/10/2024	



“CONCLUSIÓN”



CONCLUSIÓN

En base a los resultados obtenidos emergentes del análisis de Auditoría de Cumplimiento realizado a los procesos de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño y Movilidad de Personal de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2023 podemos concluir que:

La entidad ha cumplido con el ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables a los procesos de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño y Movilidad de Personal; sin embargo, en el proceso de ejecución de los procedimientos de auditoría y obtención de evidencias se han identificado hallazgos de control interno que no afectan significativamente al cumplimiento de los procesos auditados.



“PROGRAMA DE AUDITORÍA”



CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE “DOTACIÓN DEL
PERSONAL, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y MOVILIDAD DEL PERSONAL”
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2023

PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVOS

1. Verificar si la entidad cumple con los términos de referencia para la contratación de personal adecuado, garantizando que cumplan con los estándares de calidad y ética.
2. Revisar que se realicen evaluaciones del desempeño al personal de la entidad y las mismas se efectúen según reglamento.
3. Verificar que los procesos de solicitud, aprobación y ejecución de traslados de personal en la entidad se realizan de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos, garantizando la equidad en la movilidad de personal.

PROCEDIMIENTOS	REF. OBJ.	REF. P/T	HECHO POR
1. Verifique si la entidad cuenta con el reglamento específico del sistema de administración del personal. SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DEL PERSONAL	1,2 y 3	LCC- 1 al LCC- 1/2	C.A.L.C F.C.M.Ch B.G.T.C
2. Prepare una cédula de análisis sobre los funcionarios que ingresaron en la gestión 2023 y hayan cumplido con el reglamento específico.	1	LCC- 2 al LCC- 2/1.4	
3. Verifique que el personal ingresado cuente con un plan de personal y con carpeta de proceso de reclutamiento de selección de personal.		LCC- 3 al LCC- 3/2.4	
4. Verifique si el personal ingresado cuente con el formulario de evaluación de confirmación.		LCC- 4 al LCC- 4/3	
5. Verifique que el haber básico presupuestado del personal que ingreso en la gestión 2023 se encuentren de acuerdo a nivel salarial.		LCC- 5 al LCC- 5/2	
6. Verifique que la entidad ha realizado convocatorias internas y externas para cubrir los puestos acéfalos en la gestión 2023.		LCC- 6 al LCC- 6/2	
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
7. Realice una cédula analítica del Subsistema de Evaluación del Desempeño de los files a ser revisados, según determinación de la muestra y concluir la auditabilidad del mismo.	2	LCC- 7 al LCC- 7/1.6	



PROCEDIMIENTOS	REF. OBJ.	REF. P/T	HECHO POR
8. Verifique que cada servidor público de la Caja Nacional de Salud cuente con la evaluación del desempeño en la gestión 2023.	↓	LCC- 8 al LCC- 8/10.1	↓
9. Verifique que cada servidor público cuente con un Programa de Operación Anual Individual (POAI) de la gestión 2023.		LCC- 9 al LCC- 9/8.1	
SUBSISTEMA MOVILIDAD DE PERSONAL	3 ↓		↓
10. Elabore una cédula analítica del subsistema de Movilidad del Personal en la que se verifique los procesos de rotación y retiro de la gestión 2023.		LCC- 10 al LCC- 10/1.1	
11. Verifique si la entidad realizó rotaciones de personal en la gestión 2023.		LCC- 11 al LCC- 11/3	
12. Verifique si se ejecutó un informe de retiro en conformidad con el art. 32 del sistema de administración de personal.		LCC- 12 al LCC- 12/2.8	
CONCLUSIÓN			
Emita una conclusión sobre los resultados de la evaluación.		LCA- 1	↓



ELABORADO POR:

Cecilia Andrea López Calderón

ESTUDIANTE

Flor Celeste Machaca Choque

ESTUDIANTE

Beatriz Graciela Torres Cuarita

ESTUDIANTE

REVISADO Y APROBADO POR:

M.Sc. Lic. Anselmo Rodríguez Ortega

DOCENTE GUÍA



“EJECUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA Y OBTENCIÓN DE EVIDENCIA”



CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE “DOTACIÓN DEL
PERSONAL, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y MOVILIDAD DEL PERSONAL”
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2023

PROCEDIMIENTO N° 1: Verifique si la entidad cuenta con el reglamento específico del sistema de administración del personal.

REF. P/T.	DESCRIPCIÓN	OBS.
LCC- 1/1	Según Circular N° 17 de fecha 24-11-2003 donde se hace la difusión del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal aprobado con Resolución N° 143/03 de fecha 30 de octubre del 2003.	✓
LCC- 1/2	Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud aprobado con Resolución Directorio N° 143/2003.	

OBJETIVO: N° 1,2 y 3

ALCANCE: 100%

FUENTE: Documentación proporcionada por la unidad de Auditoria Interna.

T/R: Trabajo Realizado

- ✓ Verificado con reglamento específico de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud aprobado con Resolución N° 143/03 de fecha 30/10/2003.

CONCLUSIÓN: Se pudo evidenciar que existe un circular de fecha 24/11/2003 donde se hace la difusión del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado Por:	C.A.L.C.	
	F.C.M.C.	
	B.G.T.C.	
Revisado Por:	A.R.O	

P.P.E

REPARTICION DEPARTAMENTO NAL. DE PLANIFICACION Y EVALUACION CITE N°DPE/17/03

17

CIRCULAR N° 17

La Paz,
Noviembre 24 de 2003

AUDITORIA INTERNA

RECIBIDO 27 NOV 2003

SEÑORES
ADMINISTRADORES REGIONALES DE LA C.N.S.

LA PAZ, SANTA CRUZ, COCHABAMBA, SUCRE, POTOSÍ, ORURO, TARIJA,
COBIZA (PANDO), BENI (TRINIDAD)

Distinguidos Señores:

En cumplimiento a Instrucción de la Dirección Ejecutiva, remito a ustedes el
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL DE LA CAJA NACIONAL DE SALUD, documento aprobado por el
Honorable Directorio de la Institución, mediante Resolución N° 143/03 de fecha 30 de
octubre de 2003.

Por lo que solicito a ustedes sea difundido a todas las reparticiones de su
dependencia a nivel Regional y Distrital para su respectiva aplicación.

Agradeciéndoles por su gentil colaboración, saludo a ustedes atentamente.

Dr. Pablo Rodolfo Loayza Flores

DEPTO. NAL. DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Adj: Reglamento Esp. De Adm. De Personal

C.c.: Unidad de Auditoria
Archv./Cron./Priv.
RLF/mac

SECRETARIA
Fecha 08 DIC 2003
Recibido horas 16:15

RR.HH.

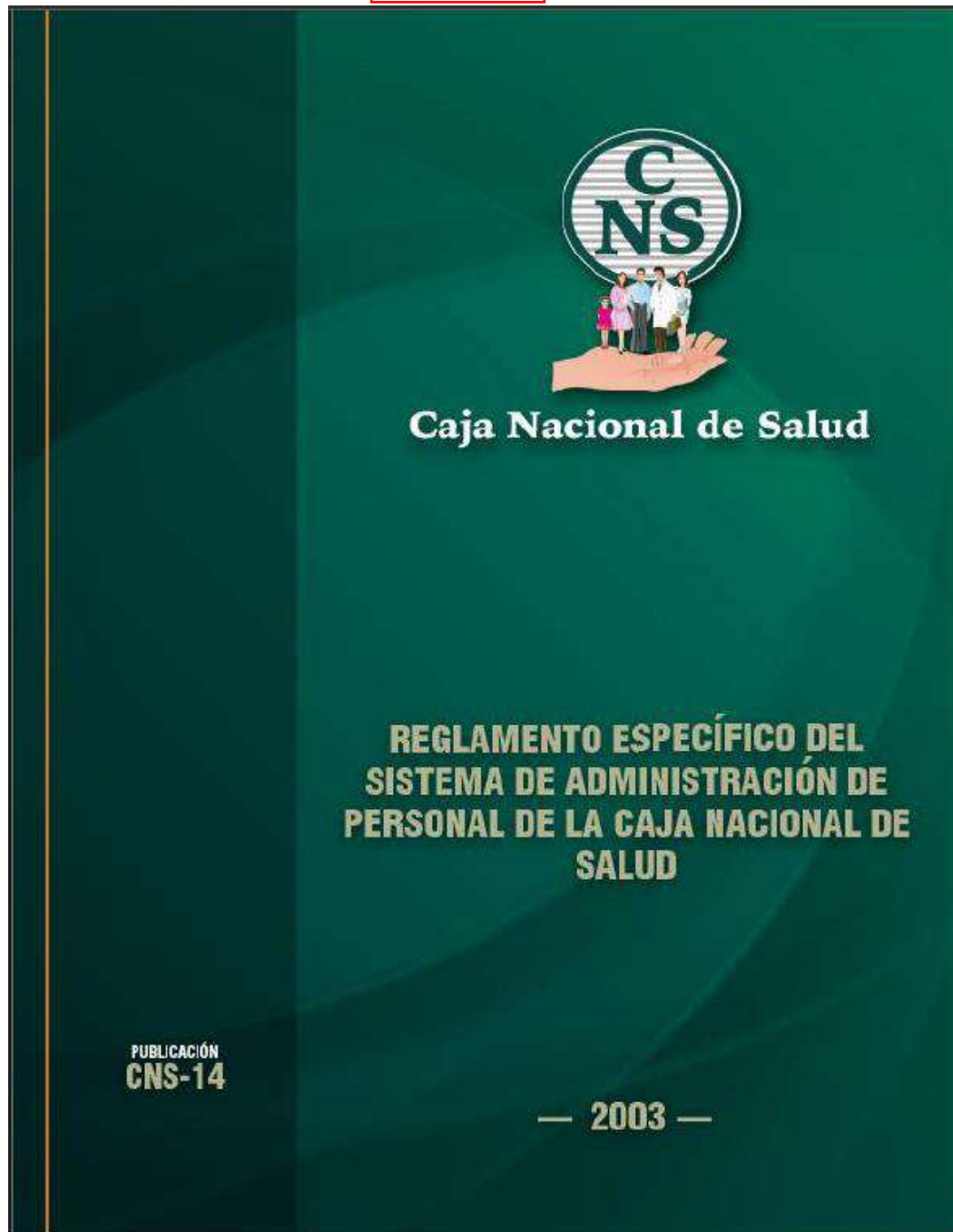
medicina y Adm on (au
des)

T/R Trabajo Realizado.

✓ Verificado con Circular N° 17 de fecha 24-11-2003 donde se hace la difusión del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal aprobado con Resolución N° 143/03 de fecha 30 de octubre del 2003.



P.P.E



T/R Trabajo Realizado.

✓ Verificado con el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud aprobado con Resolución Directorio N° 143/2003.



“SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DEL PERSONAL”



CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE “DOTACIÓN DEL
PERSONAL, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y MOVILIDAD DEL PERSONAL”
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2023

PROCEDIMIENTO N° 2: Prepare una cédula de análisis sobre los funcionarios que ingresaron en la gestión 2023 y hayan cumplido con el reglamento específico.

REF. P/T.	DESCRIPCIÓN	OBS.
LCC- 2/1 al LCC- 2/1.4	Según cédula analítica de Dotación de Personal.	✓
	Falta de plan de personal de los funcionarios ingresados en la gestión 2023.	①
	Falta de evaluación de confirmación en las incorporaciones a personal de ítems.	②
	Falta de actualización del haber presupuestario.	③

OBJETIVO: N° 1

ALCANCE: 100%

FUENTE: Unidad de Recursos Humanos - Files Personales.

T/R: Trabajo Realizado

✓ Verificado con Información Extraída de los Files del Personal de la Caja Nacional de Salud.

① Falta de plan de personal de los funcionarios ingresados en la gestión 2023.

Ver Deficiencia en **LCD- 1** al **LCD- 1.1**

② Falta de evaluación de confirmación en las incorporaciones a personal de ítems.

Ver Deficiencia en **LCD- 2** al **LCD- 2.2**

③ Falta de actualización del haber básico presupuestado. Ver Deficiencia en

LCD- 3 al **LCD- 3.1**

CONCLUSIÓN: Se efectuó la revisión del registro de altas de personal de los meses de enero, abril, mayo y junio según files de personal proporcionado por la Caja Nacional de Salud Regional Tarija.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado Por:	C.A.L.C.	
	F.C.M.C.	
	B.G.T.C.	
Revisado Por:	A.R.O	



CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE “DOTACIÓN DEL
PERSONAL, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y MOVILIDAD DEL PERSONAL”
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2023

PROCEDIMIENTO N° 3: Verifique que el personal ingresado cuente con la carpeta de proceso de reclutamiento de selección de personal.

REF. P/T.	DESCRIPCIÓN	OBS.
LCC- 3/1 al LCC- 3/2.4	Entre los documentos revisados se tiene: convocatoria de mérito, examen de evaluación, resultado final de convocatoria, designación y formulario de personal.	✓
	Falta de plan de personal de los funcionarios ingresados en la gestión 2023.	①

OBJETIVO: N° 1

ALCANCE: 100%

FUENTE: Unidad de Recursos Humanos - Files Personales.

T/R: Trabajo Realizado

✓ Verificado con carpetas de reclutamiento de selección de personal de la Caja Nacional de Salud.

① Falta de plan de personal de los funcionarios ingresados en la gestión 2023.

Ver Deficiencia en **LCD- 1** al **LCD- 1.1**

CONCLUSIÓN: De acuerdo al análisis efectuado evidenciamos, la existencia de las carpetas de reclutamiento de la selección de personal encontrados en los files y la ausencia de un plan de personal.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado Por:	C.A.L.C.	
	F.C.M.C.	
	B.G.T.C.	
Revisado Por:	A.R.O	



P.P.E



CAJA NACIONAL DE SALUD

OFICINA REGIONAL TARIJA-BOLIVIA TELÉFONO FAX 44378- TELÉFONO 42940

CONVOCATORIA A CONCURSO DE MÉRITOS Y EXAMEN DE COMPETENCIA ABIERTA

DEPARTAMENTAL N° S-021/2022

La Administración Regional Tarija de la Caja Nacional de Salud, dentro del proceso de Institucionalización, enmarcados en la Ley General de Trabajo, Ley 3131, Estatuto y Reglamento del Colegio de Bioquímica y Farmacia de Bolivia, convoca a los profesionales Farmacéuticos del Departamento interesados a postular al Concurso de Méritos y Examen de Competencia, bajo la MODALIDAD ABIERTA DEPARTAMENTAL, para optar el siguientes ítems y cargos de NUEVA CREACIÓN y ACEFALIA:

N° ÍTEM	CARGO	CENTRO DE TRABAJO	NIVEL	SALARIO	HORARIO	CARGA HORARIA
12015	FARMACÉUTICO	CIS BERMEJO TJA. (FARMACIA)	10 A	VIGENTE	A REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL	TIEMPO COMPLETO
12016	FARMACÉUTICO	CIS BERMEJO TJA. (FARMACIA)	10 A	VIGENTE	A REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL	TIEMPO COMPLETO
12092	FARMACÉUTICO	CAISE LOURDES TJA (FARMACIA)	10 A	VIGENTE	A REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL	TIEMPO COMPLETO
11923	FARMACÉUTICO	HIES OBRERO NUMERO 07 TJA (APOYO EN SALUD)	10 A	VIGENTE	A REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL	TIEMPO COMPLETO

1.- REQUISITOS BÁSICOS INDISPENSABLES. -

- Fotocopia del Título Académico debidamente legalizado por la Universidad otorgante (Nacional o Extranjera).
- Fotocopia del Título en Provisión Nacional debidamente legalizada por la Universidad otorgante (Nacional o Extranjera).
- Fotocopia de la Matrícula Profesional legalizada por Servicio Departamental de Salud, o el Ministerio de Salud.
- Certificado de inscripción actualizado, en el Colegio de Bioquímica y Farmacia Departamental.
- Certificado original actualizado de Compatibilidad otorgado por el Colegio de Bioquímica y Farmacia Departamental.
- Fotocopia de Carnet de Colegiado legalizado por el Colegio Departamental de Bioquímica y Farmacia.
- Certificado actualizado de Miembro Activo de la Sociedad Científica de Ciencias Farmacéuticas.

2.- REQUISITOS INSTITUCIONALES. -

- Carta dirigida al Administrador Regional, señalando el ítem y Cargo al que postula.
- Hoja de vida actualizada debidamente documentada, foliada y autenticada por el Colegio de Bioquímica y Farmacia Departamental.
- Fotocopia simple del Carnet de Identidad Vigente.
- Declaración Jurada ante Notario de Fe Pública de no prestar Servicios en una misma Repartición o Centro de Trabajo, con otro trabajador (a), con el que tenga parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme al del Art.10 del Reglamento Interno de Personal de la Caja Nacional de Salud.
- Certificado de no tener procesos Civiles, Penales con la Caja Nacional de Salud, conforme al inciso i) del Art.10 del Reglamento Interno de Personal emitido por la Unidad Jurídica de la Administración Regional de la Caja Nacional de Salud (actualizada).
- Certificado Original de No tener Procesos Interiores con sanción de destitución ejecutoriada, emitido por Autoridad Sumariante de la Administración Regional de la Caja Nacional de Salud (actualizada).
- Certificado de Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP) (actualizada).
- Certificado de SIPASSE (Sistema Integral Plurinacional de Prevención, Atención, Sanción y Erradicación de la Violencia en razón del Género) en cumplimiento al artículo 13 de la Ley 348, (actualizada).
- Certificado de aprobación de los cursos de: 1). - Políticas Públicas, 2). - Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental 3). - Responsabilidad por la Función Pública, emitido por la Contraloría General del Estado o nota de compromiso escrito de presentación en el plazo de SEIS (6) MESES, la no presentación el tiempo establecido dará lugar a inicio de sumario Administrativo
- Presentar Certificado que acredite el dominio de una lengua nativa, validado por autoridad competente (Ley 269 de 02/08/2012), o compromiso escrito de presentar la certificación solicitada en plazo de seis meses.
- Fotocopia simple de Libreta de Servicio Militar para varones.

NOTA:

- El incumplimiento de alguno de los requisitos dará lugar a la inhabilitación del postulante en el proceso de Convocatoria.
- La no presentación del Certificado de Idioma Nativo en el tiempo establecido será causal para el inicio de acciones legales conforme a la Ley 1178 y Normativas Internas Institucionales.
- Para fines de Fiscalización y Auditoría, la documentación presentada NO será devuelta a los postulantes.
- Se realizará la Evaluación Curricular y Examen de Competencia de acuerdo al Reglamento de Concurso de Méritos y Examen de Competencia del Colegio de Bioquímica y Farmacia de Bolivia.
- En caso necesario el Tribunal Calificador podrá requerir cualquier documento Original.
- En caso de identificarse falsedad Ideología y/o material comprobada en el periodo de (89) ochenta y nueve días posteriores a su nombramiento, quedará sin efecto su designación, procediéndose a su desvinculación laboral inmediata e inicio de proceso según normativa vigente.
- El postulante que ganador, deberá renunciar inmediatamente al cargo que ocupe, si derivara en incompatibilidad funcional.

Los postulantes deberán presentar su Expediente en sobre cerrado debidamente ordenado y foliado, en la Jefatura Medica Regional Tarija, ubicada en la Calle Daniel Campos No 0831 hasta horas 15:00 p.m. del día JUEVES, 18 DE AGOSTO DE 2022, rotulado de la siguiente forma:

- Nombres y Apellidos del Administrador Regional Tarija-CNS
- Nombres y Apellidos del postulante.
- Número de Convocatoria.
- Número de ítem y Cargo que Postula,
- Número de fojas.
- Número de Teléfonos de Referencia.

Andrés Donaire Puma
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
RECURSOS HUMANOS
C.N.S. - TARIJA

Dr. Manuel Moisés Torres Méza
JEFE MEDICO R.I. REGIONAL
CAJA NACIONAL DE SALUD TARIJA

Dr. Wendy Elizabeth Choque Zuleta
ADMINISTRADORA REGIONAL DE TARIJA R.I.
CAJA NACIONAL DE SALUD TARIJA

Tarija, 15 de Julio de 2.022

Dr. Lino A. Torrez Guzmán
PRESIDENTE
COLEGIO DE BIOQUIMICA Y
FARMACIA DE TARIJA



T/R Trabajo Realizado.

✓ Verificado con convocatoria a concurso de méritos y examen de competencia abierta encontrado en el file de la Lic. Ingrid Clarivel Berrios Cordero.



P.P.E

180- 0000044 60. 11-

CAJA NACIONAL DE SALUD
Caja Nacional de Salud - Tarija (Bolivia) Daniel Campos Telf.: 6643949

EXAMEN DE COMPETENCIA
CONVOCATORIA S-021/2022

NOMBRE... Ingrid Clarivel Berrios Cordero CI 4120162 FECHA 02-09-22

- Señale el código correcto del siguiente medicamento DEXAMETASONA 0.5 mg comprimidos.
a) H 02 0 2
✓ ☒ b) H 02 0 3
c) S 01 0 9
d) A 11 0 7
- El código C 01 12 corresponde al siguiente medicamento
X ☒ a) Amiodarona 200 mg. Comprimidos
b) Amiodarona 50 mg/ml inyectable
c) Nitroglicerina 5 mg/ml inyectable
d) Digoxina 0,25 mg/ml
- El libro de psicotrópicos de una farmacia, según modelo anexo 15, deberá consignar los siguientes datos, excepto.
a) Concentración
b) Origen
c) Empresa
✓ ☒ d) Numero de factura
- Para la correcta administración de sustancias controladas estupefacientes los establecimientos farmacéuticos o farmacias institucionales públicos, privados o de seguro social de corto plazo deberán considerar los siguientes mecanismos de control obligatorio.
a) Autorización de venta
b) Libros para control de movimiento de estupefaciente
c) Documentación y registro
✓ ☒ d) Todas
e) Ninguna
- Las buenas prácticas de prescripción aseguran que el medicamento correcto es entregado al usuario indicado en la dosificación y cantidad adecuada con instrucciones claras y en un envase que garantice la estabilidad del medicamento.
VERDADERO FALSO
- El perfil farmacoterapéutico es el registro de información relacionada al usuario en cuanto a datos personales, datos de afiliación, diagnóstico, antecedentes patológicos y alergias referidas que incluyen el registro cronológico de información relacionada con la prescripción y uso de medicamentos.
VERDADERO FALSO

T/R Trabajo Realizado.

✓ Verificado con examen de competencia según convocatoria S-021/2022 encontrado en el file de la Lic. Ingrid Clarivel Berrios Cordero.



P.P.E

 **CAJA NACIONAL DE SALUD** 0000203

Caja Nacional de Salud – Tarija (Bolivia) Daniel Campos Telf.: 6642940

Tarija, 07 de octubre del 2022

Señora:
Dra. Wendy Choque Zuleta
ADMINISTRADORA REGIONAL C.N.S. TARIJA
Presente. –

Ref.: Ganadores de la convocatoria 021/2022 C.N.S.

A tiempo de enviar un cordial saludo, deseamos éxitos en el cargo que tan acertadamente dirige.

Mediante la presente nos permitimos informar que se han seguido todos los procedimientos que señala el artículo 52 del Reglamento de Concurso de Mérito y Examen de Competencia del Estatuto del Colegio De Bioquímica y Farmacia De Bolivia, declarando ganadores de la Convocatoria Concurso de Méritos y Examen de Competencia N° S – 021/2022 C.N.S. Modalidad Abierta Departamental Cargo Farmacéutico en los siguientes ítems:

1. Ítem 11923 Lic. Patricia Silvestre Sirpa
2. Ítem 12015 Lic. Ingreed Clarivel Berrios Cordero
3. Ítem 12016 Lic. Clariza Daniela Berrios Rodríguez
4. Ítem 12092 Lic. Fabiola Ninosca Quiroz Ibañez.

A efectos de que se proceda a su respectiva designación y nombramiento.

Sin otro particular, nos despedimos de usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente:

Lic. Claudia Choquela Alfaro
PRESIDENTE TRIBUNAL CALIFICADOR

Lic. Yenny Angela Farfán Gutiérrez
SECRETARIA TRIBUNAL CALIFICADOR

Lic. Dora Lucía Cáceres Ramírez
REP. SEDES TARIJA

Lic. Lidia Elizabeth Gallardo Gareca
REP. SIMRA TARIJA

Dra. Dora Lucía Cáceres R.
**JEFA DE FARMACIAS
SEDES - TARIJA**

Lic. Marina Serrano Alce
**QUÍMICA FARMACÉUTICA
REP. SOC. CS. FAR. TARIJA**



T/R Trabajo Realizado.

✓ Verificado con la carta de ganadores de la convocatoria 021/2022 C.N.S encontrado en el file de la Lic. Ingreed Clarivel Berrios Cordero.



P.P.E



CAJA NACIONAL DE SALUD
ADMINISTRACION REGIONAL TARIJA – Tef. 6643092 Fax. 6643871

MEMORÁNDUM N° 0480/2.022

DE : ADMINISTRACION REGIONAL
: RECURSOS HUMANOS

A : Dra. Ingreed Clarivel Berrios Cordero

FECHA : Tarija, 28 de diciembre del 2.022

REFERENCIA : DESIGNACIÓN

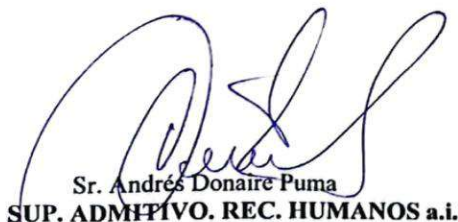
Doctora:

Habiendo Concluido el Proceso de la Convocatoria N° S-021/2022 Modalidad Abierta Departamental a Concurso de Méritos y Examen de Competencia de fecha 15 de julio de 2.022, Acta de calificación de fecha 07 de octubre del 2022, e informe de Resultados finales por el Tribunal Calificador de fecha 07-10-22, nota Cite CNS-TJA-AS.LEGAL-747/2022 de Unidad Asesoría Legal, dando cumplimiento a Memorándum de Instrucción N° 599/2022 de fecha 28-12-22, para la elaboración de hojas de movimiento de la Administración Regional, al haber sido ganadora del mismo, **a partir del 10 de Enero del 2023 es Designado al ÍTEM 12015 Nivel 10-A – CIS BERMEJO TJA. (FARMACIA) – FARMACÉUTICO**, debiendo desempeñar sus funciones con responsabilidad, con un término de prueba de ochenta y nueve (89) días calendario, conforme a normas vigentes.

Tratándose de una Designación por Concurso de Méritos y Examen de competencia, estará sujeto a rotación interna o cambio de horario de acuerdo a necesidades de servicio a requerimiento de autoridades competentes de la Administración Regional.

A tiempo de augurarle éxitos y compromiso Institucional en el desempeño de sus nuevas funciones, saludamos a Ud. Con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente.


Sr. Andrés Donaire Puma
SUP. ADMNISTIVO. REC. HUMANOS a.i.


Dra Wendy Lizbeth Choque Zuleta.
ADMINISTRADORA REGIONAL a.i.

T/R Trabajo Realizado.

✓ Verificado con memorándum de designación N° 0480/2022 encontrado en el file de la Lic. Ingreed Clarivel Berrios Cordero.



P.P.E

CAJA NACIONAL DE SALUD
Administración Regional Tarija

MOVIMIENTO DE PERSONAL 046

FORM. CC-01
DEPTO. PERSONAL NACIONAL

CARNET DE IDENTIDAD C.I. 4120162 TJA.		BERRIOS CORDERO INGREED CLARIVEL			N° FILE 07-10048-B
☒ NUEVO FUNCIONARIO		Apellido Paterno Apellido Materno Nombres			N° MATRICULA 76-5524-BCI
☐ TRANSFERENCIA		CIS BERMEJO TJA. FARMACIA FARMACEUTICO			FECHA DE INGRESO 10 DE ENERO DE 2023
☐ PROMOCION		Dirección ó Departamento Sección Título del Cargo			SUELDO 8.030,00
☐ CAMBIO DE SUELDO		TARIJA Administración Regional Agencia Distrital			CLAVE ITEM 12015 NIVEL 10-A
☐ RETIRO		☐ Voluntario ☐ Renuncia ☐ Razon Med. ☐ Termino Contrato ☐ Despido ☐ Serv. Militar ☐ Rescision ☐ Otros			DOMICILIO B/MORROS BLANCOS C/ 25 DE JULIO S/N TELEFONO 72942084

OBSERVACIONES: DESIGNACION A PARTIR DEL 10 DE ENERO DE 2023, AL ITEM 12015 NIVEL 10-A DE ACUERDO A CONVOCATORIA N° S-021/2022 MODALIDAD ABIERTA DEPARTAMENTAL A CONCURSO DE MERITOS Y EXAMEN DE COMPETENCIA DE FECHA 15-07-22, DE ACUERDO A INFORME DE RESULTADOS FINALES POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR DE FECHA 07-10-2022 INFORME NOTA CITE CNS-TJA-AS.LEGAL-747/2022 Y MEMORANDUM DE INSTRUCCIÓN N° 599/2022 DE FECHA 28-12-2022 PARA LA ELABORACION DE HOJAS DE MOVIMIENTO DE LA ADMINISTRACION REGIONAL; ES DESIGNADO MEDIANTE MEMORANDUM N° 0480/2022 DE FECHA 28-12-2022 EMITIDO POR RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACION REGIONAL. SE ADJUNTA TODA LA DOCUMENTACION.

Tarija, 28 DE DICIEMBRE DE 2022

Dra. Wendy Elizabeth Choque Cordero
ADMINISTRADOR REGIONAL TARIJA
CAJA NACIONAL DE SALUD

Administrador Regional

Jefe Depto. Nal. De Personal

Dr. José Luis Martínez Cordero
GERENTE GENERAL
CAJA NACIONAL DE SALUD

Dr. José Luis Martínez Cordero
GERENTE GENERAL
CAJA NACIONAL DE SALUD

Dr. José Luis Martínez Cordero
GERENTE GENERAL
CAJA NACIONAL DE SALUD

T/R Trabajo Realizado.

✓ Verificado con el formulario CC-01 de movimiento de personal encontrado en el file de la Lic. Ingreed Clarivel Berrios Cordero.



P.P.E

CAJA NACIONAL DE SALUD
OFICINA REGIONAL TARIJA-BOLIVIA TELÉFONO FAX 44378- TELEFONO 42940

CONVOCATORIA A CONCURSO DE MÉRITOS Y EXAMEN DE COMPETENCIA
ABIERTA DEPARTAMENTAL N° S - 025/2022

La Administración Regional de la Caja Nacional de Salud Tarija, dentro del proceso de institucionalización que viene efectuando en el área de salud, enmarcados en la Ley General de Trabajo, Ley N° 3131, Convoa a los profesionales interesados del Departamento a postular a Concurso de Méritos y Examen de Competencia, bajo la MODALIDAD ABIERTA DEPARTAMENTAL, para optar los siguientes cargos en ACEFALIA y DE NUEVA CREACION:

ITEM	CARGO	LUGAR DE TRABAJO	NIVEL	SALARIO	CARGA HORARIA	HORARIO
11748	MEDICO GASTROENTEROLOGO	HIES OBRERO NUMERO 07 TJA (MEDICINA INTERNA)	09 B	Vigente	MEDIO TIEMPO	A REQUERIMIENTO
11750	MEDICO NEFROLOGO	HIES OBRERO NUMERO 07 TJA (MEDICINA INTERNA)	09 B	Vigente	MEDIO TIEMPO	A REQUERIMIENTO
11788	MEDICO OFTALMOLOGO	HIES OBRERO NUMERO 07 TJA (CIRUGIA)	09 B	Vigente	MEDIO TIEMPO	A REQUERIMIENTO
11791	MEDICO TRAUMATOLOGO	HIES OBRERO NUMERO 07 TJA (CIRUGIA)	09 B	Vigente	MEDIO TIEMPO	A REQUERIMIENTO
11792	MEDICO CIRUJANO	HIES OBRERO NUMERO 07 TJA (CIRUGIA)	09 B	Vigente	MEDIO TIEMPO	A REQUERIMIENTO
11795	MEDICO TRAUMATOLOGO	HIES OBRERO NUMERO 07 TJA (CIRUGIA)	09 B	Vigente	MEDIO TIEMPO	A REQUERIMIENTO
12043	MEDICO DEL TRABAJO	CAISE LOURDES TJA (MEDICINA DEL TRABAJO)	09A	Vigente	TIEMPO COMPLETO	A REQUERIMIENTO
11916	MEDICO ESPECIALISTA (IMAGENOLÓGICO)	HIES OBRERO NUMERO 07 TJA (APOYO SALUD)	09 B	Vigente	MEDIO TIEMPO	A REQUERIMIENTO
11989	MEDICO GINECOLOGO	CIMFA 15 DE ABRIL TJA (CONSULTORIO DE MEDICINA FAMILIAR H)	09 B	Vigente	MEDIO TIEMPO	A REQUERIMIENTO
11992	MEDICO PEDIATRA	CIMFA 15 DE ABRIL TJA (PEDIATRIA)	09 B	Vigente	MEDIO TIEMPO	A REQUERIMIENTO
11993	MEDICO PEDIATRA	CIMFA 15 DE ABRIL TJA (PEDIATRIA)	09 B	Vigente	MEDIO TIEMPO	A REQUERIMIENTO
11950	MEDICO ANESTESIOLOGO	HIES OBRERO NUMERO 07 TARIJA (ANESTESIOLOGIA)	09 B	Vigente	MEDIO TIEMPO	A REQUERIMIENTO

REQUISITOS BÁSICOS

1. Fotocopia Legalizada de Título Académico, emitido por la Universidad respectiva o por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto o por la cancillería en caso de Títulos de Universidades Extranjeras y autenticada por el Colegio Médico Departamental, Provincial y/o Regional.
2. Fotocopia Legalizada de Título en Provisión Nacional, por la Universidad respectiva o por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto o Ministerio de Educación para los egresados de las Universidades Privadas y autenticada por el Colegio Médico Departamental, Provincial y/o Regional.
3. Fotocopia Legalizada de Matricula Profesional del Ministerio de Salud o fotocopia autenticada por el SEDES.
4. Fotocopia Legalizada de Certificado de Especialidad, objeto del concurso, otorgado y reconocido por el Colegio Médico de Bolivia autenticada por el Colegio Médico Departamental o Provincial.
5. Certificado de Inscripción actualizada en el Colegio Médico Departamental y/o Provincial con validez de sesenta (60) días.
6. Certificado original actualizado de Compatibilidad, otorgado por el Colegio Médico respectivo.

REQUISITOS INSTITUCIONALES

1. Carta dirigida al Administrador Regional, señalando el ítem y Cargo al que postula.
2. Hoja de vida actualizada debidamente documentada, foliada y autenticada por el Colegio Médico Departamental.
3. Fotocopia simple del Carnet de Identidad Vigente.
4. Declaración Jurada ante Notario de Fe Pública de no prestar Servicios en una misma Repartición o Centro de Trabajo, con otro trabajador (a), con el que tenga parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme al Inciso P) del Art.10 del Reglamento Interno de la Caja Nacional de Salud.
5. Certificado de no tener procesos Civiles, Penales con la Caja Nacional de Salud, conforme al Inciso I) del Art. 10 del Reglamento Interno de Personal emitido por la Unidad Jurídica de la Administración Regional de la Caja Nacional de Salud (actualizada).
6. Certificado Original de No tener Procesos Internos con sanción y/o destitución ejecutoriada, emitido por Autoridad Sumariante de la Administración Regional de la Caja Nacional de Salud (con fecha actualizada a la convocatoria).
7. Certificado de Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP) (Con Fecha actualizada a la Convocatoria).
8. Original de Certificado de Antecedentes Penales de Violencia Ejercida Contra la Mujer y Cualquier Miembro de su Familia (CENVI), emitido por el Consejo de la Magistratura. Ley Modificatoria del parágrafo 1 del Artículo 13 de la Ley N° 348 de 9 de marzo de 2013. (actualizada).
9. Certificado de aprobación de los cursos de: 1). - Políticas Públicas, 2). - Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental 3). - Responsabilidad por la Función Pública, emitido por la Contraloría General del Estado o nota de compromiso escrito de presentación en el plazo de SEIS (6) MESES, la no presentación el tiempo establecido dará lugar a inicio de sumario Administrativo.
10. Presentar Certificado que acredite el dominio de una lengua nativa, validado por autoridad competente (Ley 269 de 02/08/2012), o compromiso escrito de presentar la certificación solicitada en plazo de seis meses.
11. Presentar fotocopia simple de Libreta de Servicio Militar para varones.

NOTA:

- a) El incumplimiento de alguno de los requisitos dará lugar a la inhabilitación del postulante en el proceso de Convocatoria.
- b) La no presentación del Certificado de Idioma Nativo en el tiempo establecido será causal para el inicio de acciones legales conforme a la Ley 1178 y Normativas Internas Institucionales.
- c) Para fines de Fiscalización y Auditoría, la documentación presentada NO será devuelta a los postulantes.
- d) Se realizará la Evaluación Curricular y Examen de Competencia de acuerdo al Reglamento de Concurso de Méritos y Examen de Competencia del Colegio Médico de Bolivia.
- e) En caso necesario el Tribunal Calificador podrá requerir cualquier documento Original.
- f) En caso de identificarse falsedad ideológica y/o material, comprobada en el periodo de ochenta y nueve (89) días posteriores a su nombramiento, quedara sin efecto su designación, procediéndose a su desvinculación laboral inmediata e inicio de proceso según normativa vigente.
- g) El postulante que resultare ganador deberá renunciar inmediatamente al cargo que ocupa, si derivase en incompatibilidad funcionaria.
- h) El Proceso de Selección se considerara como concluido con la emisión de Memorandum de Designación y Hoja de Movimiento de Personal, previa Resolución Administrativa de aprobación y aceptación del Informe de Resultados a ser presentado por el Tribunal Calificador.

