



MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA (SEDES)
AUDITORIA SAYCO
EVALUACIÓN AL SISTEMA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PRACTICADO DEL 02 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2025
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA

CONTENIDO

1. TERMINOS DE REFERENCIA
 - 1.1 Antecedentes
 - 1.2 Formulación del problema y objetivos
 - 1.2.1 Problema Central
 - 1.2.2 Objetivo General
 - 1.2.3 Objetivo específico
 - 1.3 Objeto
 - 1.4 Alcance del examen
 - 1.5 Metodología
 - 1.5.1 Planificación
 - 1.5.2 Ejecución
 - 1.5.3 Comunicación de resultados
 - 1.6 Normas aplicables y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo
 - 1.6.1 Normativa Marco
 - 1.6.2 Normativa Específica del Sistema de Administración de Personal
 - 1.6.3 Normativa de Auditoria Gubernamental
 - 1.7 Principales responsabilidades respecto a emisión de informes
 - 1.8 Actividades de mayor importancia
 - 1.9 Equipo de auditoria
2. INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIESGOS INHERENTES
 - 2.1 Antecedentes
 - 2.2 Misión, visión y objetivos
 - 2.2.1 Misión
 - 2.2.2 Visión
 - 2.2.3 Objetivo de la gestión
 - 2.3 Margo legal
 - 2.4 Estructura organizativa
 - 2.5 Responsables de las operaciones, objeto de la auditoria
 - 2.6 Organismos y entidades vinculadas al objeto de auditoria
 - 2.7 Fuentes de generación de recursos y gastos
 - 2.8 Fuentes de generación de recursos de la entidad
 - 2.9 Metodología de Auditoria
 - 2.10 Determinación del Riesgo de Auditoria



3. SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA
4. ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO
5. CONSIDERACIONES SOBRE LA SIFICATIVIDAD
6. TRABAJO REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORIA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORIAS EXTERNA
7. APOYO A ESPECIALISTAS
8. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO
9. PROGRAMA DE TRABAJO

SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA (SEDES)
AUDITORIA SAYCO
EVALUACIÓN AL SISTEMA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PRACTICADO DEL 02 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2025
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA

1. TERMINOS DE REFERENCIA

1.1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al convenio interinstitucional suscrito en fecha 10 de septiembre de 2025, entre los representantes Lic. Juana Ada Tapia Salazar directora de carrera de contaduría pública de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho y Dr. Nils Casson Rodríguez Director Técnico del SEDES- TARIJA en representación del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija se procederá a realizar la auditoria SAYCO al Sistema de Administración de Personal de SEDES Tarija.

1.2. FORMULACION DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS

1.2.1. Problema central

¿El Sistema de Administración del Personal de SEDES cumple con la normativa vigente y garantiza eficacia, transparencia y control interno adecuado?

1.2.2. Objetivo general

Nuestro trabajo es emitir una opinión independiente sobre el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y de los instrumentos de control interno incorporados al mismo y se determinara que hayan sido aplicados dentro del marco de la Ley N° 1178 (SAFCO) y la Norma Básica del mismo sistema y otras normas conexas, aprobadas por el Órgano Rector.

1.2.3. Objetivos Específicos

- Verificar la existencia, organización y actualización de los files de personal del Servicio Departamental de Salud (SEDES) Tarija, asegurando que contengan la documentación requerida conforme a la normativa vigente y disposiciones del Sistema de Administración de Personal (SAP).
- Verificar si durante la gestión se realizó una evaluación al personal.
- Comprobar la aplicación de los procesos de promoción y ascenso del personal, verificando que se basen en méritos, evaluaciones y cumplimiento de requisitos establecidos por el Sistema de Administración de Personal (SAP) y la Ley N° 1178.

- Revisar la planificación, ejecución y control de las actividades de capacitación del personal, determinando si se alinean con las necesidades institucionales y contribuyen al fortalecimiento de las competencias laborales.

1.3. OBJETO

El objeto de nuestro examen comprenderá toda la documentación proporcionada por la Unidad de Recursos Humanos del Servicio Departamental de Salud Tarija basado en las normas básicas del sistema y reglamentos internos vigentes.

- Revisión y verificación de files del personal.
- Comparación entre registro SAYCO y documentación física.
- Revisión del proceso de reclutamiento y selección, verificando convocatorias, actas y cuadros de mérito.
- Análisis de evaluaciones de desempeño y su aplicación.
- Verificación de promociones salariales y su soporte documental.
- Revisión de capacitaciones programadas y ejecutadas, asistencia y certificaciones.
- Evaluación de control de asistencia, permisos y bajas médicas.
- Verificación del cumplimiento normativo en cada subsistema realizado.

1.4. Alcance del Examen

Se efectuará el examen de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobada mediante Decreto Supremo N° 26115, Normas de Auditoria Gubernamental, se realizará en el periodo comprendido del 02 de enero al 30 de junio de 2025.

1.5. Metodología

Con el propósito de lograr el cumplimiento del objetivo de la auditoria se efectuará la acumulación y evaluación objetiva de evidencia, como respaldo competente y suficiente del diseño, evaluación, comprobación y cumplimiento del Sistema de Administración de Personal (SAP) de la gestión 2025, a partir de las siguientes etapas:

1.5.1. Planificación

Sobre la base de información obtenida y del conocimiento de las actividades y operaciones administrativas se elaborará el Memorándum de Planificación de Auditoria y el correspondiente programa de trabajo y cuestionario del sistema de Administración de Personal.

1.5.2. Ejecución

A partir de la aplicación del cuestionario del Sistema de Administración de Personal emitido por la Contraloría general del Estado, se obtendrá la evidencia suficiente y competente, realizando la evaluación de la información y documentación obtenida sobre el diseño y comprobación del Sistema de

Administración de Personal de (SEDES-TARIJA), que permitirá respaldar el cumplimiento del objetivo de la auditoria.

1.5.3. Comunicación de resultados

Sobre la base de los resultados que se obtenga de la aplicación del cuestionario, se elaborará el informe correspondiente en el que se incluirá cada uno de los hallazgos de auditoria, dando cumplimiento al decreto supremo N° 26115. Sobre los resultados obtenidos de la auditoria SAYCO.

1.6. Normas principales y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo del trabajo

Nuestro trabajo será realizado de acuerdo con las Normas de Auditoria Gubernamental (NAG) sección 233, Guía para la Evaluación de los Sistemas de Administración y Control emitido por la ex Contraloría General de la Republica, aplicable para la Auditoria del Sistema de Administración de Personal.

Asimismo, para la ejecución de la auditoria se consideran las siguientes normas y disposiciones legales:

1.6.1 Normativa Marco

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, aprobada en el referéndum del 25 de enero de 2009 y promulgada el 7 de febrero de 2009.
- Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 (SAFCO) del 20 de julio de 1990.

1.6.2 Normativa Específica del Sistema de Administración del Personal

- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal SEDES aprobado mediante Resolución Administrativa N° 247/ 2016.

1.6.3 Normativa de Auditoria Gubernamental

- Normas de Auditoria Gubernamental (NAG)
- Normas Generales de Auditoria Gubernamental
- Guía para la Ejecución de Auditorias a los Sistemas de Administración y Control (Auditoria SAYCO)

1.7. Principales responsabilidades respecto a emisión de informes

Como resultado de auditoria se emitirán los siguientes informes según corresponda:

- Aquel que contiene los hallazgos de auditoria que dan lugar a indicios de responsabilidad por la función pública, establecidos en el informe legal.
- Aquel que contiene observaciones relevantes al control interno, que será emitido siempre y cuando se adviertan indicios de responsabilidad por la función pública.
- Aquel que contiene el pronunciamiento del auditor que demuestre, el cumplimiento de los objetivos y alcance de auditoria previstos en el Memorándum de Planificación de Auditoria,

solo en el caso que no se identifiquen los aspectos citados en los incisos a) y b) del presente numeral.

1.8. Actividades de mayor importancia

A continuación, se detallan las fechas de mayor importancia relacionadas con la auditoria.

ACTIVIDADES	FECHAS		
	Inicio	Final	Tiempo en Días
Relevamiento de información	12/09/2025	17/09/2025	5
Memorándum de planificación de auditoria	18/09/2025	08/10/2025	20
Ejecución de trabajo en campo	09/10/2025	22/11/2025	45
Comunicación de resultados	23/11/2025	30/11/2025	7
TOTALES			75

1.9. Equipo de auditoria

N°	PERSONAL	CARGO
2	Univ. Amanda Lucero Molina Molina	Auditora-1
3	Univ. Fernando Jose Ortiz Anachuri	Auditora-2
4	Univ. Santos Valdez Quiroga	Auditora-3

2. INFORMACIÓN SOBRE ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIESGOS INHERENTES

2.1 Antecedentes

El Servicio Departamental de Salud fue creado mediante Ley del 05 de diciembre de 1906, con el nombre de Sanidad del Departamento, posteriormente se denominó Unidad Sanitaria.

De conformidad con el artículo 2 del Decreto Supremo N° 25060, del 02 de junio de 1998, dentro de la nueva estructura orgánica de las Prefecturas del Departamento se incluye al Servicio Departamental de Salud, como órgano de nivel ejecutivo y operativo, entre otros Servicios Departamentales, encargados de la aplicación de las políticas y normas Nacionales y Departamentales en sus respectivas áreas de gestión que demanden un manejo técnico especializado.

Mediante Decreto Supremo N° 25233 del 27 de noviembre de 1998, se establece el modelo básico de organización, atribuciones y funcionamiento del Servicio Departamental de Salud (SEDES) dentro de los lineamientos definidos en el Decreto Supremo N° 25060 y las disposiciones vigentes en materia de salud, como órgano desconcentrado de la Prefectura del Departamento con independencia de gestión administrativa, competencia de ámbito departamental y dependencia lineal del Prefecto y funcional del Director de Desarrollo Social.

Así mismo, el inciso e) del artículo 5 del Decreto Supremo N° 25233, establece que el Ministerio de Salud y Deportes es el órgano rector normativo de la gestión de salud a nivel nacional, responsable de formular las estrategias, políticas, planes y programas nacionales, así como dictar normas que rigen el Sistema Nacional de Salud, gestionar funcionamiento externo para programas nacionales, dirigir el Sistema Nacional de Información de Salud (SNIS), apoyar, supervisar, controlar y evaluar la gestión prefectural de salud y establecer regímenes especiales que mejoren la gestión, así como incentivar el rendimiento del recurso humano.

2.2 Misión, visión y objetivos

2.2.1 Misión

Somos una entidad rectora normativa departamental, que realiza seguimiento, capacita y supervisa a los equipos de coordinación de los municipios del departamento, tomando en cuenta la normativa actual vigente, a fin de garantizar la calidad de atención en la salud enfoca en el modelo sanitario vigente para ejercer el derecho a la salud sin que exista la exclusión en beneficio de la comunidad para vivir bien.

2.2.2 Visión

Toda la población tarijeña en sus diferentes ciclos de vida, en igualdad de condiciones, gozan de acceso universal de Sistema Único de Salud familiar comunitario, intercultural para la consecución de un mejor estado de salud, recuperando la soberanía sanitaria en el marco del sistema único SAFCI, integral, articulando con movilización social.

2.2.3 Objetivos de gestión

Contribuir a la mejora la calidad de vida, la institución de salud del departamento de Tarija, ejerciendo la rectoría de salud, coordinando, supervisando y evaluando la gestión de los servicios y programas de salud, mejorando la prevención, promoción, diagnóstico y atención de salud, aplicando mecanismos que permitan lograr calidad, eficiencia y coberturas de los servicios en los niveles.

2.3 Marco legal

El marco legal que sustenta el MOF SEDES Tarija como documento técnico estructura organizacional se encuentra dentro de las siguientes disposiciones legales.