Los postulantes deberán presentar su Expediente o Curriculum Vitae en sobre cerrado debidamente ordenado, foliado y Autenticado por el Colegio Médico, con detalle de los documentos que acompañan en las Oficinas de la Jefatura Médica Regional Tarija, ubicada en la Calle Daniel Campos N° 0831 hasta horas 15.00 p.m. del día Viernes, 16 de Diciembre de 2022 años.

- Nombres y Apellidos del Administrador Regional Tarija-CNS
- Nombres y Apellidos del postulante.
- Número de Convocatoria.
- Número de ítem y Cargo que Postula.
- Número de fojas.
- Número de Teléfonos de Referencia.

Tarija, 21 de Noviembre del 2022

Andrés Donaire Puma
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
RECURSOS HUMANOS
C.N.S. - TARIJA

JEFA TURA MEDICA
REGIONAL TARIJA
TARIJA - BOLIVIA

PRESIDENTE
COLEGIO MEDICO DE TARIJA

T/R Trabajo Realizado.

✓ Verificado con convocatoria a concurso de méritos y examen de competencia abierta encontrado en el file del Dr. Guido Hernan Cumaly Quispe.



P.P.E

46,5

EXAMEN DE GINECOLOGIA

NOMBRE Guido Hernan Cumaly Quispe C.I. 1884768

FECHA: 11-01-23

1- La amniocentesis para el diagnóstico precoz de trastornos genéticos se debe realizar en la semana de embarazo:

- a) Entre la 5° y 8° semana de gestación.
- b) Entre la 8° y 9° semana de gestación.
- ☒ c) Entre la 10° y 17° semana de gestación.
- d) Entre la 20° y 24° semana de gestación

2- En el proceso de nidación o implantación ¿a qué se denomina trofoblasto?

- a) A la membrana pelúcida que recubre el blastocito.
- b) A la mucosa endometrial antes que el blastocito inicie su implantación.
- ☒ c) A las células periféricas que tapizan la cavidad del blastocito.
- d) A las células del estroma del endometrio.

3- ¿Cuáles son los procesos cronológicos en el ciclo menstrual?

- a) Formación del cuerpo lúteo-ovulación-descenso de estrógenos- luteólisis.
- ☒ b) Crecimiento folicular-ovulación-Formación del cuerpo lúteo-Luteólisis.
- c) Pico de LH- selección y reclutamiento de folículos-luteólisis-Pico de estrógenos.
- d) Pico de progesterona-ovulación-cuerpo lúteo-luteólisis-Pico de progesterona.

4- La obesidad previa al embarazo no corregida se asocia con:

- a) hipertiroidismo y feto macrosómico
- b) diabetes, RCIU
- c) hipertiroidismo y bajo peso al nacer
- ☒ d) diabetes y feto macrosómico

46

T/R Trabajo Realizado.

✓ Verificado con examen de competencia encontrado en el file del Dr. Guido Hernan Cumaly Quispe.



P.P.E

COMUNICADO

CALIFICACION FINAL

**CONVOCATORIA A CONCURSO DE MERITOS Y
EXAMEN DE COMPETENCIA ABIERTA
DEPARTAMENTAL N° S - 025/2022**

**CARGO GINECOLOGO
ITEM 11989**

POSTULANTE	ITEM	CALIFICACION DE MERITOS	CALIFICACION EXAMEN DE COMPETENCIA	CALIFICACION FINAL
5024538 TJA.	11989	50 PTS.	29 PTS	79 PTS.
7127732 TJA.	11989	44,2 PTS.	42,2 PTS.	86,4 PTS.
1884768 PTS.	11989	41,4 PTS.	46,5 PTS.	87,9 PTS.
5789579 PTS.	11989	38,6 PTS.	30 PTS.	68,6 PTS.
5020720 TJA.	11989	36,2 PTS.	31 PTS.	67,2 PTS.
5121141 PTS.	11989	35,4 PTS.	29 PTS.	64,4 PTS.
7106344 LP.	11989	28,3 PTS.	30 PTS.	58,3 PTS.
5812012 SC.	11989	23,5 PTS.	23,03 PTS.	46,53 PTS.

Tarija, 16 de enero de 2.02

POR LA COMISION CALIFICADORA

Dr. Raul Antuña Beizaga
REPTE. SIMRA TARIJA

Dra. Fayma Lila Soruco Kulumbetova
REPTE. SOCIEDAD DE GINECOLOGIA

Dr. Carlos Mazuelos G.
GINECOLOGO OBSTETRA
Dr. Carlos Mazuelos Gabriel
REPTE. CAJA NACIONAL DE SALUD

Dr. Jaime Baptista Galean
REPTE. COLEGIO MEDICO
DEPTAL. DE TARIJA

T/R Trabajo Realizado.

✓ Verificado con calificación final de convocatoria a concurso de méritos y examen de competencia abierta departamental N° S-025/2022 encontrado en el file del Dr. Guido Hernan Cumaly Quispe.



P.P.E

  **CAJA NACIONAL DE SALUD**
ADMINISTRACION REGIONAL TARIJA – Tef. 6643092 Fax. 6643871

MEMORÁNDUM N° 110/2.023

DE : ADMINISTRACION REGIONAL
: RECURSOS HUMANOS

A : Dr. Guido Hernán Cumaly Quispe

FECHA : Tarija, 21 de abril del 2023

REFERENCIA : DESIGNACIÓN

Doctor:

Habiendo Concluido el Proceso de la Convocatoria N° S-025/2022 Modalidad Abierta Departamental a Concurso de Méritos y Examen de Competencia de fecha 21 de noviembre del 2022, Acta de calificación de examen de competencia y Resultado Final de fecha 11-01-23 e Informe de Resultados Finales por el Tribunal Calificador de fecha 27-01-23, y nota de la Jefatura Medica Regional con cite N° 104/2023 de fecha 20-04-2023, dando cumplimiento a Memorándum de Instrucción N° 185/2023, para la elaboración de hojas de movimiento de la Administración Regional de fecha 21-04-2023; al haber sido ganadora del mismo, a partir del 02 de mayo de 2023 es Designado al ÍTEM 11989 Nivel 09 B – CIMFA 15 DE ABRIL TJA. – CONSULTORIO DE MEDICINA FAMILIAR H – MEDICO GINECÓLOGO, debiendo desempeñar sus funciones con responsabilidad, con un término de prueba de ochenta y nueve (89) días calendario, conforme a normas vigentes.

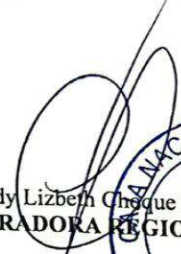
Tratándose de una Designación por Concurso de Méritos y Examen de competencia, estará sujeto a rotación interna o cambio de horario de acuerdo a necesidades de servicio a requerimiento de autoridades competentes de la Administración Regional.

A tiempo de augurarle éxitos y compromiso Institucional en el desempeño de sus nuevas funciones, saludamos a Ud. Con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente.


Andrés Donaire Puma
SUP. ADMITIVO. REC. HUMANOS a.i.


Dra. Wendy Lizbeth Choque Zuleta
ADMINISTRADORA REGIONAL a.i.



T/R Trabajo Realizado.

✓ Verificado con memorándum de designación N° 110/2023 encontrado en el file del Dr. Guido Hernan Cumaly Quispe.



P.P.E

CAJA NACIONAL DE SALUD
Administración Regional Tarija

MOVIMIENTO DE PERSONAL 097

FORM. CC-01
DEPTO. PERSONAL NACIONAL

CARNET DE IDENTIDAD C.I. 1884768 TJA.		CUMALY Apellido Paterno	QUISPE Apellido Materno	GUIDO HERNAN Nombres	N° FILE 07-10092-C
☒	NUEVO FUNCIONARIO	CIMFA 15 DE ABRIL TJA. Direccion ó Departamento	CONSULTORIO DE MEDICINA FAMILIAR H Seccion	MEDICO GINECOLOGO Titulo del Cargo	N° MATRICULA 75-0606-CQG
☐	TRANSFERENCIA	TARIJA Administración Regional			FECHA DE INGRESO 02 DE MAYO DEL 2023
☐	PROMOCION	Agencia Distrital			SUELDO 4.259,00
☐	CAMBIO DE SUELDO	De Bs.	A Bs.		CLAVE ITEM 11989 NIVEL 09 B
☐	RETIRO	☐ Voluntario ☐ Renuncia ☐ Razon Med. ☐ Termino Contrato ☐ Despido ☐ Serv. Militar ☐ Rescision ☐ Otros			DOMICILIO BARRIO NARCISO CAMPERO C. CORNELIO RIOS N° 1747
TELEFONO 76162715					
OBSERVACIONES: DESIGNACION A PARTIR DEL 02 DE MAYO DEL 2023, AL ITEM 11989 NIVEL 09-B DE ACUERDO A CONVOCATORIA N° S-025/2022 MODALIDAD ABIERTA DEPARTAMENTAL, A CONCURSO DE MERITOS Y EXAMEN DE COMPETENCIA DE FECHA 21-11-22, DE ACUERDO A ACTA DE CALIFICACION DE EXAMEN DE COMPETENCIA Y RESULTADOS FINAL DE FECHA 11-01-23 E INFORME DE RESULTADOS FINALES POR EL TRIBUNAL CALIFICADOR DE FECHA 27-01-23, NOTA DE LA JEFATURA MEDICA REGIONAL CITE N° 104/2023 DE FECHA 20-04-2023 Y MEMORANDUM DE INSTRUCCION N° 185/2023 DE FECHA 21-04-23 PARA LA ELABORACION DE HOJAS DE MOVIMIENTO DE ADMINISTRACION REGIONAL; ES DESIGNADO MEDIANTE MEMORANDUM N° 110/2023 DE FECHA 21-04-23 EMITIDO POR RECURSOS HUMANOS Y ADMINISTRACION REGIONAL. SE ADJUNTA TODA LA DOCUMENTACION.					
TARIJA, 21 DE ABRIL DEL 2023					
Dra. Wendy Lizbeth Choque Zúñiga ADMINISTRADORA REGIONAL TARIJA a.i. CAJA NACIONAL DE SALUD TARIJA Administrador Regional		Ing. Francisco Ramirez Novoa Sandoval JEFE a.i. DPTO. NACIONAL DEPTO. NACIONAL DE SALUD CAJA NACIONAL DE SALUD		Dra. Susy Alberto Escobar GERENTE DE SERVICIOS DE SALUD a.i. Gerente de Area de SALUD CAJA NACIONAL DE SALUD	
Dr. Orzziel Boris Claure Ignacio GERENTE GENERAL CAJA NACIONAL DE SALUD					

T/R Trabajo Realizado.

✓ Verificado con el formulario CC-01 de movimiento de personal encontrado en el file del Dr. Guido Hernan Cumaly Quispe.



CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE “DOTACIÓN DEL
PERSONAL, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y MOVILIDAD DEL PERSONAL”
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2023

PROCEDIMIENTO N° 4: Verifique si el personal ingresado cuente con el formulario de evaluación de confirmación.

REF. P/T.	DESCRIPCIÓN	OBS.
LCC- 4/1 al LCC- 4/3	Entre los files revisados del personal 3 cuentan con el formulario de evaluación de confirmación.	✓
	Falta de evaluación de confirmación en las incorporaciones a personal de ítems.	②

OBJETIVO: N° 1

ALCANCE: 100%

FUENTE: Unidad de Recursos Humanos - Files Personales.

T/R: Trabajo Realizado

✓ Verificado con el formulario de evaluación de confirmación.

② Falta de evaluación de confirmación en las incorporaciones a personal de ítems.

Ver Deficiencia en **LCD- 2** al **LCD- 2.2**

CONCLUSIÓN: De acuerdo al análisis efectuado, evidenciamos que solo 3 funcionarios cuentan con el formulario de evaluación de confirmación.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado Por:	C.A.L.C.	
	F.C.M.C.	
	B.G.T.C.	
Revisado Por:	A.R.O	



P.P.E

 CAJA NACIONAL DE SALUD
DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

FORM EC-13


ERP

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
FORMULARIO QUE PERMITE ALMACENAR LA EVALUACION DEL FUNCIONARIO EN SU
PERIODO DE PRUEBA (3 MESES)**

Apellidos y Nombres	BERRIOS CORDERO INGRED CLARIVEL	C.I.	4120162 TJ
Cargo	FARMACEUTICO	Mat.:	765524BCI
Evaluador	JIMENA JIMENEZ TINTAYA	Fecha de Evaluación:	24-Abr.-2023
		Gestión	2023

Factor	Marque con una (X) en la columna que mejor expresa su opinión sobre la forma cómo el funcionario se desempeña en cada factor en el período de referencia	De manera				
		Deficiente	Insuficiente	Suficiente	Bueno	Sobresaliente
CRITERIO	1. RESPALDA CON ARGUMENTACIÓN LÓGICA LAS RECOMENDACIONES Y DECISIONES QUE PROPONE Y ADOPTA EN EL MARCO DE SU COMPETENCIA.			X		

B Debilidades del evaluado
NO TOMA DECISIONES OPORTUNAS PARA RESOLVER PROBLEMAS COTIDIANOS

A Fortalezas del evaluado
SE ADECUA FACILMENTE A SU ENTORNO LABORAL

C Propuestas para superar debilidades
FORTALECER SU CONFIANZA EN LA TOMA DE DECISIONES

D Comentarios/Recomendaciones del evaluador
NINGUNO

Puntuación Total: 3
Ponderación:


BERRIOS CORDERO INGRED CLARIVEL
Firma del Evaluado


DIRECTORA
JIMENA JIMENEZ TINTAYA
Firma del Evaluador


VoBo del Inmediato Superior

T/R Trabajo Realizado.

✓ Verificado con formulario EC-13 de evaluación de confirmación de la Lic. Ingrid Clarivel Berrios Cordero.



P.P.E

CAJA NACIONAL DE SALUD
DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

FORM EC-13

ERP

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
FORMULARIO QUE PERMITE ALMACENAR LA EVALUACION DEL FUNCIONARIO EN SU PERIODO DE PRUEBA (3 MESES)

Apellidos y Nombres	CUMALY QUISPE GUIDO HERNAN	C.I.	1884768 TJ
Cargo	MEDICO GINECOLOGO	Mat.:	750606CQG
Evaluador	MARITZA LISBET RAMOS MARTINEZ	Fecha de Evaluación:	1-Sep.-2023
		Gestión	2023

Factor	Marque con una (X) en la columna que mejor expresa su opinión sobre la forma cómo el funcionario se desempeña en cada factor en el período de referencia	De manera				
		Deficiente	Insuficiente	Suficiente	Buena	Sobresaliente
CRITERIO	1. RESPALDA CON ARGUMENTACIÓN LÓGICA LAS RECOMENDACIONES Y DECISIONES QUE PROPONE Y ADOPTA EN EL MARCO DE SU COMPETENCIA.					X

B Debilidades del evaluado
ninguna

D Comentarios/Recomendaciones del evaluador
Seguir trabajando con la misma predisposición

A Fortalezas del evaluado
Responsabilidad, puntualidad, predisposición, empatía.

C Propuestas para superar debilidades
-

Puntuación Total: 5
Ponderación:

CUMALY QUISPE GUIDO HERNAN
Firma del Evaluado

MARITZA LISBET RAMOS MARTINEZ
Firma del Evaluador

VoBo del Inmediato Superior
Dra. María Mayra H. Hualpa Mesa
JEFE MEDICO AA REGIONAL
ATA NACIONAL DE CALIDAD

T/R Trabajo Realizado.

✓ Verificado con formulario EC-13 de evaluación de confirmación del Dr. Guido Hernán Cumaly Quispe.



P.P.E

CAJA NACIONAL DE SALUD
DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

FORM EC-13

ERP

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
FORMULARIO QUE PERMITE ALMACENAR LA EVALUACION DEL FUNCIONARIO EN SU
PERIODO DE PRUEBA (3 MESES)

Apellidos y Nombres	FLORES ARANCIBIA LIMBER	C.I.	10688099 TJ			
Cargo	TECNICO RADIOLOGO	Mat.:	911109FAL			
Evaluador	JIMENA JIMENEZ TINTAYA	Fecha de Evaluación:	5-Abr.-2023			
		Gestión	2023			
Factor	Marque con una (X) en la columna que mejor expresa su opinión sobre la forma cómo el funcionario se desempeña en cada factor en el período de referencia	De manera				
		Deficiente	Insuficiente	Suficiente	Buena	Sobresaliente
CRITERIO	1. RESPALDA CON ARGUMENTACIÓN LÓGICA LAS RECOMENDACIONES Y DECISIONES QUE PROPONE Y ADOPTA EN EL MARCO DE SU COMPETENCIA.					X

B Debilidades del evaluado
Falta de comunicación con el demás personal de salud

A Fortalezas del evaluado
Buen Manejo del equipamiento y resolución de problemas propuestos

C Propuestas para superar debilidades
Mejorar la comunicación con compañeros de trabajo para un trabajo mas eficiente

D Comentarios/Recomendaciones del evaluador
Ninguno

Puntuación Total: 5
Ponderación:

FLORES ARANCIBIA LIMBER
Firma del Evaluado

JIMENA JIMENEZ TINTAYA
Firma del Evaluador SALUD

VoBo del Inmediato Superior

T/R Trabajo Realizado.

✓ Verificado con formulario EC-13 de evaluación de confirmación del Tec. Limber Flores Arancibia.



CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE “DOTACIÓN DEL
PERSONAL, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y MOVILIDAD DEL PERSONAL”
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2023

PROCEDIMIENTO N° 5: Verifique que el haber básico presupuestado del personal que ingreso en la gestión 2023 se encuentren de acuerdo a nivel salarial.

REF. P/T.	DESCRIPCIÓN	OBS.
LCC- 5/1 al LCC- 5/2	Verificado en el haber básico presupuestado en el registro de altas.	✓
	Falta de actualización del haber básico presupuestado.	③

OBJETIVO: N° 1

ALCANCE: 100%

FUENTE: Unidad de Auditoría Interna.

T/R: Trabajo Realizado

✓ Verificado con el registro de altas.

③ Falta de actualización del haber básico presupuestado. Ver Deficiencia en

LCD- 3 al LCD- 3.1

CONCLUSIÓN: De acuerdo al análisis efectuado evidenciamos que la entidad cuenta con registro de altas de personal y el clasificador de cargos.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado Por:	C.A.L.C.	
	F.C.M.C.	
	B.G.T.C.	
Revisado Por:	A.R.O	



P.P.E

CAJA NACIONAL DE SALUD
ADMINISTRACIÓN REGIONAL TARIJA
RECURSOS HUMANOS REGIONAL TARIJA

REGISTRO DE ALTAS DE PERSONAL
C0175GDEG264F8

Novedad: Enero 2023
Ubicación: TARIJA
Nro Total: 6

Nro. Folio: 0046
Transcripción: 25/01/2023
Cierre: 25/01/2023

HB-02
070
REGIONAL

Nro.	Item	Matricula	Paterno	Materno	Nombre	Ingreso	Antig.	Doc. Ident.	Tipo Cont.	Haber Presup.	Dias Trab.
1	11924	766111SSP	SILVESTRE	SIRPA	PATRICIA	03/01/2023	03/01/2023	5903194TJ		8,030.00.-	28
2	12015	765524BCI	BERRIOS	CORDERO	INGRED CLARIVEL	10/01/2023	10/01/2023	4120162TJ		8,030.00.-	21
3	12016	815925BRC	BERRIOS	RODRIGUEZ	CLARIZA DANIELA	10/01/2023	10/01/2023	10660411TJ		8,030.00.-	21
4	12029	911109FAL	FLORES	ARANCIBIA	LIMBER	03/01/2023	03/01/2023	10688099TJ		6,132.00.-	28
5	12046	835606FCM	FIGUEROA	CASTRO	MARIA MAGDALENA	03/01/2023	03/01/2023	7233069TJ		6,132.00.-	28
6	12101	825518CDC	CAMATA	DONAIRE	CARIN	03/01/2023	03/01/2023	8536288PT		6,132.00.-	28

Nro. de Registros: 6

Novedad: Enero 2023
Ubicación: TARIJA
Nro Total: 1

Nro. Folio: 0048
Transcripción: 25/01/2023
Cierre: 25/01/2023

HB-02
070
REGIONAL

Nro.	Item	Matricula	Paterno	Materno	Nombre	Ingreso	Antig.	Doc. Ident.	Tipo Cont.	Haber Presup.	Dias Trab.
1	12092	865313QIF	QUIROZ	IBÁÑEZ	FABIOLA NINOSCA	10/01/2023	10/01/2023	7128770TJ		8,030.00.-	21

Nro. de Registros: 1

Novedad: Abril 2023
Ubicación: TARIJA
Nro Total: 2

Nro. Folio: 0035
Transcripción: 18/04/2023
Cierre: 19/04/2023

HB-02
070
REGIONAL

Nro.	Item	Matricula	Paterno	Materno	Nombre	Ingreso	Antig.	Doc. Ident.	Tipo Cont.	Haber Presup.	Dias Trab.
1	12043	815207QLS	QUISPE	LIMA	SANDRA	03/04/2023	03/04/2023	5943776LP		8,520.00.-	28
2	11748	750421ASR	ALTAMIRANO	SEGOVIA	RICHARD	03/04/2023	03/04/2023	1894522TJ		4,259.00.-	28

Nro. de Registros: 2

Novedad: Mayo 2023
Ubicación: TARIJA
Nro Total: 13

Nro. Folio: 0032
Transcripción: 19/05/2023
Cierre: 22/05/2023

HB-02
070
REGIONAL

Nro.	Item	Matricula	Paterno	Materno	Nombre	Ingreso	Antig.	Doc. Ident.	Tipo Cont.	Haber Presup.	Dias Trab.
1	11745	840295MJ	SEBORGIA	MARTINEZ	JUAN VICTOR	02/05/2023	02/05/2023	5788585TJ		8,520.00.-	29
2	11750	750605SGS	SERRANO	GARCIA	SILVIA	02/05/2023	02/05/2023	4127350TJ		4,259.00.-	29
3	11788	831116MNJ	MANCILLA	NUMBELA	JUAN JESUS	02/05/2023	02/05/2023	4062846OR		4,259.00.-	29
4	11791	820731AIM	ABAN	IRAHOLA	MERALDO JAIME	02/05/2023	02/05/2023	8013772TJ		4,259.00.-	29
5	11792	821006RSJ	RAYA	SERRANO	JOSE LUIS	02/05/2023	02/05/2023	5499771CH		4,259.00.-	29
6	11850	885208LVD	LOPEZ	VILTE	DIMELSA FABIOLA	02/05/2023	02/05/2023	5814225TJ		4,259.00.-	29
7	11916	851227OZD	OCHOA	ZENTENO	DANIEL JOSE	02/05/2023	02/05/2023	5805908TJ		4,259.00.-	29
8	11992	885209MAF	MARTINEZ	APARICIO	FABIOLA	02/05/2023	02/05/2023	7191310TJ		4,259.00.-	29
9	12068	805627OMP	ORTIZ	VENCHACA	PATRICIA	02/05/2023	02/05/2023	3981044PT		4,259.00.-	29
10	11989	750606CGG	CUMALY	QUISPE	GUIDO HERNAN	02/05/2023	02/05/2023	1884768TJ		4,259.00.-	29
11	11993	770627VGE	VARGAS	GALEAN	ENRIQUE ALBERTO	02/05/2023	02/05/2023	4124782TJ		4,259.00.-	29
12	11795	750607PTV	PONCE	TOVAR	VLADIMIR VATZLAR	02/05/2023	02/05/2023	1890213TJ		4,259.00.-	29
13	11825	840621ALD	ALMAZAN	LEYTON	OMAR ABRAHAM	02/05/2023	02/05/2023	5035157TJ		4,259.00.-	29

Nro. de Registros: 13

Novedad: Junio 2023
Ubicación: TARIJA
Nro Total: 1

Nro. Folio: 0036
Transcripción: 20/06/2023
Cierre: 22/06/2023

HB-02
070
REGIONAL

Nro.	Item	Matricula	Paterno	Materno	Nombre	Ingreso	Antig.	Doc. Ident.	Tipo Cont.	Haber Presup.	Dias Trab.
1	11966	875123PNV	PERALTA	VASQUEZ	NORA	15/06/2023	15/06/2023	7124454TJ		8,520.00.-	18

Nro. de Registros: 1

T/R Trabajo Realizado.

✓ Verificado con el haber básico presupuestado del registro de altas de personal gestión 2023.



P.P.E

04/10/2024 08:10:21 - Jael Lissie De La Quintana

CAJA NACIONAL DE SALUD
ADMINISTRACIÓN NACIONAL

CLASIFICADOR DE CARGOS

Cargos	Nivel Salarial	Haber Presupuestado	Descripción
75824 09A		8,680,00	MEDICO DE GUARDIA
75707 09A		8,680,00	FISICO
75641 09A		8,680,00	CIRUJANO ONCOLOGO
75914 09B		4,340,00	MEDICO NEFROLOGO
75909 09B		4,340,00	MEDICO INTERNISTA
75923 09B		4,340,00	MEDICO NEUROCIRUJANO
75965 09B		4,340,00	MEDICO PEDIATRA
76250 09B		4,340,00	MEDICO GINECOLOGO
75944 09B		4,340,00	MEDICO OFTALMOLOGO
75991 09B		4,340,00	MEDICO TRAUMATOLOGO
76249 09B		4,340,00	MEDICO GENERAL
76254 09B		4,340,00	MEDICO ESPECIALISTA
76267 09B		4,340,00	MEDICO CIRUJANO
76270 09B		4,340,00	MEDICO ANESTESIOLOGO
76259 09B		4,340,00	MEDICO DEL TRABAJO
76138 13A		6,539,00	TRABAJADORA SOCIAL
76302 13A		6,539,00	LICENCIADA EN ENFERMERIA
76003 13A		6,539,00	NUTRICIONISTA
76274 10A		8,191,00	MEDICO BACTERIOLOGO
76276 10A		8,191,00	BIOQUIMICO
76273 10A		8,191,00	FARMACEUTICO
76005 10B		4,095,00	ODONTOLOGO
76284 10B		4,095,00	ODONTOLOGO MAXILOFACIAL
76114		6,291,00	TÉCNICO LABORATORIO
76135		6,291,00	TÉCNICO VI
76119		6,291,00	TÉCNICO RADIOLOGO
76118		6,291,00	TÉCNICO PROTESISTA

T/R Trabajo Realizado.

✓ Verificado con el haber básico presupuestado del clasificador de cargos gestión 2023.



CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE “DOTACIÓN DEL
PERSONAL, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y MOVILIDAD DEL PERSONAL”
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2023

PROCEDIMIENTO N° 6: Verifique que la entidad ha realizado convocatorias internas y externas para cubrir los puestos acéfalos en la gestión 2023.

REF. P/T.	DESCRIPCIÓN	OBS.
LCC- 6/1	Verificado con la convocatoria a concurso de méritos y examen de competencia interna del 2022 para posterior asignación de personal en la 2023 en la Caja Nacional de Salud.	T ✓ I
LCC- 6/2	Verificado con la convocatoria a concurso de méritos y examen de competencia abierta departamental N° S-025/2022 para posterior asignación de personal en la 2023 en la Caja Nacional de Salud.	

OBJETIVO: N° 1

ALCANCE: 100%

FUENTE: Unidad de Recursos Humanos - Files Personales.

T/R: Trabajo Realizado

✓ Verificado con convocatoria interna y externa.

CONCLUSIÓN: De acuerdo al análisis efectuado se pudo evidenciar que la Caja Nacional de Salud Regional Tarija realizó la publicación de convocatorias internas y externas.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado Por:	C.A.L.C.	
	F.C.M.C.	
	B.G.T.C.	
Revisado Por:	A.R.O	



P.P.E

CAJA NACIONAL DE SALUD
OFICINA REGIONAL TARIJA-BOLIVIA TELÉFONO FAX 44378- TELÉFONO 42940

CONVOCATORIA A CONCURSO DE MÉRITOS Y EXAMEN DE COMPETENCIA REGIONAL TARIJA N° ADM-031/2022

La Caja Nacional de Salud, y la Administración Regional Tarija, al encontrarse vigente la Ley General del Trabajo y ley 006 y normas conexas, dentro del proceso de Institucionalización, convoca al **PERSONAL DE CONTRATO** a presentarse a la **Convocatoria Pública Interna a Concurso de Méritos y Examen de Competencia**, para optar a los siguientes ítems de NUEVA CREACION:

ÍTEM	CARGO	LUGAR DE TRABAJO	NIVEL	SALARIO	HORARIO
12046	TECNICO RADIOLOGO	CAISE LOURDES TJA. (IMAGENOLOGIA)	14	Vigente	A REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL
12029	TÉCNICO RADIOLOGO	CIS BERMEJO TJA. (RADIOLOGÍA)	14	Vigente	A REQUERIMIENTO INSTITUCIONAL

REQUISITOS BÁSICOS

- Carta dirigida al Administrador Regional Señalando ítem y cargo al que postula
- Hoja de Vida actualizada debidamente respaldada.
- Fotocopia de Certificado de Nacimiento.
- Fotocopia simple de la Cedula de Identidad Vigente.
- Fotocopia simple de Título de Bachiller debiendo ser contrastada con la original el momento que requiera el Tribunal Calificador.
- Fotocopia legalizada por el ente emisor del Título de Técnico en la especialidad de Radiología e Imagenología de acuerdo al perfil de Cargo y lugar de trabajo al cual postula.
- Fotocopia del Título en Provisión Nacional de Técnico en la especialidad de Radiología e Imagenología, legalizado por el ente emisor o Ministerio de Educación.
- Fotocopia legalizada de Matrícula Profesional otorgado por el Ministerio de Salud y autenticada por el SEDES.
- Certificado original de incompatibilidad funcionaria actualizado, otorgado por el SEDES.
- Original de Certificado de Antecedentes Penales de Violencia Ejercida Contra la Mujer y Cualquier Miembro de su Familia (CENVI), emitido por el Consejo de la Magistratura. Ley Modificatoria del parágrafo I del Artículo 13 de la Ley N° 348 de 9 de marzo de 2013. (actualizada).
- Fotocopia de Libreta de Servicio Militar de acuerdo al artículo 234 Núm. 3 de la Constitución Política del Estado (varón obligatorio), debiendo ser contrastado con el Original en el momento que requiera el Tribunal Calificador.
- Certificado de Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP) (Con Fecha actualizada a la Convocatoria).
- Certificado de Idioma Nativo Emitido por Instituciones acreditadas por el Ministerio de Educación, de acuerdo al Art. 234 Núm. 7) de la Constitución Política del Estado o nota de compromiso escrito de presentación en el plazo de SEIS (6) MESES, la no presentación del tiempo establecido dará lugar inicio de sumario Administrativo.
- Certificado de aprobación de los cursos de: 1). - Políticas Públicas, 2). - Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental 3). - Responsabilidad por la Función Pública, emitido por la Contraloría General del Estado o nota de compromiso escrito de presentación en el plazo de SEIS (6) MESES, la no presentación el tiempo establecido dará lugar a inicio de sumario Administrativo

REQUISITOS INSTITUCIONALES

- Acta de Declaración Jurada ante Notario de Fe Publica de "No tener Relación de Parentesco con Trabajadores trabajadoras hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, en una misma repartición o centro de trabajo, en el cargo o ítem al que postula, conforme al Art. 54 del Estatuto Orgánico de la C.N.S., concordante con el Art. 10 Inc. P) del Reglamento Interno de Personal", de acuerdo a CIRCULAR INSTRUCTIVO Cite N° 22 de fecha 13/03/2019 emitido por las Autoridades Ejecutivas de la C.N.S., en cumplimiento a Resolución de Directorio N° 011/2019 de fecha 29/01/2019.
- Certificado de Trabajo Original, extendido por Recursos Humanos de la Administración Regional que detallará el tiempo de trabajo en la C.N.S., - Personal de Contrato deberá adjuntar su Contrato Vigente, con una antigüedad Institucional no menor a dos (2) años.
- Formulario de Evaluación del Desempeño original. Para el Personal de Planta (Registrado en el Sistema ERP correspondiente a la gestión anterior inmediata, Personal de contrato deberá adjuntar su Formulario de Evaluación del semestre anterior inmediato (el cual debe contar con las firmas del Jefe Inmediato Superior, el Evaluador y el Evaluado).
- Certificado de no tener procesos Civiles, Penales con la Caja Nacional de Salud, conforme al inciso I) del Art. 10 del Reglamento Interno de Personal emitido por la Unidad Jurídica de la Administración Regional de la Caja Nacional de Salud (actualizada).
- Certificado Original de No tener Procesos Internos con sanción y/o destitución ejecutoriada, emitido por Autoridad Sumariante de la Administración Regional de la Caja Nacional de Salud (actualizada).
- Certificado de curso de capacitación en Seguridad Social de Corto Plazo, emitido por entidad competente (No excluyente).

NOTA.-

- El incumplimiento a alguno de los requisitos dará lugar a la inhabilitación del postulante en el proceso de convocatoria.
- No se devolverá la documentación a los postulantes habilitados o aprobados para fines de fiscalización u Auditoría, la Unidad de Archivo y Kardex de la custodia de la Documentación en la presente Convocatoria.
- En el plazo de (30) días hábiles, se procederá por la Unidad de Kardex a la devolución de la documentación a los postulantes inhabilitados.
- La Documentación del postulante ganador será anexada al File Personal del funcionario, para fines de fiscalización y Auditoría.
- Dentro el proceso de Convocatoria se realizará la Evaluación curricular, Examen de Competencia y Entrevista Personal.
- En caso se requiera, los postulantes habilitados deberán presentar todos los documentos originales al Tribunal Calificador, la no presentación, dará lugar a la inhabilitación del postulante.
- Se considera certificaciones actualizadas, los emitidos la gestión 2022.
- En caso de identificarse falsedad Ideológica y/o material comprobado, antes, durante o posterior a su nombramiento, quedara sin efecto su Designación, procediéndose a su desvinculación laboral inmediata inicio de proceso según normativa vigente.
- El postulante ganador estará sujeto a un periodo de prueba de (89) ochenta y nueve días, una vez concluida este plazo el trabajador debe ser sujeto a evaluación de confirmación y si corresponde se emitirá el Memorandum de Ratificación de cargo, Asimismo, de forma obligatoria debe permanecer por dos años en el cargo Designado de acuerdo al Reglamento Interno de Trabajo de Personal de la C.N.S...
- El postulante ganador deberá presentar antes de iniciar su periodo de prueba de 89 ochenta y nueve días, carta de compromiso de cumplimiento de sus obligaciones y funciones debidamente firmado, en virtud a lo dispuesto por el Reglamento Interno de Trabajo del Personal y Estatuto Orgánico de la Caja Nacional de Salud.

LOS POSTULANTES SE PODRÁN PRESENTAR A UN SOLO ÍTEM EN LAS DIFERENTES CONVOCATORIAS, TODA DOCUMENTACIÓN DEBERÁ CUMPLIR CON EL ORDEN CRONOLÓGICO ESTABLECIDO EN LOS REQUISITOS CASO CONTRARIO DARA LUGAR A LA INHABILITACIÓN.

Los postulantes deberán presentar su expediente en sobre cerrado debidamente ordenado y foliado, en la Unidad de Recursos Humanos de la Administración Regional Tarija, ubicada en la Calle Daniel Campos N° 0831 hasta horas 15:00 p.m. del día Viernes, 02 de Diciembre del 2022, rotulado de la siguiente forma:

- Nombres y Apellidos del Administrador Regional Tarija-CNS
- Nombres y Apellidos del postulante.
- Número de Convocatoria.
- Número de Ítem y Cargo que Postula.
- Número de fojas.
- Número de Teléfonos de Referencia.

Tarija, 17 de Noviembre del 2022

Andrés Donaire Puma
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
RECURSOS HUMANOS
C.N.S. - TARIJA

Gerardo Ariza Valdez
JEFE SERVICIOS GENERALES
CAJA NACIONAL DE SALUD
REGIONAL - TARIJA

Ena Wendy Alarcón
ADMINISTRADOR REGIONAL TARIJA

T/R Trabajo Realizado.

✓ Verificado con la convocatoria a concurso de méritos y examen de competencia interna del 2022 para posterior asignación de personal en la gestión 2023 en la Caja Nacional de Salud.



P.P.E

CAJA NACIONAL DE SALUD
OFICINA REGIONAL TARIJA-BOLIVIA TELÉFONO FAX 44378- TELEFONO 42940

CONVOCATORIA A CONCURSO DE MÉRITOS Y EXAMEN DE COMPETENCIA ABIERTA DEPARTAMENTAL N° S - 025/2022

La Administración Regional de la Caja Nacional de Salud Tarija, dentro del proceso de Institucionalización que viene efectuando en el área de salud, enmarcados en la Ley General de Trabajo, Ley N° 3131, Convoa a los profesionales interesados del Departamento a postular a Concurso de Méritos y Examen de Competencia, bajo la MODALIDAD ABIERTA DEPARTAMENTAL, para optar los siguientes cargos en ACEFALIA y DE NUEVA CREACION:

ITEM	CARGO	LUGAR DE TRABAJO	NIVEL	SALARIO	CARGO HORARIA	REQUISITO
11748	MEDICO GASTROENTEROLOGO	HIES OBRERO NUMERO 07 TJA (MEDICINA INTERNA)	09 B	Vigente	MEDIO TIEMPO	A REQUERIMIENTO
11750	MEDICO NEFRÓLOGO	HIES OBRERO NUMERO 07 TJA (MEDICINA INTERNA)	09 B	Vigente	MEDIO TIEMPO	A REQUERIMIENTO
11788	MEDICO OFTALMOLOGO	HIES OBRERO NUMERO 07 TJA (CIRUGÍA)	09 B	Vigente	MEDIO TIEMPO	A REQUERIMIENTO
11791	MEDICO TRAUMATOLOGO	HIES OBRERO NUMERO 07 TJA (CIRUGÍA)	09 B	Vigente	MEDIO TIEMPO	A REQUERIMIENTO
11792	MEDICO CIRUJANO	HIES OBRERO NUMERO 07 TJA (CIRUGÍA)	09 B	Vigente	MEDIO TIEMPO	A REQUERIMIENTO
11795	MEDICO TRAUMATOLOGO	HIES OBRERO NUMERO 07 TJA (CIRUGÍA)	09 B	Vigente	MEDIO TIEMPO	A REQUERIMIENTO
12043	MEDICO DEL TRABAJO	CAISE LOURDES TJA (MEDICINA DEL TRABAJO)	09A	Vigente	TIEMPO COMPLETO	A REQUERIMIENTO
11916	MEDICO ESPECIALISTA (IMAGENOLÓGICO)	HIES OBRERO NUMERO 07 TJA (APOYO SALUD)	09 B	Vigente	MEDIO TIEMPO	A REQUERIMIENTO
11989	MEDICO GINECOLOGO	CINFA 15 DE ABRIL TJA (CONSULTORIO DE MEDICINA FAMILIAR H)	09 B	Vigente	MEDIO TIEMPO	A REQUERIMIENTO
11992	MEDICO PEDIATRA	CINFA 15 DE ABRIL TJA (PEDIATRÍA)	09 B	Vigente	MEDIO TIEMPO	A REQUERIMIENTO
11993	MEDICO PEDIATRA	CINFA 15 DE ABRIL TJA (PEDIATRÍA)	09 B	Vigente	MEDIO TIEMPO	A REQUERIMIENTO
11850	MEDICO ANESTESIOLOGO	HIES OBRERO NUMERO 07 TARIJA (ANESTESIOLOGIA)	09 B	Vigente	MEDIO TIEMPO	A REQUERIMIENTO

REQUISITOS BÁSICOS

1. Fotocopia Legalizada de Título Académico, emitido por la Universidad respectiva o por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto o por la Cancillería en caso de Títulos de Universidades Extranjeras y autenticada por el Colegio Médico Departamental, Provincial y/o Regional.
2. Fotocopia Legalizada de Título en Provisión Nacional, por la Universidad respectiva o por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto o Ministerio de Educación para los egresados de las Universidades Privadas y autenticada por el Colegio Médico Departamental, Provincial y/o Regional.
3. Fotocopia Legalizada de Matrícula Profesional del Ministerio de Salud o fotocopia autenticada por el SEDES.
4. Fotocopia Legalizada de Certificado de Especialidad, objeto del concurso, otorgado y reconocido por el Colegio Médico de Bolivia autenticada por el Colegio Médico Departamental o Provincial.
5. Certificado de Inscripción actualizada en el Colegio Médico Departamental y/o Provincial con validez de sesenta (60) días.
6. Certificado original actualizado de Compatibilidad, otorgado por el Colegio Médico respectivo.

REQUISITOS INSTITUCIONALES:

1. Carta dirigida al Administrador Regional, señalando el ítem y Cargo al que postula.
2. Hoja de vida actualizada debidamente documentada, foliada y autenticada por el Colegio Médico Departamental.
3. Fotocopia simple del Carnet de Identidad Vigente.
4. Declaración Jurada ante Notario de Fe Pública de no prestar Servicios en una misma Repartición o Centro de Trabajo, con otro trabajador (a), con el que tenga parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme al Inciso P) del Art.10 del Reglamento Interno de la Caja Nacional de Salud.
5. Certificado de no tener procesos Civiles, Penales con la Caja Nacional de Salud, conforme al inciso i) del Art. 10 del Reglamento Interno de Personal emitido por la Unidad Jurídica de la Administración Regional de la Caja Nacional de Salud (actualizada).
6. Certificado Original de No tener Procesos Internos con sanción y/o destitución ejecutoriada, emitido por Autoridad Sumariante de la Administración Regional de la Caja Nacional de Salud (con fecha actualizada a la convocatoria).
7. Certificado de Registro Judicial de Antecedentes Penales (REJAP) (Con Fecha actualizada a la Convocatoria).
8. Original de Certificado de Antecedentes Penales de Violencia Ejercida Contra la Mujer y Cualquier Miembro de su Familia (CENVI), emitido por el Consejo de la Magistratura. Ley Modificatoria del parágrafo I del Artículo 13 de la Ley N° 348 de 9 de marzo de 2013. (actualizada).
9. Certificado de aprobación de los cursos de: 1). - Políticas Públicas, 2). - Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental 3). - Responsabilidad por la Función Pública, emitido por la Contraloría General del Estado o nota de compromiso escrito de presentación en el plazo de SEIS (6) MESES, la no presentación el tiempo establecido dará lugar a inicio de sumario Administrativo.
10. Presentar Certificado que acredite el dominio de una lengua nativa, validado por autoridad competente (Ley 269 de 02/08/2012), o compromiso escrito de presentar la certificación solicitada en plazo de seis meses.
11. Presentar fotocopia simple de Libreta de Servicio Militar para varones.

NOTA:

- a) El incumplimiento de alguno de los requisitos dará lugar a la inhabilitación del postulante en el proceso de Convocatoria.
- b) La no presentación del Certificado de Idioma Nativo en el tiempo establecido será causal para el inicio de acciones legales conforme a la Ley 1178 y Normativas Internas Institucionales.
- c) Para fines de Fiscalización y Auditoría, la documentación presentada NO será devuelta a los postulantes.
- d) Se realizará la Evaluación Curricular y Examen de Competencia de acuerdo al Reglamento de Concurso de Méritos y Examen de Competencia del Colegio Médico de Bolivia.
- e) En caso necesario el Tribunal Calificador podrá requerir cualquier documento Original.
- f) En caso de identificarse falsedad ideológica y/o material, comprobada en el periodo de ochenta y nueve (89) días posteriores a su nombramiento, quedará sin efecto su designación, procediéndose a su desvinculación laboral inmediata e inicio de proceso según normativa vigente.
- g) El postulante que resultare ganador deberá renunciar inmediatamente al cargo que ocupe, si derivase en incompatibilidad funcionaria.
- h) El Proceso de Selección se considerara como concluido con la emisión de Memorandum de Designación y Hoja de Movimiento de Personal, previa Resolución Administrativa de aprobación y aceptación del Informe de Resultados a ser presentado por el Tribunal Calificador.

Los postulantes deberán presentar su Expediente o Curriculum Vitae en sobre cerrado debidamente ordenado, foliado y Autenticado por el Colegio Médico, con detalle de los documentos que acompañan en las Oficinas de la Jefatura Médica Regional Tarija, ubicada en la Calle Daniel Campos N° 0831 hasta horas 15:00 p.m. del día Viernes, 16 de Diciembre de 2022 años.

- Nombres y Apellidos del Administrador Regional Tarija-CNS
- Nombres y Apellidos del postulante.
- Número de Convocatoria.
- Número de ítem y Cargo que Postula.
- Número de fojas.
- Número de Teléfonos de Referencia.

Tarija, 21 de Noviembre del 2022

Dr. Wendy Estrella Chorro
ADMINISTRADORA GENERAL DE LA
CAJA NACIONAL DE SALUD TARIJA

Andrés Donaire Pardo
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
RECURSOS HUMANOS
C.N.S. - TARIJA

Dr. Abel May
JEFATURA MEDICA REGIONAL
TARIJA - BOLIVIA

Dr. Efraín Salazar
PRESIDENTE DEL
COLEGIO MEDICO DEPARTAMENTAL
TARIJA

T/R Trabajo Realizado.

✓ Verificado con la convocatoria a concurso de méritos y examen de competencia abierta departamental N° S-025/2022 para posterior asignación de personal en la gestión 2023 en la Caja Nacional de Salud.



“SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”



CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE “DOTACIÓN DEL
PERSONAL, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y MOVILIDAD DEL PERSONAL”
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2023

PROCEDIMIENTO N° 7: Realice una cédula analítica del Subsistema de Evaluación del Desempeño de los files a ser revisados, según determinación de la muestra y concluir la auditabilidad del mismo.

REF. P/T.	DESCRIPCIÓN	OBS.
LCC- 7/1 al LCC- 7/1.6 	Según cédula analítica de Evaluación del Desempeño.	✓
	Falta de Evaluaciones del Desempeño 2023 en los Files Personales.	④
	Falta de Programa Operativo Anual Individual (POAI) en los Files Personales.	⑤

OBJETIVO: N° 2

ALCANCE: 100%

FUENTE: Unidad de Recursos Humanos - Files Personales.

T/R: Trabajo Realizado

✓ Verificado con Información Extraída de los Files del Personal de la Caja Nacional de Salud.

④ Falta de Evaluaciones del Desempeño 2023 en los Files Personales. Ver Deficiencia en **LCD- 4** al **LCD- 4.2**

⑤ Falta de Programa Operativo Anual Individual (POAI) en los Files Personales. Ver Deficiencia en **LCD- 5** al **LCD- 5.3**

CONCLUSIÓN: De acuerdo a procedimientos aplicados de la muestra obtenida de la gestión 2023 se concluye que el Subsistema de Evaluación del Desempeño es auditable.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado Por:	C.A.L.C.	
	F.C.M.C.	
	B.G.T.C.	
Revisado Por:	A.R.O	



CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE “DOTACIÓN DEL
PERSONAL, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y MOVILIDAD DEL PERSONAL”
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2023

PROCEDIMIENTO N° 8: Verifique que cada servidor público de la Caja Nacional de Salud cuente con la evaluación del desempeño en la gestión 2023.

REF. P/T.	DESCRIPCIÓN	OBS.
LCC- 8/1 al LCC- 8/10.1	Según formulario de Evaluación del Desempeño del personal.	✓
	Falta de Evaluaciones del Desempeño 2023 en los Files Personales.	④

OBJETIVO: N° 2

ALCANCE: 100%

FUENTE: Unidad de Recursos Humanos - Files Personales.

T/R: Trabajo Realizado

✓ Verificado con Información Extraída de los Files del Personal de la Caja Nacional de Salud.

④ Falta de Evaluaciones del Desempeño 2023 en los Files Personales. Ver Deficiencia en **LCD- 4** al **LCD- 4.2**

CONCLUSIÓN: De acuerdo al análisis efectuado evidenciamos la existencia de los formularios de la Evaluación del Desempeño.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado Por:	C.A.L.C.	
	F.C.M.C.	
	B.G.T.C.	
Revisado Por:	A.R.O	



P.P.E

CAJA NACIONAL DE SALUD
DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

FORM. ED - 003

ERP

FORMULARIO C
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PERSONAL PROFESIONAL

Apellidos y Nombres	ALVAREZ CRUZ JANETH JHENY	C.I.	4156735 TJ			
Cargo	AUXILIAR DE OFICINA I	Mat.	775308ACJ			
Evaluador	VERONICA KARLA CARPIO ORMACHEA	Fecha de Evaluación:	29-Ene.-2024			
		Gestión	2023			
Factor	Marque con una (X) en la columna que mejor expresa su opinión sobre la forma cómo el funcionario se desempeña en cada factor en el período de referencia	De manera				
		Deficiente	Insuficiente	Suficiente	Bueno	Sobresaliente
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	1. CONOCE LOS TEMAS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SU CARGO, LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO Y LAS FUNCIONES DEL PERSONAL VINCULADO A SU TRABAJO.					X
CRITERIO	2. RESPALDA CON ARGUMENTACIÓN LÓGICA LAS RECOMENDACIONES Y DECISIONES QUE PROPONE Y ADOPTA EN EL MARCO DE SU COMPETENCIA.					X
PRODUCTIVIDAD Y RENDIMIENTO	3. PRODUCE DETERMINADA CANTIDAD DE TRABAJO RELACIONADA CON LOS ESTÁNDARES DE PRODUCCIÓN Y RENDIMIENTO O CON LAS EXPECTATIVAS QUE TIENEN AL RESPECTO SUS SUPERIORES.					X
CALIDAD DEL TRABAJO	4. PRESENTA ORDEN, PROLIJIDAD Y PRECISIÓN EN LOS PRODUCTOS Y RESULTADOS DE SU TRABAJO, EN FUNCIÓN DE LAS EXIGENCIAS DE SU CARGO.					X
INICIATIVA	5. PROPONE INNOVACIONES QUE GENERAN BENEFICIOS PARA EL TRABAJO Y PARA LAS FUNCIONES QUE SE DESARROLLAN EN LA INSTITUCIÓN.					X
GENERACIÓN DE INFORMACIÓN	6. SINTETIZA Y CONSOLIDA EN INFORMES LOS ASUNTOS A SU CARGO PARA MANTENER INFORMADOS A SUS SUPERIORES SOBRE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.					X
OPORTUNIDAD	7. CUMPLE LAS TAREAS Y ENTREGA RESULTADOS DE SU TRABAJO EN EL PLAZO Y CONDICIONES QUE SE LE HAN FIJADO PARA EL EFECTO.					X
AUTONOMÍA	8. CUMPLE CON LOS DEBERES INHERENTES A SU PUESTO Y LAS TAREAS QUE SE LE HA ENCOMENDADO, SIN NECESIDAD DE SUPERVISIÓN PERMANENTE.					X
ECONOMÍA	9. DISPONE DE LOS MATERIALES, INSUMOS, SERVICIOS Y GENERACIÓN DE GASTOS A SU CARGO, BASADO EN EL PRINCIPIO DE "ECONOMÍA DE LOS RECURSOS".					X
MANEJO INSTRUMENTAL	10. OPERA CON SOLVENCIA LOS EQUIPOS, MEDIOS E INSTRUMENTOS A SU ALCANCE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS A SU CARGO					X
SOLVENCIA PROFESIONAL	11. RESUELVE LOS ASUNTOS QUE SE SOMETEN A SU CONSIDERACIÓN QUE DEMANDAN SOLVENCIA PROFESIONAL DENTRO DE LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA Y PUESTO DE TRABAJO.					X
VOCACIÓN DE SERVICIO	12. MUESTRA BUENA DISPOSICIÓN PARA BRINDAR EL SERVICIO DE SU COMPETENCIA EN ÓPTIMAS CONDICIONES					X
DESARROLLO	13. SE MANTIENE ACTUALIZADO EN NORMAS, TÉCNICAS Y TEORÍAS SOBRE TEMAS RELATIVOS A LA ESPECIALIDAD DE SU PUESTO Y A OTROS QUE AMPLIAN SU COMPETENCIA TÉCNICA.					X

Ver T/R en LCC- 8/1.1



LCC- 8/1.1

P.P.E

	✓	

✓ Verificado con el formulario de Evaluación del Desempeño Personal Profesional, obtenida del file de la Lic. Janeth Jheny Álvarez Cruz Auxiliar de Oficina I proporcionado por la Caja Nacional de Salud.



P.P.E

CAJA NACIONAL DE SALUD
DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

FORM. ED - 003

RECIBIDO
17 ENE 2024

ERP

FORMULARIO C
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PERSONAL PROFESIONAL

Apellidos y Nombres	AVILA VALDEZ REYNALDO	C.I.	1837479 TJ			
Cargo	SUPERVISOR ADMITIVO.	Mat.	620610AVR			
Evaluador	VERONICA KARLA CARPIO ORMACHEA	Fecha de Evaluación:	16-Ene.-2024			
		Gestión	2023			
Factor	Marque con una (X) en la columna que mejor expresa su opinión sobre la forma cómo el funcionario se desempeña en cada factor en el periodo de referencia	De manera				
		Deficiente	Insuficiente	Suficiente	Bueno	Sobresaliente
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	1. CONOCE LOS TEMAS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SU CARGO, LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO Y LAS FUNCIONES DEL PERSONAL VINCULADO A SU TRABAJO.					X
CRITERIO	2. RESPALDA CON ARGUMENTACIÓN LÓGICA LAS RECOMENDACIONES Y DECISIONES QUE PROPONE Y ADOPTA EN EL MARCO DE SU COMPETENCIA.					X
PRODUCTIVIDAD Y RENDIMIENTO	3. PRODUCE DETERMINADA CANTIDAD DE TRABAJO RELACIONADA CON LOS ESTÁNDARES DE PRODUCCIÓN Y RENDIMIENTO O CON LAS EXPECTATIVAS QUE TIENEN AL RESPECTO SUS SUPERIORES.					X
CALIDAD DEL TRABAJO	4. PRESENTA ORDEN, PROLIJIDAD Y PRECISIÓN EN LOS PRODUCTOS Y RESULTADOS DE SU TRABAJO, EN FUNCIÓN DE LAS EXIGENCIAS DE SU CARGO.					X
INICIATIVA	5. PROPONE INNOVACIONES QUE GENERAN BENEFICIOS PARA EL TRABAJO Y PARA LAS FUNCIONES QUE SE DESARROLLAN EN LA INSTITUCIÓN.					X
GENERACIÓN DE INFORMACIÓN	6. SINTETIZA Y CONSOLIDA EN INFORMES LOS ASUNTOS A SU CARGO PARA MANTENER INFORMADOS A SUS SUPERIORES SOBRE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.					X
OPORTUNIDAD	7. CUMPLE LAS TAREAS Y ENTREGA RESULTADOS DE SU TRABAJO EN EL PLAZO Y CONDICIONES QUE SE LE HAN FIJADO PARA EL EFECTO.					X
AUTONOMÍA	8. CUMPLE CON LOS DEBERES INHERENTES A SU PUESTO Y LAS TAREAS QUE SE LE HA ENCOMENDADO, SIN NECESIDAD DE SUPERVISIÓN PERMANENTE.					X
ECONOMÍA	9. DISPONE DE LOS MATERIALES, INSUMOS, SERVICIOS Y GENERACIÓN DE GASTOS A SU CARGO, BASADO EN EL PRINCIPIO DE "ECONOMÍA DE LOS RECURSOS".					X
MANEJO INSTRUMENTAL	10. OPERA CON SOLVENCIA LOS EQUIPOS, MEDIOS E INSTRUMENTOS A SU ALCANCE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS A SU CARGO.					X
SOLVENCIA PROFESIONAL	11. RESUELVE LOS ASUNTOS QUE SE SOMETEN A SU CONSIDERACIÓN QUE DEMANDAN SOLVENCIA PROFESIONAL DENTRO DE LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA Y PUESTO DE TRABAJO.					X
VOCACIÓN DE SERVICIO	12. MUESTRA BUENA DISPOSICIÓN PARA BRINDAR EL SERVICIO DE SU COMPETENCIA EN ÓPTIMAS CONDICIONES					X
DESARROLLO	13. SE MANTIENE ACTUALIZADO EN NORMAS, TÉCNICAS Y TEORÍAS SOBRE TEMAS RELATIVOS A LA ESPECIALIDAD DE SU PUESTO Y A OTROS QUE AMPLIAN SU COMPETENCIA TÉCNICA.					X

Ver T/R en LCC- 8/2.1



P.P.E

CAJA NACIONAL DE SALUD
DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

FORM. ED - 003

ERP

COMPROMISO INSTITUCIONAL	14. EXPRESA INTERÉS Y DISPOSICIÓN PARA RESOLVER PROBLEMAS Y NECESIDADES INSTITUCIONALES, MÁS ALLÁ DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES NORMALES ASIGNADOS A SU CARGO.							X
ESPIRITU DE EQUIPO	15. COOPERA EN LAS ACCIONES DE PROGRAMACIÓN O EN LA EJECUCIÓN DE TAREAS QUE DEMANDAN TRABAJO CONJUNTO CON OTROS FUNCIONARIOS, INDEPENDIENTEMENTE DE SU CATEGORÍA.							X
CALIDAD DE LAS RELACIONES HUMANAS	16. ESTABLECE Y MANTIENE RELACIONES DE TRABAJO ARMÓNICAS CON SUS SUPERIORES, COLEGAS Y PERSONAL SUBORDINADO.							X
CALIDAD DE LA RELACIÓN CON TERCEROS	17. ESTABLECE Y MANTIENE RELACIONES ARMÓNICAS CON EL PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN Y EL PÚBLICO EN GENERAL.							X
DISCIPLINA	18. CUMPLE LAS NORMAS, DISPOSICIONES Y REGLAMENTOS QUE REGULAN EL TRABAJO.							X
DISCRECIÓN	19. UTILIZA LA COMUNICACIÓN Estrictamente NECESARIA PARA EL DESARROLLO NORMAL DEL TRABAJO Y PARA MANTENER EN RESERVA LA INFORMACIÓN SOBRE ASUNTOS CONFIDENCIALES							X

A Fortalezas del evaluado
profesional con experiencia administrativa financiera

B Debilidades del evaluado
ninguna

D Comentarios/Recomendaciones del evaluador
ser un capacitador en procesos administrativos

C Propuestas para superar debilidades
ninguna

Puntuación Total: 95
Ponderación: SOBRESALIENTE

AVILA VALDEZ REYNALDO
Firma del Evaluado

VERÓNICA KARLA CARPIO ORMACHEA
Firma del Evaluador

VERÓNICA KARLA CARPIO ORMACHEA
Firma del Inmediato Superior

T/R Trabajo Realizado

✓ Verificado con el formulario de Evaluación de Desempeño Personal Profesional, obtenida del file del Lic. Reynaldo Ávila Valdez Supervisor Administrativo proporcionado por la Caja Nacional de Salud.



P.P.E

CAJA NACIONAL DE SALUD
DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

FORM. ED - 003

ERP

FORMULARIO C
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PERSONAL PROFESIONAL

Apellidos y Nombres	BUDIA MARTINEZ DAVID	C.I.	3669142 PO			
		Mat.:	641218BMD			
Cargo	MEDICO CARDIOLOGO	Fecha de Evaluación:	30-Ene.-2024			
Evaluador	CORALY CAMACHO MUÑOZ	Gestión	2023			
Factor	Marque con una (X) en la columna que mejor expresa su opinión sobre la forma cómo el funcionario se desempeña en cada factor en el periodo de referencia	De manera				
		Deficiente	Insuficiente	Suficiente	Buena	Sobresaliente
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	1. CONOCE LOS TEMAS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SU CARGO, LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO Y LAS FUNCIONES DEL PERSONAL VINCULADO A SU TRABAJO.				X	
CRITERIO	2. RESPALDA CON ARGUMENTACIÓN LÓGICA LAS RECOMENDACIONES Y DECISIONES QUE PROPONE Y ADOPTA EN EL MARCO DE SU COMPETENCIA.				X	
PRODUCTIVIDAD Y RENDIMIENTO	3. PRODUCE DETERMINADA CANTIDAD DE TRABAJO RELACIONADA CON LOS ESTÁNDARES DE PRODUCCIÓN Y RENDIMIENTO O CON LAS EXPECTATIVAS QUE TIENEN AL RESPECTO SUS SUPERIORES.					X
CALIDAD DEL TRABAJO	4. PRESENTA ORDEN, PROLIJIDAD Y PRECISIÓN EN LOS PRODUCTOS Y RESULTADOS DE SU TRABAJO, EN FUNCIÓN DE LAS EXIGENCIAS DE SU CARGO.					X
INICIATIVA	5. PROPONE INNOVACIONES QUE GENERAN BENEFICIOS PARA EL TRABAJO Y PARA LAS FUNCIONES QUE SE DESARROLLAN EN LA INSTITUCIÓN.					X
GENERACIÓN DE INFORMACIÓN	6. SINTETIZA Y CONSOLIDA EN INFORMES LOS ASUNTOS A SU CARGO PARA MANTENER INFORMADOS A SUS SUPERIORES SOBRE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.					X
OPORTUNIDAD	7. CUMPLE LAS TAREAS Y ENTREGA RESULTADOS DE SU TRABAJO EN EL PLAZO Y CONDICIONES QUE SE LE HAN FIJADO PARA EL EFECTO.					X
AUTONOMÍA	8. CUMPLE CON LOS DEBERES INHERENTES A SU PUESTO Y LAS TAREAS QUE SE LE HA ENCOMENDADO, SIN NECESIDAD DE SUPERVISIÓN PERMANENTE.					X
ECONOMÍA	9. DISPONE DE LOS MATERIALES, INSUMOS, SERVICIOS Y GENERACIÓN DE GASTOS A SU CARGO, BASADO EN EL PRINCIPIO DE "ECONOMÍA DE LOS RECURSOS".				X	
MANEJO INSTRUMENTAL	10. OPERA CON SOLVENCIA LOS EQUIPOS, MEDIOS E INSTRUMENTOS A SU ALCANCE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS A SU CARGO				X	
SOLVENCIA PROFESIONAL	11. RESUELVE LOS ASUNTOS QUE SE SOMETEN A SU CONSIDERACIÓN QUE DEMANDAN SOLVENCIA PROFESIONAL DENTRO DE LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA Y PUESTO DE TRABAJO.					X
VOCACIÓN DE SERVICIO	12. MUESTRA BUENA DISPOSICIÓN PARA BRINDAR EL SERVICIO DE SU COMPETENCIA EN ÓPTIMAS CONDICIONES					X
DESARROLLO	13. SE MANTIENE ACTUALIZADO EN NORMAS, TÉCNICAS Y TEORÍAS SOBRE TEMAS RELATIVOS A LA ESPECIALIDAD DE SU PUESTO Y A OTROS QUE AMPLIAN SU COMPETENCIA TÉCNICA.					X

Ver T/R en LCC- 8/3.1



P.P.E

CAJA NACIONAL DE SALUD
DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

FORM. ED - 003

ERP

COMPROMISO INSTITUCIONAL	14. EXPRESA INTERÉS Y DISPOSICIÓN PARA RESOLVER PROBLEMAS Y NECESIDADES INSTITUCIONALES, MÁS ALLÁ DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES NORMALES ASIGNADOS A SU CARGO.				X	
ESPÍRITU DE EQUIPO	15. COOPERA EN LAS ACCIONES DE PROGRAMACIÓN O EN LA EJECUCIÓN DE TAREAS QUE DEMANDAN TRABAJO CONJUNTO CON OTROS FUNCIONARIOS, INDEPENDIENTEMENTE DE SU CATEGORÍA.				X	
CALIDAD DE LAS RELACIONES HUMANAS	16. ESTABLECE Y MANTIENE RELACIONES DE TRABAJO ARMÓNICAS CON SUS SUPERIORES, COLEGAS Y PERSONAL SUBORDINADO.				X	
CALIDAD DE LA RELACIÓN CON TERCEROS	17. ESTABLECE Y MANTIENE RELACIONES ARMÓNICAS CON EL PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN Y EL PÚBLICO EN GENERAL.				X	
DISCIPLINA	18. CUMPLE LAS NORMAS, DISPOSICIONES Y REGLAMENTOS QUE REGULAN EL TRABAJO.				X	
DISCRECIÓN	19. UTILIZA LA COMUNICACIÓN ESTRICTAMENTE NECESARIA PARA EL DESARROLLO NORMAL DEL TRABAJO Y PARA MANTENER EN RESERVA LA INFORMACIÓN SOBRE ASUNTOS CONFIDENCIALES				X	

A Fortalezas del evaluado
CAPACITACION EN SU ESPECIALIDAD

B Debilidades del evaluado
EMPATIA CON LOS PACIENTES

D Comentarios/Recomendaciones del evaluador
CONTINUAR CON ESA CAPACITACION

C Propuestas para superar debilidades
MAYOR EMPATIA CON LOS PACIENTES

Puntuación Total: 85
Ponderación: SOBRESALIENTE

Dr. David Budia Martínez
MÉDICO CARDIOLOGO
MAT. PROF. B-478
D.N.T. 1

BUDIA MARTÍNEZ DAVID
Firma del Evaluado

CORALY CAMACHO MUÑOZ
Firma del Evaluador

Dra. Coraly Camacho de Equiano
MEDICINA CRÍTICA Y
TERAPIA INTENSIVA
MAT. PROF. C-405

VoBo del Inmediato Superior
Dr. Marcelo Camacho
DIRECTOR H.I.E.S.
HOSPITAL OBRERO N° 1

T/R Trabajo Realizado

✓ Verificado con el formulario de Evaluación de Desempeño Personal Profesional, obtenida del file del Dr. David Budia Martínez Médico Cardiólogo proporcionado por la Caja Nacional de Salud.



P.P.E

CAJA NACIONAL DE SALUD
DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

FORM. ED - 003

ERP

**FORMULARIO C
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PERSONAL PROFESIONAL**

Apellidos y Nombres	D'ARLACH LEMA ARTURO EDUARDO	C.I.	1626153 TJ			
Cargo	MEDICO OFTALMOLOGO	Mat.:	511128DLA			
Evaluador	ODMAR JAEN CASTILLO	Fecha de Evaluación:	31-Ene.-2024			
		Gestión	2023			
Factor	Marque con una (X) en la columna que mejor expresa su opinión sobre la forma cómo el funcionario se desempeña en cada factor en el periodo de referencia	De manera				
		Deficiente	Insuficiente	Suficiente	Bueno	Sobresaliente
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	1. CONOCE LOS TEMAS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SU CARGO, LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO Y LAS FUNCIONES DEL PERSONAL VINCULADO A SU TRABAJO.				X	
CRITERIO	2. RESPALDA CON ARGUMENTACIÓN LÓGICA LAS RECOMENDACIONES Y DECISIONES QUE PROPONE Y ADOPTA EN EL MARCO DE SU COMPETENCIA.				X	
PRODUCTIVIDAD Y RENDIMIENTO	3. PRODUCE DETERMINADA CANTIDAD DE TRABAJO RELACIONADA CON LOS ESTÁNDARES DE PRODUCCIÓN Y RENDIMIENTO O CON LAS EXPECTATIVAS QUE TIENEN AL RESPECTO SUS SUPERIORES.				X	
CALIDAD DEL TRABAJO	4. PRESENTA ORDEN, PROLIJIDAD Y PRECISIÓN EN LOS PRODUCTOS Y RESULTADOS DE SU TRABAJO, EN FUNCIÓN DE LAS EXIGENCIAS DE SU CARGO.				X	
INICIATIVA	5. PROPONE INNOVACIONES QUE GENERAN BENEFICIOS PARA EL TRABAJO Y PARA LAS FUNCIONES QUE SE DESARROLLAN EN LA INSTITUCIÓN.				X	
GENERACIÓN DE INFORMACIÓN	6. SINTETIZA Y CONSOLIDA EN INFORMES LOS ASUNTOS A SU CARGO PARA MANTENER INFORMADOS A SUS SUPERIORES SOBRE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.				X	
OPORTUNIDAD	7. CUMPLE LAS TAREAS Y ENTREGA RESULTADOS DE SU TRABAJO EN EL PLAZO Y CONDICIONES QUE SE LE HAN FIJADO PARA EL EFECTO.					X
AUTONOMÍA	8. CUMPLE CON LOS DEBERES INHERENTES A SU PUESTO Y LAS TAREAS QUE SE LE HA ENCOMENDADO, SIN NECESIDAD DE SUPERVISIÓN PERMANENTE.					X
ECONOMÍA	9. DISPONE DE LOS MATERIALES, INSUMOS, SERVICIOS Y GENERACIÓN DE GASTOS A SU CARGO, BASADO EN EL PRINCIPIO DE "ECONOMÍA DE LOS RECURSOS".					X
MANEJO INSTRUMENTAL	10. OPERA CON SOLVENCIA LOS EQUIPOS, MEDIOS E INSTRUMENTOS A SU ALCANCE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS A SU CARGO.					X
SOLVENCIA PROFESIONAL	11. RESUELVE LOS ASUNTOS QUE SE SOMETEN A SU CONSIDERACIÓN QUE DEMANDAN SOLVENCIA PROFESIONAL DENTRO DE LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA Y PUESTO DE TRABAJO.				X	
VOCACIÓN DE SERVICIO	12. MUESTRA BUENA DISPOSICIÓN PARA BRINDAR EL SERVICIO DE SU COMPETENCIA EN ÓPTIMAS CONDICIONES.				X	
DESARROLLO	13. SE MANTIENE ACTUALIZADO EN NORMAS, TÉCNICAS Y TEORÍAS SOBRE TEMAS RELATIVOS A LA ESPECIALIDAD DE SU PUESTO Y A OTROS QUE AMPLIAN SU COMPETENCIA TÉCNICA.				X	

Ver T/R en LCC- 8/4.1



P.P.E

 **CAJA NACIONAL DE SALUD**
DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

FORM. ED - 003


ERP

COMPROMISO INSTITUCIONAL	14. EXPRESA INTERÉS Y DISPOSICIÓN PARA RESOLVER PROBLEMAS Y NECESIDADES INSTITUCIONALES, MÁS ALLÁ DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES NORMALES ASIGNADOS A SU CARGO.						X
ESPÍRITU DE EQUIPO	15. COOPERA EN LAS ACCIONES DE PROGRAMACIÓN O EN LA EJECUCIÓN DE TAREAS QUE DEMANDAN TRABAJO CONJUNTO CON OTROS FUNCIONARIOS, INDEPENDIENTEMENTE DE SU CATEGORÍA.						X
CALIDAD DE LAS RELACIONES HUMANAS	16. ESTABLECE Y MANTIENE RELACIONES DE TRABAJO ARMÓNICAS CON SUS SUPERIORES, COLEGAS Y PERSONAL SUBORDINADO.					X	
CALIDAD DE LA RELACIÓN CON TERCEROS	17. ESTABLECE Y MANTIENE RELACIONES ARMÓNICAS CON EL PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN Y EL PÚBLICO EN GENERAL.					X	
DISCIPLINA	18. CUMPLE LAS NORMAS, DISPOSICIONES Y REGLAMENTOS QUE REGULAN EL TRABAJO.					X	
DISCRECIÓN	19. UTILIZA LA COMUNICACIÓN Estrictamente NECESARIA PARA EL DESARROLLO NORMAL DEL TRABAJO Y PARA MANTENER EN RESERVA LA INFORMACIÓN SOBRE ASUNTOS CONFIDENCIALES					X	

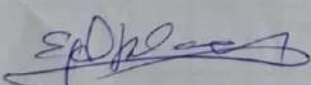
B Debilidades del evaluado
-

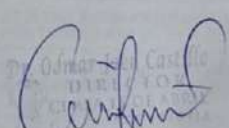
D Comentarios/Recomendaciones del evaluador
- Continuar trabajando por la institución

A Fortalezas del evaluado
-

C Propuestas para superar debilidades
-

Puntuación Total: 82
Ponderación: SOBRESALIENTE


D'ARLACH LEMA ARTURO EDUARDO
Firma del Evaluado


ODMAR JAEN CASTILLO
Firma del Evaluador

VoBo del Inmediato Superior

T/R Trabajo Realizado

✓ Verificado con el formulario de Evaluación de Desempeño Personal Profesional, obtenida del file del Dr. Arturo Eduardo D'arlach Lema Médico Oftalmólogo proporcionado por la Caja Nacional de Salud.



P.P.E

CAJA NACIONAL DE SALUD
DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

FORM. ED - 003

ERP

FORMULARIO C
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PERSONAL PROFESIONAL

Apellidos y Nombres	ESPER ALEMAN RITA CLAUDIA	C.I.	1890283 TJ			
Cargo	LICENCIADA EN ENFERMERIA	Mat.:	735804EAR			
Evaluador	BETZABE ZEGARRA MAMANI	Fecha de Evaluación:	30-Ene.-2024			
		Gestión	2023			
Factor	Marque con una (X) en la columna que mejor expresa su opinión sobre la forma cómo el funcionario se desempeña en cada factor en el periodo de referencia	De manera				
		Deficiente	Insuficiente	Suficiente	Bueno	Sobresaliente
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	1. CONOCE LOS TEMAS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SU CARGO, LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO Y LAS FUNCIONES DEL PERSONAL VINCULADO A SU TRABAJO.					X
CRITERIO	2. RESPALDA CON ARGUMENTACIÓN LÓGICA LAS RECOMENDACIONES Y DECISIONES QUE PROPONE Y ADOPTA EN EL MARCO DE SU COMPETENCIA.					X
PRODUCTIVIDAD Y RENDIMIENTO	3. PRODUCE DETERMINADA CANTIDAD DE TRABAJO RELACIONADA CON LOS ESTÁNDARES DE PRODUCCIÓN Y RENDIMIENTO O CON LAS EXPECTATIVAS QUE TIENEN AL RESPECTO SUS SUPERIORES.					X
CALIDAD DEL TRABAJO	4. PRESENTA ORDEN, PROLIJIDAD Y PRECISIÓN EN LOS PRODUCTOS Y RESULTADOS DE SU TRABAJO, EN FUNCIÓN DE LAS EXIGENCIAS DE SU CARGO.					X
INICIATIVA	5. PROPONE INNOVACIONES QUE GENERAN BENEFICIOS PARA EL TRABAJO Y PARA LAS FUNCIONES QUE SE DESARROLLAN EN LA INSTITUCIÓN.				X	
GENERACIÓN DE INFORMACIÓN	6. SINTETIZA Y CONSOLIDA EN INFORMES LOS ASUNTOS A SU CARGO PARA MANTENER INFORMADOS A SUS SUPERIORES SOBRE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.					X
OPORTUNIDAD	7. CUMPLE LAS TAREAS Y ENTREGA RESULTADOS DE SU TRABAJO EN EL PLAZO Y CONDICIONES QUE SE LE HAN FIJADO PARA EL EFECTO.				X	
AUTONOMÍA	8. CUMPLE CON LOS DEBERES INHERENTES A SU PUESTO Y LAS TAREAS QUE SE LE HA ENCOMENDADO, SIN NECESIDAD DE SUPERVISIÓN PERMANENTE.					X
ECONOMÍA	9. DISPONE DE LOS MATERIALES, INSUMOS, SERVICIOS Y GENERACIÓN DE GASTOS A SU CARGO, BASADO EN EL PRINCIPIO DE "ECONOMÍA DE LOS RECURSOS".					X
MANEJO INSTRUMENTAL	10. OPERA CON SOLVENCIA LOS EQUIPOS, MEDIOS E INSTRUMENTOS A SU ALCANCE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS A SU CARGO					X
SOLVENCIA PROFESIONAL	11. RESUELVE LOS ASUNTOS QUE SE SOMETEN A SU CONSIDERACIÓN QUE DEMANDAN SOLVENCIA PROFESIONAL DENTRO DE LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA Y PUESTO DE TRABAJO.					X
VOCACIÓN DE SERVICIO	12. MUESTRA BUENA DISPOSICIÓN PARA BRINDAR EL SERVICIO DE SU COMPETENCIA EN ÓPTIMAS CONDICIONES					X
DESARROLLO	13. SE MANTIENE ACTUALIZADO EN NORMAS, TÉCNICAS Y TEORÍAS SOBRE TEMAS RELATIVOS A LA ESPECIALIDAD DE SU PUESTO Y A OTROS QUE AMPLIAN SU COMPETENCIA TÉCNICA.					X

Ver T/R en LCC- 8/6.1



P.P.E

 **CAJA NACIONAL DE SALUD**
DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

FORM. ED - 003


ERP

COMPROMISO INSTITUCIONAL	14. EXPRESA INTERÉS Y DISPOSICIÓN PARA RESOLVER PROBLEMAS Y NECESIDADES INSTITUCIONALES, MÁS ALLÁ DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES NORMALES ASIGNADOS A SU CARGO.					X
ESPIRITU DE EQUIPO	15. COOPERA EN LAS ACCIONES DE PROGRAMACIÓN O EN LA EJECUCIÓN DE TAREAS QUE DEMANDAN TRABAJO CONJUNTO CON OTROS FUNCIONARIOS, INDEPENDIENTEMENTE DE SU CATEGORÍA.					X
CALIDAD DE LAS RELACIONES HUMANAS	16. ESTABLECE Y MANTIENE RELACIONES DE TRABAJO ARMÓNICAS CON SUS SUPERIORES, COLEGAS Y PERSONAL SUBORDINADO.					X
CALIDAD DE LA RELACION CON TERCEROS	17. ESTABLECE Y MANTIENE RELACIONES ARMÓNICAS CON EL PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN Y EL PÚBLICO EN GENERAL.				X	
DISCIPLINA	18. CUMPLE LAS NORMAS, DISPOSICIONES Y REGLAMENTOS QUE REGULAN EL TRABAJO.					X
DISCRECIÓN	19. UTILIZA LA COMUNICACIÓN ESTRICTAMENTE NECESARIA PARA EL DESARROLLO NORMAL DEL TRABAJO Y PARA MANTENER EN RESERVA LA INFORMACIÓN SOBRE ASUNTOS CONFIDENCIALES					X

A Fortalezas del evaluado
Cumple sus Funciones y trabajo en equipo

B Debilidades del evaluado
Ninguno

D Comentarios/Recomendaciones del evaluador
Continuar con el mismo interes y desempeño laboral

C Propuestas para superar debilidades
Ninguno



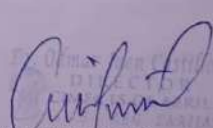

Andres Dorante Puma
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
RECURSOS HUMANOS
C.A.S. - TARIJA

Puntuación Total: 92
Ponderación: SOBRESALIENTE


ESPER ALEMAN RITA CLAUDIA
Firma del Evaluado


BETZABE ZEGARRA MAMAN
Firma del Evaluador




VoBo del Inmediato Superior

T/R Trabajo Realizado

✓ Verificado con el formulario de Evaluación de Desempeño Personal Profesional, obtenida del file de la Lic. Claudia Rita Esper Alemán Licenciada en Enfermería proporcionado por la Caja Nacional de Salud.