Disposiciones Nacionales

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Código de Salud de la República de Bolivia.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “ Andrés Ibáñez” – 19 de julio de 2010.
- Ley Modificatoria al Estatuto de funcionario Público N° 2027 de fecha 21 de junio de 2000.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- Ley 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria a la Ley 2027.
- Ley 004 y de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas” Marcelo Quiroga Santa Cruz” de 13 de febrero de 2010.
- Ley 2341 Ley de Procedimientos Administrativos del 23 de abril de 2023.
- Ley 045 Ley contra el Racismo y todas las Formas de Discriminación del 8 de octubre del 2010.
- Ley 243 Contra el Acoso y Violencia política hacia las mujeres de 28 de mayo de 2012.
- Ley 263 Integral contra la Trata y Tráfico de personas del 31 de julio de 2012.
- Ley 777 del 21 de enero de 2016- Sistema de Planificación Integral del Estado.
- Ley 1152 modificatoria a la Ley N° 475 de 30 de diciembre de 2013, de Prestaciones de servicios de Salud Integral del Estado Plurinacional de Bolivia, modificada por la Ley N° 1069 de 28 de mayo de 2018.
- Norma del Sistema de Organización Administrativa,
- Decreto Supremo N° 762 que Reglamenta la Ley 045 contra el Racismo y toda forma de Discriminación de 5 de enero del 2011.
- Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992 que aprueba el reglamento de responsabilidad por la función pública y Decreto Supremo N° 2737 de 29 de junio del 2021 que la modifica parcialmente.
- Decreto Supremo 28909, Estatuto del Trabajador en Salud, del 06 de noviembre de 2006.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija de 07 de enero del 2011.
- Ley 222 General para personas con discapacidad del 02 de marzo del 2012.
- Código de Salud.
- Ley del Ejercicio Profesional Medico N°3131 promulgado el 8 de agosto del 2005.
- Sistema de Administración de Personal (SAF).

Disposiciones Departamentales

- Estatuto Autonómico Departamental.
- Decretos Departamentales.
- Resoluciones Departamentales.

- Reglamento Específico de Organización Administrativa, Gobernación del Departamento de Tarija.
- Reglamento Interno del Sedes Tarija

1.1 Estructura organizativa

Mediante la Ley N° 006 promulgada por la Asamblea Departamental de Tarija en diciembre del 2010 se aprueba la estructura de cargos y escalas salarial del gobierno Autónomo del Departamento de Tarija misma que se aplica al Servicio Departamental de Salud. La estructura para el área de Recursos Humanos es la siguiente:

Sus niveles organizacionales corresponden:

- a) **Nivel de decisión**
 - a.1) Dirección Técnica SEDES-Tarija.
 - a.2) Consejo Técnico Administrativo.
 - a.3) Gabinete de Dirección.
 - a.4) Cridai
- b) **Nivel de Asesoramiento**
 - b.1) Asesoría Legal
 - b.2) Unidad de Planificación y Proyectos.
- c) **Nivel de control**
 - c.1) Auditoría interna
- d) **Nivel de Apoyo Institucional**
 - d.1) Unidad de Administración Financiera.
 - d.2) Unidad de Recursos Humanos.
- e) **Nivel técnico**
 - f.1) Unidad de Promoción de Salud
 - f.2) Unidad de Epidemiología
 - f.3) Unidad de Salud Ambiental
 - f.4) Unidad Seguros Públicos
 - f.5) Unidad de Gestión de Calidad
 - f.6) Unidad de Coordinación y Redes de Salud
- f) **Nivel operativo desconcentrado**
 - g.1) Hospital Regional San Juan de Dios
 - g.2) Virgen de Chaguaya
 - g.3) Hospital Rubén Zelaya
 - g.4) Hospital Básico Villa Montes
 - g.5) Servicios de Emergencias Médicas Tarija

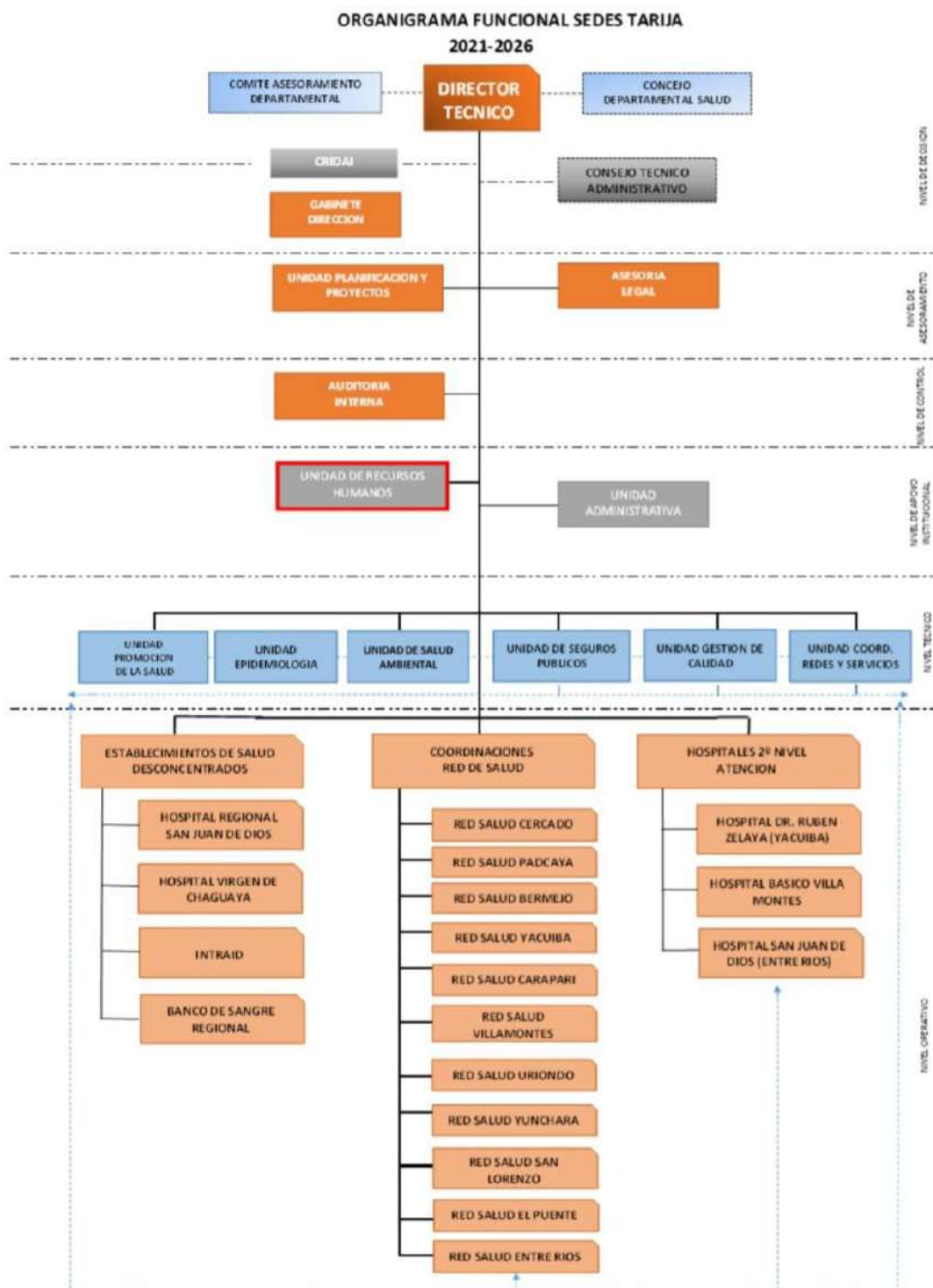


g.6) Banco de Sangre

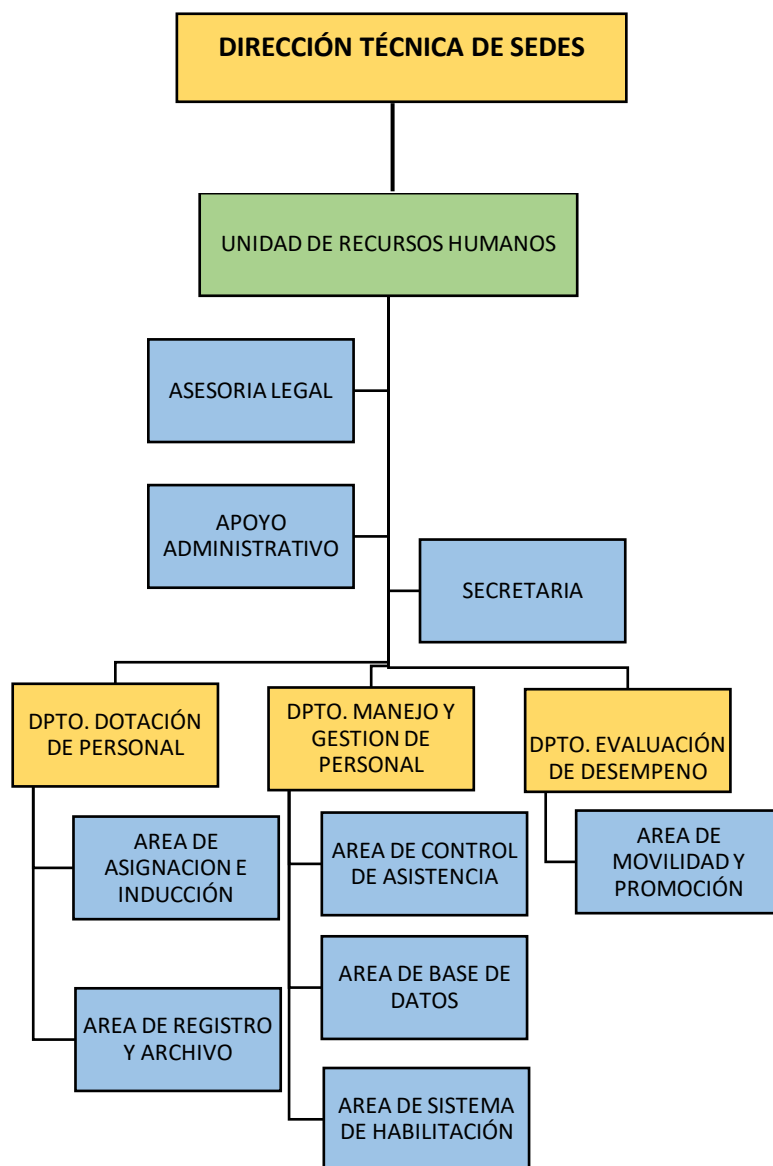
g.7) Instituto de prevención, tratamiento, rehabilitación e investigación y salud mental- Tarija INTRAID

g.8) Coordinaciones de Red de Salud

- Coordinaciones de Red de Salud de Cercado
- Coordinaciones de Red de Salud de Bermejo
- Coordinaciones de Red de Salud de Carapari
- Coordinaciones de Red de Salud de Entre Ríos
- Coordinaciones de Red de Salud de El Puente
- Coordinaciones de Red de Salud de Padcaya
- Coordinaciones de Red de Salud de San Lorenzo
- Coordinaciones de Red de Salud de Uriondo
- Coordinaciones de Red de Salud de Villa Montes
- Coordinaciones de Red de Salud de Yacuiba
- Coordinaciones de Red de Salud de Yunchara



ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Funciones de la dirección de Recursos Humanos