P.P.E

CAJA NACIONAL DE SALUD
DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

FORM. ED - 003

ERP

FORMULARIO C
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PERSONAL PROFESIONAL

Apellidos y Nombres	DUCHEN FLORES CRISTINA	C.I.	4139324 TJ			
Cargo	LICENCIADA EN ENFERMERIA	Mat.	735808DFC			
Evaluador	BETZABE ZEGARRA MAMANI	Fecha de Evaluación:	30-Ene.-2024			
		Gestión	2023			
Factor	Marque con una (X) en la columna que mejor expresa su opinión sobre la forma cómo el funcionario se desempeña en cada factor en el periodo de referencia	De manera				
		Deficiente	Insuficiente	Suficiente	Bueno	Sobresaliente
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	1. CONOCE LOS TEMAS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SU CARGO, LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO Y LAS FUNCIONES DEL PERSONAL VINCULADO A SU TRABAJO.					X
CRITERIO	2. RESPALDA CON ARGUMENTACIÓN LÓGICA LAS RECOMENDACIONES Y DECISIONES QUE PROPONE Y ADOPTA EN EL MARCO DE SU COMPETENCIA.					X
PRODUCTIVIDAD Y RENDIMIENTO	3. PRODUCE DETERMINADA CANTIDAD DE TRABAJO RELACIONADA CON LOS ESTÁNDARES DE PRODUCCIÓN Y RENDIMIENTO O CON LAS EXPECTATIVAS QUE TIENEN AL RESPECTO SUS SUPERIORES.					X
CALIDAD DEL TRABAJO	4. PRESENTA ORDEN, PROLIJIDAD Y PRECISIÓN EN LOS PRODUCTOS Y RESULTADOS DE SU TRABAJO, EN FUNCIÓN DE LAS EXIGENCIAS DE SU CARGO.					X
INICIATIVA	5. PROPONE INNOVACIONES QUE GENERAN BENEFICIOS PARA EL TRABAJO Y PARA LAS FUNCIONES QUE SE DESARROLLAN EN LA INSTITUCIÓN.					X
GENERACIÓN DE INFORMACIÓN	6. SINTETIZA Y CONSOLIDA EN INFORMES LOS ASUNTOS A SU CARGO PARA MANTENER INFORMADOS A SUS SUPERIORES SOBRE EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.					X
OPORTUNIDAD	7. CUMPLE LAS TAREAS Y ENTREGA RESULTADOS DE SU TRABAJO EN EL PLAZO Y CONDICIONES QUE SE LE HAN FIJADO PARA EL EFECTO.				X	
AUTONOMÍA	8. CUMPLE CON LOS DEBERES INHERENTES A SU PUESTO Y LAS TAREAS QUE SE LE HA ENCOMENDADO, SIN NECESIDAD DE SUPERVISIÓN PERMANENTE.					X
ECONOMÍA	9. DISPONE DE LOS MATERIALES, INSUMOS, SERVICIOS Y GENERACIÓN DE GASTOS A SU CARGO, BASADO EN EL PRINCIPIO DE "ECONOMÍA DE LOS RECURSOS".				X	
MANEJO INSTRUMENTAL	10. OPERA CON SOLVENCIA LOS EQUIPOS, MEDIOS E INSTRUMENTOS A SU ALCANCE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS A SU CARGO					X
SOLVENCIA PROFESIONAL	11. RESUELVE LOS ASUNTOS QUE SE SOMETEN A SU CONSIDERACIÓN QUE DEMANDAN SOLVENCIA PROFESIONAL DENTRO DE LA ESPECIALIDAD DE SU ÁREA Y PUESTO DE TRABAJO.					X
VOCACIÓN DE SERVICIO	12. MUESTRA BUENA DISPOSICIÓN PARA BRINDAR EL SERVICIO DE SU COMPETENCIA EN ÓPTIMAS CONDICIONES				X	
DESARROLLO	13. SE MANTIENE ACTUALIZADO EN NORMAS, TÉCNICAS Y TEORÍAS SOBRE TEMAS RELATIVOS A LA ESPECIALIDAD DE SU PUESTO Y A OTROS QUE AMPLIAN SU COMPETENCIA TÉCNICA.					X

Ver T/R en LCC- 8/5.1



P.P.E

 **CAJA NACIONAL DE SALUD**
DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

FORM. ED - 003 

ERP

COMPROMISO INSTITUCIONAL	14. EXPRESA INTERÉS Y DISPOSICIÓN PARA RESOLVER PROBLEMAS Y NECESIDADES INSTITUCIONALES, MÁS ALLÁ DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES NORMALES ASIGNADOS A SU CARGO.						X
ESPIRITU DE EQUIPO	15. COOPERA EN LAS ACCIONES DE PROGRAMACIÓN O EN LA EJECUCIÓN DE TAREAS QUE DEMANDAN TRABAJO CONJUNTO CON OTROS FUNCIONARIOS, INDEPENDIENTEMENTE DE SU CATEGORÍA.					X	
CALIDAD DE LAS RELACIONES HUMANAS	16. ESTABLECE Y MANTIENE RELACIONES DE TRABAJO ARMÓNICAS CON SUS SUPERIORES, COLEGAS Y PERSONAL SUBORDINADO.						X
CALIDAD DE LA RELACIÓN CON TERCEROS	17. ESTABLECE Y MANTIENE RELACIONES ARMÓNICAS CON EL PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN Y EL PÚBLICO EN GENERAL.						X
DISCIPLINA	18. CUMPLE LAS NORMAS, DISPOSICIONES Y REGLAMENTOS QUE REGULAN EL TRABAJO.					X	
DISCRECIÓN	19. UTILIZA LA COMUNICACIÓN Estrictamente NECESARIA PARA EL DESARROLLO NORMAL DEL TRABAJO Y PARA MANTENER EN RESERVA LA INFORMACIÓN SOBRE ASUNTOS CONFIDENCIALES						

B Debilidades del evaluado
Puntualidad y compromiso institucional

A Fortalezas del evaluado
cumple sus funciones

C Propuestas para superar debilidades
Cambio de actitud

D Comentarios/Recomendaciones del evaluador
Ser puntual

 *Andrés Monarte Puma*
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
RECURSOS HUMANOS
C.N.S. - TARIJA

Puntuación Total: 89
Ponderación: SOBRESALIENTE

[Signature]
DUCHEN FLORES CRISTINA
Firma del Evaluado

[Signature]
BETZABE ZEGARRA MAMANI
Firma del Evaluador

 *[Signature]*
Voto del Inmediato Superior

T/R Trabajo Realizado

✓ Verificado con el formulario de Evaluación de Desempeño Personal Profesional, obtenida del file de la Lic. Cristina Duchén Flores Licenciada en Enfermería proporcionado por la Caja Nacional de Salud.



P.P.E

CAJA NACIONAL DE SALUD
DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

FORM. ED - 004

ERP

FORMULARIO D
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Apellidos y Nombres	ABAN ORDOÑEZ YOLANDA JAQUELIN	C.I.	1880176 TJ
Cargo	AUXILIAR ENFERMERIA	Mat.:	705218AOY
Evaluable	CRISTINA PEDRAZA CORDERO	Fecha de Evaluación:	31-Ene.-2024
		Gestión	2023

Factor	Marque con una (X) en la columna que mejor expresa su opinión sobre la forma cómo el funcionario se desempeña en cada factor en el periodo de referencia	De manera				
		Deficiente	Insuficiente	Suficiente	Buena	Sobresaliente
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	1. CONOCE LOS TEMAS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SU CARGO, LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO Y LAS FUNCIONES DEL PERSONAL VINCULADO A SU TRABAJO.					X
CRITERIO OPERATIVO	2. TOMA DECISIONES MENORES CON PRONTITUD Y LÓGICA Y ACTÚA EN CONSECUENCIA, CUANDO NO ES POSIBLE CONSULTAR CON PERSONAL SUPERIOR.					X
PRODUCTIVIDAD	3. PRODUCE DETERMINADA CANTIDAD DE TRABAJO RELACIONADA CON LOS ESTÁNDARES DE PRODUCCIÓN O CON LAS EXPECTATIVAS QUE TIENEN AL RESPECTO SUS SUPERIORES.					X
CALIDAD DEL TRABAJO	4. PRESENTA ORDEN, PROLIJIDAD Y PRECISIÓN EN LOS PRODUCTOS Y RESULTADOS DE SU TRABAJO, EN FUNCIÓN DE LAS EXIGENCIAS DE SU CARGO.				X	
OPORTUNIDAD	5. CUMPLE LAS TAREAS Y ENTREGA RESULTADOS DE SU TRABAJO EN EL PLAZO Y CONDICIONES QUE SE LE HAN FIJADO PARA EL EFECTO.					X
MANEJO INSTRUMENTAL	6. OPERA CON SOLVENCIA LOS EQUIPOS, MEDIOS E INSTRUMENTOS A SU ALCANCE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS A SU CARGO					X
AUTONOMÍA	7. CUMPLE CON LOS DEBERES INHERENTES A SU PUESTO Y LAS TAREAS QUE SE LE HA ENCOMENDADO, SIN NECESIDAD DE SUPERVISIÓN PERMANENTE.				X	
ECONOMÍA	8. DISPONE DE LOS MATERIALES, INSUMOS, SERVICIOS Y GENERACIÓN DE GASTOS A SU CARGO, BASADO EN EL PRINCIPIO DE "ECONOMÍA DE LOS RECURSOS".					X
ACTUALIZACIÓN	9. SE MANTIENE ACTUALIZADO EN LOS TEMAS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SU CARGO Y A OTROS QUE AMPLIAN SU COMPETENCIA TÉCNICA EN EL PUESTO.					X
COMPROMISO INSTITUCIONAL	10. EXPRESA INTERÉS Y DISPOSICIÓN PARA RESOLVER PROBLEMAS Y NECESIDADES INSTITUCIONALES, MÁS ALLÁ DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES NORMALES ASIGNADOS A SU CARGO.				X	
ESPÍRITU DE EQUIPO	11. COOPERA EN LAS ACCIONES DE PROGRAMACIÓN O EN LA EJECUCIÓN DE TAREAS QUE DEMANDAN TRABAJO CONJUNTO CON OTROS FUNCIONARIOS, INDEPENDIEMENTE DE SU CATEGORÍA.					X
DISCRECIÓN	12. UTILIZA LA COMUNICACIÓN Estrictamente necesaria para el desarrollo normal del trabajo y para mantener en reserva la información sobre asuntos confidenciales				X	

Ver T/R en LCC- 8/7.1



P.P.E

CAJA NACIONAL DE SALUD
DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

FORM. ED - 004


ERP

VOCACIÓN DE SERVICIO	13. DEMUESTRA INTERÉS Y BUENA DISPOSICIÓN PARA BRINDAR A SUS SUPERIORES Y PERSONAL EN GENERAL EL SERVICIO DE SU COMPETENCIA EN ÓPTIMAS CONDICIONES.					X
CALIDAD DE LAS RELACIONES HUMANAS	14. ESTABLECE Y MANTIENE RELACIONES DE TRABAJO ARMÓNICAS CON SUS SUPERIORES, COLEGAS Y PERSONAL SUBORDINADO.				X	
CALIDAD DE LA RELACIÓN CON TERCEROS	15. ESTABLECE Y MANTIENE RELACIONES ARMÓNICAS CON EL PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN Y EL PÚBLICO EN GENERAL.					X
DISCIPLINA	16. CUMPLE LAS NORMAS, DISPOSICIONES Y REGLAMENTOS QUE REGULAN EL TRABAJO.					X
IMAGEN	17. SE PREOCUPA POR SU CUIDADO PERSONAL, EN FUNCIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL QUE REPRESENTA.					X

A Fortalezas del evaluado
Conocimiento y destreza en el área de trabajo

C Propuestas para superar debilidades
Ninguno

B Debilidades del evaluado
Ninguno

D Comentarios/Recomendaciones del evaluador
Continuar con el mismo interés en bien del Asegurado y de la Institución



Andres Donaire Puma
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
C.N.S. - TARIJA

Puntuación Total: 80
Ponderación: SOBRESALIENTE


ABAN ORDOÑEZ YOLANDA JAQUELIN
Firma del Evaluado


Lic. Cristina Pedraza Cordero
ENFERMERA
MAG. PROF. P. 39
CRISTINA PEDRAZA CORDERO
Firma del Evaluador




VoBo del Inmediato Superior
Dr. Marcel Galarza Alé
DIRECTOR H.I.E.S.
HOSPITAL OBRERO N° 7

T/R Trabajo Realizado

✓ Verificado con el formulario de Evaluación de Desempeño Personal Profesional, obtenida del file de la Aux. Yolanda Jaquelin Aban Ordoñez Auxiliar en Enfermería proporcionado por la Caja Nacional de Salud.



P.P.E



CAJA NACIONAL DE SALUD
DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

FORM. ED - 004



FORMULARIO D
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Apellidos y Nombres	CONTRERAS CAIGUARA NELLY ESTHER	C.I.	5811370 TJ			
Cargo	AUXILIAR ENFERMERIA	Mat.:	836012CCN			
Evaluable	CRISTINA PEDRAZA CORDERO	Fecha de Evaluación:	2-Feb.-2024			
		Gestión	2023			
Factor	Marque con una (X) en la columna que mejor expresa su opinión sobre la forma cómo el funcionario se desempeña en cada factor en el periodo de referencia	De manera				
		Deficiente	Insuficiente	Suficiente	Bueno	Sobresaliente
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	1. CONOCE LOS TEMAS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SU CARGO, LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO Y LAS FUNCIONES DEL PERSONAL VINCULADO A SU TRABAJO.					X
CRITERIO OPERATIVO	2. TOMA DECISIONES MENORES CON PRONTITUD Y LÓGICA Y ACTÚA EN CONSECUENCIA, CUANDO NO ES POSIBLE CONSULTAR CON PERSONAL SUPERIOR.					X
PRODUCTIVIDAD	3. PRODUCE DETERMINADA CANTIDAD DE TRABAJO RELACIONADA CON LOS ESTÁNDARES DE PRODUCCIÓN O CON LAS EXPECTATIVAS QUE TIENEN AL RESPECTO SUS SUPERIORES.					X
CALIDAD DEL TRABAJO	4. PRESENTA ORDEN, PROLIJIDAD Y PRECISIÓN EN LOS PRODUCTOS Y RESULTADOS DE SU TRABAJO, EN FUNCIÓN DE LAS EXIGENCIAS DE SU CARGO.				X	
OPORTUNIDAD	5. CUMPLE LAS TAREAS Y ENTREGA RESULTADOS DE SU TRABAJO EN EL PLAZO Y CONDICIONES QUE SE LE HAN FIJADO PARA EL EFECTO.					X
MANEJO INSTRUMENTAL	6. OPERA CON SOLVENCIA LOS EQUIPOS, MEDIOS E INSTRUMENTOS A SU ALCANCE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS A SU CARGO.					X
INDEPENDENCIA	7. CUMPLE CON LOS DEBERES INHERENTES A SU PUESTO Y LAS TAREAS QUE SE LE HA ENCOMENDADO, SIN NECESIDAD DE SUPERVISIÓN PERMANENTE.					X
ECONOMÍA	8. DISPONE DE LOS MATERIALES, INSUMOS, SERVICIOS Y GENERACIÓN DE GASTOS A SU CARGO, BASADO EN EL PRINCIPIO DE "ECONOMÍA DE LOS RECURSOS".				X	
ACTUALIZACIÓN	9. SE MANTIENE ACTUALIZADO EN LOS TEMAS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SU CARGO Y A OTROS QUE AMPLIAN SU COMPETENCIA TÉCNICA EN EL PUESTO.					X
COMPROMISO INSTITUCIONAL	10. EXPRESA INTERÉS Y DISPOSICIÓN PARA RESOLVER PROBLEMAS Y NECESIDADES INSTITUCIONALES, MÁS ALLÁ DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES NORMALES ASIGNADOS A SU CARGO.					X
ESPÍRITU DE EQUIPO	11. COOPERA EN LAS ACCIONES DE PROGRAMACIÓN O EN LA EJECUCIÓN DE TAREAS QUE DEMANDAN TRABAJO CONJUNTO CON OTROS FUNCIONARIOS, INDEPENDIENTEMENTE DE SU CATEGORÍA.				X	
DISCRECIÓN	12. UTILIZA LA COMUNICACIÓN Estrictamente necesaria para el desarrollo normal del trabajo y para mantener en reserva la información sobre asuntos confidenciales					X

Ver T/R en LCC- 8/8.1



P.P.E

CAJA NACIONAL DE SALUD
DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

FORM. ED - 004


ERP

VOCACIÓN DE SERVICIO	13. DEMUESTRA INTERÉS Y BUENA DISPOSICIÓN PARA BRINDAR A SUS SUPERIORES Y PERSONAL EN GENERAL EL SERVICIO DE SU COMPETENCIA EN ÓPTIMAS CONDICIONES.						X
CALIDAD DE LAS RELACIONES HUMANAS	14. ESTABLECE Y MANTIENE RELACIONES DE TRABAJO ARMÓNICAS CON SUS SUPERIORES, COLEGAS Y PERSONAL SUBORDINADO.					X	
CALIDAD DE LA RELACIÓN CON TERCEROS	15. ESTABLECE Y MANTIENE RELACIONES ARMÓNICAS CON EL PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN Y EL PÚBLICO EN GENERAL.						X
DISCIPLINA	16. CUMPLE LAS NORMAS, DISPOSICIONES Y REGLAMENTOS QUE REGULAN EL TRABAJO.						X
IMAGEN	17. SE PREOCUPA POR SU CUIDADO PERSONAL, EN FUNCIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL QUE REPRESENTA.						X

A Fortalezas del evaluado
Conocimiento y destreza en el área de trabajo

B Debilidades del evaluado
Ninguno

D Comentarios/Recomendaciones del evaluador
Continuar con el mismo interés en bien del Asegurado y de la institución

C Propuestas para superar debilidades
Ninguno




Supervisor Administrativo
RECURSOS HUMANOS
C.N.S. - TARAJA

Puntuación Total: 81
Ponderación: SOBRESALIENTE


CONTRERAS CAIGUARA NELLY ESTHER
Firma del Evaluado


Lic. Cristina Pedraza Cordero
ENFERMERA
C.N.S. - TARAJA
CRISTINA PEDRAZA CORDERO
Firma del Evaluador


VoBo del Inmediato Superior
Dr. Marcos Galarza Ali
DIRECTOR M.I.E.S.
HOSPITAL OBRERO N° 1

T/R Trabajo Realizado

✓ Verificado con el formulario de Evaluación de Desempeño Personal Profesional, obtenida del file de la Aux. Nelly Esther Contreras Caiguara Auxiliar en Enfermería proporcionado por la Caja Nacional de Salud.



P.P.E

CAJA NACIONAL DE SALUD
DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

FORM. ED - 005

FORMULARIO E
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PERSONAL AUXILIAR Y DE SERVICIO

30 ENE 2024

ERP

Apellidos y Nombres	ARAMAYO ROJAS GLORIA	C.I.	1875275 TJ			
Cargo	TRABAJADOR MANUAL	Mat.:	725511ARG			
Evaluador	AIDA BEJARANO ROJAS	Fecha de Evaluación:	23-Ene.-2024			
		Gestión	2023			
Factor	Marque con una (X) en la columna que mejor expresa su opinión sobre la forma cómo el funcionario se desempeña en cada factor en el periodo de referencia	De manera				
		Deficiente	Insuficiente	Suficiente	Bueno	Sobresaliente
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	1. CONOCE LOS TEMAS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SU CARGO, LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO Y LAS FUNCIONES DEL PERSONAL VINCULADO A SU TRABAJO.					X
CRITERIO OPERATIVO	2. TOMA DECISIONES MENORES CON PRONTITUD Y LÓGICA Y ACTÚA EN CONSECUENCIA, CUANDO NO ES POSIBLE CONSULTAR CON PERSONAL SUPERIOR.				X	
PRODUCTIVIDAD	3. PRODUCE DETERMINADA CANTIDAD DE TRABAJO RELACIONADA CON LOS ESTÁNDARES DE PRODUCCIÓN O CON LAS EXPECTATIVAS QUE TIENEN AL RESPECTO SUS SUPERIORES.				X	
CALIDAD DEL TRABAJO	4. PRESENTA ORDEN, PROLIJIDAD Y PRECISIÓN EN LOS PRODUCTOS Y RESULTADOS DE SU TRABAJO, EN FUNCIÓN DE LAS EXIGENCIAS DE SU CARGO.				X	
OPORTUNIDAD	5. CUMPLE LAS TAREAS Y ENTREGA RESULTADOS DE SU TRABAJO EN EL PLAZO Y CONDICIONES QUE SE LE HAN FIJADO PARA EL EFECTO.				X	
AUTONOMÍA	6. CUMPLE CON LOS DEBERES INHERENTES A SU PUESTO Y LAS TAREAS QUE SE LE HA ENCOMENDADO, SIN NECESIDAD DE SUPERVISIÓN PERMANENTE.					X
ECONOMÍA	7. DISPONE DE LOS MATERIALES, INSUMOS, SERVICIOS Y GENERACIÓN DE GASTOS A SU CARGO, BASADO EN EL PRINCIPIO DE "ECONOMÍA DE LOS RECURSOS".					X
ACTUALIZACIÓN	8. SE MANTIENE ACTUALIZADO EN LOS TEMAS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SU CARGO Y A OTROS QUE AMPLIAN SU COMPETENCIA TÉCNICA EN EL PUESTO.				X	
COMPROMISO INSTITUCIONAL	9. EXPRESA INTERÉS Y DISPOSICIÓN PARA RESOLVER PROBLEMAS Y NECESIDADES INSTITUCIONALES, MÁS ALLÁ DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES NORMALES ASIGNADOS A SU CARGO.				X	
DISCRECIÓN	10. UTILIZA LA COMUNICACIÓN Estrictamente necesaria para el desarrollo normal del trabajo y para mantener en reserva la información sobre asuntos confidenciales					X
VOCACIÓN DE SERVICIO	11. DEMUESTRA INTERÉS POR BRINDAR A SUS SUPERIORES Y PERSONAL EN GENERAL SU COOPERACIÓN EN LA EJECUCIÓN DE TAREAS PUNTUALES.				X	
CALIDAD DE LAS RELACIONES HUMANAS	12. ESTABLECE Y MANTIENE RELACIONES DE TRABAJO ARMÓNICAS CON SUS SUPERIORES, COLEGAS Y PERSONAL SUBORDINADO.				X	

Ver T/R en LCC- 8/9.1



P.P.E

 CAJA NACIONAL DE SALUD
DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

FORM. ED - 005


ERP

CALIDAD DE LA RELACIÓN CON TERCEROS	13. ESTABLECE Y MANTIENE RELACIONES ARMÓNICAS CON EL PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN Y EL PÚBLICO EN GENERAL.					X	
DISCIPLINA	14. CUMPLE LAS NORMAS, DISPOSICIONES Y REGLAMENTOS QUE REGULAN EL TRABAJO.						X
IMAGEN	15. SE PREOCUPA POR SU CUIDADO PERSONAL, EN FUNCIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL QUE REPRESENTA.					X	

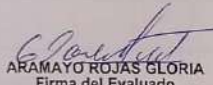
B Debilidades del evaluado
NINGUNA

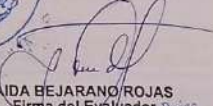
A Fortalezas del evaluado
RESPONSABILIDAD, PUNTUALIDAD

C Propuestas para superar debilidades
NINGUNA

D Comentarios/Recomendaciones del evaluador
CONTINUAR CON RESPONSABILIDAD Y PUNTUALIDAD

Puntuación Total: 65
Ponderación: SOBRESALIENTE


ARAMAYO ROJAS GLORIA
Firma del Evaluado


AIDA BEJARANO ROJAS
Firma del Evaluador
Sra. Aida Bejarano Rojas
ADMINISTRADORA H.A.J. TADMA
CAJA NACIONAL DE SALUD


VoBo del Inmediato Superior
Dr. Marcelo Galarza Alé
DIRECTOR H.I.E.S.
HOSPITAL GENERAL R-7


ADMINISTRACIÓN HOSPITAL DE ATENCIÓN INTEGRAL
TARIJA - BOLIVIA


DIRECCIÓN HOSPITAL DE ATENCIÓN INTEGRAL GENERAL
TARIJA - BOLIVIA

T/R Trabajo Realizado

✓ Verificado con el formulario de Evaluación de Desempeño Personal Profesional, obtenida del file de la Trab. Gloria Aramayo Rojas Trabajador Manual proporcionado por la Caja Nacional de Salud.



P.P.E

CAJA NACIONAL DE SALUD
DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

FORM. ED - 004

ERP

FORMULARIO D
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PERSONAL TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Apellidos y Nombres	BACOTICH AYALA VICTOR	C.I.	1854019 TJ
Cargo	TECNICO II	Mat.	680615BAV
Evaluador	MIGUEL ROLY PILLCO CRUZ	Fecha de Evaluación:	1-Feb.-2024
		Gestión	2023

Factor	Marque con una (X) en la columna que mejor expresa su opinión sobre la forma cómo el funcionario se desempeña en cada factor en el período de referencia	De manera				
		Deficiente	Insuficiente	Suficiente	Buena	Sobresaliente
CONOCIMIENTO DEL PUESTO	1. CONOCE LOS TEMAS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SU CARGO, LOS PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO Y LAS FUNCIONES DEL PERSONAL VINCULADO A SU TRABAJO.					X
CRITERIO OPERATIVO	2. TOMA DECISIONES MENORES CON PRONTITUD Y LÓGICA Y ACTÚA EN CONSECUENCIA, CUANDO NO ES POSIBLE CONSULTAR CON PERSONAL SUPERIOR.					X
PRODUCTIVIDAD	3. PRODUCE DETERMINADA CANTIDAD DE TRABAJO RELACIONADA CON LOS ESTÁNDARES DE PRODUCCIÓN O CON LAS EXPECTATIVAS QUE TIENEN AL RESPECTO SUS SUPERIORES.				X	
CALIDAD DEL TRABAJO	4. PRESENTA ORDEN, PROLIJIDAD Y PRECISIÓN EN LOS PRODUCTOS Y RESULTADOS DE SU TRABAJO, EN FUNCIÓN DE LAS EXIGENCIAS DE SU CARGO.				X	
OPORTUNIDAD	5. CUMPLE LAS TAREAS Y ENTREGA RESULTADOS DE SU TRABAJO EN EL PLAZO Y CONDICIONES QUE SE LE HAN FIJADO PARA EL EFECTO.				X	
MANEJO INSTRUMENTAL	6. OPERA CON SOLVENCIA LOS EQUIPOS, MEDIOS E INSTRUMENTOS A SU ALCANCE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS A SU CARGO				X	
AUTONOMÍA	7. CUMPLE CON LOS DEBERES INHERENTES A SU PUESTO Y LAS TAREAS QUE SE LE HA ENCOMENDADO, SIN NECESIDAD DE SUPERVISIÓN PERMANENTE.				X	
ECONOMÍA	8. DISPONE DE LOS MATERIALES, INSUMOS, SERVICIOS Y GENERACIÓN DE GASTOS A SU CARGO, BASADO EN EL PRINCIPIO DE "ECONOMÍA DE LOS RECURSOS".				X	
ACTUALIZACIÓN	9. SE MANTIENE ACTUALIZADO EN LOS TEMAS RELATIVOS AL EJERCICIO DE SU CARGO Y A OTROS QUE AMPLIAN SU COMPETENCIA TÉCNICA EN EL PUESTO.				X	
COMPROMISO INSTITUCIONAL	10. EXPRESA INTERÉS Y DISPOSICIÓN PARA RESOLVER PROBLEMAS Y NECESIDADES INSTITUCIONALES, MÁS ALLÁ DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES NORMALES ASIGNADOS A SU CARGO.					X
ESPÍRITU DE EQUIPO	11. COOPERA EN LAS ACCIONES DE PROGRAMACIÓN O EN LA EJECUCIÓN DE TAREAS QUE DEMANDAN TRABAJO CONJUNTO CON OTROS FUNCIONARIOS, INDEPENDIEMENTE DE SU CATEGORÍA.				X	
DISCRECIÓN	12. UTILIZA LA COMUNICACIÓN ESTRICTAMENTE NECESARIA PARA EL DESARROLLO NORMAL DEL TRABAJO Y PARA MANTENER EN RESERVA LA INFORMACIÓN SOBRE ASUNTOS CONFIDENCIALES					X

Ver T/R en LCC- 8/10.1



P.P.E

CAJA NACIONAL DE SALUD
DEPARTAMENTO NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
UNIDAD EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

FORM. ED - 004

ERP

VOCACIÓN DE SERVICIO	13. DEMUESTRA INTERÉS Y BUENA DISPOSICIÓN PARA BRINDAR A SUS SUPERIORES Y PERSONAL EN GENERAL EL SERVICIO DE SU COMPETENCIA EN ÓPTIMAS CONDICIONES.					X	
CALIDAD DE LAS RELACIONES HUMANAS	14. ESTABLECE Y MANTIENE RELACIONES DE TRABAJO ARMÓNICAS CON SUS SUPERIORES, COLEGAS Y PERSONAL SUBORDINADO.						X
CALIDAD DE LA RELACIÓN CON TERCEROS	15. ESTABLECE Y MANTIENE RELACIONES ARMÓNICAS CON EL PERSONAL AJENO A LA INSTITUCIÓN Y EL PÚBLICO EN GENERAL.						X
DISCIPLINA	16. CUMPLE LAS NORMAS, DISPOSICIONES Y REGLAMENTOS QUE REGULAN EL TRABAJO.					X	
IMAGEN	17. SE PREOCUPA POR SU CUIDADO PERSONAL, EN FUNCIÓN DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL QUE REPRESENTA.						X

A Fortalezas del evaluado
NO PODER REALIZAR LAS TAREAS ENCOMENDADAS POR FALTA DE APOYO ADMINISTRATIVO

C Propuestas para superar debilidades
SOLICITAR RECURSOS HUMANOS PARA EL AREA ADMINISTRATIVO

B Debilidades del evaluado
APOYO CONSTANTE EN LAS DIFERENTES UNIDADES DEL CIS BERMEJO

D Comentarios/Recomendaciones del evaluador
COORDINAR CON DIRECCION, PLANTEL MEDICO Y ADMINISTRATIVO PARA LOGRAR BRINDAR UNA ATENCION AL ASEGURADO CON CALIDAD Y CALIDEZ

Puntuación Total: 75
Ponderación: SOBRESALIENTE

BACOTICH AYALA VICTOR
Firma del Evaluado

MIGUEL ROLY PILLO CRUZ
Firma del Evaluador

VoBo del Inmediato Superior

Indira Domaire Puma
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
RECURSOS HUMANOS
C.N.S. - TALLA

COLEGIO - OBSTETRA
MAT. PROF. P-1947
DIRECTOR CIS BERMEJO
Caja Nacional de Salud

T/R Trabajo Realizado

✓ Verificado con el formulario de Evaluación de Desempeño Personal Profesional, obtenida del file del Tec. Victor Bacotich Ayala Técnico II proporcionado por la Caja Nacional de Salud.



CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE “DOTACIÓN DEL
PERSONAL, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y MOVILIDAD DEL PERSONAL”
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2023

PROCEDIMIENTO N° 9: Verifique que cada servidor público cuente con un Programa de Operación Anual Individual (POAI) de la gestión 2023.

REF. P/T.	DESCRIPCIÓN	OBS.
LCC- 9/1 al LCC- 9/8.1	Según Programa Operativo Anual Individual en los Files de Personal.	✓
	Falta de Programa Operativo Anual Individual (POAI) en los Files Personales.	⑤

OBJETIVO: N° 2

ALCANCE: 100%

FUENTE: Unidad de Recursos Humanos - Files Personales.

T/R: Trabajo Realizado

✓ Verificado con Información Extraída de los Files del Personal de la Caja Nacional de Salud.

⑤ Falta de Programa Operativo Anual Individual (POAI) en los Files Personales.

Ver Deficiencia en **LCD- 5** al **LCD- 5.3**

CONCLUSIÓN: De acuerdo al análisis efectuado evidenciamos la existencia del Plan Operativo Anual Individual de cada funcionario.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado Por:	C.A.L.C.	
	F.C.M.C.	
	B.G.T.C.	
Revisado Por:	A.R.O	



P.P.E

FORM. DP-002 - POAI			
GESTIÓN	2023		
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)			
Nombre de la Institución: Caja Nacional de Salud			
I. IDENTIFICACIÓN			
a) Nombre de Trabajador:	JANETH JHENY ALVAREZ CRUZ		
b) Título del Cargo:	SECRETARIA ADMINISTRACION REGIONAL	Código del Cargo:	11609
c) Título de la Unidad:	ADMINISTRACION REGIONAL		
d) Razon de ser del Cargo:	SECRETARIA DE LA OFICINA DE ADMINISTRACION REGIONAL		
Supervision			
1.1 Título del Cargo Inmediato Superior			
ADMINISTRADORA REGIONAL			
1.2 Título y cantidad de cargos sobre los que ejerce supervision directa (si corresponde)			
1.3 Relaciones con otros cargos			
1.3.1 Cargos Intrainstitucionales		1.3.2 Cargos de otras Instituciones	
1.- JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES		1.- INSTITUCIONES PUBLICAS Y PRIVADAS	
2.- JEFATURA MEDICA		2.- ASEGURADOS EN GENERAL	
3.- DIRECCION HOSPITAL OBRERO		3.-	
4.- DIRECCION CIMFA 15 DE ABRIL-POLICLINICO LOURDES			
5.- PUESTO MEDICO BERMEJO/YACUIBA			
II. RESULTADO Y FUNCIONES			
2.1 Resultado			
Descripción			Ponderación
1.- Manejo de la Secretaria de Administracion Regional en toda su amplitud			20%
2.- Comunicación con Oficina Nacional y todas las unidades internas dentro de la C.N.S.			10%
3.- Manejo ordenado de archivos.			20%
4.- Cumplimiento de instrucciones impartidas para cumplimiento.			5%
5.- Respuesta a solicitudes externas de los diferentes Instituciones Publicas.			5%
6.- Respuesta a solicitudes internas de las diferentes oficinas de la Caja Nacional de Salud.			5%
7.- Devolver oportunamente informacion solicitada sobre la Institucion a los afiliados según solicitudes.			5%
Total porcentaje de Resultados:			70%
2.2 Funciones			
Descripción			Ponderación
1.- ELABORACION DE MEMORANDUMS Y NOTAS INHERENTES A LA REPARTICION			5%
2.- RECEPCION DE DOCUMENTOS Y REGISTRO EN GENERAL			5%
3.- CONTROL DE FIRMAS, SELLOS Y REGISTRO DE CHEQUES			5%
4.- ENTREGA DE DOCUMENTACION SEGÚN REGISTRO A LAS DIFERENTES REPARTICIONES DENTRO DE LA INSTITUCION			5%
5.- MANEJO DE INFORMACION DENTRO DE LA ADMINISTRACION REGIONAL			5%
6.- ARCHIVO METODOLOGICO POR FECHAS DE LA DOCUMENTACION RECIBIDA Y EXPEDIDA			5%
Total porcentaje de funciones			30%
Sumatoria total es de 100 %			100%

Ver T/R en LCC- 9/1.1



P.P.E

FORM. DP-001 - POAI

GESTIÓN 2023

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

III. Perfil del Cargo

3.1 Formación

Área de Formación:

ÁREA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							PRIORIDAD
	BACHILLER	TÉCNICO MEDIO	TÉCNICO SUPERIOR O EQUIVALENTE	LICENCIATURA	ESPECIALIDAD	POSTGRADO	MAESTRÍA	
ÁREA ADMINISTRATIVA	X							X

3.2 Experiencia

a) Experiencia Profesional:

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE							PRIORIDAD
	SUPERIOR	ASESOR	DIRECTIVO	MANO MEDIO	PROFESIONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ANALISTA DE SERVICIOS	
VEINTINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN EL ÁMBITO DE SEGURIDAD SOCIAL						X		

b) Experiencia Específica:

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE							EXPERIENCIA
	SUPERIOR	ASESOR	DIRECTIVO	MANO MEDIO	PROFESIONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ANALISTA DE SERVICIOS	
UJIER MENSAJERO JEFATURA MEDICA							X	7
SECRETARIA DE SERVICIOS GENERALES				X				16
SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN REGIONAL				X				2

COMPROMISO: En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Director del Área Funcional, cuando corresponda.

RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD POAI

VISTO BUENO DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARÍA ADMINISTRACIÓN REGIONAL
CAJA NACIONAL DE SALUD
REGIONAL - TARIJA

SECRETARÍA ADMINISTRACIÓN REGIONAL
CAJA NACIONAL DE SALUD
REGIONAL - TARIJA

SECRETARÍA ADMINISTRACIÓN REGIONAL
CAJA NACIONAL DE SALUD
REGIONAL - TARIJA

T/R Trabajo Realizado

✓ Verificado con el Programa Operativo Anual Individual (POAI), obtenida del file de la Lic. Janeth Jheny Álvarez Cruz Secretaria Administración Regional proporcionado por la Caja Nacional de Salud.



P.P.E

FORM. DP-002 - POAI			
GESTIÓN	2023		
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)			
Nombre de la Institución: Caja Nacional de Salud			
I. IDENTIFICACIÓN			
a) Nombre de Trabajador:	REYNALDO AVILA VALDEZ		
b) Título del Cargo:	JEFE DE SERVICIOS GENERALES	Código del Cargo:	
c) Título de la Unidad:	JEFATURA DE SERVICIOS GENERALES		
d) Razon de ser del Cargo:	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO FINANCIERO DENTRO DE LA INSTITUCION		
Supervision			
1.1 Título del Cargo Inmediato Superior			
ADMINISTRADOR REGIONAL CAJA NACIONAL DE SALUD			
1.2 Título y cantidad de cargos sobre los que ejerce supervision directa (si corresponde)			
1.3 Relaciones con otros cargos			
1.3.1 Cargos Intra-institucionales		1.3.2 Cargos de otras Instituciones	
1.- JEFATURA MEDICA REGIONAL		1.- REPRESENTANTES DE INSTITUCIONES PUBLICAS	
2.- DIRECCION DEL HOSPITAL OBRERO		2.- REPRESENTANTES DE INSTITUCIONES PRIVADAS	
3.- DIRECCION DEL CIMFA 15 DE ABRIL			
4.- DIRECCION DEL POLICLINICO VIRGEN DE LOURDES			
5.- PUESTO MEDICO BERMEJO			
II. RESULTADO Y FUNCIONES			
2.1 Resultado			
Descripción		Ponderación	
1.- Aprueba la documentación contable de ingresos y gastos del area financiera (Contabilidad, presupuestos, tesoreria, cotizaciones)		5%	
2.- Establece controles administrativos y financieros garantizando la transparencia en las actividades.		5%	
3.- Contribuye a la Administracion Regional en la formulacion del Plan Operativo Anual, Anteproyecto de Presupuestos de acuerdo a las directrices del PEL.		20%	
4.- Supervisa y evalua el cumplimiento del Plan Operativo Anual y la ejecucion presupuestaria de la Administracion Regional		20%	
5.- Aprueba los Estados Financieros patrimoniales y presupuestarios de la gestion.		10%	
6.- Emite instrucciones internas para desarrollar procesos administrativos financieros en la C.N.S.		5%	
7.- Evalua la eficiencia del area administrativa financiera y emite informes tecnicos administrativos		5%	
Total porcentaje de Resultados:		70%	
2.2 Funciones			
Descripción		Ponderación	
1.- COORDINA ACTIVIDADES TECNICO ADMINISTRATIVAS CON LAS AUTORIDADES REGIONALES, EJECUTIVAS Y OPERATIVAS DE OFICINA CENTRAL		5%	
2.- SEGUIMIENTO MONITOREO Y EVALUACION DEL PAC REGIONAL		5%	
3.- APROBACION DE TODOS LOS ASIENTOS Y REGISTROS DEL AREA FINANCIERA		5%	
4.- VALIDAR LOS INFORMES TECNICO FINANCIEROS DIRIGIDOS A SOLICITAR MODIFICACIONES Y REFUERZOS PRESUPUESTARIOS EN FAVOR DE LA REGIONAL		5%	
5.- CONTROL PERIODICO DE FLUJOS DE CAJA Y CONCILIACIONES BANCARIAS		5%	
6.- REALIZAR MONITOREOS DE LOS STOCAMIENTO DE PRODUCTOS EN ALMACENES EN BASE A MAXIMOS Y MINIMOS		5%	
Total porcentaje de funciones		30%	
Sumatoria total es de 100 %		100%	
III. Perfil del Cargo			
3.1 Formacion			
Área de Formación:			

Ver T/R en LCC- 9/2.1



P.P.E

AREA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							PRIORIDAD	
	BACHILLER	TÉCNICO MEDIO	TÉCNICO SUPERIOR O EQUIVALENTE UNIVERSITARIO	LICENCIATURA	ESPECIALIDAD	POSTGRADO	MAESTRÍA	ESENCIAL	COMPLEMENTARIA
ESTUDIANTE				X		X			

3.2 Experiencia

a) Experiencia Profesional:

AREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE							PRIORIDAD	
	SUPERIOR	ASESOR	DIRECTIVO	MANDO MEDIO	PROFESIONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR Y DE SERVIDORES	ESENCIAL	COMPLEMENTARIA
34 AÑOS DE EXPERIENCIA EN LA SEGURIDAD SOCIAL					X				

b) Experiencia Específica:

AREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE							EXPERIENCIA
	SUPERIOR	ASESOR	DIRECTIVO	MANDO MEDIO	PROFESIONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR Y DE SERVIDORES	AÑOS
AREA DE CONTABILIDAD							X	7
AREA DE COTIZACIONES						X		3
AREA DE TESORERIA						X		2
AREA DE PRESUPUESTOS						X		16
AREA DE SERVICIOS GENERALES					X			8

COMPROMISO: En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Director del Área Funcional, cuando corresponda.

RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD POAI:		VISTO BUENO DE RECURSOS HUMANOS	
 Lic. Reynaldo Ávila Valdez JEFE DE SERVICIOS GENERALES CAJA NACIONAL DE SALUD TARIJA	 Dra. Wendy Lizbeth Choque Zúñiga ADMINISTRADOR REGIONAL TARIJA CAJA NACIONAL DE SALUD TARIJA	 Andres Donaire Puma SUPERVISOR ADMINISTRATIVO RECURSOS HUMANOS CAJA NACIONAL DE SALUD TARIJA	
FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO	
JEFE INMEDIATO SUPERIOR	JEFE SUPERIOR (JERARQUICO)		

T/R Trabajo Realizado

✓ Verificado con el Programa Operativo Anual Individual (POAI), obtenida del file del Lic. Reynaldo Ávila Valdez Jefe de Servicios Generales proporcionado por la Caja Nacional de Salud.



P.P.E

FORM DP-002 - POAI	
ITEM 8412-18-A	
GESTIÓN	2023

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

Nombre de la Institución: **Caja Nacional de Salud**

I. IDENTIFICACIÓN

a) Nombre de Trabajador: DAVID BUDIA MARTINEZ

b) Título del Cargo: MEDICO CARDIOLOGO Código del Cargo:

c) Título de la Unidad: CARDIOLOGO

d) Razon de ser del Cargo: Aplicar el procesode atencion de salud al paciente crítico, examinando a todos los pacientes a fin de preservar el bienestar y la salud de la población en general, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.

Supervision

1.1 Título del Cargo Inmediato Superior
Jefe de Terapia Intensiva

1.2 Título y cantidad de cargos sobre los que ejerce supervision directa (si corresponde)

1.3 Relaciones con otros cargos

1.3.1 Cargos Intrainstitucionales	1.3.2 Cargos de otras Instituciones
1.- Jefatura Médica y Dirección de Centros	1.-
2.- Jefes de servicio	2.-
3.- Medicos de planta	3.-
4.-	

II. RESULTADO Y FUNCIONES

2.1 Resultado

Descripción	Ponderación
1.-Diagnosticar y prescribir tratamientos médicos a los pacientes en estado crítico	10%
2.- Asistir en forma especializada al enfermo crítico	10%
3.- Monitorizar por equipamiento invasivo las funciones vitales del enfermo crítico	20%
4.- Prevenir complicaciones y contagios	20%
5.- Asistir en otras Salas en el manejo de los pacientes críticos	10%
Total porcentaje de Resultados: 70%	

2.2 Funciones

Descripción	Ponderación
1.-Elaborar expediente clínico y evolución diaria	5%
2.- Realizar ventilación mecánica asistida	5%
3.- Colocacion de marcapasos	5%
4.-Resucitación cardiopulmonar	5%
5.- Nutrición parenteral	5%
6.-Colocar accesos venosos y/o arteriales centrales	5%
Total porcentaje de funciones 30%	
Sumatoria total es de 100 %	100%

Ver T/R en LCC- 9/3.1



P.P.E

FORM. DP-002 - POAI
ITEM 8412-18-A
GESTIÓN 2023

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

III. Perfil del Cargo
3.1 Formación
Área de Formación:

ÁREA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							PRIORIDAD	
	BACHILLER	TÉCNICO MEDIO	TÉCNICO SUPERIOR O EQUIVALENTE UNIVERSITARIO	LICENCIATURA	ESPECIALIDAD	POSTGRADO	MAESTRÍA	ESPECIAL	COMPLEMENTARIA
Ciencias de la salud					X		X	X	

3.2 Experiencia
a) Experiencia Profesional:

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE							PRIORIDAD	
	SUPERIOR	ASESOR	DIRECTIVO	MANO MEDIO	PROFESIONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ANALISTA DE SERVICIOS	ESPECIAL	COMPLEMENTARIA
EN SEGURIDAD SOCIAL 19 AÑOS					X			X	

b) Experiencia Específica:

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE							EXPERIENCIA	
	SUPERIOR	ASESOR	DIRECTIVO	MANO MEDIO	PROFESIONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	ANALISTA DE SERVICIOS	AÑOS	
UNIDAD DE TERAPIA INTENSIVA - HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS					X			4	
DOCENTE DE UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO					X			4	

COMPROMISO: En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Director del Área Funcional, cuando corresponda.

RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD POAI:

VISTO BUENO DE RECURSOS HUMANOS

Dr. David Budia
Médico Cardiólogo
MAESTRÍA PROF. B-479
Firma, nombre y puesto
Trabajador CAS

Dr. Bruno Barja Rojas
MEDICINA CRÍTICA Y
TERAPIA INTENSIVA
MAESTRÍA PROF. B-955
Jefe Inmediato Superior

Dr. David Sivola Alvarez
DIRECTOR DEL H.I.E.S.
HOSPITAL OBRERO Nº 7
Firma y sello
Jefe Superior (SARACHO)

Firma y sello
Responsable de Recursos Humanos

T/R Trabajo Realizado

✓ Verificado con el Programa Operativo Anual Individual (POAI), obtenida del file del Dr. David Budia Martínez Médico Cardiólogo proporcionado por la Caja Nacional de Salud.



P.P.E

FORM. DP-002 - POAI	
GESTIÓN	2023
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)	
Nombre de la Institucion:	Caja Nacional de Salud
I. IDENTIFICACIÓN	
a) Nombre de Trabajador:	Fatima Maria Baldiviezo Guerrero
b) Titulo del Cargo:	Licenciada en enfermeria
c) Titulo de la Unidad:	Hospital Obrero N° 7
d) Razon de ser del Cargo:	Atencion y cuidado de bebes y niños, brindando atencion integral con calidad y calidez, educacion y recomendaciones a los padres en el cuidado de los bebes y
Supervision	
1.1 Titulo del Cargo Inmediato Superior	Jefatura de enfermeria
1.2 Titulo y cantidad de cargos sobre los que ejerce supervision directa (si corresponde)	Encargada de pediatria, coordinadora docente asistencial
1.3 Relaciones con otros cargos CON LAS ESPECIALIDADES	Enfermera de planta
1.3.2 Cargos de otras Instituciones	Encargada de servicio pediatria Coordinadora docente asistencial
II. RESULTADO Y FUNCIONES	
2.1 Resultado	
Descripción	Ponderación
Cuidado y atencion integral a niños y familia	20%
Preparacion de soluciones y medicacion con normas bioseguridad	10%
Canalizacion percutanea, periferico y toma de muestras para laboratorio	5%
Limpieza, desinfeccion y preparacion de quipos, circuitos, ropa y otros	20%
Control y mantenimiento de equipos (monitores, ventiladores, incubadoras y otros)	5%
	5%
	5%
Total porcentaje de Resultados:	70%
2.2 Funciones	
Descripción	Ponderación
Cuidado y atencion de los niños y bebes	5%
Cumplis con las indicaciones medicas en el plan de tratamiento	5%
Educacion y recomendaciones a padres	5%
Llenado de libro estadistico del servicio	5%
Ordenar y entrega de historia clinicas a estadistica	5%
aActividades administrativas, tecnicas e informes	5%
Total porcentaje de funciones	30%
Sumatoria total es de 100 %	100%
III. Perfil del Cargo	
3.1 Formacion	
Área de Formación:	
NIVEL DE FORMACIÓN MÍNIMO	PRIORIDAD

Ver T/R en LCC- 9/4.1



P.P.E

AREA DE FORMACIÓN		ESPECIALIDAD	POSTGRADO	MAESTRIA	ESENCIAL	COMPLEMENTARIA
Licenciada en enfermería		X		X		

3.2 Experiencia

a) Experiencia Profesional:

AREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO			PRIORIDAD	
	PROFESIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR Y DE SERVICIOS	ESENCIAL	COMPLEMENTARIA
Licenciada en enfermería servicio de pediatría	X				
Encargada de pediatría	X				
Coordinadora de docente asistencial de enfermería	X				

b) Experiencia Especifica:

AREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO			EXPERIENCIA
	PROFESIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR Y DE SERVICIOS	AÑOS
Licenciada en enfermería servicio de pediatría	X			34 años
Encargada de pediatría	X			8 años
Coordinadora de docente asistencial de enfermería	X			23 años

COMPROMISO: En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Director del Área Funcional, cuando corresponda.

RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD POAI:		VISTO BUENO DE RECURSOS HUMANOS	
 FIRMA, NOMBRE Y PUESTO	 FIRMA Y SELLO	 Dr. David Sevilla Alvarez DIRECTOR DEL H.I.E.S. HOSPITAL OBRERO N° 1 FIRMA Y SELLO	 Andrés Donaire Puma SUPERVISOR ADMINISTRATIVO RECURSOS HUMANOS C.N.S. - TARIJA FIRMA Y SELLO

T/R Trabajo Realizado

✓ Verificado con el Programa Operativo Anual Individual (POAI), obtenida del file de la Lic. Fátima María Baldviezo Guerrero Licenciada en Enfermería proporcionado por la Caja Nacional de Salud.



P.P.E

FORM. DP-002 - POAI																			
GESTIÓN	2023																		
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)																			
Nombre de la Institución: Caja Nacional de Salud																			
I. IDENTIFICACIÓN																			
a) Nombre de Trabajado	Marbel Rosario Estrada Segovia																		
b) Título del Cargo:	Licenciada en enfermería																		
c) Título de la Unidad:	Hospital Obrero N° 7 Servicio de medicina interna mujeres																		
d) Razon de ser del Carg	Personal de salud																		
Supervision																			
1.1 Título del Cargo Inmediato Superior																			
Jefatura de enfermería																			
1.2 Título y cantidad de cargos sobre los que ejerce supervision directa (si corresponde)																			
1.3 Relaciones con otros cargos CON LAS ESPECIALIDADES																			
Personal auxiliar de enfermería	1.3.2 Cargos de otras Instituciones																		
Personal manual																			
II. RESULTADO Y FUNCIONES																			
2.1 Resultado																			
Descripción	Ponderación																		
Atencion al asegurado con calidad y calidez en las diferentes patologias	20%																		
Admision de pacientes con diferentes patologias	10%																		
Canalizacion de via periferica	5%																		
Administracion de medicamentos endovenosos y via oral	20%																		
Control de signos vitales	5%																		
Control de vias perifericas y vias de controles	5%																		
Total porcentaje de Resultados:	70%																		
2.2 Funciones																			
Descripción	Ponderación																		
Actualizacion de kardex de acuerdo a indicaciones medicas	5%																		
Monitorizacion	5%																		
Informacion de su tratamiento a los pacientes	5%																		
Orientacion y educacion a pacientes con diferentes patologias	5%																		
Confort al paciente	5%																		
Visita medica	5%																		
Total porcentaje de funciones	30%																		
Sumatoria total es de 100 %	100%																		
III. Perfil del Cargo																			
3.1 Formacion																			
Area de Formación:																			
AREA DE FORMACIÓN	<table border="1"><thead><tr><th colspan="8">NIVEL DE FORMACION MINIMO ACEPTABLE</th><th>PRIORIDAD</th></tr></thead><tbody><tr><td>BACHILLER</td><td>TÉCNICO MEDIO</td><td>TÉCNICO SUPERIOR Ó EGRESADO UNIVERSITARIO</td><td>LICENCIATURA</td><td>ESPECIALIDAD</td><td>POSTGRADO</td><td>MAESTRIA</td><td>ESPECIAL</td><td>COMPLEMENTARIA</td></tr></tbody></table>	NIVEL DE FORMACION MINIMO ACEPTABLE								PRIORIDAD	BACHILLER	TÉCNICO MEDIO	TÉCNICO SUPERIOR Ó EGRESADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA	ESPECIALIDAD	POSTGRADO	MAESTRIA	ESPECIAL	COMPLEMENTARIA
NIVEL DE FORMACION MINIMO ACEPTABLE								PRIORIDAD											
BACHILLER	TÉCNICO MEDIO	TÉCNICO SUPERIOR Ó EGRESADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA	ESPECIALIDAD	POSTGRADO	MAESTRIA	ESPECIAL	COMPLEMENTARIA											

Ver T/R en LCC- 9/5.1



P.P.E

Licenciada en enfermería	X			X	X	X				

3.2 Experiencia

a) Experiencia Profesional:

AREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE							PRIORIDAD	
	SUPERIOR	ASESOR	DIRECTIVO	MANDO MEDIO	PROFESIONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR Y DE SERVICIOS	ESPECIAL	COMPLEMENTARIA
Servicio de cirugía					X				
Servicio de pediatría					X				
Servicio Gineco-obstetricia					X				
Servicio de medicina interna					X				
consulta externa					X				

b) Experiencia Especifica:

AREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE							EXPERIENCIA
	SUPERIOR	ASESOR	DIRECTIVO	MANDO MEDIO	PROFESIONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR Y DE SERVICIOS	AÑOS
Servicio de medicina interna					X			29 años

COMPROMISO: En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Director del Área Funcional, cuando corresponda.

RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD POAI:			VISTO BUENO DE RECURSOS HUMANOS
 FIRMA, NOMBRE Y PUESTO	 Lic. Justina Tolay Cata FIRMA Y SELLO	 Dr. David Sivola Alvarez DIRECTOR DEL H.I.E.S. HOSPITAL OBRERO N° 7 FIRMA Y SELLO	 Andres Domaire Puma SUPERVISOR ADMINISTRATIVO FIRMA Y SELLO
TRABAJADOR C.N.S.	JEFÉ INMEDIATO SUPERIOR	JEFÉ SUPERIOR JERARQUICO	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS

T/R Trabajo Realizado

✓ Verificado con el Programa Operativo Anual Individual (POAI), obtenida del file de la Lic. Marbel Rosario Estrada Segovia Licenciada en Enfermería proporcionado por la Caja Nacional de Salud.



P.P.E

FORM. DP-002 - POAI	
GESTIÓN	2023
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)	
Nombre de la Institución:	Caja Nacional de Salud
I. IDENTIFICACIÓN	
a) Nombre de Trabajador:	Yolanda Jaqueline Aban Ordoñez
b) Título del Cargo:	Auxiliar de Enfermería
c) Título de la Unidad:	Hospital Obrero N° 7 Servicio de Cirugía
d) Razon de ser del Cargo:	Brindar atencion oportuna con calidad y calidez al paciente
Supervision	
1.1 Título del Cargo Inmediato Superior	
Jefatura de enfermería	
1.2 Título y cantidad de cargos sobre los que ejerce supervision directa (si corresponde)	
Personal manual	
1.3 Relaciones con otros cargos CON LAS ESPECIALIDADES	
Laboratorio, Imagenología, Farmacia	1.3.2 Cargos de otras Instituciones
vigencia de derecho	
II. RESULTADO Y FUNCIONES	
2.1 Resultado	
Descripción	Ponderación
Conocer y cumplir el Reglamento Interno de personal	20%
Presentarse al servicio correctamente uniformado y con puntualidad	10%
Responsabilizarse del orden y limpieza de su area de trabajo	5%
Acompañar y vigilar al paciente durante su traslado de y/a su servicio	20%
Ayudar al medico y a la licenciada en los cuidados de los pacientes	5%
Tener buena salud física y mental	5%
Cumplir con funciones delegadas por la licenciada	5%
Total porcentaje de Resultados:	70%
2.2 Funciones	
Descripción	Ponderación
Prestar cuidados de higiene personal al paciente, velando por su comodidad, pudor y tomando acciones para prevencion de infecciones	5%
Controlar signos vitales, líquidos administrados y eliminados anotando cronologicamente en el formulario correspondientes	5%
Recoger medicamentos y material de curacion de central de equipos	5%
Comunicar a la enfermera de servicio, toda alteracion observada en los pacientes	5%
Recolectar muestras (orina, heces fecales, etc)	5%
Hacer preparacion pre-operatoria (enema, tricotomía y toilette, etc)	5%
Total porcentaje de funciones	30%
Sumatoria total es de 100 %	100%

Ver T/R en LCC- 9/6.1



P.P.E

III. Perfil del Cargo

3.1 Formación

Área de Formación:

ÁREA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							PRIORIDAD	
	BACHILLER	TÉCNICO MEDIO	TÉCNICO SUPERIOR O EGRESADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA	ESPECIALIDAD	POSTGRADO	MAESTRÍA	ESENCIAL	COMPLEMENTARIA
Colegio Eusebio Méndez	X								
SEDES Tarija		X							

3.2 Experiencia

a) Experiencia Profesional:

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE							PRIORIDAD	
	SUPERIOR	ASESOR	DIRECTIVO	MANDO MEDIO	PROFESIONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR Y DE SERVICIOS	ESENCIAL	COMPLEMENTARIA
Auxiliar de Enfermería							X		

b) Experiencia Específica:

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE							EXPERIENCIA A	
	SUPERIOR	ASESOR	DIRECTIVO	MANDO MEDIO	PROFESIONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR Y DE SERVICIOS	AÑOS	
Servicio Rural Obligatorio							X	1	
Servicio de Pediatría							X	10	
Servicio de Medicina Interna							X	11	
Servicio de Cirugía							X	12	

COMPROMISO: En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Director del Área Funcionaria cuando corresponda.

RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD POAI:

TRABAJADOR C.N.S.	JEFE INMEDIATO SUPERIOR	JEFE SUPERIOR JERÁRQUICO	RESPONSABLE DE RECURSOS
Yolanda Jaqueline Aban Ordoñez	Dr. Marcelo Galarza Ale		

HOSPITAL OBRERO N° 7 C.N.S.

Dr. Marcelo Galarza Ale
DIRECTOR H.I.E.S.
HOSPITAL OBRERO N° 7

T/R Trabajo Realizado

✓ Verificado con el Programa Operativo Anual Individual (POAI), obtenida del file de la Aux. Yolanda Jaqueline Aban Ordoñez Auxiliar en Enfermería proporcionado por la Caja Nacional de Salud.



P.P.E

FORM. DP-002 - POAI	
GESTIÓN	2023
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)	
Nombre de la Institucion:	Caja Nacional de Salud
I. IDENTIFICACIÓN	
a) Nombre de Trabajador:	Nelly Esther Contreras Caiguara
b) Título del Cargo:	Auxiliar de Enfermeria
c) Titulo de la Unidad:	Hospital Obrero N° 7 Servicio de Terapia Intensiva
d) Razon de ser del Cargo:	Brindar atencion oportuna con calidad y calidez al paciente
Supervision	
1.1 Titulo del Cargo Inmediato Superior	Jefatura de enfermeria
1.2 Titulo y cantidad de cargos sobre los que ejerce supervision directa (si corresponde)	
Personal manual	
1.3 Relaciones con otros cargos CON LAS ESPECIALIDADES	
Laboratorio, Imagenologia, Farmacia	1.3.2 Cargos de otras Instituciones
vigencia de derecho	
II. RESULTADO Y FUNCIONES	
2.1 Resultado	
Descripción	Ponderación
Conocer y cumplir el Reglamento Interno de personal	20%
Presentarse al servicio correctamente uniformado y con puntualidad	10%
Responsabilizarse del orden y limpieza de su area de trabajo	5%
Acompañar y vigilar al paciente durante su traslado de y/a su servicio	20%
Recoger medicamentos y material de curacion de central de equipos	5%
Tener buena salud fisica y mental	5%
Comunicar a la enfermera de servicio, toda alteracion observada en los pacientes	5%
Total porcentaje de Resultados:	70%
2.2 Funciones	
Descripción	Ponderación
Realizar el control de signos vitales, liquidos administrativos y eliminados, registrando en la hoja correspondiente asi mismo comunicara a la enfermera del servicio toda alteracion	5%
Acompañar en la visita medica a la licenciada en enfermeria y llenar las ordenes correspondientes de indicaciones generales del paciente en formularios.	5%
Arreglar camas, de acuerdo a condicion del paciente, toda vez que sea necesario	5%
Recolectar muestras de emuntorios (heces, orina, esputo) que no requieran tecnicas especiales	5%
Retirar la ropa de cama usada, controlando el aseo integral, de servicio y habilitarlo para su uso inmediato	5%
Acomodar en forma ordenada la documentacion en la historia Clinica, colocando los exámenes complementarios y otros en las hojas establecidas para el efecto	5%
Total porcentaje de funciones	30%
Sumatoria total es de 100 %	100%

Ver T/R en LCC- 9/7.1



P.P.E

III. Perfil del Cargo									
3.1 Formación									
ÁREA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							PRIORIDAD	
	BACHILLER	TÉCNICO MEDIO	TÉCNICO SUPERIOR Ó EGRESADO UNIVERSITARIO	LICENCIATURA	ESPECIALIDAD	POSTGRADO	MAESTRÍA	ESENCIAL	COMPLEMENTARIA
Colegio CEMA Tarija	X								
Cruz Roja Boliviana		X							

3.2 Experiencia									
a) Experiencia Profesional:									
ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE							PRIORIDAD	
	SUPERIOR	ASESOR	DIRECTIVO	MANDO MEDIO	PROFESIONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR Y DE SERVICIOS	ESENCIAL	COMPLEMENTARIA
Auxiliar de Enfermería							X		

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE							EXPERIENCIA	
	SUPERIOR	ASESOR	DIRECTIVO	MANDO MEDIO	PROFESIONAL	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	AUXILIAR Y DE SERVICIOS	AÑOS	
Servicio Rural Obligatorio									1
Servicio de Quirofano									4
Servicio Terapia Intensiva									13

COMPROMISO: En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Director del Área Funcional, cuando corresponda.

RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD POAI:			VISTO BUENO DE RECURSOS HUMANOS	
TRABAJADOR C.N.S.	JEFE INMEDIATO SUPERIOR	JEFE SUPERIOR JERARQUICO	RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	

T/R Trabajo Realizado

✓ Verificado con el Programa Operativo Anual Individual (POAI), obtenida del file de la Aux. Nelly Ester Contreras Caguara Auxiliar en Enfermería proporcionado por la Caja Nacional de Salud.



P.P.E

FORM. DP-002 - POAI	
GESTIÓN	2023

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

Nombre de la Institucion: **Caja Nacional de Salud**

I. IDENTIFICACIÓN

a) Nombre de Trabajador: Victor Bacotich Ayala

b) Título del Cargo: Encargado Administrativo - Tecnico II Código del Cargo:

c) Título de la Unidad: Centro Integral de Salud Bermejo

d) Razon de ser del Cargo: Verificar la correcta declaracion de aportes patronales, numero de trabajadores y otros, en caso de identificar diferencias y pagos extemporaneos, efectuar la cuantificacion si corresponde; aplicando disposiciones legales vigentes y procedimientos en actual vigencia. Responsable de Recursos Humanos, Cotizaciones, Caja, Vigencia de Derechos, Afiliacion y Registro, y todas las responsabilidades en el buen funcionamiento en todas sus areas del C.I.S. BERMEJO.

Supervision

1.1 Título del Cargo Inmediato Superior
Administrador Regional C.N.S. Tarija

1.2 Titulo y cantidad de cargos sobre los que ejerce supervision directa (si corresponde)
ENCARGADO ADMINISTRATIVO

1.3 Relaciones con otros cargos

1.3.1 Cargos Intrainstitucionales	1.3.2 Cargos de otras Instituciones
1.- Personal Medico	1.- Representantes de Instituciones Publicas asignadas
2.- Personal de Enfermeria	2.-
3.- Personal Administrativo	3.-
4.- Personal Tecnico y de Servicio	

II. RESULTADO Y FUNCIONES

2.1 Resultado

Descripción	Ponderación
1.- Cumplir con el Reglamento Interno de Personal de la Institucion	5%
2.- Presentar Informes y Coordinar con Diferentes Jefaturas para un mejor trabajo.	10%
3.- Verificar y Organizar acciones para una adecuada atencion para nuestros asegurados y beneficiarios de la C.N.S. C.I.S. Bermejo.	20%
4.- Elevar y/o realizar Informes y Requerimientos a las Autoridades Regionales Mantenimiento Preventivo y Correctivo. Equipos Medico	20%
5.- Elevar Informes del Manejo Economico Fondos de Caja Chica, Material Valorado.	5%
6.- Supervizar al personal y verificar el trabajo que realizan en cada una de las unidades que esten bien ejecutados.	5%
7.- Realizar Informes Mensuales de Horas Extras, Minutos de Retraso de los Trabajadores.	5%
Total porcentaje de Resultados:	70%

2.2 Funciones

Descripción	Ponderación
1.- Supervizar al personal en Control de su Asistencia.	5%
2.- Realizar las compras Programadas en el Pna.	5%
3.- Realizar Informes que así requieran las Autoridades Regionales de la Institucion	5%
4.- Recepcionar toda documentación de los asegurados o Instituciones Afiliacion - Cotizaciones	5%
5.- Realizar Informes o Memorandum de llamada de Atencion o Sanciones según el Reglamento Interno.	5%
6.- Atender solicitudes internas y externas a requerimientos institucionales	5%
Total porcentaje de funciones	30%
Sumatoria total es de 100 %	100%

Ver T/R en LCC- 9/8.1



P.P.E

FORM. DP-602 - POAI

GESTIÓN 2023

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

III. Perfil del Cargo

3.1 Formación

Área de Formación:

ÁREA DE FORMACIÓN	NIVEL DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE							PRIORIDAD
	BACHILLER	TECNICO MEDIO	TECNICO SUPERIOR Y SUBORDINADO	LEONCISTINA	ESPECIALIDAD	POSTGRADO	MAESTRIA	
COLEGIO DIURNO BOLIVIA	X							
INSTITUTO CIBERNETICO ORIENTE (OPERADOR DE COMPUTADORAS)		X						

3.2 Experiencia

a) Experiencia Profesional:

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE							PRIORIDAD
	SUPERIOR	ASESOR	DIRECTIVO	MANDO MEDIO	PROFESIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	ASISTENTE DE SERVICIO	

b) Experiencia Específica:

ÁREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA MÍNIMO ACEPTABLE							EXPERIENCIA
	SUPERIOR	ASESOR	DIRECTIVO	MANDO MEDIO	PROFESIONAL	TECNICO ADMINISTRATIVO	ASISTENTE DE SERVICIO	
Funcionario con 31 años de servicio en la institución						X		31

COMPROMISO: En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Director del Área Funcional, cuando corresponda.

RECEPCIÓN Y CONFORMIDAD POAI:

Victor Bacotich Ayala
ENCARGADO ADMINISTRATIVO
C.A.S. DE REMEJO
CAJA NACIONAL DE SALUD

Andrés Domínguez Pareda
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO
RECURSOS HUMANOS
C.A.S. - TAJUJA

T/R Trabajo Realizado

✓ Verificado con el Programa Operativo Anual Individual (POAI), obtenida del file del Tec. Victor Bacotich Ayala Encargado Administrativo- Técnico II proporcionado por la Caja Nacional de Salud.



“SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL”



CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE “DOTACIÓN DEL
PERSONAL, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y MOVILIDAD DEL PERSONAL”
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2023

PROCEDIMIENTO N° 10: Elabore una cédula analítica del subsistema de Movilidad del Personal en la que se verifique los procesos de rotación y retiro de la gestión 2023.

REF. P/T.	DESCRIPCIÓN	OBS.
LCC- 10/1 al LCC- 10/1.1	Según cédula analítica de Movilidad de Personal.	✓
	Falta de evidencia del informe de procedencia de retiro.	⑥

OBJETIVO: N° 3

ALCANCE: 100%

FUENTE: Unidad de Recursos Humanos - Files Personales.

T/R: Trabajo Realizado

✓ Verificado con Información Extraída de los Files del Personal de la Caja Nacional de Salud.

⑥ Falta de evidencia del informe de procedencia de retiro. Ver Deficiencia en **LCD- 6** al **LCD- 6.1**

CONCLUSIÓN: Se efectuó la revisión donde se encontró que en la gestión 2023 se realizó solo una rotación de personal en el mes de abril y seis funcionarios retirados por distintas causales en los meses enero, marzo, abril, mayo, octubre y noviembre según registro de rotación y bajas de personal proporcionado por la Caja Nacional de Salud Regional Tarija.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado Por:	C.A.L.C.	
	F.C.M.C.	
	B.G.T.C.	
Revisado Por:	A.R.O	



CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE “DOTACIÓN DEL
PERSONAL, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y MOVILIDAD DEL PERSONAL”
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2023

PROCEDIMIENTO N° 11: Verifique si la entidad realizo rotaciones de personal en la gestión 2023.

REF. P/T.	DESCRIPCIÓN	OBS.
LCC- 11/1 al LCC- 11/3	Según Memorándum de Designación N° 110/2023, desglose de Movimientos de personal y Memorándum de Designación N° 055/2023	✓

OBJETIVO: N° 3

ALCANCE: 100%

FUENTE: Unidad de Recursos Humanos - Files Personales.

T/R: Trabajo Realizado

- ✓ Verificado con Información Extraída de los Files del Personal de la Caja Nacional de Salud.

CONCLUSIÓN: Se efectuó la revisión donde se encontró memorándum de designación y desglose de movimiento.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado Por:	C.A.L.C.	
	F.C.M.C.	
	B.G.T.C.	
Revisado Por:	A.R.O	



P.P.E

 **CAJA NACIONAL DE SALUD**
ADMINISTRACION REGIONAL TARIJA – Tef. 6643092 Fax. 6643871

MEMORÁNDUM N° 110/2.023

DE : ADMINISTRACION REGIONAL
: RECURSOS HUMANOS

A : Dr. Guido Hernán Cumaly Quispe

FECHA : Tarija, 21 de abril del 2023

REFERENCIA : DESIGNACIÓN

Doctor:

Habiendo Concluido el Proceso de la Convocatoria N° S-025/2022 **Modalidad Abierta Departamental a Concurso de Méritos y Examen de Competencia** de fecha 21 de noviembre del 2.022, Acta de calificación de examen de competencia y Resultado Final de fecha 11-01-23 e Informe de Resultados Finales por el Tribunal Calificador de fecha 27-01-23, y nota de la Jefatura Medica Regional con cite N° 104/2023 de fecha 20-04-2023, dando cumplimiento a Memorándum de Instrucción N° 185/2023, para la elaboración de hojas de movimiento de la Administración Regional de fecha 21-04-2023; al haber sido ganadora del mismo, **a partir del 02 de mayo de 2023 es Designado al ÍTEM 11989 Nivel 09 B – CIMFA 15 DE ABRIL TJA. – CONSULTORIO DE MEDICINA FAMILIAR H – MEDICO GINECÓLOGO**, debiendo desempeñar sus funciones con responsabilidad, con un término de prueba de ochenta y nueve (89) días calendario, conforme a normas vigentes.

Tratándose de una Designación por Concurso de Méritos y Examen de competencia, estará sujeto a rotación interna o cambio de horario de acuerdo a necesidades de servicio a requerimiento de autoridades competentes de la Administración Regional.