- a. Proponer las políticas generales de administración de los recursos humanos, teniendo en consideración los principios de administración de personal y las normas vigentes.
- b. Organizar, dirigir, controlar, evaluar, coordinar y analizar en función de equipo las políticas y procedimientos del sistema de administración de personal estableciendo medidas de seguridad para el mejoramiento de los servicios y una adecuada utilización de los recursos.
- c. Mejorar la capacidad eficiente del talento humano aplicando mecanismos que permitan la selección, contratación, evaluación y promoción del personal que garantice su ejecución en forma objetiva y transparente.
- d. Establecer lineamientos para la definición y análisis de la dotación y distribución de RRHH en las redes de salud e instituciones dependientes, en función de las necesidades de salud, del perfil epidemiológico, de la demanda de atención en los servicios de salud con enfoque familiar y comunitario, basada en atención primaria en Salud Integral.
- e. Organizar y supervisar las acciones pendientes o regularizar las vacaciones, baja médica, permisos y otros.
- f. Planear, coordinar y monitorear el desarrollo de las actividades relacionadas con su gestión del trabajo y de la educación permanente, de los trabajadores, así como la formulación de los criterios para las negociaciones y el establecimiento de alianza en el tema de RRHH entre los miembros del sistema del sistema departamental de salud.
- g. Elaborar cronogramas manuales sobre el rol para vacaciones de personal en coordinación con los jefes de unidad de Unidad coordinaciones en red y demás entidades dependientes, debiendo tomar las previsiones necesarias para suplir las funciones del empleado que haga uso de este beneficio así mismo comunicar, coordinar con las instancias correspondientes sobre bajas médicas y/o comisiones de recursos humanos de acuerdo al reglamento interno.
- h. Extender y autorizar certificados y notas para la filiación al seguro social y otros afines.
- i. Elaborar y ejecutar en las tareas de difusión, revisión y actualización de manuales, estatutos y reglamento interno de la institución.
- j. Ejecutar los programas y acciones de bienestar del personal constituyendo a su mayor satisfacción.
- k. Hacer cumplir las leyes y normas vigentes que conciernen al sistema de administración de personal, reglamento interno del personal y normativa actual como si también aquellos provenientes de los niveles regionales y nacionales.
- l. Programar y coordinar trabajos de acciones de personal estadísticas de recursos humanos y reglamento del régimen disciplinario para un mejor desempeño laboral institucional.
- m. Mantener actualizada la documentación y registros estadísticos de recursos humanos y registro profesional con el sistema computarizado.
- n. Supervisar y solicitar informes de selección de personal sobre la asistencia del personal a sus fuentes de trabajo.
- o. Elaborar parámetros de rendimiento y evaluación continua del personal y exigir que se realice la misma por lo menos una vez al año.

2.5 Principales Responsables de las Operaciones Objeto de la Auditoria

Durante el periodo de análisis del 02/01/2024 al 30/06/2025, el personal responsable de las operaciones efectuadas es el siguiente

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGOS	FECHA
1	Dr. Nils Cazón Rodríguez	Director Técnico del SEDES	10/04/2025 a la fecha
2	Lic. Eduardo Camata Salas	Jefe de Unidad Administrativa del SEDES	03/05/2023 a la fecha
3	Lic. Oscar Soruco Quiroga	Jefe de Unidad de Planificación SEDES	02/01/2025 a la fecha
4	Lic. Ivone Tejerina Ramírez Lic. Marcos Alberto Cassab Zambrana	Jefe de Recursos Humanos SEDES	04/10/23 hasta la el 12/03/2025 13/03/25 a la fecha
5	Lic. María del Pilar Cabezas Gutiérrez	Responsable del área de registro y archivos.	01/06/2023 a la fecha
6	Lic. Roxana Calderón Daza	Responsable de Presupuesto	29/09/2020 a la fecha

2.6 Organismos y Entidades Vinculadas al Objeto de Auditoria

El servicio departamental de salud (SEDES), principalmente tiene vinculación con el:

- Ministerio de Salud.
- Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

2.7 Fuentes de generación de Recursos y Gastos

Recursos

De acuerdo al presupuesto y ejecución presupuestaria de la gestión 2025, durante el referido periodo los ingresos alcanzaron a Bs.377.371.577,00 provenientes de las siguientes fuentes:

RUBRO	CONCEPTO	PRESUPUESTADO Bs	EJECUTADO Bs
41-111	Transferencia TGN	317.628.716,00	217.009.695,65
20-220	Regalías (recursos específicos)	59.572.098,00	19.552.733,97
42-220	Regalías (transferencias de recursos específicos)	170.763,00	126.355,32
	TOTALES	377.371.577,00	236.688.784,90



Gastos

Los ingresos percibidos, fueron utilizados en los siguientes conceptos:

RUBRO	CONCEPTO	PRESUPUESTADO Bs.	EJECUTADO Bs.
41-111	Transferencia TGN		
1.1.2.20	Bono de Antigüedad	31.537.615,00	29.521.527,00
1.1.3.10	Bono Frontera	9.029.375,00	6.244.414,24
1.1.3.21	Categorías Medicas	34.275.591,00	22.982.958,62
1.1.3.22	Escalafón Medicas	25.195.931,00	19.254.151,10
1.1.3.23	Escalafón	917.941,00	673.043,10
1.1.3.24	Otras Remuneraciones	2.395.295,00	932.081,01
1.1.4	Aguinaldos	21.030.202,00	0,00
1.1.6	Asignación Financiera	2.066.331,00	516.000,00
1.1.7	Sueldos	138.876.372,00	96.277.992,64
1.1.9.10	Horas Extraordinarias	10.134.303,00	9.215.434,21
1.3.1.10	Régimen Corto Plazo	25.236.242,00	18.510.167,26
1.3.1.20	Prima de Riesgo Profesional	4.315.397,00	2.701.317,79
1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3,5%	7.570.873,00	6.478.573,27
1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	5.047.248,00	3.702.035,41
1.5.4	Otras Previsiones	0,00	0,00
	TOTAL	317.628.716,00	217.009.695,65



RUBRO	CONCEPTO	PRESUPUESTADO Bs.	EJECUTADO Bs.
20-220	Regalías (Recursos específicos)		
1.1.2.20	Bono de Antigüedad	1.752.019,53	1.027.655,07
1.1.3.10	Bono Frontera	920.428,44	543.883,10
1.1.3.21	Categorías Medicas	1.263.431,00	1.603.258,22
1.1.3.22	Escalafón Medico	67.887,00	33.757,72
1.1.3.23	Escalafón	0,00	0,00
1.1.3.24	Otras Remuneraciones	272.151,00	157.405,63
1.1.4	Aguinaldos	25.278.096,00	0,00
1.1.6	Asignaciones Familiares	426.000,00	268.000,00
1.1.7	Sueldos	24.987.696,00	12.681.220,75
1.3.1.10	Régimen de Corto Plazo (salud)	2.592.509,00	1.819.629,82
1.3.1.20	Prima de Riesgo Profesional	460.726,00	322.629,74
1.3.1.31	Aporte Patronal Solidario 3,5%	949.993,29	679.107,96
1.3.2	Aporte Patronal para Vivienda	548.693,74	388.097,98
1.5.3	Comisiones y gastos Bancarios	52.467,00	28.088,04
	TOTAL	59.572.098,00	19.552.733,97

RUBRO	CONCEPTO	PRESUPUESTADO Bs.	EJECUTADO Bs
41-111	Transferencia TGN		
1.1.2.20	Bono de Antigüedad	392.348,40	2.600,00
1.1.3.10	Bono Frontera	906.280,60	503.757,00
1.1.3.21	Categorías Medicas	1.580.397,00	0,00
1.1.3.22	Escalafón Medicas	83.427,00	0,00
3.9.7	Útiles y Materiales Eléctricos	3.000,00	2.845,00
3.9.8	Otros Repuestos y accesorios	4.000,00	4.000,00
	TOTAL	170.763,00	126.355,32

2.8 Fuentes de generación de Recursos de la Entidad

Régimen Económico y de Recursos Financieros

(Recursos Propios) Los recursos propios de los servicios departamentales y de las direcciones distritales, generados por la venta de valores fiscales y prestación de servicios serán destinados para financiar sus presupuestos de financiamiento en partidas de gastos distintos a las de servicios personales. Estos recursos tanto para su formulación como para su ejecución, deberán ser inscritos en el presupuesto departamental de acuerdo a procedimientos establecidos por el órgano rector del sistema.

(Recursos Prefecturales) Las Prefecturas Departamentales deberán transferir recursos financieros para el SEDES de sus ingresos corrientes anuales. El 85% de este monto corresponde a programas y proyectos de inversión, fortalecimientos de la gestión y capacitación de Recursos Humanos. El restante 15% cubre gastos de funcionamiento de la Dirección Técnica y Direcciones Distritales del SEDES.

(Aporte Municipales) El SEDES tramita y gestiona ante los gobiernos municipales el cumplimiento de aportes establecidos por disposiciones legales en vigencia y acuerda incrementos a los mismos en base a los planes, programas y proyecto departamentales, distritales y municipales de salud en función de los acuerdos que se establezcan en consejos Departamentales, distritales y municipales de salud que define el presente Decreto Supremo.

2.9 Metodología de Auditoria

La presente Auditoría SAYCO al Sistema de Administración de Personal del Servicio Departamental de Salud (SEDES) se desarrolló de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental y la Guía para la Ejecución de Auditorías a los Sistemas de Administración y Control (SAYCO), aplicando un enfoque de auditoría de cumplimiento, orientado a verificar el grado de cumplimiento de la normativa vigente relacionada con el Sistema de Administración de Personal.

- **Enfoque de Auditoria**

El enfoque de la auditoría es una Auditoría de Cumplimiento SAYCO, debido a que el objetivo principal es verificar si el Sistema de Administración de Personal del SEDES cumple con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y la normativa vigente aplicable.

- **Técnicas de Auditoria**

Para la obtención de evidencia suficiente y competente se aplicaron las siguientes técnicas de auditoria:

- * **Revisión documental:** Consistió en la revisión de files de personal, contratos, memorándums, evaluaciones de desempeño, registros de asistencia, planillas salariales, programas de capacitación y otra documentación relacionada con la administración del personal.
- * **Entrevistas:** Se realizaron entrevistas al personal de la Unidad de Recursos Humanos con el propósito de obtener información sobre los procedimientos aplicados en el reclutamiento, selección, evaluación de desempeño, capacitación y control de asistencia del personal.
- * **Pruebas de cumplimiento:** Se aplicaron pruebas de cumplimiento con el propósito de verificar si los procedimientos establecidos en la normativa vigente se cumplen en la práctica dentro de la entidad.
- * **Análisis:** Consistió en el análisis de la información y documentación obtenida, con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de la normativa del Sistema de Administración de Personal.

- **Criterio de Evaluación**

Los criterios utilizados para evaluar el cumplimiento del Sistema de Administración de Personal fueron los siguientes:

- * Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP)
- * Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del SEDES
- * Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales
- * Otras disposiciones legales aplicables relacionadas con la administración de personal.

2.10 Determinación de los Riesgos de Auditoria

Se han establecido los siguientes riesgos que podrían afectar la ejecución de la auditoria:

a. Riesgos Inherente:

- Rotación de personal, principalmente en niveles ejecutivos y de dirección, situación que afecto el desarrollo e implantación del sistema.
- Experiencia necesaria del responsable en cargos similares.
- Programas informáticos relacionados con el personal susceptible de modificación de forma manual, originando duda en la calidad de la información procesada.

b. Riesgo de Control:

- No se realizan evaluaciones de desempeño laboral.
- Controles obsoletos e ineficaces que no garantizan obtener mejor resultados en el desarrollo de las funciones de los funcionarios, de acuerdo a las normas básicas de administración y control.
- Falta de una base de datos para el registro histórico del personal.

c. Riesgo de Detección:

De acuerdo a lo expuesto en los incisos a) y b) anteriores, se considera un riesgo de detección MEDIO para el desarrollo de la auditoria SAYCO.

Como resultado de la evaluación, se determinó que la entidad cumple parcialmente con la normativa del Sistema de Administración de Personal, obteniendo un 41% de cumplimiento, lo que significa que el sistema es eficaz con salvedades, debido a que existen debilidades en la aplicación de algunos procesos y en el cumplimiento de la normativa vigente.