A tiempo de augurarle éxitos y compromiso Institucional en el desempeño de sus nuevas funciones, saludamos a Ud. Con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente.


Sr. Andrés Donaire Puma
SUP. ADMITIVO. REC. HUMANOS a.i.


Dra. Wendy Lizbeth Choque Zuleta
ADMINISTRADORA REGIONAL a.i.

Admón. Reg. – Jefe De Servicios Generales – Per. Nal. – RR.HH. – file.

9

T/R Trabajo Realizado

✓ Verificado con el Memorándum de Designación N° 110/2023 en el file del Dr. Guido Hernan Cumaly Quispe proporcionado por la Caja Nacional de Salud.



P.P.E

Form.0&M - 1

CAJA NACIONAL DE SALUD
OFICINA CENTRAL: LA PAZ (BOLIVIA) • APARTADO 9572 • www.cns.gob.bo

REPARTICION: **DEPARTAMENTO NAL. RECURSOS HUMANOS**
UDD.DOT.PUEST.MOV.PERSONAL 838//2023

CITE N° **1488**

La Paz, Mayo 16 del 2023

Señora
Dra. Wendy L. Choque Zuleta
ADMINISTRADORA REGIONAL
TARIJA.-

Ref.: **DESGLOSE MOVIMIENTOS DE PERSONAL- MEDICOS ESPECIALISTAS.-**

Distinguida Doctora:

En atención a nota N° 0407/2023 de fecha 5 de abril de 2023 emitida por la Jefatura de Recursos Humanos de esa Regional, referente a la Convocatoria a Concurso de Méritos y Examen de Competencia N° S-025/2022 de fecha 21-11-22 modalidad Abierta Departamental, la Unidad Dotación de Puestos y Movimientos de Personal del Departamento Nacional de Recursos Humanos ha procedido a verificar que los datos personales como ser: matrícula, cargo, lugar de trabajo, ítem, nivel y salario se encuentren conforme a lo establecido en la Planilla Presupuestaria, deslindando responsabilidades el Departamento Nacional de Recursos Humanos y las Gerencias, en relación a las acciones y el fallo asumido por el Tribunal Calificador conforme a lo determinado en el Art. 42 del Reglamento de Concurso de Méritos y Examen de Competencia del Colegio Médico de Bolivia.

Por lo citado, se remite los Movimientos de Personal debidamente firmado por las Autoridades de la Institución, para su entrega a los interesados y a las Unidades que correspondan:

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	MOTIVO	CARGO	LUGAR	ITEM NIVEL	A PARTIR
1	CUMALY QUISPE GUIDO	DESIGNACION	MEDICO GINECOLOGO	CONS.MED.FLIAR. H CIMFA 15 DE ABRIL	11989 N-09B	02-05-23
2	OCHOA ZENTENO DANIEL	DESIGNACION	MEDICO ESPECIALISTA	APOYO SALUD HIES OBRERO N° 07	11916 N-09B	02-05-23
3	VARGAS GALEAN ENRIQUE	DESIGNACION	MEDICO PEDIATRA	PEDIATRIA CIMFA 15 DE ABRIL	11993 N-09B	02-05-23

Asimismo, solicitamos que por su intermedio a la Unidad que corresponda instruya a efecto de dar un control y supervisión a los ítems de los trabajadores ganadores, efectué dentro del término de prueba (89 días) las siguientes determinaciones:

- Verifique, el grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad y/o vínculo conyugal, que pudiera tener el postulante ganador, con otro trabajador y trabajadora de la Oficina Nacional, Administración Regional y/o Distrital, conforme a lo establecido en el Art. 54 del Estatuto Orgánico de la C. N. S.

HR.-TJA-PRH 54

...2///

EDIT. 23

Ver T/R en LCC- 11/2.1



P.P.E

Form. 06/M - 1

CAJA NACIONAL DE SALUD
OFICINA CENTRAL: LA PAZ (BOLIVIA) • APARTADO 9572 • www.cns.gob.bo

REPARTICION: **DEPARTAMENTO NAL. RECURSOS HUMANOS**
UDD.DOT.PUEST.MOV.PERSONAL 838//2023

CITE N° **1488**

Ref.: **DESGLOSE MOVIMIENTOS DE PERSONAL- MEDICOS ESPECIALISTAS.-**

- Instruya a la Jefatura de Recursos Humanos de esa Administración, que dentro de los 89 días de prueba, previa evaluación de confirmación efectuada por su Jefe Inmediato Superior, remita al Departamento Nacional de Recursos Humanos, el Memorándum de Continuidad del cargo siempre que el postulante haya cumplido con una evaluación satisfactoria.
- Verifique la autenticidad de la documentación que se encuentra adjunta por los postulantes ganadores en la presente Convocatoria.

Con este motivo, saludamos a Ud. Atentamente.

Lic. Fernando Melcón Tango
JEFE UDD.DOT.PSTOS.MOV.PERSONAL

Ing. Francisco R. Navas Sandi
JEFE DPTO. NAL. RECURSOS HUMANOS a.i.

c.c.: Udd.Dot.Pstos./Udd.Retribución/
Udd.Reg.Kardex/Udd.Eval.Desemp.
Arch./Cron.
MTF/row

CAJA NACIONAL DE SALUD
Departamento
Nacional
de Recursos
Humanos
La Paz-Bolivia

T/R Trabajo Realizado

✓ Verificado según desglose de Movimientos de personal en el file del Dr. Guido Hernan Cumaly Quispe proporcionado por la Caja Nacional de Salud.



P.P.E

 **CAJA NACIONAL DE SALUD**
ADMINISTRACION REGIONAL TARIJA- BOLIVIA, CALLE DANIEL CAMPOS N° 831 - TELP. N° 66-42955, 66-42940, FAX 66-43871

REPARTICION: JEFATURA MEDICA

MEMORÁNDUM N° 055/2023

DE: Sr. Andrés Donaire Puma
SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE RR.HH.
Dra. Mariel Maj B. Trujillo Mena
JEFE MEDICO a.i. C.N.S. REGIONAL TARIJA.
Dra. Wendy Choque Zuleta
ADMINISTRADOR REGIONAL a.i. C.N.S. TARIJA

A: Dr. Guido Hernán Cumaly Quispe
MEDICO GINECÓLOGO

FECHA : Tarija, 04 de agosto de 2023

REFERENCIA: CAMBIO DE CENTRO Y FUNCIONES

Las Autoridades de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija, en el marco de sus competencias y atribuciones **INSTRUYE A USTED** que, a partir del lunes 07 de agosto de la presente gestión, pasará a desempeñar sus funciones en el Hospital Obrero N° 07 para la suplencia de vacaciones del Dr. Raúl Henry Mercado Vega, debiendo coordinar con el Jefe de Servicio de Ginecología y el Director de dicho Centro, y cumplir las funciones con responsabilidad, En beneficio de la población asegurada de la Institución.

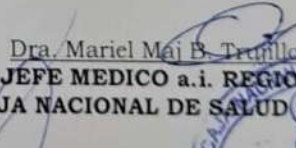
A tiempo de desearle una positiva labor en lo encomendado y agradeciéndole por su cooperación.

Sin otro particular, expresamos los mejores éxitos en sus nuevas funciones.

Atentamente.

"HACIA LA REESTRUCTURACIÓN"


Sr. Andrés Donaire Puma
SUPERVISOR ADM. RR.HH.
CAJA NACIONAL DE SALUD TARIJA


Dra. Mariel Maj B. Trujillo Mena
JEFE MEDICO a.i. REGIONAL
CAJA NACIONAL DE SALUD TARIJA


Dra. Wendy L. Choque Zuleta
ADMINISTRACION REGIONAL a.i.
CAJA NACIONAL DE SALUD TARIJA

Cc: / Administración Regional / Servicios Generales / Dr. y Dra. Hies Obrero N° 07/ Dr. y Adm. Pol. Címfa 15 de Abril / Jef. De Serv. Ginecología (RMH) / Archivo.

T/R Trabajo Realizado

✓ Verificado con el Memorándum de Designación N° 055/2023 en el file del Dr. Guido Hernan Cumaly Quispe proporcionado por la Caja Nacional de Salud.



CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE “DOTACIÓN DEL
PERSONAL, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y MOVILIDAD DEL PERSONAL”
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2023

PROCEDIMIENTO N° 12: Verifique si se ejecutó un informe de retiro en conformidad con el art. 32 del sistema de administración de personal.

REF. P/T.	DESCRIPCIÓN	OBS.
LCC- 12/1 al LCC- 12/1.8 	Según carta de renuncia, aceptación de carta de renuncia, formulario CC-1 hoja de movimiento, calculo de liquidación, finiquito y cálculo de beneficios sociales.	
	Verificado con autorización para depósito de fondos en custodia, memorándum pago de beneficios sociales cuenta fiscal fondos en custodia, cálculo de beneficios sociales, formulario CC-1 hoja de movimiento de personal, finiquito y certificado de defunción.	
	Falta de evidencia del informe de procedencia de retiro.	⑥

OBJETIVO: N° 3

ALCANCE: 100%

FUENTE: Unidad de Recursos Humanos - Files Personales.

T/R: Trabajo Realizado

✓ Verificado con Información Extraída de los Files del Personal de la Caja Nacional de Salud.

⑥ Falta de evidencia del informe de procedencia de retiro. Ver Deficiencia en **LCD- 6** al **LCD- 6.1**

CONCLUSIÓN: Se efectuó la revisión donde se encontró documentación correspondiente sobre personal retirado.

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado Por:	C.A.L.C.	
	F.C.M.C.	
	B.G.T.C.	
Revisado Por:	A.R.O	



P.P.E

Tarija, 18 de abril de 2023

Señora:

Dra. Wendy Lizbeth Choque Zuleta
ADMINISTRADORA REGIONAL a.i.

Presente. –

REF.: SE ACOGE FORMALMENTE A JUBILACIÓN

A tiempo de saludar a su autoridad y desear éxito en sus funciones, hago propicia la oportunidad para manifestar que a la presente fecha tengo la edad y los aportes requeridos para acogerme a la Jubilación, es así que he tomado esta decisión de manera irrevocable de realizar los trámites a conformidad. En este sentido agradezco a la Institución por haberme cobijado y permitido desempeñar mis funciones a lo largo de todos estos años.

La determinación antes señalada será asumida a partir de fecha 01 de mayo del año en curso, es decir que mi último día como funcionaria de la Caja Nacional de Salud será el 30 de abril del año en curso para efectos legales pertinentes.

Sin otro particular motivo saludo a usted.

Atentamente.

Francisca Farfán Miranda
C.I. 1884021 Tja.

Wendy Lizbeth Choque Zuleta
Dra. Wendy Lizbeth Choque Zuleta
ADMINISTRADORA REGIONAL a.i.
CAJA NACIONAL DE SALUD TARIJA

T/R Trabajo Realizado

✓ Verificado con la carta de renuncia voluntaria por parte de la Sra. Francisca Farfán Miranda



P.P.E

 **CAJA NACIONAL DE SALUD**
Administración Regional Tarija

MEMORANDUM N° 0184/2023

**CAJA NACIONAL DE SALUD
RECURSOS HUMANOS
RECIBIDO**
Fecha: 20/1/2023
Hora: 9:20
Firma: [Firma]

DE : Dra. Wendy Lizbeth Choque Zuleta
ADMINISTRADORA REGIONAL

A : Sra. Francisca Farfan Miranda
AUXILIAR DE OFICINA DE AFILIACION

FECHA : Tarija, 19 de abril del 2023

REFERENCIA : ACEPTACION A RENUNCIA

De mi mayor consideración:

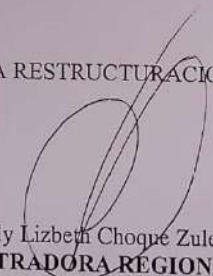
A partir del día 01 de mayo del 2023, la Institución que represento, ha determinado dar por aceptada la relación laboral que tenía Usted, con la Caja Nacional de Salud, por haber presentado su renuncia como Auxiliar de Oficina de la sección de Afiliación. Al mismo tiempo deseamos expresarle nuestro más profundo agradecimiento por los servicios prestados a la Institución en beneficio de la población asegurada, por lo anterior mencionado le insinuamos apersonarse por la Sección de Recursos Humanos, para la cancelación de sus Beneficios Sociales que por ley le corresponden.

Asimismo, usted, debe entregar todos los bienes que tenía a su cargo, a la Encargada de Inventarios – Activos Fijos.

Con este motivo saludamos a Usted.

Atentamente.

“HACIA LA RESTRUCTURACION”


Dra. Wendy Lizbeth Choque Zuleta
ADMINISTRADORA REGIONAL
CAJA NACIONAL DE SALUD



c.c./Servicios Generales/Jefe Médico/ Personal/File Personal/Contabilidad/WLCZ/jac/Arch.

T/R Trabajo Realizado

✓ Verificado con la aceptación de renuncia por parte del administrador regional.



P.P.E

CAJA NACIONAL DE SALUD Administración Regional Tarija		MOVIMIENTO DE PERSONAL			043	FORM. CC-01 DEPTO. PERSONAL NACIONAL
CARNET DE IDENTIDAD 1884021 TJA.		FARFAN MIRANDA FRANCISCA			N° FILE	07-10014-F
NUEVO FUNCIONARIO		Apellido Paterno Apellido Materno Nombres			N° MATRICULA	67-6010-FMF
		SERVICIOS GENERALES AFILIACION Y REGISTRO AUXILIAR DE OFICINA II			FECHA DE INGRESO	1/8/1989
		Direccion ó Departamento Seccion Titulo del Cargo			SUELDO	4.694,00
TRANSFERENCIA		TARIJA Administración Regional Agencia Distrital			CLAVE	ITEM 11611 NIVEL 21
		DE: A:			DOMICILIO	B/ EL CONSTRUCTOR AV. FINAL ITAU S/N
PROMOCION		DE: A:			TELEFONO	72974683
CAMBIO DE SUELDO		De Bs. A Bs.			ULTIMO DIA DE TRABAJO	
RETIRO		☐ Voluntario ☒ Renuncia ☐ Razon Med. ☐ Termina Contrato ☐ Despido ☐ Serv. Militar ☐ Rescision ☐ Otros			30/4/2023	
OBSERVACIONES: RETIRO POR RENUNCIA, A PARTIR DEL 01 DE MAYO DE 2023, DE ACUERDO ACEPTACION A RENUNCIA SEGUN MEMORANDUM DE ADMINISTRACION REGIONAL N° 184/2023 DE FECHA 19/04/2023, MEMORANDUM DE ADMINISTRACION REGIONAL N° 199/2023 INSTRUCCIÓN PAGO BENEFICIOS SOCIALES DE FECHA 28/04/2023 Y EN CUMPLIMIENTO A MEMORANDUM INSTRUCCIÓN DE LA ADMINISTRACION REGIONAL PARA PROCESAR LA HOJA DE MOVIMIENTO N° 0232/2023 DE FECHA 09/05/2023 Y REFRENDADO POR LAS AUTORIDADES EJECUTIVAS.						
Tarija, 16 DE MAYO DE 2023						
Dra. Wendy Lizbeth Choque Zuleta ADMINISTRADOR REGIONAL TARIJA CAJA NACIONAL DE SALUD TARIJA Administrador Regional		Ing. Francisco Romero Marcos Sanofi JEFE D. DEPTO. NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS NACIONAL DE SALUD Jefe Depto. Nat. De Personal		Ing. Ricardo Alejandro Samal del Campo GERENTE ADMIVO FINANCIERO CAJA NACIONAL DE SALUD Gerente de Area		Dr. Daniel Boris Clure Ignacio GERENTE GENERAL CAJA NACIONAL DE SALUD Gerente General

T/R Trabajo Realizado

✓ Verificado con el Formulario CC- 01 Movimiento de Personal.



P.P.E

CAJA NACIONAL DE SALUD
Administración Regional de Tarija
Recursos Humanos

Liquidación N° 018/2023

LIQUIDACION DE BENEFICIOS SOCIALES A FAVOR DE LA SRA. FRANCISCA FARFAN MIRANDA EX FUNCIONARIA DE NUESTRA INSTITUCION SEGÚN INFORME LEGAL N° 047/2023 DE FECHA 27 DE ABRIL DE 2023 Y MEMORANDUM DE INSTRUCCION N° 199/2023 DE FECHA 28/04/2023 DE ADMINISTRACION REGIONAL.

0000317

NOMBRES Y APELLIDOS : FRANCISCA FARFAN MIRANDA
CENTRO DE TRABAJO : SERVICIOS GENERALES
ADMINISTRACION REGIONAL : TARIJA
CARGO : AUXILIAR DE OFICINA II
ITEM PRESUPUESTADO : 11611 NIVEL 21
MATRICULA : 67-6010-FMF
MOTIVO DE LIQUIDACION : RENUNCIA VOLUNTARIA
FECHA DE INGRESO : 01 DE DICIEMBRE DE 1987
ULTIMO DIA TRABAJADO : 30 DE ABRIL DE 2023
TIEMPO DE SERVICIO : 35 AÑOS 04 MESES, 29 DIAS
TOTAL DIAS A PAGAR : 12.749

PROMEDIO DE LOS TRES ULTIMOS MESES									
MESES	AÑO	DIAS TRAB.	H. BASICO PRES.	BONO ANTIGÜEDAD	CATEGORIA	ESCALAFON	OTROS INGRESOS	TOTAL GANADO	
FEBRERO/2.023		30	4.694,00	2.347,00	PROFESIONAL	469,40		7.510,40	
MARZO/2.023		30	4.694,00	2.347,00		469,40		7.510,40	
ABRIL/2.023		30	4.694,00	2.347,00		469,40		7.510,40	
		90	14.082,00	7.041,00		1.408,20		22.531,20	
								3	7.510,40

INDEMINIZACION 7.510,40 X 12.749 Dias Bs. 265.972,47

AGUINALDO 2023 7.510,40 X 120 Dias Bs. 2.503,47

VACACION GESTION 2022 7.510,40 X 26,00 Dias Bs. 6.509,01

VACACION GESTION 2023 7.510,40 X 10,00 Dias Bs. 2.503,47

TOTAL BENEFICIOS SOCIALES Bs. 277.488,42

LIQUIDO PAGABLE Bs. 277.488,42

SON: DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO 42/100 BOLIVIANOS

Tarija, 02 DE MAYO DE 2023

Lic. Juan Pablo Farfán Flores
AUXILIAR DE OFICINA I

Sr. Andres Donaire Puma
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Arturo Tavera Gonzales
CONTADOR REGIONAL

Lic. Reynaldo Ayala Valdez
JEFE DE SERV. GENERALES

Dra. Wendy Lizbeth Choque Zuleta
GERENTE REGIONAL

FRANCISCA FARFAN MIRANDA
INTERESADO

C.C. Contab. - Presup. - A. Legal - File - Arch

T/R Trabajo Realizado

✓ Verificado con el cálculo de liquidación de la Sra. Francisca Farfán Miranda.



P.P.E

REPUBLICA DE BOLIVIA MINISTERIO DE TRABAJO		DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO		
				
FINIQUITO		0000319		
I.- DATOS GENERALES				
RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DE LA EMPRESA		CAJA NACIONAL DE SALUD		
RAMA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		S V DOMICILIO Daniel Campos N° 0831		
NOMBRE DEL TRABAJADOR		FRANCISCA FARFÁN MIRANDA		
ESTADO CIVIL		DIVORCIADA		
EDAD		55		
DOMICILIO		B/ EL CONSTRUCTOR AV/ FINAL ITAU S/N		
PROFESIÓN U OCUPACIÓN		AUXILIAR DE OFICINA II		
CI		1884021 TJA.		
FECHA DE INGRESO		01/12/1987		
FECHA DE RETIRO		30/04/2023		
MOTIVO DEL RETIRO		RENUNCIA VOLUNTARIA		
REMUNERACION MENSUAL Bs		7.510,40		
TIEMPO DE SERVICIO		35 AÑOS 04 MESES 29 DIAS		
II.- LIQUIDACIÓN DE LA REMUNERACIÓN PROMEDIO INDEMNIZABLE EN BASE A LOS 3 ÚLTIMOS MESES				
A) MESES	DICIEMBRE/2.022	ENERO/2.023	FEBRERO/2.023	TOTALES
REMUNERACIÓN MENSUAL	Bs 4.694,00	4.694,00	4.694,00	14.082,00
B) OTROS CONCEPTOS HORAS EXTRAS	Bs 0,00	0,00	0,00	0,00
BONO DE ANTIGÜEDAD	Bs 2.347,00	2.347,00	2.347,00	7.041,00
CATEGORIA PROFESIONAL	Bs 0,00	0,00	0,00	0,00
ESCALAFÓN -	Bs 469,40	469,40	469,40	1.408,20
RIESGO PROFESIONAL	Bs 0,00	0,00	0,00	0,00
TOTAL	Bs 7.510,40	7.510,40	7.510,40	22.531,20
III.- TOTAL REMUNERACIÓN PROMEDIO INDEMNIZABLE (A + B) DIVIDIDO ENTRE 3:				Bs 7.510,40
C) DESAHUCIO TRES MESES (EN CASO DE RETIRO FORZOSO)				Bs
D) INDEMNIZACIÓN POR TIEMPO DE TRABAJO:				Bs
DE	35 AÑOS	Bs		262.864,00
DE	04 MESES	Bs		2.503,47
DE	29 DIAS	Bs		605,00
AGUINALDO DE NAVIDAD (DUODÉCIMAS)	DE 04 MESES Y 00 DIAS	Bs		2.503,47
VACACIÓN GESTIÓN (2022)	DE MESES Y 26 DIAS	Bs		6.509,01
VACACIÓN GESTIÓN (2023) (DUODÉCIMAS)	DE MESES Y 10 DIAS	Bs		2.503,47
OTROS (CINCO QUINQUENIOS)				Bs
GESTION				DE DIAS Bs
IV.- TOTAL BENEFICIOS SOCIALES: C + D				Bs 277.488,42
E) DEDUCCIONES:				Bs
				Bs
				Bs
TOTAL, Bs				
V. IMPORTE LÍQUIDO A PAGAR C + D - E =				Bs 277.488,42

Ver T/R en LCC- 12/1.4.1



P.P.E

FORMA DE PAGO: EFECTIVO () CHEQUE (X) N° C/BANCO UNIÓN
IMPORTE DE LA SUMA CANCELADA: DOSCIENTOS SETENTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO 42/100 BOLIVIANOS.

YO FRANCISCA FARFÁN MIRANDA.
MAYOR DE EDAD, CON C.I. N° 1884021 TJA. DECLARO QUE EN LA FECHA RECIBO A MI ENTERA SATISFACCIÓN, EL IMPORTE DE 277,488,42 POR CONCEPTO DE LA LIQUIDACIÓN DE MIS BENEFICIOS SOCIALES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY GENERAL DEL TRABAJO, SU DECRETO REGLAMENTARIO Y DISPOSICIONES CONEXAS.

LUGAR Y FECHA TARIJA, 02 DE MAYO DE 2023
Francisca Farfán Miranda
C.I. 1884021 TJA,
08-05-2023

Dra. Wendy Lizbeth Choque Zuleta
ADMINISTRADOR REGIONAL TARIJA
CAJA NACIONAL DE SALUD TARIJA
GERENTE GENERAL

INTERESADO
MINISTERIO DE TRABAJO
JEFATURA DEPARTAMENTAL TARIJA
11 MAYO 2023
VISADO
Vo. Bo. MINISTERIO DE TRABAJO

Abog. J. Gonzalo Espinoza Pati
INSPECTOR DEPTAL DE TRABAJO - L
MINISTERIO DE TRABAJO
EMPLEO Y
RECURSOS HUMANOS

CAJA NACIONAL DE SALUD
SELLO
ADM. REG. TARIJA

INSTRUCCIONES

1. En todos los casos en los cuales proceda el pago de beneficios sociales y que no estén comprendidos en el despido por las causales en el Art. 16 de la Ley General del Trabajo y el Art. 9 de su Reglamento, el Finiquito de contrato se suscribirá en el presente FORMULARIO
2. Los señores directores, Jefes Departamentales e Inspectores Regionales, son los únicos funcionarios facultados para revisar y refrendar todo Finiquito de contrato de Trabajo, con cuya intervención alcanzará la correspondiente eficacia jurídica, en aplicación del Art. 22 de la Ley General del Trabajo.

La intervención de cualquier otro funcionario del Ministerio de Trabajo y Microempresa carecerá de toda validez legal.
3. Las partes intervinientes en la suscripción del presente FINIQUITO, deberán acreditar su identidad personal con los documentos señalados por ley.
4. Este Formulario no constituye Ley entre partes por su carácter esencialmente revisable, por lo tanto, las cifras en el contenidas no causan estado ni revisen el sello de cosa juzgada.

T/R Trabajo Realizado

✓ Verificado con el cálculo del Finiquito encontrado en el file de la Sra. Francisca Farfán Miranda.



P.P.E

**CAJA NACIONAL DE SALUD**
ADMINISTRACIÓN REGIONAL TARIJA – TELF. 66 42940- FAX 6643871

Tarija, 09 de Noviembre de 2023
RR.HH.CNS-TJA-CITE N.º 1222/2023

Señor:

Abog. Richard Pilco
JEFE DEPARTAMENTAL MINISTERIO DE
TRABAJO, EMPLEO Y PREVISION SOCIAL

Presente. -

Ref.: DEPOSITO A LA CUENTA FISCAL DE FONDOS EN CUSTODIA - PAGO DE
BENEFICIOS SOCIALES

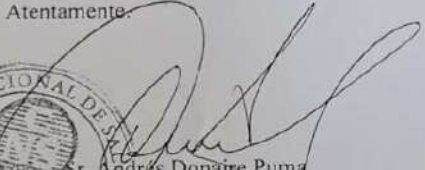
Por intermedio de la presente, tenemos el bien de saludar a su autoridad deseándole el mayor deseo de éxitos en las funciones que vienen desarrollando.

Habiendo realizado la solicitud de Autorización anticipada deposito a la cuenta Fiscal de Fondos en custodia referente al Pago de Beneficios Sociales por Fallecimiento de la Sra. Maritza Medrano Morales (+) con C.I. 5008040 Tja, que conforme a normas institucionales y Leyes laborales corresponde el pago de beneficios sociales estipulados en la norma, dicha solicitud se realizó al habernos visto imposibilitados de cancelar a la ex trabajadora el beneficio social ya que la beneficiaria ha sido declarada fallecida, se comunicamos con la familia doliente para realizar la consulta si cuenta con documentación pertinente para ellos poder realizar el cobro de los beneficios sociales obteniendo respuesta de que no cuentan con dicha documentación.

Por lo que, en atención a la solicitud de autorización anticipada de beneficios sociales, el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social da curso al trámite para el depósito a la cuenta fiscal de fondos en custodia respecto al pago de beneficios sociales a favor de la ex trabajadora Sra. Maritza Medrano Morales (-) con C.I. 5008040 Tja. por Bs. 66.370,80 (Sesenta y Seis Mil Trescientos Setenta 80/100 bolivianos)

Con este motivo, saludamos a Usted, con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente.


Sr. Andrés Donaire Puma
SUP. ADMNITIVO. REC. HUMANOS a.i.


Dr. David Sivila Álvarez.
ADMINISTRADOR REGIONAL





Arch.

T/R Trabajo Realizado

✓ Verificado con CITE N° 1222/2023 del 09/11/2023, referente a la solicitud de autorización para el depósito de fondos en custodia y recepción en beneficio sociales por el fallecimiento de la Sra. Maritza Medrano Morales.



P.P.E

**CAJA NACIONAL DE SALUD**
ADMINISTRACIÓN REGIONAL TARIJA – TELF. 66 42940- FAX 6643871

Tarija, 09 de Noviembre de 2023
RR.HH.CNS-TJA. CITE N.º 1221/2023

Señor:

Abog. Richard Pileo
JEFE DEPARTAMENTAL MINISTERIO DE
TRABAJO, EMPLEO Y PREVISION SOCIAL

0000364

Presente. -

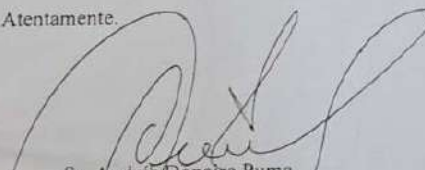
Ref.: PAGO DE BENEFICIOS SOCIALES A LA CUENTA FISCAL FONDOS EN CUSTODIA.

Por intermedio de la presente, tenemos el bien de saludar a su autoridad deseándole el mayor deseo de éxitos en las funciones que vienen desarrollando.

Habiendo realizado la solicitud de presentación del Testimonio de Declaratoria de Herederos o Poder Notariado como beneficiarios a los familiares de la ex trabajadora Sra. Maritza Medrano Morales (+) con C.I. 5008040 Tja., obteniendo respuesta de la Sra. Antonia Morales Vda. De Medrano madre de la ex trabajadora quien informa que aun no cuentan con el Testimonio de Declaración de Herederos u otro documento valido para el cobro por concepto de beneficios sociales a favor de la Sra. Sra. Maritza Medrano Morales (+), por lo que, se solicito la autorización del depósito a la cuenta fiscal de fondos en custodia del Ministerio de Trabajo, empleo y previsión social.

Con este motivo, saludamos a Usted, con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente.


Sr. Andrés Donaire Puma
SUP. ADMITIVO. REC. HUMANOS a.i.


Dr. David Sivila Álvarez
ADMINISTRADOR REGIONAL a.i.



T/R Trabajo Realizado

✓ Verificado con Memorándum comprobante de pago de Beneficios Sociales a la cuenta fiscal fondos en custodia a favor de la Sra. Maritza Medrano Morales, ex funcionaria de la Caja Nacional de Salud por motivo de fallecimiento.



P.P.E

 **CAJÁ NACIONAL DE SALUD**
ADMINISTRACIÓN REGIONAL TARIJA – TELF. 66 42940- FAX 6643871

REPARTICIÓN: Recursos Humanos Cite N.º 1208/2023 0000309

Tarija, 30 de Octubre de 2023

Señor:

Dr. Jesús Mallon Coronado
ASESOR LEGAL C.N.S.

Presente. -

Ref.: **SOLICITUD CRITERIO LEGAL PAGO BENEFICIOS SOCIALES**

Distinguido Doctor.

Mediante la presente hago llegar un cordial saludo, en atención a Memorándum N° 506/2023 de fecha 30 de octubre del 2023 de la administración regional, emergente de nota Cite N° 170/2023 de fecha 27 de octubre de 2023 con referencia Informe Asistencia funcionaria Sra. Maritza Medrano Morales (Q.E.P.D.) la cual hace conocer la asistencia de la ex funcionaria quien presto servicios como Auxiliar de Enfermería en el CIMFA 15 de Abril, siendo en fecha 25 de octubre del 2023 la ex funcionaria antes mencionada en base a Certificado Médico Único de Defunción ha sido declarada fallecida, por lo que solicito se emita Criterio Legal del caso de referencia.

Por lo que Se adjunta file personal para la verificación y revisión del mismo sobre la fecha de indemnización.

CONTRATO

INICIO	CONCLUSIÓN
09/02/2015	31/12/2015
04/01/2016	30/12/2016
05/01/2017	31/12/2017
02/01/2018	31/12/2018
02/01/2019	31/12/2019
02/01/2020	31/12/2020
04/01/2021	31/12/2021
03/01/2022	30/06/2022

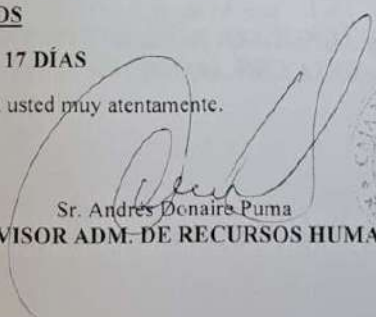
PLANTA

INICIO	CONCLUSIÓN
01/07/2022	25/10/2023

RÉCORD DE SERVICIOS

08 AÑOS 08 MESES 17 DÍAS

Sin otro particular saludo a usted muy atentamente.


Sr. Andres Donaire Puma
SUPERVISOR ADM-DE RECURSOS HUMANOS

c.c. Arch.



T/R Trabajo Realizado

✓ Verificado con Solicitud de criterio legal pago de Beneficios Sociales por fallecimiento de la Sra. Maritza Medrano Morales.



LCC- 12/2.3

P.P.E

✓

T/R Trabajo Realizado

✓ Verificado con Formulario CC- 001 de Movimiento de Personal.



P.P.E

CAJA NACIONAL DE SALUD
Administración Regional de Tarija
Recursos Humanos

Liquidación N° 061/2023

LIQUIDACION DE BENEFICIOS SOCIALES A FAVOR DE LA SRA. MARITZA MEDRANO MORALES EX FUNCIONARIA DE NUESTRA INSTITUCION SEGÚN INFORME LEGAL N° 124/2023 DE FECHA 31 DE OCTUBRE DE 2023 Y MEMORANDUM DE INSTRUCCION N° 506/2023 DE FECHA 01/11/2023 DE ADMINISTRACION REGIONAL.

NOMBRES Y APELLIDOS : MARITZA MEDRANO MORALES
CENTRO DE TRABAJO : CIMFA VIRGEN DE LOURDES
ADMINISTRACION REGIONAL : TARIJA
CARGO : AUXILIAR ENFERMERIA
ITEM PRESUPUESTADO : 12075 NIVEL 16P
MATRICULA : 77-6220-MMM
MOTIVO DE LIQUIDACION : FALLECIDO/DEFUNCION
FECHA DE INGRESO : 09 DE FEBRERO DE 2015
ULTIMO DIA TRABAJADO : 25 DE OCTUBRE DE 2023
TIEMPO DE SERVICIO : 8 AÑOS, 8 MESES, 17 DIAS
TOTAL DIAS A PAGAR : 3,137

0000368

PROMEDIO DE LOS TRES ULTIMOS MESES INCLUYE RETORACTIVO MES DE ABRIL										
MESES	AÑO	DIAS TRAB.	H. BASICO PRES.	BONO ANTIGÜEDAD	HORAS EXTRAS	ESCALAFON	BONO RIES. PROF.	OTROS INGRESOS	TOTAL GANADO	PROMEDIO
ABRIL/2.023		5	902.17	234.56	-	-	-	-	1,136.73	
MAYO/2.023		30	5,413.00	1,407.38	-	-	95.00	-	6,915.38	
JUNIO/2.023		30	5,413.00	1,407.38	-	-	95.00	-	6,915.38	
JULIO/2.023		25	4,510.83	1,172.82	-	-	79.17	-	5,762.82	
		90	16,239.00	4,222.14	-	-	269.17	-	20,730.31	3 6,910.10

INDEMINIZACION 6,910.10 X 3,137 Dias Bs. 60,213.87

AGUINALDO 2023 6,910.10 X 295 Dias Bs. 5,662.45

VACACION GESTION 2023 6,820.38 X 2.50 Dias Bs. 568.37

TOTAL BENEFICIOS SOCIALES Bs. 66,444.69

(-) DEDUCCIONES RC-IVA 13% Bs. 73.89

LIQUIDO PAGABLE Bs. 66,370.80

SON: SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SETENTA 80/100 BOLIVIANOS

Tarija, 03 DE NOVIEMBRE DE 2023

Lic. Juan Pablo Farfan Flores
AJUXILIAR DE OFICINA

Sr. Andres Donaire Puma
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Lic. Arturo Tavera Gonzales
CONTADOR REGIONAL

Lic. Reynaldo Ayala Valdez
JEFE DE SERV. GENERALES

Dr. David Bivila Alvarez
GERENTE REGIONAL

MARITZA MEDRANO MORALES
INTERESADO

C.C. Contab. - Presup. - A. Legal - File - Arch

T/R Trabajo Realizado

✓ Verificado con el cálculo de liquidación de la Sra. Maritza Medrano Morales.



P.P.E

REPÚBLICA DE BOLIVIA MINISTERIO DE TRABAJO		FINIQUITO		DIRECCIÓN GENERAL DE TRABAJO			
I.- DATOS GENERALES		9000369					
RAZÓN SOCIAL O NOMBRE DE LA EMPRESA		CAJA NACIONAL DE SALUD		1	2		
RAMA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA		S	V	DOMICILIO Daniel Campos N° 0831			
NOMBRE DEL TRABAJADOR		MARITZA MEDRANO MORALES		1	2		
ESTADO CIVIL SOLTERA		EDAD	45	DOMICILIO BARRIO SAN LUIS CALLE S/N			
PROFESIÓN U OCUPACIÓN		AUXILIAR DE ENFERMERIA					
CI	5008040 TJA.	FECHA DE INGRESO	09/02/2015	FECHA DE RETIRO	25/10/2023		
MOTIVO DEL RETIRO FALLECIDO/DEFUNCION		REMUNERACION MENSUAL Bs		6.910,10			
TIEMPO DE SERVICIO		08	AÑOS	08	MESES	17	DÍAS
II.- LIQUIDACIÓN DE LA REMUNERACIÓN PROMEDIO INDEMNIZABLE EN BASE A LOS 3 ÚLTIMOS MESES							
A) MESES	AGOSTO/2.023	SEPTIEMBRE/2.023	OCTUBRE/2.023	TOTALES			
REMUNERACIÓN MENSUAL	Bs 5.413,00	5.413,00	5.413,00	16.239,00			
B) OTROS CONCEPTOS HORAS EXTRAS	Bs 0,00	0,00	0,00	0,00			
BONO DE ANTIGÜEDAD	Bs 1.407,38	1.407,38	1.407,38	4.222,14			
OTROS INGRESOS	Bs 0,00	0,00	0,00	0,00			
ESCALAFÓN	Bs 0,00	0,00	0,00	0,00			
RIESGO PROFESIONAL	Bs 95,00	95,00	79,17	269,17			
TOTAL	6.915,38	6.915,38	6.899,55	20.730,31			
III.- TOTAL REMUNERACIÓN PROMEDIO INDEMNIZABLE (A + B) DIVIDIDO ENTRE 3:				Bs 6.910,10			
C) DESAHUCIO TRES MESES (EN CASO DE RETIRO FORZOSO)				Bs			
D) INDEMNIZACIÓN POR TIEMPO DE TRABAJO:				Bs			
DE	08	AÑOS	Bs	55.280,82			
DE	08	MESES	Bs	4.606,74			
DE	17	DÍAS	Bs	326,31			
AGUINALDO DE NAVIDAD (DUODÉCIMAS)	DE	09	MESES Y	25	DÍAS	Bs	5.622,45
VACACIÓN GESTIÓN (2023) (DUODÉCIMAS)	DE		MESES Y	2.50	DÍAS	Bs	568,37
	DE		MESES Y		DÍAS	Bs	
OTROS (CINCO QUINQUENIOS)				Bs			
GESTION				DE	DÍAS	Bs	
IV.- TOTAL BENEFICIOS SOCIALES: C + D				Bs 66.444,69			
E) DEDUCCIONES:				Bs			
RC-IVA 13%				Bs		73,89	
				Bs			
				TOTAL, Bs		73,89	
V. IMPORTE LÍQUIDO A PAGAR C + D - E =				Bs 66.370,80			

Ver T/R en LCC- 12/2.5.1



P.P.E

FORMA DE PAGO: EFECTIVO () CHEQUE (X) N° C/BANCO UNIÓN
IMPORTE DE LA SUMA CANCELADA: SESENTA Y SEIS MIL TRESCIENTOS SETENTA 80/100 BOLIVIANOS.