3. SISTEMA DE INFORMACIÓN FINANCIERA

Sistemas y Controles de información contable

La información financiera y económica emitida por el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija a través de las áreas de Contabilidad y Presupuestos cuentan con el soporte de comprobantes de contabilidad, auxiliares y ejecución presupuestaria procesadas mediante el Sistema Integrado de Gestión Pública (SIGEP), Sistema de Gestión Pública que utiliza el Ministerio de Economía y Finanzas.

4. ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO

N°	PROBLEMA	FACTOR DE RIESGO	ENFOQUE DE AUDITORIA
1	Files de personal incompletos o desactualizados	La inexistencia, completitud o desactualización de los files del personal genera un riesgo significativo para la gestión institucional, ya que impide contar con un respaldo documental confiable sobre la situación contractual y administrativa de cada funcionario. Esta situación puede derivar a decisiones erróneas sobre pagos, promociones, sanciones o continuidad laboral debido a la falta de evidencia valida.	Revisar files, documentos obligatorios, comparar con registro SAYCO y evidenciar faltantes.
2	Proceso de reclutamiento sin convocatorias, actas o cuadros de mérito.	La ausencia de documentación formal puede dar lugar a falta de transparencia, favoritismo, designaciones directas sin respaldos y observaciones por parte de instancias fiscalizadoras.	Verificar la documentación para asegurar que la contratación se basó en criterios objetivos del puesto y o en relaciones personales.
3	Falta de evaluaciones de desempeño.	Existe el riesgo que al no realizarse la evaluación de desempeño del rendimiento de los funcionarios pueda ocasionar una mala gestión institucional y no cumplir los objetivos de la entidad.	Verificar como realiza la evaluación del desempeño incluyendo cronogramas y formularios.
4	Promoción salarial sin soporte documental	Sin los documentos que justifiquen ascensos o incrementos salariales, existe el riesgo de pagos indebido, favoritismo, irregularidades en la gestión salarial y observaciones por daño económico. Además afecta la transparencia y la credibilidad del proceso de promoción.	Revisar resoluciones, cuadros de méritos, evaluaciones; confirmar cálculos y legalidad del ascenso.

N°	PROBLEMA	FACTOR DE RIESGO	ENFOQUE DE AUDITORIA
5	Capacitaciones sin planificación, asistencia o certificados	La falta de evidencia de capacitaciones genera riesgo de desarrollo insuficiente del personal uso inadecuado de recursos institucionales y cumplimiento deficiente de funciones por falta de actualización.	Revisar POA de capacitación, lista de asistencia, certificado y pertinencia de cursos.
6	Asistencia mal controlada o inconsistencia en marcación	Un control de asistencia débil facilita marcaciones indebidas, permiso sin registro, ausencias no justificadas y posibles pagos por horas no trabajadas, generando riesgo financiero y debilitando el control sobre los recursos humanos.	Revisar sistema biométrico o papeletas, comparar con planillas, validar justificativos.

5. CONSIDERACIONES SOBRE LA SIGNIFICATIVIDAD

Considerando la naturaleza del examen, así como los objetivos de nuestra auditoria, se revisará el 100% de las operaciones relacionadas con el proceso de evaluación de personal.

6. TRABAJO REALIZADOS POR LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA O FIRMAS DE AUDITORIA EXTERNA

La unidad de auditoria interna de Servicio Departamental De Tarija no realizó ninguna auditoria respecto a la evaluación al sistema de personal o en relación a nuestro objeto de nuestra auditoria.

7. APOYO A ESPECIALISTAS

Por tratarse de un trabajo conocido por nosotros, siendo la ley 1178 (Ley de Administración y control Gubernamental) no se requirió ayuda de un especialista.

8. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO- PRESUPUESTOS DE HORAS

Las horas presupuestadas para la auditoria de evaluación al sistema de personal, así como la conformación de la comisión de auditoria es la siguiente:

N°	PERSONAL ASIGNADO	CARGO	PLANIFICACION	EJECUCION	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	TOTAL HORAS
2	Univ. Amanda Lucero Molina Molina	Auditora-1	95	150	75	320
3	Univ. Fernando Jose Ortiz Anachuri	Auditor-2	95	150	75	320
4	Univ. Santos Valdez Quiroga	Auditor-3	95	150	75	320
TOTALES			285	450	225	960



9. PROGRAMA DE TRABAJO

Para alcanzar los objetivos de la auditoria, se obtendrá evidencia competente y suficiente, mediante la aplicación de procedimientos que se detallan en el programa de trabajo desarrollado a la medida, el mismo que se adjunta y es parte integrante del presente memorándum de planificación.



PROGRAMA DE AUDITORIA



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA (SEDES)
AUDITORIA SAYCO
EVALUACIÓN AL SISTEMA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PRACTICADO DEL 02 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2025

PROGRAMA DE AUDITORIA

Objetivos

1. Verificar que los procesos del Sistema de Administración y Control de Personal (SAYCO) se desarrolle conforme a normativa vigente, asegurando la correcta administración de:
 - Registro del personal
 - Reclutamiento y selección
 - Evaluación de desempeño
 - Promoción salarial
 - Capacitación

PROCEDIMIENTOS	REF. OBJ.	REF. P/T	HECHO POR
1. Registro de personal en Sistema de Administración y Control de Personal (SAYCO) activo y pasivo Aplicar el cuestionario respectivo en base a: a. Revisar si el registro esta actualizado. b. Verificar cumplimiento de medidas de seguridad (Contraseñas, respaldos, accesos). c. Comparar información de sistema con la documentación física. d. Verificar que las bajas sean oportunas y registradas correctamente. e. Detectar variaciones o incoherencias en la documentación del personal.			
2. Reclutamiento y selección Aplicar el cuestionario respectivo en base a: a. Revisar procedimientos documentados de reclutamiento b. Verificar que existan: convocatorias, cuadros de mérito, actas de selección. c. Confirmar que el proceso cumpla normativa (NB-SAP) Normas Básicas de Sistema de Administración de Personal. d. Registrar desviaciones			



PROCEDIMIENTOS	REF. OBJ.	REF. P/T	HECHO POR
e. Verificar que existan: convocatorias, cuadros de mérito, actas de selección. f. Confirmar que el proceso cumpla normativa (NB-SAP) Normas Básicas de Sistema de Administración de Personal g. Registrar desviaciones 3. Evaluación de desempeño Aplicar el cuestionario respectivo en base a: a. Revisar si la entidad aplica un sistema de evaluación formal. b. Verificar: Formularios completos, firma del evaluador y evaluado, cumplimiento de plazos c. c. Comprobar cómo se utilizan los resultados (promoción, capacitación). d. Identificar incumplimientos. 4. Promoción Salarial Aplicar el cuestionario respectivo en base a: a. Preparar el cuestionario respectivo b. Revisar normativa interna sobre acenso y promociones. c. Verificar soporte documental: evaluaciones, cuadro de mérito, resoluciones administrativas. d. Confirmar cálculos de incrementos e. Identificar casos sin respaldo. 5. Capacitación del Personal Aplicar el cuestionario respectivo en base a: a. Revisar planificación anual de capacitaciones b. Verificar: inscripciones, asistencia, certificados. c. Evaluar si las capacitaciones están alineadas a necesidad del personal. d. Registrar hallazgos. CONCLUSION Emita una conclusión sobre los resultados de la evaluación.			



ELABORADO POR:

Amanda Lucero Molina M.
ESTUDIANTE

Fernando Jose Ortiz Anachuri
ESTUDIANTE

Santos Valdez Quiroga
ESTUDIANTE

REVISADO Y APROBADO POR:

MSc. Mario Franco Ortiz
DOCENTE GUIA



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA (SEDES)
AUDITORIA SAYCO
EVALUACIÓN AL SISTEMA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PRACTICADO DEL 02 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2025

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS						
Entidad: Servicio Departamental de Salud (SEDES)		Supervisado por: M.Sc. Lic. Mario Franco Ortiz				
Alcance: 2025		RESPUESTAS			Calificación	REF. P/T
CUESTIONARIO		SI	NO	N/A		
Sistema de Administración de personal (SAP)						
1. Separación de Funciones para el SAP.						
1.1 ¿Existe control por oposición entre los servidores públicos que tienen las siguientes responsabilidades?						
• Formulación del plan del personal • Selección de personal • Evaluación de la conformación. • Elección del candidato.						
1.2 ¿Existe control por oposición entre los servidores que tienen las siguientes responsabilidades?						
• Custodia de formularios para la evaluación del desempeño. • Registro de evaluaciones de desempeño.						
1.3 ¿Existe control por oposición entre los servidores públicos que tienen las siguientes responsabilidades?						
• Registro de servidores públicos activos y pasivos. • Liquidación de remuneraciones finales. • Aprobación de las liquidaciones.						
1.4 ¿Existe control por oposición entre los servidores públicos que tienen las siguientes responsabilidades?						
• Ejecución de la capacitación. • Evaluación de la capacitación y sus resultados.						
2. Protección física de la documentación utilizada y generada en los procesos de dotación de personal, evaluación del desempeño, movilidad de personal, capacitación productiva y registro.						
2.1 ¿Se ha determinado el responsable de la custodia de la documentación relacionada con el SAP?						
2.2 ¿Los archivos físicos y base de datos de los servidores públicos están ubicados en lugares protegidos bajo la responsabilidad de Unidad de Recursos Humanos (URH) y cuentan con acceso restringido?						



CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS					
Entidad: Servicio Departamental de Salud (SEDES)		Supervisado por: M.Sc. Lic. Mario Franco Ortiz			
Alcance: 2025					
CUESTIONARIO	RESPUESTAS			Calificación	REF. P/T
	SI	NO	N/A		
Sistema de Administración de personal (SAP)					
2.3 ¿Los archivos presentan índices y correlatividad que permitan una rápida individualización de la documentación que contienen para su consulta?					
2.4 ¿El registro de los servidores públicos activos y pasivos cuentan con medidas de seguridad contra pérdidas y modificaciones no autorizadas?					
3. Compatibilización y aprobación del RE-SAP.					
3.1 ¿El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Presupuesto (RE-SAP) ha sido compatibilizado por el Órgano Rector del sistema?					
3.2 ¿El RE-SAP ha sido aprobado por resolución interna expresa de la instancia resolutoria correspondiente?					
4. Actividades de control para asegurar exactitud e integridad sobre la clasificación, valoración y remuneración de puestos.					
4.1 ¿El responsable de la URH ha establecido formularios específicos para evidenciar la clasificación, valoración y remuneración de los puestos?					
4.2 ¿El responsable de la URH aprueba la clasificación, valoración y remuneración de los puestos que haya realizado cada unidad organizacional previa verificación de los siguientes aspectos?:					
• Que todas las unidades organizacionales hayan entregado a la URH el formulario correspondiente. • Que se hayan considerado integralmente los requerimientos de personal manifestados en el POA. • Que las remuneraciones de cada puesto sean consistentes con la escala salarial aprobada para la entidad. • Que la valoración de puestos se haya realizado de acuerdo con el método aprobado por la URH.					



CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS						
Entidad: Servicio Departamental de Salud (SEDES)		Supervisado por: M.Sc. Lic. Mario Franco Ortiz				
Alcance: 2025						
CUESTIONARIO	RESPUESTAS			Calificación	REF. P/T	
	SI	NO	N/A			
Sistema de Administración de personal (SAP)						
5. Actividades de control para asegurar exactitud e integridad sobre la cuantificación de la demanda de personal que se necesita para cumplir con las actividades del plan estratégico institucional Plan Institucional de Mediano Plazo (PIMP).						
5.1 ¿Se han determinado los formularios pre numerados que se necesitan para evidenciar la cuantificación de la demanda de personal a largo y corto plazo (Plan Anual de Incorporaciones)?						
5.2 ¿El responsable de la URH aprueba la cuantificación de la demanda de personal previa verificación de los siguientes aspectos?:						
- Consistencia de la cuantificación de la demanda de personal a largo plazo con el PIMP. - Consistencia del plan anual de incorporaciones con el POA.						
6. Actividades de control para asegurar exactitud e integridad sobre el inventario de personal.						
6.1 ¿La URH ha realizado una comprobación física del personal existente en la entidad a través de un inventario de personal y se asegura su integridad mediante comparaciones con la planilla de sueldos?						
6.2 ¿El responsable de la URH verifica que el inventario de personal incluya un relevamiento de los datos personales de los PIMP (características personales, educativas, laborales y potencialidades para desempeñar los puestos que requiere la entidad) a efectos de analizar la oferta interna de personal?						
6.3 ¿La URH compara los datos del inventario de personal con las fichas o registros individuales a efectos de actualizar los datos correspondientes procurando que la información del personal sea consistente?						



-CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS					
Entidad: Servicio Departamental de Salud (SEDES)		Supervisado por: M.Sc. Lic. Mario Franco Ortiz			
Alcance: 2025					
CUESTIONARIO	RESPUESTAS			Calificación	REF. P/T
	SI	NO	N/A		
Sistema de Administración de personal (SAP)					
6.4 ¿La URH actualiza mensualmente el inventario de personal para que sea consistente con la planilla de sueldos?					
6.5 ¿El Jefe de la URH aprueba el inventario de personal?					
6.6 ¿El Jefe de la URH verifica que exista la conformidad de los responsables de cada unidad organizacional a efectos de validar las características individuales del personal a su cargo?					
7. Actividades de control para asegurar la adecuación del Plan de Personal.					
7.1 ¿El responsable de la URH verifica que se haya elaborado un Plan de Personal a partir de la comparación de la cuantificación de la demanda de personal en el largo plazo y el análisis de la oferta de personal?					
7.2 ¿El responsable de la URH aprueba el Plan de Personal verificando, que considere los siguientes aspectos?: • Previsiones sobre posibles modificaciones de la estructura organizacional y puestos de trabajo. • Estrategias para la reasignación o adecuación de personal. • Estrategia de implantación de la carrera administrativa y nuevas incorporaciones. • Estrategia de capacitación institucional.					
8. Actividades de control para asegurar la adecuación de la Programación Operativa Anual Individual (POAI).					
8.1 ¿La URH provee el formato de POAI al responsable de cada unidad organizacional e instruye su cumplimiento?					
8.2 ¿La URH verifica que cada POAI se ajuste al inicio de cada gestión, integre todos los datos necesarios y sea consistente con el POA aprobado para la entidad?					



-CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS					
Entidad: Servicio Departamental de Salud (SEDES)		Supervisado por: M.Sc. Lic. Mario Franco Ortiz			
Alcance: 2025					
CUESTIONARIO	RESPUESTAS			Calificación	REF. P/T
	SI	NO	N/A		
Sistema de Administración de personal (SAP)					
8.3 ¿La URH comprueba que exista una POAI para cada uno de los ítems incluidos en la planilla presupuestaria aprobada para la entidad?					
8.4 ¿La URH detecta inconsistencias en sus verificaciones y comprobaciones e informa a los responsables de las unidades organizacionales para su corrección?					
8.5 ¿Los responsables de cada unidad organizacional aprueban las POAI?					
8.6 ¿El Jefe de la URH verifica que se remita el conjunto de las POAI aprobadas (Manual de Puestos) a la Superintendencia de Servicio Civil con fines de registro?					
9. Actividades de control para asegurar el cumplimiento de los procesos en el reclutamiento de personal.					
9.1 ¿La URH autoriza el inicio del proceso de reclutamiento en consistencia con la oportunidad determinada en el Plan Anual de Incorporaciones (PAI) previa comprobación de los siguientes aspectos?: • Que exista el ítem correspondiente en la planilla presupuestaria de la entidad. • Que la invitación directa sólo sea utilizada para incorporar servidores públicos que cubran puestos del 1º, 2º o 3º nivel de la estructura jerárquica. • Que las convocatorias externas tengan lugar sólo cuando no existan postulantes o no calificara ninguno de los postulantes a las convocatorias internas. • Que los formatos utilizados para las convocatorias incluyan toda la información necesaria.					
9.2 ¿El Jefe de la URH verifica que la cobertura de los puestos se realice en un plazo máximo de 30 días desde que el puesto fue declarado como vacante?					
9.3 ¿La Dirección Administrativa evalúa las causas de los incumplimientos relacionados con el PAI e instruye las acciones correspondientes?					



-CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS					
Entidad: Servicio Departamental de Salud (SEDES)			Supervisado por: M.Sc. Lic. Mario Franco Ortiz		
Alcance: 2024					
CUESTIONARIO	RESPUESTAS			Calificación	REF. P/T
	SI	NO	N/A		
Sistema de Administración de personal (SAP)					
10. Actividades de control que aseguren el cumplimiento de los procesos para la selección de personal.					
10.1 ¿El Jefe de la URH verifica que el informe del comité de selección haya sido puesto a disposición de todos los postulantes como garantía de la transparencia del proceso?					
10.2 ¿La URH comprueba que la elección del postulante corresponda a uno de los candidatos que haya Real el mayor puntaje?					
10.3 ¿La URH comprueba que la elección haya sido evidenciada fehacientemente mediante nota firmada por la autoridad facultada por la entidad para tales efectos?					
10.4 ¿La URH verifica que los nombramientos sean emitidos por las autoridades competentes correspondientes?					
10.5 ¿La URH verifica que se haya posesionado al servidor público nombrado por el responsable del área o de la unidad funcional correspondiente?					
10.6 ¿La URH verifica que se haya dado de alta al servidor público desde el momento de su posesión?					
11. Actividades de control para asegurar la inducción del personal incorporado recientemente.					
11.1 ¿La URH verifica que exista constancia escrita de inducción desarrollada por el jefe inmediato superior del personal nuevo?					
11.2 ¿El Jefe de la URH verifica que el proceso de inducción incluye la entrega de la POAI correspondiente al nuevo servidor público?					
11.3 ¿La URH verifica que dicha constancia escrita de la inducción realizada haya sido rubricada por el servidor público recién posesionado?					



-CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS					
Entidad: Servicio Departamental de Salud (SEDES)		Supervisado por: M.Sc. Lic. Mario Franco Ortiz			
Alcance: 2025					
CUESTIONARIO	RESPUESTAS			Calificación	REF. P/T
	SI	NO	N/A		
Sistema de Administración de personal (SAP)					
12. Actividades de control sobre la confirmación de los servidores públicos incorporados o promovidos recientemente.					
12.1 ¿La URH realiza un seguimiento a las fechas de incorporación para establecer el fin de los períodos probatorios de acuerdo con la categoría y el nivel del puesto?					
12.2 ¿El responsable de la URH verifica que haya finalizado la relación laboral de los servidores públicos cuando la evaluación de la confirmación sea negativa?					
12.3 ¿El Jefe de la URH verifica que hayan sido restituidos a sus puestos anteriores los servidores públicos cuya promoción no haya sido confirmada?					
12.4 ¿El responsable de la URH verifica que su unidad haya remitido a la Superintendencia de Servicio Civil los resultados de la evaluación de confirmación de los servidores públicos de carrera para fines de registro?					
13. Actividades de control que aseguren la integridad de la evaluación del desempeño sobre los servidores públicos de carrera.					
13.1 ¿La URH entrega a los responsables de las unidades organizacionales los formularios correspondientes para la evaluación del desempeño de sus subordinados y verifica posteriormente la integridad de su utilización?					
13.2 ¿El responsable de la URH verifica que se hayan completado previamente los siguientes datos para poder identificar los servidores públicos alcanzados por la evaluación?: • N° de ítem. • Puesto. • Nombres y Apellidos del evaluado. • Nombres y Apellidos del evaluador. • Período de la evaluación.					



-CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS					
Entidad: Servicio Departamental de Salud (SEDES)		Supervisado por: M.Sc. Lic. Mario Franco Ortiz			
Alcance: 2025					
CUESTIONARIO	RESPUESTAS			Calificación	REF. P/T
	SI	NO	N/A		
Sistema de Administración de personal (SAP)					
14. Actividades de control que aseguren la exactitud de la evaluación del desempeño.					
14.1 ¿El responsable de la URH verifica que los formularios para la evaluación del desempeño incluyan factores consistentes con cada POAI; estandarizados por categoría y unidad organizacional?					
14.2 ¿La URH verifica que los formularios para evaluar el desempeño hayan sido rubricados por el evaluador y el evaluado demostrando conformidad con el proceso llevado a cabo?					
14.3 ¿El responsable de cada unidad organizacional firma los formularios de desempeño previa verificación que se haya considerado el nivel de cumplimiento sobre los resultados esperados e incluidos en las POAI?					
15. Actividades de control gerenciales sobre la evaluación del desempeño.					
15.1 ¿La Dirección Administrativa verifica que se haya informado a la Superintendencia de Servicio Civil y a los servidores públicos sobre las fechas de las evaluaciones del desempeño?					
15.2 ¿La Dirección Administrativa verifica que se haya informado a los servidores públicos las características de la evaluación del desempeño y sus consecuencias en forma previa a su ejecución?					
15.3 ¿La Dirección Administrativa analiza las causas informadas por la URH en cuanto a la existencia de servidores públicos no evaluados en las fechas previstas e instruye las acciones correspondientes?					
15.4 ¿La MAE verifica que el Comité de Evaluación atienda oportunamente los reclamos y peticiones de los servidores públicos evaluados?					



-CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS					
Entidad: Servicio Departamental de Salud (SEDES)		Supervisado por: M.Sc. Lic. Mario Franco Ortiz			
Alcance: 2025					
CUESTIONARIO	RESPUESTAS			Calificación	REF. P/T
	SI	NO	N/A		
Sistema de Administración de personal (SAP)					
16. Actividades de control para asegurar que se toman las acciones correspondientes de acuerdo con los resultados de las evaluaciones del desempeño.					
16.1 ¿El responsable de la URH verifica que se hayan tabulado todos los resultados en las evaluaciones e identifica las calificaciones que implican decisiones de posibles promociones o retiros?					
16.2 ¿La Dirección Administrativa instruye y verifica que los servidores públicos con dos evaluaciones consecutivas “en observación” sean retirados de la entidad comunicándoles la decisión por escrito con una anticipación mínima de 15 días calendario?					
16.3 ¿La Dirección Administrativa instruye y verifica que se promocióne horizontalmente aquellos servidores públicos evaluados como “excelentes” pudiendo además, dar lugar a incentivos psicosociales y a un incentivo monetario de acuerdo a la política y disponibilidad presupuestaria?					
17. Actividades de control para asegurar el retiro de los servidores públicos cuando se produzcan las causales establecidas en las normas vigentes.					
17.1 ¿El responsable de la URH verifica la información relacionada con el personal para identificar las siguientes causales de retiro e informar a la Dirección Administrativa?:					
- Abandono de sus funciones por un período de tres días hábiles consecutivos o seis discontinuos, en un mes, injustificados. - Incompatibilidades establecidas en la Ley N°2027 y en el Reglamento Interno de la entidad. - Existencia de procesos disciplinarios por responsabilidad por la función pública, proceso administrativo o proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada. - Jubilación del servidor público.					
17.2 ¿La Dirección Administrativa instruye y verifica que se retire el servidor público relacionada con las causales de retiro establecidas en las Normas Básicas de Administración de Personal vigentes?					



-CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS					
Entidad: Servicio Departamental de Salud (SEDES)			Supervisado por: M.Sc. Lic. Mario Franco Ortiz		
Alcance: 2025					
CUESTIONARIO	RESPUESTAS			Calificación	REF. P/T
	SI	NO	N/A		
Sistema de Administración de personal (SAP)					
18. Actividades de control para asegurar la identificación y satisfacción de las necesidades de capacitación.					
18.1 ¿La URH verifica que los jefes inmediatos superiores hayan identificado, cuando corresponda, las necesidades de capacitación sobre sus dependientes evaluados?					
18.2 ¿El responsable de la URH aprueba el programa de capacitación previa verificación de que se hayan incluido las siguientes necesidades?:					
• Identificadas en la evaluación del desempeño. • Identificadas por la URH de acuerdo con las necesidades futuras determinadas en el plan de personal. • La URH compara periódicamente las necesidades de capacitación con las posibilidades presupuestarias.					
18.3 ¿La URH comprueba que los servidores públicos hayan cumplido las horas mínimas de capacitación anual?					
19. Actividades de control que aseguren el cumplimiento del mantenimiento y actualización de los datos personales de los servidores públicos de la entidad.					
19.1 ¿El responsable de la URH comprueba que se haya organizado un archivo pasivo de servidores públicos retirados con los antecedentes, causales y procedimientos efectuados para el retiro de los servidores públicos?					
19.2 . ¿El responsable de la URH verifica que el archivo activo contenga la cantidad de fichas personales que sea consistente con la cantidad de ítems de la planilla de sueldos vigente?					



CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS					
Entidad: Servicio Departamental de Salud (SEDES)		Supervisado por: M.Sc. Lic. Mario Franco Ortiz			
Alcance: 2025					
CUESTIONARIO	RESPUESTAS			Calificación	REF. P/T
	SI	NO	N/A		
Sistema de Administración de personal (SAP)					
20. Actividades de control independientes que aseguren el cumplimiento del registro de servidores públicos en la entidad y en el SNAP.					
20.1 ¿La Dirección Administrativa exige y verifica que se actualicen los datos de los servidores públicos según las modificaciones generadas por los cambios en su identificación y desempeño personal?					
20.2 ¿La Dirección Administrativa aprueba la información actualizada que la entidad debe entregar al SNAP en los plazos establecidos de acuerdo con la "Plataforma de Información Mínima" determinada por dicha institución?					
21. Actividades de control independientes desarrolladas por la UAI.					
21.1 ¿La UAI realiza auditorías SAYCO para examinar la adecuación de los procesos del SAP?					
21.2 ¿La UAI verifica el funcionamiento eficaz de los controles incorporados en el SAP?					
21.3 ¿La UAI verifica la existencia de un Reglamento Específico para el SAP aprobado y compatibilizado de acuerdo con las normas básicas vigentes?					
21.4 ¿La UAI verifica la existencia de la URH como la unidad encargada específicamente de la aplicación del SAP?					
21.5 ¿La MAE está informada de los incumplimientos que haya detectado la UAI sobre el SAP para que se instruyan las acciones correctivas pertinentes?					
21.6 ¿La UAI realiza el seguimiento oportuno a las recomendaciones aceptadas por la MAE sobre el SAP?					
Σ Valores Reales					
Óptimo para el Factor					
Calificación Proporcional Obtenida					



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD- TARIJA



LEGAJO CORRIENTE



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA (SEDES)
AUDITORIA SAYCO
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PRACTICADO DEL 02 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2025

LEGAJO CORRIENTE- INDICE

N°	CONTENIDO DEL LEGAJOS DE PLANIFICACION	REF. P/T
1	CONCLUSION	LC-A
2	RESUMEN DE PUNTOS FUERTES	LC-B
3	RESUMEN DE PUNTOS DEBILES	LC-C
4	PLANILLA DE DEFICIENCIAS	LC-D
5	CUESTIONARIO	LC-E
6	RESPUESTAS AL CUESTIONARIO DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL (SAP)	LC-F
7	DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO	LC-G



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD- TARIJA



CONCLUSIÓN



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA (SEDES)
AUDITORIA SAYCO
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PRACTICADO DEL 02 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2025
CONCLUSIÓN DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

En base a los resultados obtenidos de la evaluación del Sistema de Administración de Personal del servicio departamental salud (SEDES) Tarija, por el periodo comprendido entre el 02 de enero al 30 de junio del 2025.

Se concluye que el Sistema de Administración de Personal ha sido diseñado, implementado y puesto en funcionamiento un 41% ubicado en el segundo nivel Eficaz con salvedades de conformidad a los lineamientos establecidos en la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental, las Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas básicas del sistema de Administración de Personal, y un 59% no se cumplió con lo que se establece las Normas de acuerdo a las deficiencias descritas en el informe presente.



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD- TARIJA



RESUMEN DE PUNTOS FUERTES



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA (SEDES)
AUDITORIA SAYCO
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PRACTICADO DEL 02 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2025
RESUMEN DE PUNTOS FUERTES

DESCRIPCIÓN
-1- Se pudo evidenciar que durante el proceso de evaluación se evidenció que la entidad cuenta con un Plan de Personal elaborado, lo cual refleja que la administración reconoce la importancia de planificar la gestión del recurso humano. Este documento constituye una base técnica que permite identificar requerimientos de personal y orientar la toma de decisiones. Si bien el plan no fue aprobado integralmente conforme a la normativa vigente, su existencia representa un avance significativo que puede ser fortalecido mediante su actualización, aprobación formal y complementación de los aspectos estratégicos faltantes
-2- Se verifico que la entidad dispone de una Unidad de Recursos Humanos formalmente establecida, encargada de la administración del personal y de la aplicación del Sistema de Administración de Personal. La existencia de esta unidad constituye una fortaleza institucional, ya que permite centralizar los procesos de gestión del recurso humano, asignar responsabilidades específicas y facilitar la implementación de controles y procedimientos normativos.

DETALLE	NOMBRES	FIRMA
DOCENTE GUIA:	M.F.O	
PREPARADO POR:	A.L.M.M	
	F.J.O.A	
	S.V.Q	



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA (SEDES)
AUDITORIA SAYCO
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PRACTICADO DEL 02 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2025
RESUMEN DE PUNTOS FUERTES

DESCRIPCIÓN
-3- La URH y la Dirección Administrativa demostraron conocimiento de las causales de retiro del personal establecidas en la normativa vigente. Durante la gestión evaluada no se presentaron casos que ameriten la aplicación de dichos procedimientos, lo que evidencia estabilidad laboral y un adecuado clima organizacional en la entidad.
-4- Los responsables de la entidad mostraron apertura y disposición para brindar información durante el proceso de auditoría y manifestaron interés en mejorar la aplicación del Sistema de Administración de Personal. Esta predisposición constituye un factor favorable para la implementación de acciones correctivas y el fortalecimiento del control interno institucional.

DETALLE	NOMBRES	FIRMA
DOCENTE GUIA:	M.F.O	
PREPARADO POR:	A.L.M.M	
	F.J.O.A	
	S.V.Q	



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD- TARIJA



RESUMEN DE PUNTOS DEBILES



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA (SEDES)
AUDITORIA SAYCO
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PRACTICADO DEL 02 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2025
RESUMEN DE PUNTOS DEBILES

DESCRIPCIÓN	REF. P/T
-1- Se evidenció la inexistencia de control por oposición entre servidores públicos que desempeñan funciones incompatibles relacionadas con la evaluación del desempeño, el registro de personal, la liquidación de remuneraciones y la capacitación. Esta situación incrementa el riesgo de errores, omisiones o irregularidades y debilita significativamente el sistema de control interno.	LC-III.1 ↓
-2- Se verifico que la entidad no realiza evaluaciones de desempeño al personal, incumpliendo las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. Esta debilidad impide medir de manera objetiva la eficiencia y eficacia del personal, limita la identificación de necesidades de capacitación y restringe la aplicación de mecanismos de incentivos o correctivos	LC-III.10 ↓

DETALLE	NOMBRES	FIRMA
DOCENTE GUIA:	M.F.O	
PREPARADO POR:	A.L.M.M	
	F.J.O.A	
	S.V.Q	



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA (SEDES)
AUDITORIA SAYCO
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PRACTICADO DEL 02 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2025
RESUMEN DE PUNTOS DEBILES

DESCRIPCIÓN	REF. P/T
-3- No se evidenció la elaboración ni implementación del Programa Operativo Anual Individual (POAI), lo que deriva en la inexistencia de un Manual de Puestos aprobado y registrado. Esta situación genera indefinición de funciones, responsabilidades y objetivos individuales, afectando la organización del trabajo y el desempeño del personal.	LC-III.7 ↓
-4- La entidad manifestó que no realiza ningún proceso formal de inducción al personal recién incorporado. En consecuencia, los nuevos servidores públicos inician funciones sin orientación institucional, sin conocimiento formal de sus funciones, responsabilidades, normativa interna ni objetivos asignados, lo que afecta su adaptación y desempeño.	LC-III.8 ↓

DETALLE	NOMBRES	FIRMA
DOCENTE GUIA:	M.F.O	
PREPARADO POR:	A.L.M.M	
	F.J.O.A	
	S.V.Q	



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA (SEDES)
AUDITORIA SAYCO
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PRACTICADO DEL 02 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2025
RESUMEN DE PUNTOS DEBILES

DESCRIPCIÓN	REF. P/T
-5- Si bien existe un Plan de Personal elaborado, este no fue aprobado verificando que incluya todos los aspectos estratégicos exigidos por la normativa, tales como previsiones sobre modificaciones organizacionales, estrategias de reasignación de personal, implantación de la carrera administrativa y capacitación institucional, reduciendo su efectividad como herramienta de planificación	LC-III.6 ↓
-6- La URH no actualiza mensualmente el inventario de personal, realizándose dicha actividad únicamente a fin de gestión. Esta práctica limita la confiabilidad y oportunidad de la información, dificultando la conciliación con la planilla de sueldos y la toma de decisiones oportunas.	LC-III.5 ↓
-7- Diversos procesos del Sistema de Administración de Personal declarados como realizados por la entidad no cuentan con documentación de respaldo suficiente. Esta situación dificulta la verificación de los controles aplicados y reduce la confiabilidad del sistema de control interno	LC-III.12 ↓

DETALLE	NOMBRES	FIRMA
DOCENTE GUIA:	M.F.O	
PREPARADO POR:	A.L.M.M	
	F.J.O.A	
	S.V.Q	



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD- TARIJA



PLANILLA DE DEFICIENCIAS DEL CUESTIONARIO DEL SAP



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA (SEDES)
AUDITORIA SAYCO
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PLANILLA DE DEFICIENCIAS
PRACTICADO DEL 02 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2025

REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO	RECOMENDACIÓN	REF. INF	HECHO POR
LC-E.1	① FALTA DE CONTROL POR OPOSICIÓN EN CUSTODIA Y REGISTRO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Se evidencio que no existe control por oposición entre los servidores públicos responsable de la custodia de formularios para la evaluación de desempeño y el registro de las evaluaciones, concentrándose ambas funciones en un mismo servidor o unidad	Esta situación contraviene a las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal (NB-SAP) Y Normas de Control Interno Gubernamental, que establecen la obligatoriedad de la segregación de funciones y el control por oposición.	Lo comentado anteriormente se debe a la falta de asignación de funciones y deficiente diseño de los procedimientos internos del área del personal.	Esta situación puede ocasionar riesgo de manipulación, errores en el registro de evaluaciones y disminución de la confiabilidad de la información sobre el desempeño del personal.	Se recomienda al Director Técnico del Servicio Departamental de Salud instruir mediante nota escrita, al responsable de Recursos Humanos la designación de funciones asignando la custodia de formularios y registro de evaluaciones a servidores distintos además de formalizar los procedimientos mediante instructivo interno.		A.L.M.M F.J.O.A S.V.Q

DETALLE	NOMBRES	FIRMA
DOCENTE GUIA:	M.F.O	
PREPARADO POR:	A.L.M.M	
	F.J.O.A	
	S.V.Q	



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA (SEDES)
AUDITORIA SAYCO
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PLANILLA DE DEFICIENCIAS
PRACTICADO DEL 02 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2025

REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO	RECOMENDACIÓN	REF. INF	HECHO POR
LC-E.1	② FALTA DE CONTROL POR OPOSICIÓN EN EL REGISTRO Y LIQUIDACIÓN DE PERSONAL Se evidencio que no existe segregación de funciones entre el registro de servidores públicos activos y pasivos, la liquidación de remuneraciones finales y la aprobación de dichas liquidaciones	Esta situación contraviene a las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal (NB-SAP) Y Normas de Control Interno Gubernamental, que dispone la separación de funciones incompatibles en los procesos del personal.	Se debe al insuficiente control interno y ausencia de cinismos formales de revisión y aprobación independiente.	Esta situación ocasiona incremento del riesgo de errores, pagos indebidos o irregularidades en las liquidaciones finales, afectando la legalidad y transparencia del proceso.	Se recomienda al Director Técnico del Servicio Departamental de Salud instruir mediante nota escrita, al responsable de Recursos Humanos separarlas funciones de registro, liquidación y aprobación, estableciendo controles de revisión independientes y documentados antes de la aprobación final.		A.L.M.M F.J.O.A S.V.Q

DETALLE	NOMBRES	FIRMA
DOCENTE GUIA:	M.F.O	
PREPARADO POR:	A.L.M.M	
	F.J.O.A	
	S.V.Q	



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA (SEDES)
AUDITORIA SAYCO
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PLANILLA DE DEFICIENCIAS
PRACTICADO DEL 02 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2025

REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	REF. INF	HECHO POR
LC-E.1	③ FALTA DE RESPALDO DOCUMENTAL DEL PROCESO DECAPACITACIÓN DEL PERSONAL La entidad manifestó que realiza actividades de capacitación y evaluación de resultados; sin embargo, no proporciono documentación de respaldo que evidencie la planificación, ejecución ni evaluación de dichas capacitaciones.	Esta situación contraviene a las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal (NB-SAP) Y Normas de Control Interno Gubernamental, que establece la obligatoriedad de contar con documentación de respaldo suficiente y fehaciente que evidencie la ejecución y evaluación de la capacitación del personal.	Se debe a un deficiente archivo y control documental, así como ausencia de procedimientos formales para la documentación y evaluación de la capacitación.	Esta situación ocasiona imposibilidad de verificar la ejecución real y los resultados de la capacitación, riesgo de información no confiable y debilidad del control interno en el subsistema de desarrollo de personal.	Se recomienda al Director Técnico del Servicio Departamental de Salud instruir mediante nota escrita, al responsable de Recursos Humanos implementar mecanismos de riesgo y archivo documental de capacitación (planes, lista de asistencia, informes, evaluaciones), designando responsables y estableciendo procedimientos formales conforme a la normativa vigente.		A.L.M.M F.J.O.A S.V.Q

DETALLE	NOMBRES	FIRMA
DOCENTE GUIA:	M.F.O	
PREPARADO POR:	A.L.M.M	
	F.J.O.A	
	S.V.Q	



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA (SEDES)
AUDITORIA SAYCO
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PLANILLA DE DEFICIENCIAS
PRACTICADO DEL 02 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2025

REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	REF. INF	HECHO POR
LC-E.5	④ PLAN DE INCORPORACIONES SIN APROBACIÓN FORMAL Se evidencio la existencia de un plan de incorporaciones registrado en un libro, que contempla programación anual y proyección a largo plazo, sin embargo, no se pudo verificar la aprobación formal, firmas ni constancia de validación por parte del responsable de la unidad de recursos humanos, ni su constancia documentada con el plan institucional a mediano plazo y programa de operaciones anual.	La normativa del sistema de administración y control de personal (SAYCO) establece que la cuantificación de la demanda de personal y el plan de incorporaciones deben ser verificados y aprobados formalmente por la unidad de recursos humanos asegurando su coherencia con el plan institucional a mediano plazo y el programa de operaciones anual.	Lo comentado anteriormente se debe a la falta de formalización del proceso de aprobación y control documental de la planificación de personal.	Esta situación puede ocasionar un riesgo de que la planificación de personal carezca de validez administrativa, afectando la transparencia y el adecuado uso de los recursos humanos y presupuestarios.	Se recomienda al Director Técnico del Servicio Departamental de Salud instruir a la unidad de recursos humanos debe formalizar el plan de incorporaciones, dejando constancia escrita de su revisión y aprobación, con firmas correspondientes y evidencia de constancia con el plan institucional a mediano plazo y el plan de operaciones anual.		A.L.M.M F.J.O.A S.V.Q

DETALLE	NOMBRES	FIRMA
DOCENTE GUIA:	M.F.O	
PREPARADO POR:	A.L.M.M	
	F.J.O.A	
	S.V.Q	



UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAE SARACHO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA (SEDES)
AUDITORIA SAYCO
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PLANILLA DE DEFICIENCIAS
PRACTICADO DEL 02 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2025

REF P/T	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN	REF. INF	HECHO POR
LC-E.6	⑤ ACTUALIZACIÓN NO OPORTUNA DEL INVENTARIO DE PERSONAL Se evidencio que la unidad de recursos humanos no actualiza mensualmente el inventario de personal para mantener consistencia en la planilla de sueldos, debido a que dicha actualización se realiza únicamente al cierre de gestión.	Esta situación contraviene a las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal (NB-SAP) Y Normas de Control Interno Gubernamental, que establecen la necesidad de mantener información de personal actualizada y conciliada periódicamente con la planilla de sueldos.	Se debe a las limitaciones operativas y priorización inadecuada de actividades por parte de la unidad de recursos humanos, considerando que la actualización mensual demanda mayor tiempo y recursos.	Esta situación genera un riesgo de inconsistencias entre inventario de personal y planilla de sueldos, probabilidad de errores en pagos y debilidad en confiabilidad de la información de recursos humanos.	Se recomienda al Director Técnico del Servicio Departamental de Salud instruir mediante nota escrita, al responsable de Recursos Humanos establecer un procedimiento que permita la actualización mensual del inventario de personal, asignando responsables y herramientas que facilita la conciliación oportuna con la planilla de sueldos.		A.L.M.M F.J.O.A S.V.Q

DETALLE	NOMBRES	FIRMA
DOCENTE GUIA:	M.F.O	
PREPARADO POR:	A.L.M.M	
	F.J.O.A	
	S.V.Q	



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA (SEDES)
AUDITORIA SAYCO
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PLANILLA DE DEFICIENCIAS
PRACTICADO DEL 02 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2025

REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO	RECOMENDACIÓN	REF. INF	HECHO POR
LC-E.7	⑥ PLAN DE PERSONAL ELABORADO SIN APROBACIÓN INTEGRAL NI VERIFICACIÓN DE CONTENIDO ESTRATEGICO Se evidencio que la entidad cuenta con un plan de personal elaborado y entregado, sin embargo dicho plan no fue aprobado por el responsable de la unidad de recursos humanos verificando que contemple previsiones sobre modificaciones de la estructura organizacional y puestos de trabajo, estrategias de reasignación o adecuación de personal, implantación de la carrera administrativa, nuevas incorporaciones y estrategia de capacitación institucional.	Esta situación contraviene a las normas básicas del sistema de administración de personal (NB-SAP), que establecen que el Plan de Personal debe ser aprobado por la unidad de recursos humanos y contener los componentes estratégicos de planificación del recurso humano.	Esta situación se da por falta de un procedimiento formal de revisión y aprobación del plan de personal y desconocimiento parcial de los requerimientos normativos.	Lo anteriormente mencionado, puede ocasionar que el Plan de Personal resulte incompleto o desalineado con las necesidades futuras de la entidad, limitando la adecuada planificación, desarrollo y capacitación del personal.	Se recomienda al Director Técnico del Servicio Departamental de Salud instruir mediante nota escrita, al responsable de Recursos Humanos establecer un procedimiento formal de revisión, complementación y aprobación del Plan de Personal, asegurando que incluya todos los componentes estratégicos exigidos por la normativa vigente.		A.L.M.M F.J.O.A S.V.Q

DETALLE	NOMBRES	FIRMA
DOCENTE GUIA:	M.F.O	
PREPARADO POR:	A.L.M.M	
	F.J.O.A	
	S.V.Q	



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA (SEDES)
AUDITORIA SAYCO
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PLANILLA DE DEFICIENCIAS
PRACTICADO DEL 02 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2025

REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO	RECOMENDACIÓN	REF. INF	HECHO POR
LC-E.8	⑦ <u>INEXISTENCIA DE PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL Y MANUAL DE PUESTOS DE LA ENTIDAD</u> Se evidenció que la Unidad de Recursos Humanos no elabora ni implementa el Programa Operativo Anual Individual (POAI), por lo que no se proveen formatos a las unidades organizacionales, no se instruye su cumplimiento, no se verifica su elaboración al inicio de cada gestión, no se comprueba la existencia de POAI para los ítems de la planilla presupuestaria, no se detectan ni comunican inconsistencias, no existe aprobación de las POAI por los responsables de las unidades organizacionales ni remisión del Manual de Puestos a la Superintendencia del Servicio Civil para su registro.	Esta situación contraviene a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) y Normas de Control Interno Gubernamental, que establecen la obligatoriedad de elaborar, aprobar, registrar y mantener actualizados los POAI como instrumento fundamental para la gestión del desempeño del personal.	Esta situación se da por desconocimiento y falta de aplicación de la normativa vigente, así como ausencia de procedimientos formales para la gestión del desempeño y organización del personal. Falta de definición formal de funciones y responsabilidades, debilidad en la evaluación del desempeño, limitada planificación del recurso humano y riesgo de incumplimiento de la normativa del Sistema de Administración de Personal.	Lo anteriormente mencionado, puede ocasionar falta de definición formal de funciones y responsabilidades, debilidad en la evaluación del desempeño, limitada planificación del recurso humano y riesgo de incumplimiento de la normativa del Sistema de Administración de Personal.	Se recomienda al Director Técnico del Servicio Departamental de Salud instruir mediante nota escrita, al responsable de Recursos Humanos disponer la elaboración e implementación obligatoria del POAI para todo el personal, estableciendo formatos oficiales, procedimientos de verificación y aprobación, y asegurando su registro conforme a la normativa vigente.		A.L.M.M F.J.O.A S.V.Q

DETALLE	NOMBRES	FIRMA
DOCENTE GUIA:	M.F.O	
PREPARADO POR:	A.L.M.M	
	F.J.O.A	
	S.V.Q	



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA (SEDES)
AUDITORIA SAYCO
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PLANILLA DE DEFICIENCIAS
PRACTICADO DEL 02 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2025

REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO	RECOMENDACIÓN	REF. INF	HECHO POR
LC-E.11	⑧ <u>INEXISTENCIA TOTAL DEL PROCESO DE INDUCCIÓN AL PERSONAL NUEVO</u> La entidad manifestó que no realiza ningún tipo de inducción al personal recién incorporado; en consecuencia, la Unidad de Recursos Humanos no verifica la existencia de constancias escritas de inducción, no entrega la POAI al personal nuevo ni cuenta con documentos rubricados que respalden dicho proceso.	Esta situación contraviene a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), que establecen la obligatoriedad de realizar un proceso de inducción al inicio de funciones del servidor público, dejando constancia documentada.	Esta situación se da por la falta de aplicación de la normativa vigente y ausencia de procedimientos formales de incorporación y orientación del personal nuevo.	Esto ocasiona que el personal inicie funciones sin conocer formalmente la misión institucional, funciones asignadas, responsabilidades, objetivos individuales y normativa interna, lo que puede afectar su desempeño, eficiencia, adaptación institucional y el adecuado control interno.	Se recomienda al Director Técnico del Servicio Departamental de Salud instruir mediante nota escrita, al responsable de Recursos Humanos diseñar e implementar un procedimiento formal de inducción institucional, que contemple la orientación inicial, la entrega de la POAI, la elaboración de constancias escritas de inducción y su correspondiente firma por parte del servidor público y del jefe inmediato superior, conforme a la normativa vigente.		A.L.M.M F.J.O.A S.V.Q