YO MARITZA MEDRANO MORALES.
MAYOR DE EDAD, CON C.I. N° 5008040 TJA. DECLARO QUE EN LA FECHA RECIBO A MI ENTERA
SATISFACCIÓN, EL IMPORTE DE 66.370,80 POR CONCEPTO DE LA LIQUIDACIÓN DE MIS BENE-
FICIOS SOCIALES, DE CONFORMIDAD CON LA LEY GENERAL DEL TRABAJO, SU DECRETO REGLAMEN-
TARIO Y DISPOSICIONES CONEXAS.

LUGAR Y FECHA TARIJA, 03 DE NOVIEMBRE DE 20 23

INTERESADO GERENTE GENERAL

Vo. Bo. MINISTERIO DE TRABAJO

CAJENACIONAL DE SALUD
SELO
ADM. REG. TARIJA

INSTRUCCIONES

1. En todos los casos en los cuales proceda el pago de beneficios sociales y que no estén comprendidos en el despido por las causales en el Art. 16 de la Ley General del Trabajo y el Art. 9 de su Reglamento, el Finiquito de contrato se suscribirá en el presente FORMULARIO
2. Los señores directores, Jefes Departamentales e Inspectores Regionales, son los únicos funcionarios facultados para revisar y refrendar todo Finiquito de contrato de Trabajo, con cuya intervención alcanzará la correspondiente eficacia jurídica, en aplicación del Art. 22 de la Ley General del Trabajo.

La intervención de cualquier otro funcionario del Ministerio de Trabajo y Microempresa carecerá de toda validez legal.
3. Las partes intervinientes en la suscripción del presente FINIQUITO, deberán acreditar su identidad personal con los documentos señalados por ley.
4. Este Formulario no constituye Ley entre partes por su carácter esencialmente revisable, por lo tanto, las cifras en el contenidas no causan estado ni revisen el sello de cosa juzgada.

T/R Trabajo Realizado

✓ Verificado con Finiquito de la Sra. Maritza Medrano Morales por motivo de fallecimiento.



P.P.E

COMPROBANTE DE DEPÓSITO
COPIA

Nº Tramite: TRM/2023-15759
Nº H.R.:
Usuario: rgonzales
Original: 09/11/2023 15:19:11
Reimpresión: 06/12/2023 10:47:36
Codigo Visado: 7CAQ4yJL5

CUENTA DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL: Banco Unión 1-6036425

DATOS DEL DEPOSITANTE
Nombre o Razón Social: CAJA NACIONAL DE SALUD
Nº NIT: 120125027 N° Patronal: 01-7300001

DATOS DEL DEPÓSITO

Fecha	Sucursal	Concepto	Nº de Operación	Monto
06/12/2023	1	Refrenda de finiquitos	71394554	39,00
TOTAL				39,00

Son: Bs.- 39.0 (Treinta y nueve 00/100. bolivianos)

Observación: Nombre: MARITZA MEDRANO MORALES

Firma: _____ Hrs: _____

Nº Folios: 0000395

SELO Y FIRMA
VENTANILLA ÚNICA

COMPROBANTE DE DEPÓSITO
COPIA

Nº H.R.:
Usuario: rgonzales
Original: 09/11/2023 15:21:05
Reimpresión: 06/12/2023 10:48:09

CUENTA DEL MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y PREVISIÓN SOCIAL: Banco Unión 1-6036425

DATOS DEL DEPOSITANTE
Nombre o Razón Social: CAJA NACIONAL DE SALUD
Nº NIT: 120125027 N° Patronal: 01-7300001

DATOS DEL DEPÓSITO

Fecha	Sucursal	Concepto	Nº de Operación	Monto
06/12/2023	1	Tasa por prestación de servicios de la administración de Fondos en Custodia	71394700	90,00
TOTAL				90,00

Son: Bs.- 90.0 (Noventa 00/100. bolivianos).

Observación: Nombre: MARITZA MEDRANO MORALES

Firma: _____ Hrs: _____

Nº Folios: 0000394

SELO Y FIRMA
VENTANILLA ÚNICA

T/R Trabajo Realizado

✓ Verificado con los comprobantes de depósito, Refrenda de Finiquito y Fondos en Custodia.



P.P.E

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
SERVICIO DE REGISTRO CIVIL

OEP
ORGANO ELECTORAL PLURINACIONAL
BOLIVIA

SERIE A-2022

N° 031763

COSTO FORMULARIO Bs. 34.-

CERTIFICADO DE DEFUNCIÓN

Certifico que en la Oficialía No. 60101003 Libro No. LIBD-22 Partida No. 28 Folio No. 28
Del Departamento Tarija Provincia Cercado Localidad Tarija
Con fecha de partida: Día 26 Mes octubre Año 2023 se halla inscrita la defunción de
<< MARITZA MEDRANO MORALES >>

NOMBRES Y APELLIDOS
Edad 45 años Fallecido (a) el Día 25 Mes octubre Año 2023 A horas 17:34
En la localidad Tarija Cercado
Departamento Tarija Pais Bolivia
Por causa(s) de **ARRITMIA VENTRICULAR COMPLEJA**
Comprobado el fallecimiento por: **MARCELO FERNANDO MORALES CADIMA**
N° Matricula p.C.I. 3991046 1F
Nombres y Apellidos de la persona que pidió la inscripción:
<< LUIS AGUSTIN BUDIA ACUÑA >>
C.I. 7549848 Relación con el difunto NINGUNA
Nota Aclaratoria:

0000356

06 NOV 2023
NACIONAL DE SALUD
* AFILIACIONES - REGISTRO REGIONAL TARIJA *

LUGAR Y FECHA DE EMISIÓN	LOCALIDAD	DÍA	MES	AÑO
	Tarija	31	octubre	2023

Form. R-64

QR N° 60101003
TARIJA - CERCADO

Este certificado queda nulo si en él se hubieran hecho raspaduras, borrones o enmiendas.

Industria Gráfica SERVITEC VILLENA S.R.L. • NIT 1020343025 • SERIE A-2022 • 0000001 al 2500000 • Junio de 2022

Dra. Yessenia Mildreth Ovando Landivar
OFICIAL DE REGISTRO CIVIL N° 60101003
TARIJA - CERCADO
SELECCIONADO DEL
OFICIAL DE REGISTRO CIVIL
TRIBUNAL SUPREMO ELECTORAL
CI: 7164526

T/R Trabajo Realizado

✓ Verificado con el certificado de defunción de la Sra. Maritza Medrano Morales.

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURÍA PÚBLICA



“HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO EN LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍA”



CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE “DOTACIÓN DEL
PERSONAL, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y MOVILIDAD DEL PERSONAL”
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2023

HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. INF
LCC- 2/1 al LCC- 2/1.4	① FALTA DE “PLAN DE PERSONAL” DE LOS FUNCIONARIOS INGRESADOS EN LA GESTIÓN 2023 CONDICIÓN Analizada la documentación recibida por la Unidad de Recursos Humanos de la Regional Tarija, se evidencia la inexistencia del “Plan de Personal”, donde se expresan decisiones en materia de gestión de personal para el cumplimiento de objetivos institucionales donde se cuantifica la demanda del personal. El inicio de los procesos de contratación se realiza en función a las necesidades institucionales, procesos formulados en documentos necesarios para ser aplicados y actualizados en función a las necesidades de la entidad en materia de administración de Recursos Humanos. CRITERIO Por su parte, el Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001, donde aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal - SAP, en su Artículo 19 establece: “(Proceso de Formulación del “Plan de Personal”). A partir de los resultados de la comparación de la cuantificación de la demanda de personal en el largo plazo y del análisis de la oferta interna de personal, se podrá formular un plan de personal que exprese las posibles decisiones que en materia de gestión de personal sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales y considere los siguientes aspectos: a) Previsiones sobre posibles modificaciones de la estructura organizacional y puestos de trabajo. b) Estrategias para la reasignación o adecuación de personal. c) Estrategias de implantación de la carrera administrativa y nuevas incorporaciones. d) Estrategia de capacitación institucional”. De igual manera, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija, aprobado mediante Resolución N 143/03 del 30 de Octubre del 2003, en su artículo 12, establece: (Formulación de Plan del Personal).	LRB- 5 al LRB- 7

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado Por:	C.A.L.C.	
	F.C.M.C.	
	B.G.T.C.	
Revisado Por:	A.R.O	



REF. P/T	DESCRIPCIÓN					REF. INF
	ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE	
		PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----	
	1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la Caja Nacional de Salud, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Jefe Dpto. Administración de RRHH. Comisión de Revisión de Planillas Salarial.	
	2	Elaboración del Plan del Personal de la Caja Nacional de Salud.	Plan de Personal	5 días	Jefe Dpto. Administración de RRHH.	
	3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del director ejecutivo.		1 día	Jefe Dpto. Administración de RRHH.	
		PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Caja Nacional de Salud.	-	-----	-----	
Fuente: Reglamento Interno de Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija.						
CAUSA						
Lo señalado se debe a que la entidad a través de la Unidad de Recursos Humanos no ha diseñado el “Plan de Personal” por falta de observaciones al Reglamento Interno del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija, por lo que todo lo realizan en base al análisis de las justificaciones de los contratos y al presupuesto asignado.						
EFFECTO						
La falta de un “Plan de Personal” impide un adecuado control de las actividades que se van a realizar a corto y largo plazo, contribuyendo al logro de los objetivos que tiene la Institución, además que la no tenencia de este documento genera una falta de previsión sobre posibles modificaciones en la estructura organizacional y los puestos de trabajo; estrategias para la reasignación de personal o nuevas incorporaciones y finalmente estrategias para la capacitación del personal.						
RECOMENDACIÓN						
Se recomienda al Administrador Regional Tarija instruir a la Unidad de Recursos Humanos en coordinación con todas las unidades administrativas y operacionales, la implementación a través de un documento formal, un plan detallado donde se realicen los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o anulación de puestos de trabajo dentro de la Caja Nacional de Salud, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los puestos, garantizando su legalidad y la legitimidad del proceso de Dotación de Personal. Para ello la implementación de este plan no solo mitigará riesgos asociados a la gestión de recursos humanos, sino que también fortalecerá la capacidad de la entidad para adaptarse a cambios internos y externos de manera ágil y efectiva y dar cumplimiento estricto a la normativa aplicable legal vigente.						

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado Por:	C.A.L.C.	
	F.C.M.C.	
	B.G.T.C.	
Revisado Por:	A.R.O	



CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE “DOTACIÓN DEL
PERSONAL, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y MOVILIDAD DEL PERSONAL”
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2023

HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. INF																																																						
LCC- 2/1 al LCC- 2/1.4	② FALTA DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN EN LAS INCORPORACIONES A PERSONAL DE ÍTEMS. CONDICIÓN Al revisar los files de personal de los funcionarios que fueron incorporados en la planilla de personal de planta no se pudo evidenciar, que se haya realizado una evaluación de confirmación, dentro de los 90 días de asumido el cargo, ya que es obligatorio realizar una evaluación de confirmación al servidor público incorporado ante su ingreso para verificar su desempeño y adecuada inducción en el puesto de trabajo; el detalle de los funcionarios observados es el siguiente: <table><tr><th>ÍTEM</th><th>NOMBRES</th><th>CARGO</th></tr><tr><td>11791</td><td>Aban Irahola Meraldo Jaime</td><td>Médico Traumatólogo</td></tr><tr><td>11825</td><td>Almazán Leyton Omar Abraham</td><td>Médico Oncólogo Pediatra</td></tr><tr><td>11748</td><td>Altamirano Segovia Richard</td><td>Médico Gastroenterólogo</td></tr><tr><td>12016</td><td>Berrios Rodríguez Clariza Daniela</td><td>Farmacéutico</td></tr><tr><td>12101</td><td>Camata Donaire Carin</td><td>Técnico Laboratorio</td></tr><tr><td>12046</td><td>Figueroa Castro María Magdalena</td><td>Técnico Radiólogo</td></tr><tr><td>11850</td><td>López Vilte Dimelsa Fabiola</td><td>Médico Anestesiólogo</td></tr><tr><td>11788</td><td>Mancilla Numbela Juan Jesús</td><td>Médico Oftalmólogo</td></tr><tr><td>11992</td><td>Martines Aparicio Fabiola</td><td>Médico Pediatra</td></tr><tr><td>11916</td><td>Ochoa Zenteno Daniel José</td><td>Médico Especialista</td></tr><tr><td>12068</td><td>Ortiz Menchaca Patricia</td><td>Nutricionista</td></tr><tr><td>11966</td><td>Peralta Vásquez Nora</td><td>Médico General</td></tr><tr><td>11795</td><td>Ponce Tovar Vladimir Vatzlar</td><td>Médico Traumatólogo</td></tr><tr><td>12092</td><td>Quiroz Ibáñez Fabiola Ninosca</td><td>Farmacéutico</td></tr><tr><td>12043</td><td>Quispe Lima Sandra</td><td>Medicina del Trabajo</td></tr><tr><td>11792</td><td>Raya Serrano José Luis</td><td>Médico Cirujano</td></tr><tr><td>11745</td><td>Seborga Martínez Juan Víctor</td><td>Cirujano Oncólogo</td></tr></table> Fuente: Elaboracion Propia en función a la revisión de los Files Personales 2023.	ÍTEM	NOMBRES	CARGO	11791	Aban Irahola Meraldo Jaime	Médico Traumatólogo	11825	Almazán Leyton Omar Abraham	Médico Oncólogo Pediatra	11748	Altamirano Segovia Richard	Médico Gastroenterólogo	12016	Berrios Rodríguez Clariza Daniela	Farmacéutico	12101	Camata Donaire Carin	Técnico Laboratorio	12046	Figueroa Castro María Magdalena	Técnico Radiólogo	11850	López Vilte Dimelsa Fabiola	Médico Anestesiólogo	11788	Mancilla Numbela Juan Jesús	Médico Oftalmólogo	11992	Martines Aparicio Fabiola	Médico Pediatra	11916	Ochoa Zenteno Daniel José	Médico Especialista	12068	Ortiz Menchaca Patricia	Nutricionista	11966	Peralta Vásquez Nora	Médico General	11795	Ponce Tovar Vladimir Vatzlar	Médico Traumatólogo	12092	Quiroz Ibáñez Fabiola Ninosca	Farmacéutico	12043	Quispe Lima Sandra	Medicina del Trabajo	11792	Raya Serrano José Luis	Médico Cirujano	11745	Seborga Martínez Juan Víctor	Cirujano Oncólogo	LRB- 7 al LRB- 9
ÍTEM	NOMBRES	CARGO																																																						
11791	Aban Irahola Meraldo Jaime	Médico Traumatólogo																																																						
11825	Almazán Leyton Omar Abraham	Médico Oncólogo Pediatra																																																						
11748	Altamirano Segovia Richard	Médico Gastroenterólogo																																																						
12016	Berrios Rodríguez Clariza Daniela	Farmacéutico																																																						
12101	Camata Donaire Carin	Técnico Laboratorio																																																						
12046	Figueroa Castro María Magdalena	Técnico Radiólogo																																																						
11850	López Vilte Dimelsa Fabiola	Médico Anestesiólogo																																																						
11788	Mancilla Numbela Juan Jesús	Médico Oftalmólogo																																																						
11992	Martines Aparicio Fabiola	Médico Pediatra																																																						
11916	Ochoa Zenteno Daniel José	Médico Especialista																																																						
12068	Ortiz Menchaca Patricia	Nutricionista																																																						
11966	Peralta Vásquez Nora	Médico General																																																						
11795	Ponce Tovar Vladimir Vatzlar	Médico Traumatólogo																																																						
12092	Quiroz Ibáñez Fabiola Ninosca	Farmacéutico																																																						
12043	Quispe Lima Sandra	Medicina del Trabajo																																																						
11792	Raya Serrano José Luis	Médico Cirujano																																																						
11745	Seborga Martínez Juan Víctor	Cirujano Oncólogo																																																						

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado Por:	C.A.L.C.	
	F.C.M.C.	
	B.G.T.C.	
Revisado Por:	A.R.O	



REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. INF																																			
	CRITERIO Según Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal – SPA indica: “Artículo 20 (Proceso de Evaluación de Confirmación). - Los servidores públicos recién incorporados a la entidad y los promovidos, se sujetarán a una evaluación de confirmación en el puesto y se realizará una vez que haya agotado el periodo probatorio. Esta evaluación estará a cargo del jefe inmediato superior”. Según el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija, aprobado mediante Resolución N° 143/03 del 30 de octubre del 2003, en el artículo 16 (Proceso de Evaluación de Confirmación). <table><tr><th>ETAPA</th><th>INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO</th><th>INSTRUMENTO</th><th>PLAZO</th><th>RESPONSABLE</th></tr><tr><td></td><td colspan="4">PROCEDIMIENTO (Tareas):</td></tr><tr><td>1</td><td>Entrega a los jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evlución de Confirmación a los nuevos funcionarios.</td><td>Formulario 013 Evaluación de Confirmación</td><td>10 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)</td><td>Jefe de RR.HH.</td></tr><tr><td>2</td><td>Análisis del grado de adecuación del nuevo funcionario de la institución a las tareas del puesto que ocupa.</td><td></td><td>9 días antes de vencido el periodo de prueba (90días)</td><td>Jefe Inmediato Superior.</td></tr><tr><td>3</td><td>Evaluación de Confirmación.</td><td>Formulario 013 Evaluación de Confirmación</td><td>8 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)</td><td>Jefe Inmediato Superior.</td></tr><tr><td colspan="5">(…)</td></tr><tr><td></td><td>PRODUCTO: Funcionario de la institución ratificado o no en el puesto.</td><td>-----</td><td>-----</td><td>-----</td></tr></table> Fuente: Reglamento Interno de Sistema de Administracion de Personal de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija. CAUSA Lo comentado anteriormente se debe a la falta de seguimiento y control por parte del área responsable de la gestión o Unidad de Recursos Humanos y los jefes inmediatos superiores como parte del proceso de Dotación del Personal. EFFECTO La ausencia de una evaluación de confirmación puede resultar en desempeños inadecuados o insatisfactorios sin ser detectados a tiempo, lo que podría afectar negativamente el rendimiento general del servidor público y en última instancia, afectar la calidad de los servicios brindados por la entidad.	ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE		PROCEDIMIENTO (Tareas):				1	Entrega a los jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evlución de Confirmación a los nuevos funcionarios.	Formulario 013 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe de RR.HH.	2	Análisis del grado de adecuación del nuevo funcionario de la institución a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el periodo de prueba (90días)	Jefe Inmediato Superior.	3	Evaluación de Confirmación.	Formulario 013 Evaluación de Confirmación	8 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior.	(…)						PRODUCTO: Funcionario de la institución ratificado o no en el puesto.	-----	-----	-----	
ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE																																	
	PROCEDIMIENTO (Tareas):																																				
1	Entrega a los jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evlución de Confirmación a los nuevos funcionarios.	Formulario 013 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe de RR.HH.																																	
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo funcionario de la institución a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el periodo de prueba (90días)	Jefe Inmediato Superior.																																	
3	Evaluación de Confirmación.	Formulario 013 Evaluación de Confirmación	8 días antes de vencido el periodo de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior.																																	
(…)																																					
	PRODUCTO: Funcionario de la institución ratificado o no en el puesto.	-----	-----	-----																																	

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado Por:	C.A.L.C.	
	F.C.M.C.	
	B.G.T.C.	
Revisado Por:	A.R.O	



REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. INF
	RECOMENDACIÓN Se recomienda al Administrador Regional de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija instruir a la Unidad de Recursos Humanos, que en coordinación con todas las unidades administrativas y operacionales implementar un procedimiento claro y eficiente para llevar a cabo la evaluación de confirmación de los servidores públicos incorporados. Esto debe incluir la definición de responsabilidades, plazos y el seguimiento para asegurar que dichas evaluaciones se realicen en tiempo y forma según el Artículo 16 de RE-SAP y así llevar un registro detallado de las evaluaciones realizadas facilitando el seguimiento para la toma de decisiones informadas sobre el personal y para la realización de controles internos posteriores.	

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado Por:	C.A.L.C.	
	F.C.M.C.	
	B.G.T.C.	
Revisado Por:	A.R.O	



CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE “DOTACIÓN DEL
PERSONAL, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y MOVILIDAD DEL PERSONAL”
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2023

PLANILLA DE EXCEPCIONES

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. INF																																																								
LCC- 2/1 al LCC- 2/1.4	③ FALTA DE ACTUALIZACIÓN DEL HABER BÁSICO PRESUPUESTADO CONDICIÓN De acuerdo al examen realizado se pudo evidenciar que no se realizaron actualizaciones de los haberes presupuestados para el personal de la gestión 2023. <table><tr><th>DETALLE</th><th>HABER BÁSICO (PRESUP.)</th><th>NIEVL SALARIAL</th><th>DIFERENCIA</th></tr><tr><td>Médico Traumatólogo</td><td>4.259,00</td><td>4.340,00</td><td>81,00</td></tr><tr><td>Farmacéutico</td><td>8.030,00</td><td>8.191,00</td><td>161,00</td></tr><tr><td>Medicina del Trabajo</td><td>8.520,00</td><td>8.680,00</td><td>160,00</td></tr><tr><td>Médico Cirujano</td><td>4.259,00</td><td>4.340,00</td><td>81,00</td></tr><tr><td>Cirujano Oncólogo</td><td>8.520,00</td><td>8.680,00</td><td>160,00</td></tr><tr><td>Médico Oncólogo Pediatra</td><td>4.259,00</td><td>4.140,00</td><td>81,00</td></tr><tr><td>Médico Gastroenterólogo</td><td>4.259,00</td><td>4.340,00</td><td>81,00</td></tr><tr><td>Técnico Laboratorio</td><td>6.132,00</td><td>6.291,00</td><td>159,00</td></tr><tr><td>Médico Ginecólogo</td><td>4.259,00</td><td>4.340,00</td><td>81,00</td></tr><tr><td>Médico Anestesiólogo</td><td>4.259,00</td><td>4.340,00</td><td>81,00</td></tr><tr><td>Técnico Radiólogo</td><td>6.132,00</td><td>6.291,00</td><td>159,00</td></tr><tr><td>Médico Oftalmólogo</td><td>4.259,00</td><td>4.340,00</td><td>81,00</td></tr><tr><td>Médico Pediatra</td><td>4.259,00</td><td>4.340,00</td><td>81,00</td></tr></table>	DETALLE	HABER BÁSICO (PRESUP.)	NIEVL SALARIAL	DIFERENCIA	Médico Traumatólogo	4.259,00	4.340,00	81,00	Farmacéutico	8.030,00	8.191,00	161,00	Medicina del Trabajo	8.520,00	8.680,00	160,00	Médico Cirujano	4.259,00	4.340,00	81,00	Cirujano Oncólogo	8.520,00	8.680,00	160,00	Médico Oncólogo Pediatra	4.259,00	4.140,00	81,00	Médico Gastroenterólogo	4.259,00	4.340,00	81,00	Técnico Laboratorio	6.132,00	6.291,00	159,00	Médico Ginecólogo	4.259,00	4.340,00	81,00	Médico Anestesiólogo	4.259,00	4.340,00	81,00	Técnico Radiólogo	6.132,00	6.291,00	159,00	Médico Oftalmólogo	4.259,00	4.340,00	81,00	Médico Pediatra	4.259,00	4.340,00	81,00	LRB- 9 al LRB- 10
DETALLE	HABER BÁSICO (PRESUP.)	NIEVL SALARIAL	DIFERENCIA																																																							
Médico Traumatólogo	4.259,00	4.340,00	81,00																																																							
Farmacéutico	8.030,00	8.191,00	161,00																																																							
Medicina del Trabajo	8.520,00	8.680,00	160,00																																																							
Médico Cirujano	4.259,00	4.340,00	81,00																																																							
Cirujano Oncólogo	8.520,00	8.680,00	160,00																																																							
Médico Oncólogo Pediatra	4.259,00	4.140,00	81,00																																																							
Médico Gastroenterólogo	4.259,00	4.340,00	81,00																																																							
Técnico Laboratorio	6.132,00	6.291,00	159,00																																																							
Médico Ginecólogo	4.259,00	4.340,00	81,00																																																							
Médico Anestesiólogo	4.259,00	4.340,00	81,00																																																							
Técnico Radiólogo	6.132,00	6.291,00	159,00																																																							
Médico Oftalmólogo	4.259,00	4.340,00	81,00																																																							
Médico Pediatra	4.259,00	4.340,00	81,00																																																							

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado Por:	C.A.L.C.	
	F.C.M.C.	
	B.G.T.C.	
Revisado Por:	A.R.O	



REF. P/T	DESCRIPCIÓN				REF. INF
	Médico Especialista	4.259,00	4.340,00	81,00	
	Nutricionista	6.173,00	6.539,00	166,00	
	Médico General	8.520,00	8.680,00	160,00	
	Fuente: Elaboracion Propia en función a la revisión del Herber Basico Presupuestado y el Nivel Salarial 2023.				
CRITERIO					
De acuerdo con la Ley de Presupuesto General del Estado, el haber presupuestario debe actualizarse trimestralmente; en caso de incumplimiento se considera una excepción que requiere documentación justificada.					
CAUSA					
Este hecho se originó por descuido del responsable encargado, por no observar de manera minuciosa las actualizaciones del haber presupuestado.					
EFEECTO					
Lo descrito precedentemente puede ocasionar desviaciones en la ejecución presupuestaria y posibles incumplimientos de objetivos.					
RECOMENDACIÓN					
Se recomienda al Administrador Regional de la Caja Nacional de Salud - Regional Tarija instruir al encargado de las actualizaciones realizar una revisión periódica del haber presupuestario y establecer procedimientos claros para su actualización.					

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado Por:	C.A.L.C.	
	F.C.M.C.	
	B.G.T.C.	
Revisado Por:	A.R.O	



CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE “DOTACIÓN DEL
PERSONAL, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y MOVILIDAD DEL PERSONAL”
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2023

HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. INF																																	
LCC- 7/1 al LCC- 7/1.6	④ FALTA DE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO 2023 EN LOS FILES PERSONALES. CONDICIÓN Revisado algunos files proporcionados por la Unidad de Recursos Humanos de la Caja Nacional de Salud Regional de Tarija se identificó que de los 50 files tomados como muestreo 10 de ellos no cuentan con el formulario de evaluación del desempeño. Se muestra de manera ejemplificativa el siguiente detalle de servidores públicos que no cuentan con la evaluación de desempeño en el file personal: <table><tr><th>MATRÍCULA</th><th>NOMBRES</th><th>CARGO</th></tr><tr><td>595918APR</td><td>Aban Pantaleón Rodolfina</td><td>Licenciada en Enfermería</td></tr><tr><td>680830AFJ</td><td>Añazgo Flores Juan</td><td>Oficinista IV</td></tr><tr><td>655206BGF</td><td>Baldiviezo Guerrero Fátima María</td><td>Licenciada en Enfermería</td></tr><tr><td>720808BSJ</td><td>Batállanos Sosa Jorge</td><td>Auxiliar de Oficina I</td></tr><tr><td>695929BCM</td><td>Beltrán Chavarría Miguelina Angélica</td><td>Licenciada en Enfermería</td></tr><tr><td>676117CSG</td><td>Cazón Sánchez Getrudes</td><td>Licenciada en Enfermería</td></tr><tr><td>871218CAJ</td><td>Colque Andia José Luis</td><td>Auxiliar de Oficina III</td></tr><tr><td>755318CCC</td><td>Coronado Corso Cirila</td><td>Licenciada en Enfermería</td></tr><tr><td>805210DMG</td><td>Donaire Márquez Guiller Marlene</td><td>Licenciada en Enfermería</td></tr><tr><td>656008ESM</td><td>Estrada Segovia Marbel Rosario</td><td>Licenciada en Enfermería</td></tr></table> Fuente: Elaboracion Propia en función a la revisión de los Files Personales 2023.	MATRÍCULA	NOMBRES	CARGO	595918APR	Aban Pantaleón Rodolfina	Licenciada en Enfermería	680830AFJ	Añazgo Flores Juan	Oficinista IV	655206BGF	Baldiviezo Guerrero Fátima María	Licenciada en Enfermería	720808BSJ	Batállanos Sosa Jorge	Auxiliar de Oficina I	695929BCM	Beltrán Chavarría Miguelina Angélica	Licenciada en Enfermería	676117CSG	Cazón Sánchez Getrudes	Licenciada en Enfermería	871218CAJ	Colque Andia José Luis	Auxiliar de Oficina III	755318CCC	Coronado Corso Cirila	Licenciada en Enfermería	805210DMG	Donaire Márquez Guiller Marlene	Licenciada en Enfermería	656008ESM	Estrada Segovia Marbel Rosario	Licenciada en Enfermería	LRB- 10 al LRB- 12
MATRÍCULA	NOMBRES	CARGO																																	
595918APR	Aban Pantaleón Rodolfina	Licenciada en Enfermería																																	
680830AFJ	Añazgo Flores Juan	Oficinista IV																																	
655206BGF	Baldiviezo Guerrero Fátima María	Licenciada en Enfermería																																	
720808BSJ	Batállanos Sosa Jorge	Auxiliar de Oficina I																																	
695929BCM	Beltrán Chavarría Miguelina Angélica	Licenciada en Enfermería																																	
676117CSG	Cazón Sánchez Getrudes	Licenciada en Enfermería																																	
871218CAJ	Colque Andia José Luis	Auxiliar de Oficina III																																	
755318CCC	Coronado Corso Cirila	Licenciada en Enfermería																																	
805210DMG	Donaire Márquez Guiller Marlene	Licenciada en Enfermería																																	
656008ESM	Estrada Segovia Marbel Rosario	Licenciada en Enfermería																																	

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado Por:	C.A.L.C.	
	F.C.M.C.	
	B.G.T.C.	
Revisado Por:	A.R.O	



REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. INF																				
	CRITERIO Por su parte, el Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001, donde aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal - SPA, en su Artículo 23 establece: (Obligatoriedad de Evaluación del Desempeño). d) La evaluación del desempeño de los funcionarios de carrera tiene carácter obligatorio según el Artículo 27 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, se realizará en forma periódica y se fundará en aspectos de igualdad de participación, oportunidad, ecuanimidad, publicidad, transparencia, mensurabilidad y verificabilidad. e) Los procesos de evaluación del desempeño se realizarán una o dos veces al año. Las fechas y bases para la evaluación del desempeño deben estar registradas previamente en la Superintendencia del Servicio Civil y ser de conocimiento de los servidores públicos. f) El incumplimiento de los procesos de evaluación, generará responsabilidad administrativa a la máxima autoridad ejecutiva de la entidad. Los empleados no podrán negarse a ser sometidos a un proceso de evaluación del desempeño, salvo en los casos fortuitos o de fuerza mayor debidamente justificados. Artículo 26 del D.S. 26115 establece: (Proceso de Ejecución de la Evaluacin del Desempeño).- El proceso de ejecución de la evaluación del desempeño estará a cargo del jefe inmediato superior, quién deberá realizar la evaluación del cumplimiento del POAI del servidor público. Al respecto: c) Se conformará un comité de evaluación que estará integrado por un representante de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, el encargado de la unidad de personal y el jefe inmediato superior del funcionario a ser evaluado. d) El jefe inmediato superior del funcionario a ser evaluado, para formar parte del comité de evaluación, deberá contar con una permanencia mínima de tres meses en el puesto, caso contrario la evaluación deberá realizarla el superior jerárquico. El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija, aprobado mediante Resolución N° 143/03 del 30 de Octubre del 2003. Artículo 19 señala: (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño) <table><tr><th>ETAPA</th><th>INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO</th><th>INSTRUMENTO</th><th>PLAZO</th><th>RESPONSABLE</th></tr><tr><td></td><td>INSUMO: Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del funcionario evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.</td><td>-----</td><td>-----</td><td>-----</td></tr><tr><td></td><td>PROCEDIMIENTO (Tareas):</td><td>-----</td><td>-----</td><td>-----</td></tr><tr><td colspan="5">(…)</td></tr></table>	ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE		INSUMO: Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del funcionario evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----		PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----	(…)					
ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE																		
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del funcionario evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----																		
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----																		
(…)																						

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado Por:	C.A.L.C.	
	F.C.M.C.	
	B.G.T.C.	
Revisado Por:	A.R.O	



REF. P/T	DESCRIPCIÓN					REF. INF
	3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado periodo de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. Por ejemplo: 3) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 4) 30% Método de Escala Gráfica	Formulario(s) 018 Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo Nº 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Director Ejecutivo).	
	4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c del Decreto Supremo Nº 26115.	Formato 019 Informe de Evaluación de Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior/Comité de Evaluación	
	5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del director ejecutivo.		De acuerdo a cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior/Comité de Evaluación	
		PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del funcionario a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del funcionario de la Institución (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).	-----	-----	----- -	
Fuente: Reglamento Interno de Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija.						
CAUSA Lo descrito anteriormente se debe a que las unidades responsables operativas y administrativas no cumplieron a plenitud con la evaluación de desempeño de los funcionarios bajo su dependencia.						
EFFECTO La falta del Informe de Evaluación de Desempeño impide que se mida el grado de cumplimiento del POAI lo que se traduce en una falta de conocimiento sobre el grado de cumplimiento de objetivos, funciones y resultados asignados al puesto de trabajo además de que la falta de calificación impide el otorgamiento de incentivos y la necesidad de capacitación al personal o de retiro del mismo dependiendo de la situación.						
RECOMENDACIÓN Se recomienda al Administrador Regional de la Caja Nacional de Salud – Regional Tarija, instruir al Supervisor Administrativo de Recursos Humanos coordinar con los jefes inmediatos superiores para que elaboren el proceso de ejecución de la evaluación del desempeño cumpliendo lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal en su Subsistema de Evaluación del Desempeño y los reglamentos específicos correspondientes, generando la documentación correspondiente, cumpliendo con los plazos establecidos, según instructivos emitidos por el Administrador Regional Tarija.						

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado Por:	C.A.L.C.	
	F.C.M.C.	
	B.G.T.C.	
Revisado Por:	A.R.O	



CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE “DOTACIÓN DEL
PERSONAL, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y MOVILIDAD DEL PERSONAL”
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2023

HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. INF																																							
LCC- 7/1 al LCC- 7/1.6	⑤ FALTA DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI) EN LOS FILES PERSONALES CONDICIÓN Revisado los files proporcionados por la Unidad de Recursos Humanos de la Caja Nacional de Salud Regional de Tarija se identificó que de los 50 files tomados como muestreo 32 de ellos no cuentan con el Programa Operativo Anual Individual de la Gestión 2023, este documento debe ser elaborado por los responsables de las áreas y unidades organizacionales bajo lineamientos de la unidad responsable de la administración del personal. Una vez aprobado el POAI para cada funcionario, éste debe ser remitido a la unidad de Recursos Humanos con fines de registro; a continuación, se detalla la planilla de los trabajadores que demuestran que NO elaboraron su POAI: <table><tr><th>MATRÍCULA</th><th>NOMBRES</th><th>CARGO</th></tr><tr><td>595918APR</td><td>Aban Pantaleón Rodolfina</td><td>Licenciada en Enfermería</td></tr><tr><td>576225AFS</td><td>Alcoba Fernández Sonia Manuela</td><td>Licenciada en Enfermería</td></tr><tr><td>880205APB</td><td>Aldapi Pérez Beimar</td><td>Trabajador Manual</td></tr><tr><td>705930AMI</td><td>Altamirano Miranda Irma</td><td>Auxiliar Enfermería</td></tr><tr><td>541206ACR</td><td>Antelo Cortez Renán Rosendo</td><td>Jefe de Servicio</td></tr><tr><td>560319ACJ</td><td>Arandia Castellanos José Fernando</td><td>Médico Gineco-Obstetra</td></tr><tr><td>725511ARG</td><td>Aramayo Rojas Gloria</td><td>Trabajador Manual</td></tr><tr><td>705812AFM</td><td>Armella Fernández María Cristina</td><td>Médico Pediatra</td></tr><tr><td>805226AFM</td><td>Arroyo Farfán Matilde Lilian</td><td>Supervisora Administrativa</td></tr><tr><td>755825ATS</td><td>Ávila Tapia Silvia</td><td>Trabajador Manual</td></tr><tr><td>570207BAR</td><td>Barriga Arroyo Robert</td><td>Médico Especialista</td></tr><tr><td>680203BCJ</td><td>Batállanos Colque Jonny</td><td>Auxiliar de Oficina III</td></tr></table>	MATRÍCULA	NOMBRES	CARGO	595918APR	Aban Pantaleón Rodolfina	Licenciada en Enfermería	576225AFS	Alcoba Fernández Sonia Manuela	Licenciada en Enfermería	880205APB	Aldapi Pérez Beimar	Trabajador Manual	705930AMI	Altamirano Miranda Irma	Auxiliar Enfermería	541206ACR	Antelo Cortez Renán Rosendo	Jefe de Servicio	560319ACJ	Arandia Castellanos José Fernando	Médico Gineco-Obstetra	725511ARG	Aramayo Rojas Gloria	Trabajador Manual	705812AFM	Armella Fernández María Cristina	Médico Pediatra	805226AFM	Arroyo Farfán Matilde Lilian	Supervisora Administrativa	755825ATS	Ávila Tapia Silvia	Trabajador Manual	570207BAR	Barriga Arroyo Robert	Médico Especialista	680203BCJ	Batállanos Colque Jonny	Auxiliar de Oficina III	LRB- 12 al LRB- 15
MATRÍCULA	NOMBRES	CARGO																																							
595918APR	Aban Pantaleón Rodolfina	Licenciada en Enfermería																																							
576225AFS	Alcoba Fernández Sonia Manuela	Licenciada en Enfermería																																							
880205APB	Aldapi Pérez Beimar	Trabajador Manual																																							
705930AMI	Altamirano Miranda Irma	Auxiliar Enfermería																																							
541206ACR	Antelo Cortez Renán Rosendo	Jefe de Servicio																																							
560319ACJ	Arandia Castellanos José Fernando	Médico Gineco-Obstetra																																							
725511ARG	Aramayo Rojas Gloria	Trabajador Manual																																							
705812AFM	Armella Fernández María Cristina	Médico Pediatra																																							
805226AFM	Arroyo Farfán Matilde Lilian	Supervisora Administrativa																																							
755825ATS	Ávila Tapia Silvia	Trabajador Manual																																							
570207BAR	Barriga Arroyo Robert	Médico Especialista																																							
680203BCJ	Batállanos Colque Jonny	Auxiliar de Oficina III																																							

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado Por:	C.A.L.C.	
	F.C.M.C.	
	B.G.T.C.	
Revisado Por:	A.R.O	



REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. INF																																																															
	<table><tr><th>MATRÍCULA</th><th>NOMBRES</th><th>CARGO</th></tr><tr><td>935121BMM</td><td>Bautista Mogro María de los Ángeles</td><td>Auxiliar Enfermería</td></tr><tr><td>835821BSE</td><td>Bejarano Silvia Eugenia</td><td>Auxiliar Enfermería</td></tr><tr><td>525603BRA</td><td>Bejarano Rojas Aida</td><td>Administrador II H.O.</td></tr><tr><td>810629CAI</td><td>Caballero Alcocer Irvin Ronald</td><td>Médico Internista</td></tr><tr><td>535429CZB</td><td>Chuquimia Zeballos Brígida Petrona</td><td>Supervisora Administrativa</td></tr><tr><td>730502CSA</td><td>Choque Surriable Adalid Celso</td><td>Auxiliar de Oficina Médica I</td></tr><tr><td>520714CVR</td><td>Calabi Vásquez Roberto Martin</td><td>Médico de Guardia</td></tr><tr><td>925828CCY</td><td>Camacho Condori Yisela Madeley</td><td>Auxiliar Enfermería Pol.</td></tr><tr><td>691018CGR</td><td>Castro Gordillo Ramiro Oscar</td><td>Médico Imagenólogo</td></tr><tr><td>790913CLD</td><td>Carrión Lizarazu David</td><td>Auxiliar de Oficina III</td></tr><tr><td>870210CR</td><td>Condori Robert</td><td>Chofer</td></tr><tr><td>511128DLA</td><td>D'arlach Lema Arturo Eduardo</td><td>Médico Oftalmólogo</td></tr><tr><td>555617DAT</td><td>Díaz Añazgo Teresa</td><td>Trabajador Manual</td></tr><tr><td>805210DMG</td><td>Donaire Márquez Guiller Marlene</td><td>Licenciada en Enfermería</td></tr><tr><td>710831DTR</td><td>Donaire Tejerina Ramón Rober</td><td>Trabajador Manual</td></tr><tr><td>735808DFC</td><td>Duchen Flores Cristina</td><td>Licenciada en Enfermería</td></tr><tr><td>710506EPJ</td><td>Eguez Prieto Jorge Marcelo</td><td>Auxiliar de Oficina III</td></tr><tr><td>750527ESA</td><td>Escobar Claire Agustín Andrés</td><td>Médico Especialista</td></tr><tr><td>790501EFJ</td><td>Estrada Flores José Luis</td><td>Auxiliar de Oficina Médica I</td></tr><tr><td>735804EAR</td><td>Esper Alemán Rita Claudia</td><td>Licenciada en Enfermería</td></tr></table>	MATRÍCULA	NOMBRES	CARGO	935121BMM	Bautista Mogro María de los Ángeles	Auxiliar Enfermería	835821BSE	Bejarano Silvia Eugenia	Auxiliar Enfermería	525603BRA	Bejarano Rojas Aida	Administrador II H.O.	810629CAI	Caballero Alcocer Irvin Ronald	Médico Internista	535429CZB	Chuquimia Zeballos Brígida Petrona	Supervisora Administrativa	730502CSA	Choque Surriable Adalid Celso	Auxiliar de Oficina Médica I	520714CVR	Calabi Vásquez Roberto Martin	Médico de Guardia	925828CCY	Camacho Condori Yisela Madeley	Auxiliar Enfermería Pol.	691018CGR	Castro Gordillo Ramiro Oscar	Médico Imagenólogo	790913CLD	Carrión Lizarazu David	Auxiliar de Oficina III	870210CR	Condori Robert	Chofer	511128DLA	D'arlach Lema Arturo Eduardo	Médico Oftalmólogo	555617DAT	Díaz Añazgo Teresa	Trabajador Manual	805210DMG	Donaire Márquez Guiller Marlene	Licenciada en Enfermería	710831DTR	Donaire Tejerina Ramón Rober	Trabajador Manual	735808DFC	Duchen Flores Cristina	Licenciada en Enfermería	710506EPJ	Eguez Prieto Jorge Marcelo	Auxiliar de Oficina III	750527ESA	Escobar Claire Agustín Andrés	Médico Especialista	790501EFJ	Estrada Flores José Luis	Auxiliar de Oficina Médica I	735804EAR	Esper Alemán Rita Claudia	Licenciada en Enfermería	
MATRÍCULA	NOMBRES	CARGO																																																															
935121BMM	Bautista Mogro María de los Ángeles	Auxiliar Enfermería																																																															
835821BSE	Bejarano Silvia Eugenia	Auxiliar Enfermería																																																															
525603BRA	Bejarano Rojas Aida	Administrador II H.O.																																																															
810629CAI	Caballero Alcocer Irvin Ronald	Médico Internista																																																															
535429CZB	Chuquimia Zeballos Brígida Petrona	Supervisora Administrativa																																																															
730502CSA	Choque Surriable Adalid Celso	Auxiliar de Oficina Médica I																																																															
520714CVR	Calabi Vásquez Roberto Martin	Médico de Guardia																																																															
925828CCY	Camacho Condori Yisela Madeley	Auxiliar Enfermería Pol.																																																															
691018CGR	Castro Gordillo Ramiro Oscar	Médico Imagenólogo																																																															
790913CLD	Carrión Lizarazu David	Auxiliar de Oficina III																																																															
870210CR	Condori Robert	Chofer																																																															
511128DLA	D'arlach Lema Arturo Eduardo	Médico Oftalmólogo																																																															
555617DAT	Díaz Añazgo Teresa	Trabajador Manual																																																															
805210DMG	Donaire Márquez Guiller Marlene	Licenciada en Enfermería																																																															
710831DTR	Donaire Tejerina Ramón Rober	Trabajador Manual																																																															
735808DFC	Duchen Flores Cristina	Licenciada en Enfermería																																																															
710506EPJ	Eguez Prieto Jorge Marcelo	Auxiliar de Oficina III																																																															
750527ESA	Escobar Claire Agustín Andrés	Médico Especialista																																																															
790501EFJ	Estrada Flores José Luis	Auxiliar de Oficina Médica I																																																															
735804EAR	Esper Alemán Rita Claudia	Licenciada en Enfermería																																																															
	Fuente: Elaboracion Propia en función a la revisión de los Files Personales 2023. CRITERIO Por su parte, el Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001, donde aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal - SPA, en su Artículo 17 establece: (Proceso de Programación Operativa Anual Individual). Establece y define los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño y se tomará en cuenta lo siguiente: a) La determinación de los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se efectuarán siguiendo los lineamientos establecidos por el Programa de Operaciones Anual conforme a los procedimientos diseñados por el Servicio Nacional de Administración de Personal.																																																																

DETALLE	INICIALES	FIRMA
	C.A.L.C.	
Elaborado Por:	F.C.M.C.	
	B.G.T.C.	
Revisado Por:	A.R.O	



REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. INF																																			
	b) La Programación Operativa Anual Individual (POAI) de cada funcionario de carrera, una vez aprobada, deberá ser remitida a la Superintendencia de Servicio Civil con fines de registro, así como cualquier modificación. La Programación Operativa Anual Individual contendrá: • Identificación: la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad. • Descripción: la naturaleza u objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad. • Especificación: los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante. Esta información estará expresada en forma escrita y será ajustada al inicio de cada gestión en función a la Programación de Operaciones Anual. El conjunto de las Programaciones Operativas Anuales Individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos. El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija, aprobado mediante Resolución N° 143/03 del 30 de octubre del 2003, en su Artículo 13, señala: (Proceso de Programación Operativa Anual Individual). <table><tr><th>ETAPA</th><th>INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO</th><th>INSTRUMENTO</th><th>PLAZO</th><th>RESPONSABLE</th></tr><tr><td></td><td>INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Incorporaciones), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la Caja Nacional de Salud.</td><td>-----</td><td>-----</td><td>----- --</td></tr><tr><td></td><td>PROCEDIMIENTO (Tareas):</td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td>1</td><td>Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil de Puesto), para cada puesto requerido por la Caja Nacional de Salud, esté ocupado o no.</td><td>Formulario 002 Programacion Operativa Anual Individual (POAI)</td><td>45 dias</td><td>Jefe Inmediato Superior del Puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Jefe Dpto de Administracion de RR.HH.</td></tr><tr><td>2</td><td>Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la Caja Nacional de Salud.</td><td>Manual de Puestos</td><td>15 dias</td><td>Jefe Dpto de Administracion de RR.HH.</td></tr><tr><td>3</td><td>Aprobacion del Manual de Puestos.</td><td>Disposición juridica interna</td><td>7 dias</td><td>Director Ejecutivo</td></tr><tr><td></td><td>PRODUCTO: Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la Caja Nacional de Salud.</td><td>-----</td><td>-----</td><td>----- -----</td></tr></table> Fuente: Reglamento Interno de Sistema de Administracion de Personal de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija.	ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE		INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Incorporaciones), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la Caja Nacional de Salud.	-----	-----	----- --		PROCEDIMIENTO (Tareas):				1	Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil de Puesto), para cada puesto requerido por la Caja Nacional de Salud, esté ocupado o no.	Formulario 002 Programacion Operativa Anual Individual (POAI)	45 dias	Jefe Inmediato Superior del Puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Jefe Dpto de Administracion de RR.HH.	2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la Caja Nacional de Salud.	Manual de Puestos	15 dias	Jefe Dpto de Administracion de RR.HH.	3	Aprobacion del Manual de Puestos.	Disposición juridica interna	7 dias	Director Ejecutivo		PRODUCTO: Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la Caja Nacional de Salud.	-----	-----	----- -----	
ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE																																	
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Incorporaciones), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la Caja Nacional de Salud.	-----	-----	----- --																																	
	PROCEDIMIENTO (Tareas):																																				
1	Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil de Puesto), para cada puesto requerido por la Caja Nacional de Salud, esté ocupado o no.	Formulario 002 Programacion Operativa Anual Individual (POAI)	45 dias	Jefe Inmediato Superior del Puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Jefe Dpto de Administracion de RR.HH.																																	
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la Caja Nacional de Salud.	Manual de Puestos	15 dias	Jefe Dpto de Administracion de RR.HH.																																	
3	Aprobacion del Manual de Puestos.	Disposición juridica interna	7 dias	Director Ejecutivo																																	
	PRODUCTO: Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la Caja Nacional de Salud.	-----	-----	----- -----																																	

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado Por:	C.A.L.C.	
	F.C.M.C.	
	B.G.T.C.	
Revisado Por:	A.R.O	



REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. INF
	CAUSA Lo comentado anteriormente se debe a que la entidad a través de las unidades responsables no cumplió a plenitud con lo establecido en las disposiciones legales descritas anteriormente ya que no se archivó correctamente a cada File Personal o no se pudo realizar las Programaciones Operativas Anuales Individuales a inicios de año como establece la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal impidiendo contar con los instrumentos de programación individual, necesarios para elaborar el Manual de Puestos, así como para evaluar el logro de los objetivos para los diferentes puestos que conforman la estructura organizativa de la Caja Nacional de Salud. EFFECTO La falta de Programa de Operaciones Anual Individual dificulta que a los empleados se les evalúe el desempeño, ya que sin este documento no existe un criterio claro para medir su rendimiento en el desempeño de sus labores. La falta de POAI también genera falta de claridad en el cumplimiento de los objetivos individuales de cada trabajador y por consiguiente en los objetivos de la institución. RECOMENDACIÓN Se recomienda al Administrador Regional de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija, instruir a la Unidad de Recursos Humanos, realizar el correcto archivo de información y documentación de cada servidor público en su Carpeta Individual y coordinar con los supervisores que a su cargo tengan servidores públicos dependientes, realizar las acciones y procedimientos necesarios que permitan a todos los funcionarios públicos de la Caja Nacional de Salud tengan su Programa de Operaciones Anual Individual y el mismo dar a conocer a cada servidor público para que dé cumplimiento estricto y permita a los funcionarios conocer las actividades o tareas y las responsabilidades de cada uno de los puestos existentes en la institución, sus interrelaciones internas y externas, así como el perfil que se requiere para aspirar a un determinado puesto, prohibiendo estrictamente que cada servidor público haga su propio POAI para cada gestión ya que estas atribuciones son directas para los jefes inmediatos superiores en coordinación con la unidad de Recursos Humanos.	

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado Por:	C.A.L.C.	
	F.C.M.C.	
	B.G.T.C.	
Revisado Por:	A.R.O	



CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE “DOTACIÓN DEL
PERSONAL, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y MOVILIDAD DEL PERSONAL”
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DEL 2023

HALLAZGOS DE CONTROL INTERNO

REF. P/T	DESCRIPCIÓN	REF. INF																											
LCC- 10/1 al LCC- 10/1.1	⑥ FALTA DE EVIDENCIA DEL INFORME DE PROCEDENCIA DE RETIRO CONDICIÓN De acuerdo a la revisión realizada de los files de personal retirado en la gestión 2023, se pudo evidenciar la inexistencia de solicitud de renuncia voluntaria. Se muestra de manera ejemplificativa el siguiente detalle de servidores públicos que no cuentan con el informe de renuncia voluntaria: <table><tr><th>MATRÍCULA</th><th>NOMBRES</th><th>CARGO</th></tr><tr><td>460505EBA</td><td>Exeni Baracatt Abraham</td><td>Radiodiagnóstico.</td></tr><tr><td>615806PAL</td><td>Pacheco Aban Lourdes Nancy</td><td>Aux. de Oficina Médica II.</td></tr><tr><td>500205VCO</td><td>Varas Castrillo Oscar Carlos</td><td>Médico Endosc.Ecog.</td></tr></table> Fuente: Elaboracion Propia en función a la revisión de los Files Personales 2023. CRITERIO Por su parte, el Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001, donde aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal - SPA, en su Artículo 32 establece: La terminación del vínculo laboral que une a la entidad con el servidor público. a) Renuncia, entendida como el acto por el cual el servidor público manifiesta voluntariamente su determinación de concluir su vínculo laboral con la entidad, en cuyo caso la decisión deberá ser comunicada por escrito con una anticipación mínima de 15 días calendario. Su aceptación será por escrito dentro del citado plazo. El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija, aprobado mediante Resolución N° 143/03 del 30 de Octubre del 2003. Artículo 24 señala: (Proceso de Retiro) <table><tr><th>ETAPA</th><th>INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO</th><th>INSTRUMENTO</th><th>PLAZO</th><th>RESPONSABLE</th></tr><tr><td></td><td>INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Art. 32 del D.S. N° 26115.</td><td>-----</td><td>-----</td><td>-----</td></tr><tr><td></td><td>PROCEDIMIENTO (Tareas):</td><td>-----</td><td>-----</td><td>-----</td></tr></table>	MATRÍCULA	NOMBRES	CARGO	460505EBA	Exeni Baracatt Abraham	Radiodiagnóstico.	615806PAL	Pacheco Aban Lourdes Nancy	Aux. de Oficina Médica II.	500205VCO	Varas Castrillo Oscar Carlos	Médico Endosc.Ecog.	ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE		INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Art. 32 del D.S. N° 26115.	-----	-----	-----		PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----	LRB- 15 al LRB- 16
MATRÍCULA	NOMBRES	CARGO																											
460505EBA	Exeni Baracatt Abraham	Radiodiagnóstico.																											
615806PAL	Pacheco Aban Lourdes Nancy	Aux. de Oficina Médica II.																											
500205VCO	Varas Castrillo Oscar Carlos	Médico Endosc.Ecog.																											
ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE																									
	INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Art. 32 del D.S. N° 26115.	-----	-----	-----																									
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----																									

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado Por:	C.A.L.C.	
	F.C.M.C.	
	B.G.T.C.	
Revisado Por:	A.R.O	



REF. P/T	DESCRIPCIÓN					REF. INF
	1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Director Ejecutivo, Jefe Dpto. Adm. R.R.H.H.	
	2	Informe de procedencia de retiro.	Informe Escrito	2 días	Jefe Dpto. Adm. R.R.H.H.	
	3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director Ejecutivo	
	4	Ejecución de retiro.	Memorando de Retiro	1 días	Director Ejecutivo	
		PRODUCTO: Funcionario de la Institución desvinculado de la Caja Nacional de Salud.	-----	-----	-----	
	Fuente: Reglamento Interno de Sistema de Administracion de Personal de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija.					
CAUSA Lo descrito anteriormente se debe a que los servidores públicos no cuentan con un informe de procedencia del retiro en sus files.						
EFFECTO La falta de control en la documentación de los files puede ocasionar que los servidores públicos retirados no cuenten con evidencias verificables de la causal de los retiros.						
RECOMENDACIÓN Se recomienda al Administrador Regional de la Caja Nacional de Salud – Regional Tarija instruir al Supervisor Administrativo de Recursos Humanos controlar la documentación de los files que pertenecen a los servidores públicos retirados, para que estos cuenten con evidencia verificable por la causal de su retiro.						

DETALLE	INICIALES	FIRMA
Elaborado Por:	C.A.L.C.	
	F.C.M.C.	
	B.G.T.C.	
Revisado Por:	A.R.O	



CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE “DOTACIÓN DE
PERSONAL, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y MOVILIDAD DE PERSONAL”
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2023

LEGAJO DE PROGRAMACIÓN

ÍNDICE GENERAL

CONTENIDO	REF. P/T
ACTIVIDADES PREVIAS	
INFORME DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA.	LPA
PROGRAMA DE TRABAJO	LPB
CONOCIMIENTO OBTENIDO DEL OBJETO DE RELEVAMIENTO	LPC
PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA	
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN	LPD
PROGRAMA DE AUDITORÍA	LPE
COMPRENSIÓN DEL OBJETO DE AUDITORÍA	LPF
DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA	LPG

La validez de la información contenida en este legajo ha sido confirmada y aprobada por:

Nombres y Apellidos	Cargo	Fechas de aprobación y elaboración	Firmas
Msc. Lic. Anselmo Rodríguez Ortega	Supervisor	24/09/2024	
Elaborado por:			
Univ. Cecilia Andrea López Calderón	Estudiante	24/09/2024	
Univ. Flor Celeste Machaca Choque	Estudiante	24/09/2024	
Univ. Beatriz Graciela Torres Cuarita	Estudiante	24/09/2024	



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAE SARACHO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CONTADURÍA PÚBLICA



“ACTIVIDADES PREVIAS”



“INFORME DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA”



CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO A LOS PROCESOS DE “DOTACIÓN DE
PERSONAL, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y MOVILIDAD DE PERSONAL”
POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE
DICIEMBRE DE 2023

RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA

A: Dra. Olivia Collazos Morales
Administrador Regional Caja Nacional de Salud – Tarija

DE: **Equipo de Auditoria**
Univ. López Calderón Cecilia Andrea
Univ. Machaca Choque Flor Celeste
Univ. Torres Cuarita Beatriz Graciela

REF: INFORME DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN ESPECÍFICA A LOS PROCESOS DE DOTACIÓN DE PERSONAL, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y MOVILIDAD DE PERSONAL DE LA CAJA NACIONAL DE SALUD REGIONAL TARIJA.

FECHA: 19 de Agosto del 2024

1. ANTECEDENTES Y NATURALEZA DE LA ENTIDAD

En cumplimiento a la Norma General de Auditoría Gubernamental CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012 (NAG N°217 numerales 03 y 04) emitida por la Contraloría General del Estado se ha elaborado el presente relevamiento de información específica en la Caja Nacional de Salud Regional Tarija a los Procesos de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño y Movilidad de Personal de la gestión 2023.

2. OBJETIVO

El objetivo del presente relevamiento de información específica es tener una apreciación preliminar sobre criterios de auditabilidad de dotación de personal, evaluación del desempeño y movilidad de personal de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija, identificando las áreas de riesgo de distorsión de la información, como base para definir la auditoría a ejecutar del periodo entre el 01 de enero del 2023 al 31 de diciembre de 2023.



3. OBJETO

El objeto del Relevamiento de Información Específica lo constituye toda documentación e información relacionada con la dotación de personal, evaluación del desempeño y movilidad de personal de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija consistente en:

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Caja Nacional de Salud.
- Reglamento Interno de Trabajo del Personal de la Caja Nacional de Salud
- Estatuto Orgánico de la Caja Nacional de Salud.
- Manual de Procesos y Procedimientos del Control de Personal de la Caja Nacional de Salud.
- Toda documentación relacionada con el objeto del relevamiento

4. ALCANCE

El presente relevamiento comprende la aplicación de las Normas Generales de Auditoría Gubernamental NE/CCE-OII (NAG NO 217 numerales 03 y 04) aprobadas mediante NCGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012, para la Auditoría de cumplimiento al subsistema de dotación de personal, evaluación del desempeño y movilidad de personal de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2023.

Las unidades sujetas a evaluación son Administración Regional

5. METODOLOGÍA

Para el Relevamiento de Información Específica se aplicó las técnicas de Observación e Indagación, con las cuales se obtuvo una apreciación preliminar al proceso de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño y Movilidad de Personal, documentación e información relacionada.



6. RESULTADO.

6.1. Antecedentes de la Entidad

Marco legal

Como resultado del Relevamiento de Información Específica realizada de la Auditoría de Cumplimiento al subsistema de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño y Movilidad de Personal, se ha obtenido documentación e información suficiente.

- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990.
- Ley General del Trabajo, Decreto de ley del 24 de mayo de 1939 elevado a rango de ley el 8 de diciembre de 1942.
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental, aprobadas y emitidas por la Contraloría General del Estado mediante Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.
- Normas de Auditoría de Cumplimiento, aprobada mediante Resolución N.º CGE/026/2024 del 01 de abril de 2024 y emitidas por la Contraloría General del Estado.
- Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo del 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo N° 23318-A. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, de fecha 3 de noviembre de 1992 y sus posteriores modificaciones realizadas mediante Decreto Supremo N° 26237, del 29 de junio de 2001, Decreto Supremo N° 29536, del 30 de abril del 2008 y Decreto Supremo N° 29820, del 26 de noviembre de 2008.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución N° 143/03 del 30 de octubre del 2003.
- Reglamento Interno de Trabajo del Personal de la Caja Nacional de Salud aprobada por Resolución Ministerial N° 324/04 del 29 de junio del 2004.

Descripción del área o actividades objeto de relevamiento

Para el proceso de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño y la Movilidad de Personal de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija el procedimiento que se debe seguir es el siguiente:



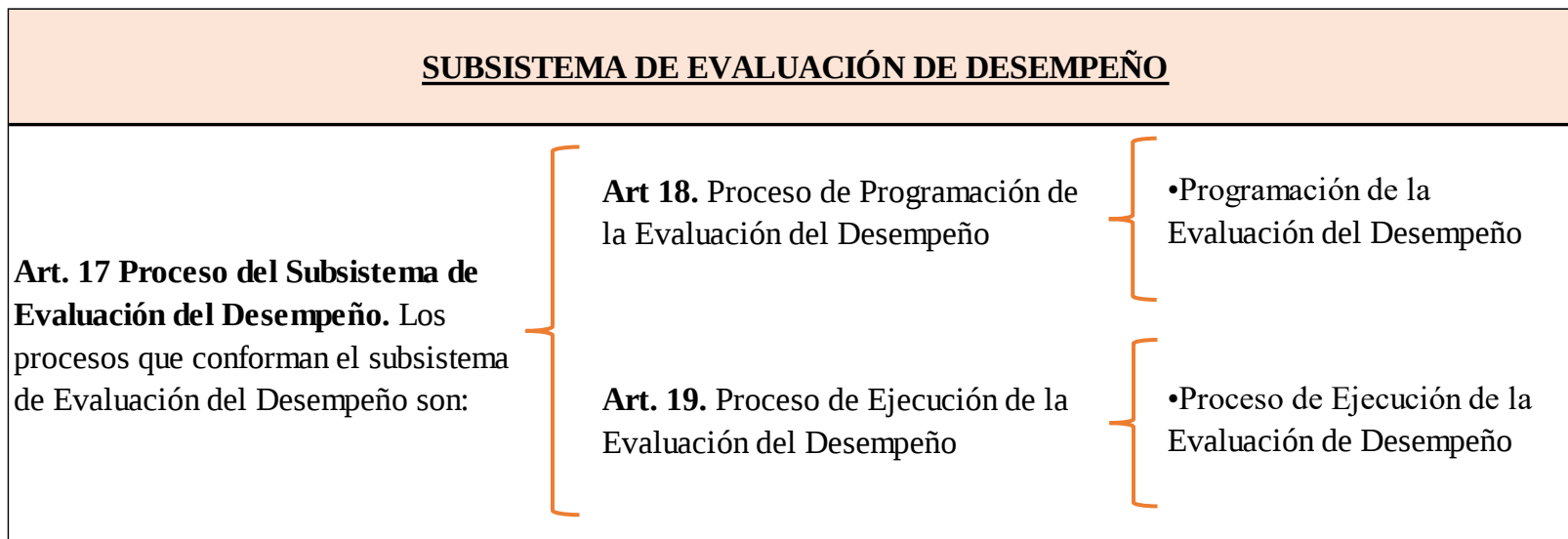
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL		
Art. 8 Proceso del Subsistema de Dotación. Los procesos que conforman el subsistema de dotación son:	Art. 9. Proceso de Clasificación, Valorización, y Remuneración de puestos	•Clasificación de Puestos •Valoración de puestos
	Art. 10. Proceso de Cuantificación de la demanda de Personal	•Cuantificación de la Demanda de Personal
	Art. 11. Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal	•Análisis de la Oferta Interna de Personal
	Art. 12. Proceso de Formulación del Plan de Personal	•Formulación del Plan de Personal
	Art. 13. Proceso de Programación Operativa Anual Individual	•Análisis de la Oferta Interna de Personal
	Art. 14. Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal	•Reclutamiento de Personal •Selección de Personal
	Art.15. Proceso de Inducción e Integración	•Inducción Personal
	Art. 16. Proceso de Evaluación de Confirmación	•Evaluación de Confirmación

Fuente: Elaboración propia en base a la información proporcionada



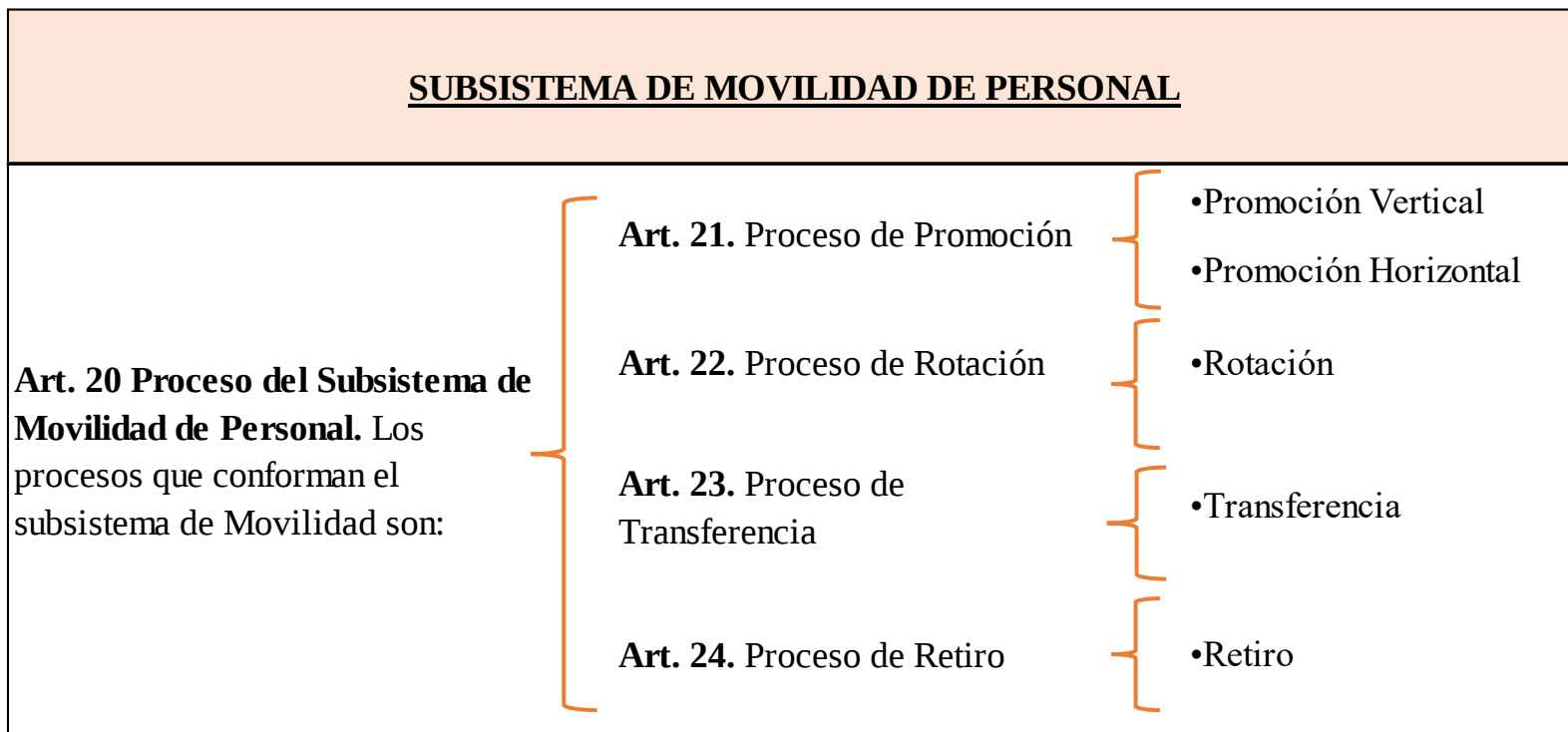
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



Fuente: Elaboración propia en base a la información proporcionada



SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL



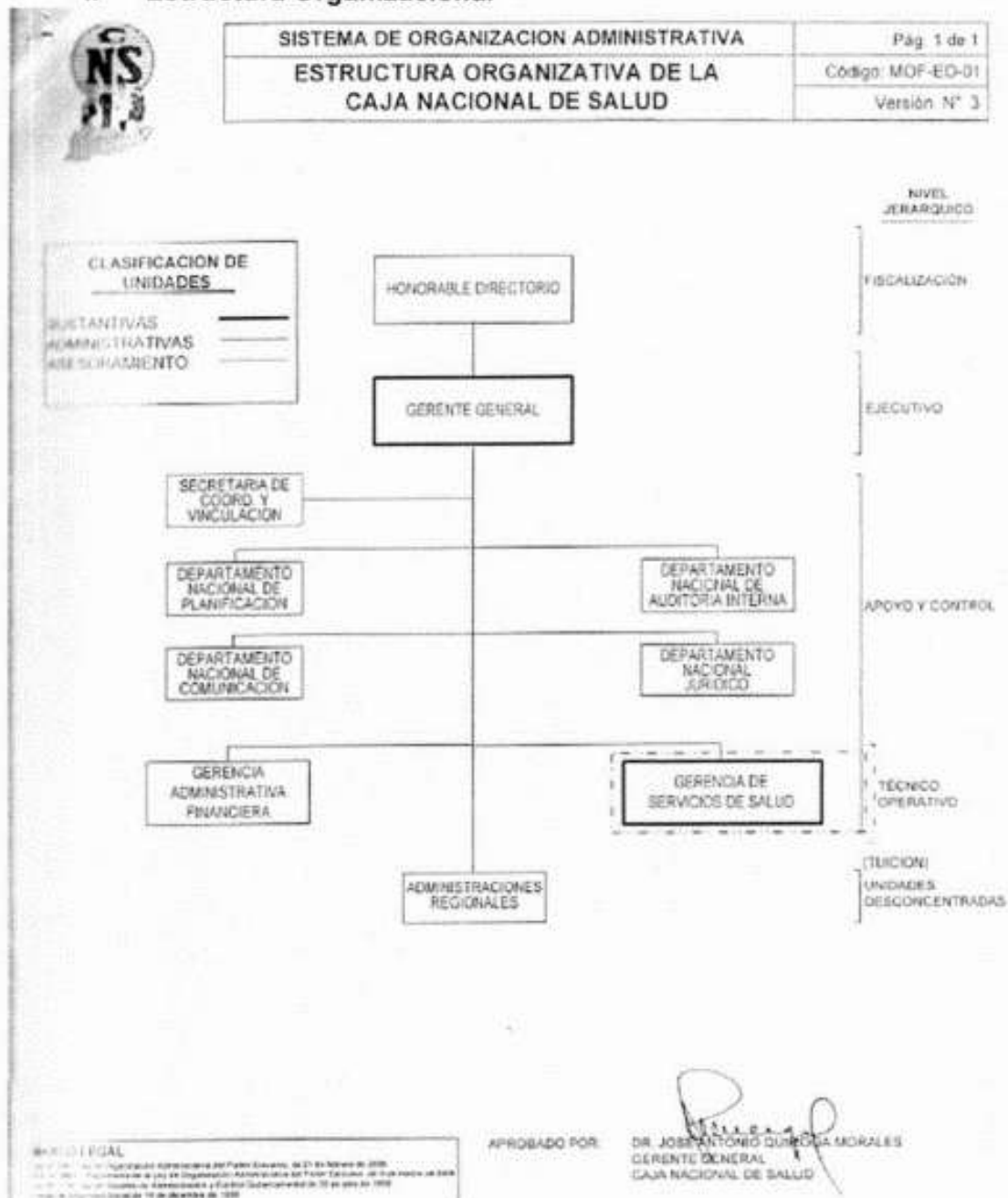
Fuente: Elaboración propia en base a la información proporcionada

Estructura Organizacional

	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL - PEI 2021 - 2025 CAJA NACIONAL DE SALUD	Página 22 de 95
		Versión 3.0
		PEI-CNS

c. Estado de la situación actual

i. Estructura Organizacional





Primeras autoridades a la fecha de relevamiento.

Para el logro de los objetivos planeados en la gestión, se presenta la estructura organizacional que se refleja en el siguiente detalle:

NOMBRE	CARGO	FECHA DE CARGO	
		INICIO	CONCLUSIÓN
Dra. Wendy Choque Zuleta	Administrador Regional Tarija	02/01/2022	31/12/2023
Sr. Andrés Donaire Puma	Supervisor Administrativo de Recursos Humanos Regional Tarija	05/01/2022	Hasta la fecha
Sr. Jesús Gustavo Mallon Coronado	Jefe de la Unidad de Asesoría Legal	05/01/2022	Hasta la fecha

Fuente: Información proporcionada de los archivos de la unidad de auditoría interna.

Información y/o documentos existentes en la entidad:

Dotación de Personal

- Programa Operativo anual de la gestión 2023.
- Escala Salarial 2023.
- Manual de procesos.

Evaluación del desempeño

- Detalle de servidores públicos de planta.
- Programa de evaluación del desempeño.
- Informe de evaluación del desempeño.

Movilidad de personal

- Puestos acéfalos.
- Procesos de reclutamiento en promoción vertical.
- Documento de asignación al puesto de trabajo.
- Informe de promoción horizontal.

7. CONCLUSIÓN

Basados en los resultados del Relevamiento de Información Específica realizada al Proceso de Dotación de Personal, evaluación del desempeño y Movilidad de Personal, se concluyó que la misma es INMEDIATA, por cuanto existe la información y documentación necesaria y



suficiente para ejercer la auditoría, además de contar con la predisposición del Administrador Regional de someter la entidad a una auditoría.

Fundamentado en los resultados y conclusiones del relevamiento de información específica, se recomienda la ejecución de la auditoría de cumplimiento a los procesos de Dotación al Personal, Evaluación del Desempeño y Movilidad de Personal de la Caja Nacional de Salud Regional Tarija.

Elaborado por:

**Cecilia Andrea López
Calderón**

ESTUDIANTE

**Flor Celeste Machaca
Choque**

ESTUDIANTE

**Beatriz Graciela Torres
Cuarita**

ESTUDIANTE