DETALLE	NOMBRES	FIRMA
DOCENTE GUIA:	M.F.O	
PREPARADO POR:	A.L.M.M	
	F.J.O.A	
	S.V.Q	



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA (SEDES)
AUDITORIA SAYCO
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PLANILLA DE DEFICIENCIAS
PRACTICADO DEL 02 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2025

REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO	RECOMENDACIÓN	REF. INF	HECHO POR
LC-E.12	⑨ DESCONOCIMIENTO DEL PROCESO DE CONFIRMACIÓN DEL PERSONAL El responsable de la unidad de recursos humanos manifestó no tener conocimiento sobre el seguimiento de los periodos probatorios, la verificación de la finalización de la relación laboral cuando la evaluación de confirmación es negativa, la restitución a puestos anteriores en caso de promociones no confirmadas, ni el envío de los resultados de la evaluación de confirmación a la superintendencia de servicio civil.	El sistema de administración y control de personal (SAYCO) establece que la unidad de recursos humanos debe conocer, aplicar y controlar los procedimientos relacionados con el periodo probatorio, la evaluación de confirmación y el registro correspondiente ante la instancia competente.	Se debe a la falta de capacitación y socialización de la normativa y procedimientos del sistema SAYCO en la unidad de recursos humanos.	Esta situación ocasiona un riesgo de incumplimiento normativo, permanencia de servidores sin confirmación formal y posibles observaciones administrativas o responsabilidades institucionales.	Se recomienda al Director Técnico del Servicio Departamental de Salud instruir mediante nota escrita, al Responsable de Recursos Humanos que se debe capacitar al personal de la unidad de recursos humanos en los procedimientos del periodo probatorio y evaluación de confirmación, así como formalizar y documentar dichos procesos conforme a la normativa vigente.		A.L.M.M F.J.O.A S.V.Q

DETALLE	NOMBRES	FIRMA
DOCENTE GUIA:	M.F.O	
PREPARADO POR:	A.L.M.M	
	F.J.O.A	
	S.V.Q	



UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAE SARACHO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA (SEDES)
AUDITORIA SAYCO
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PLANILLA DE DEFICIENCIAS
PRACTICADO DEL 02 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2025

REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO	RECOMENDACIÓN	REF. INF	HECHO POR
LC-E.13 LC-E.14 LC-E.15 LC-E.16	⁽¹⁰⁾ FALTA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE PERSONAL Al momento de realizar la evaluación del cuestionario del sistema de administración del personal, no existe evidencia en el Servicio Departamental de Salud de Tarija (SEDES), que se haya elaborado un cuestionario de evaluación de desempeño de personal que permita medir la calidad de los servidores públicos de la institución.	Esta situación contraviene el Decreto Supremo N°26115, Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal, Artículo 23.OBLIGATORIEDAD DE EVALUACIÓN DE DESMPENÑO.- a) La evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera tiene carácter obligatorio según el artículo 27 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, se realizara en forma periódica y se fundara en aspectos de igualdad de participación, oportunidad, ecuanimidad, publicidad, transparencia, mensurabilidad y verificabilidad.	Lo comentado anteriormente se debe a la falta de coordinación entre el jefe de la Unidad de Recursos Humanos y el responsable del área de evaluación.	Esta situación puede ocasionar que, al no contar con parámetros de evaluación de desempeño, no se otorguen incentivos a aquel personal que demostró buen rendimiento e identifiquen las posibles deficiencias y adoptar las medidas correctivas que el caso requiera. Así también generara responsabilidad administrativa a la máxima autoridad.	Se recomienda al Director Técnico del Servicio Departamental de Salud instruir mediante nota escrita, al responsable de Recursos Humanos, que se elabore la programación de evaluación de desempeño del personal, de tal forma que se conozca los resultados y se realicen las correcciones que sean necesarias.		A.L.M.M F.J.O.A S.V.Q

DETALLE	NOMBRES	FIRMA
DOCENTE GUIA:	M.F.O	
PREPARADO POR:	A.L.M.M	
	F.J.O.A	
	S.V.Q	



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA (SEDES)
AUDITORIA SAYCO
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PLANILLA DE DEFICIENCIAS
PRACTICADO DEL 02 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2025

REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	REF. INF	HECHO POR
LC-E.17	^⑪ FALTA DE VERIFICACION Y APROBACIÓN DE LAS NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL La URH, unidad de recursos humanos no verifica ni asegura que los jefes inmediatos superiores identifiquen las necesidades de capacitación del personal evaluado, ni que dichas necesidades sean incluidas y aprobadas en el programa de capacitación institucional.	Las normas básicas del sistema de administración de personal establecen que las necesidades de capacitación deben ser identificadas en función de la evaluación del desempeño, verificadas por la URH, unidad de recursos humanos y aprobadas dentro del programa de capacitación de la entidad.	inexistencia de procedimientos y controles internos que regulen la identificación, verificación y aprobación de las necesidades de capacitación.	El programa de capacitación puede no responder a las necesidades reales del personal afectando el desempeño institucional y el uso eficiente de los recursos.	Se recomienda al Director Técnico del Servicio Departamental de Salud instruir mediante nota escrita, al responsable de Recursos Humanos, que se elabore la programación de evaluación de desempeño del personal, de tal forma que se conozca los resultados y se realicen las correcciones que sean necesarias.		A.L.M.M F.J.O.A S.V.Q

DETALLE	NOMBRES	FIRMA
DOCENTE GUIA:	M.F.O	
PREPARADO POR:	A.L.M.M	
	F.J.O.A	
	S.V.Q	



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA (SEDES)
AUDITORIA SAYCO
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PLANILLA DE DEFICIENCIAS
PRACTICADO DEL 02 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2025

REF P/T	CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO	RECOMENDACIÓN	REF. INF	HECHO POR
LC-E.17	(12) FALTA DE RESPALDO DOCUMENTAL DE LAS ACTIVIDADES DE AUDITORIA INTERNA SOBRE EL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL La unidad de auditoria interna (UAI) manifestó que realiza auditorias SAYCO para evaluar la adecuación de los procesos del Sistema de administración de personal(SAP), verifica el funcionamiento de los controles incorporados, revisa la existencia del reglamento específico del SAP, constata la existencia de la unidad de recursos humanos (URH), informa a la MAE sobre incumplimientos y realiza seguimientos a las recomendaciones aceptadas, sin embargo no se evidencio ni se proporcionó documentación de respaldo que permita verificar la ejecución formal de dichas actividades.	Esta situación contraviene a las Normas de Auditoria Gubernamental y las normas de control interno gubernamental establecen que toda actividad de auditoria debe estar debidamente documentada, respaldada y archivada, de manera que permita su verificación, seguimiento y control.	Lo comentado anteriormente se debe a una inadecuada aplicación de procedimientos formales para la documentación, archivo y resguardo de los papeles de trabajo, informes y comunicaciones derivados de las auditorias SAYCO realizadas por la Unidad de Auditoria Interne (UAI).	Esta situación ocasiona la imposibilidad de verificar la actividad del control interno sobre el SAP, Sistema de Administración de Personal, disminución de la transparencia y confiabilidad de las actividades de auditoria interna y limitación para la toma de decisiones por parte de la MAE (Máxima Autoridad Ejecutiva).	Se recomienda al Director Técnico del Servicio Departamental de Salud instruir mediante nota escrita, al responsable de la Unidad de Auditoria Interna que documente, archive y resguarde de manera formal las auditorias SAYCO realizadas, los informes emitidos, el seguimiento a recomendaciones y las comunicaciones efectuadas a la MAE, conforme a la normativa vigente.		A.L.M.M F.J.O.A S.V.Q

DETALLE	NOMBRES	FIRMA
DOCENTE GUIA:	M.F.O	
PREPARADO POR:	A.L.M.M	
	F.J.O.A	
	S.V.Q	



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD- TARIJA



PROGRAMA DE AUDITORIA



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA (SEDES)
AUDITORIA SAYCO
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PRACTICADO DEL 02 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2025

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS							
Entidad: Servicio Departamental de Salud (SEDES)		Supervisado por: M.Sc. Lic. Mario Franco Ortiz					
Alcance: 2025							
CONTROLES	DISEÑO				EFICACIA		
	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Calificación	Ref. P/T	Hecho por:
Sistema de administración de personal (SAP)							
1. Separación de funciones para el SAP.				LC-F.1			A.L.M.M F.J.O.A S.V.Q
1.1. ¿Existe control por oposición entre los servidores públicos que tienen las siguientes responsabilidades? • Formulación del plan del personal. • Selección del personal. • Evaluación de la confirmación. • Elección del candidato.	✓				1		
1.2. ¿Existe control por oposición entre los servidores públicos que tienen las siguientes responsabilidades? • Custodia de formularios para la evaluación del desempeño. • Registros de las evaluaciones del desempeño.		✓		①	0		
1.3. ¿Existe control por oposición entre los servidores públicos que tienen las siguientes responsabilidades? • Registros de los servidores públicos activos y pasivos. • Liquidación de remuneraciones finales. • Aprobación de la liquidación.		✓			0		
1.4. ¿Existe control por oposición entre los servidores públicos que tienen las siguientes responsabilidades? • Ejecución de la capacitación. • Evaluación de la capacitación y sus resultados.		✓			0		



CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS							
Entidad: Servicio Departamental de Salud (SEDES)	Supervisado por: M.Sc. Lic. Mario Franco Ortiz						
Alcance: 2025							
CONTROLES	DISEÑO				EFICACIA		
	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Calificación	Ref. P/T	Hecho por:
Sistema de Administración de personal (SAP)							
2. Protección física de la documentación utilizada y generada en los procesos de dotación de personal, evaluación del desempeño, movilidad de personal, capacitación productiva y registro.				LC-F.3			A.L.M.M F.J.O.A S.V.Q
2.1 ¿Se ha determinado el responsable de la custodia de la documentación relacionada con el SAP?	✓				1		
2.2 ¿Los archivos físicos y la base de datos de los servidores públicos están ubicados en lugares protegidos bajo la responsabilidad de la unidad de recursos humanos (URH) y cuentan con acceso restringido?	✓				1		
2.3 ¿Los archivos presentan índices y correlatividad que permiten una rápida individualización de la documentación que contienen para consulta?	✓			LC-F.4	1		
2.4 ¿El registro de los servidores públicos activos y pasivos cuentan con medidas de seguridad contra pérdida y modificación no autorizada?	✓				1		



CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS

Entidad: Servicio Departamental de Salud (SEDES)	Supervisado por: M.Sc. Lic. Mario Franco Ortiz						
Alcance: 2025							
CONTROLES	DISEÑO				EFICACIA		
	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Calificación	Ref. P/T	Hecho por:
Sistema de Administración de personal (SAP)							
3. Compatibilización y aprobación del RE-SAP.				LC-F.5			A.L.M.M F.J.O.A S.V.Q
3.1 ¿El Reglamento Específico del Sistema de Administración de personal (RE-SAP) ha sido compatibilizado por el Órgano Rector del sistema?	✓				1		
3.2 ¿El RE-SAP ha sido aprobado por resolución interna expresa de la instancia resolutive correspondiente?	✓				1		



CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS							
Entidad: Servicio Departamental de Salud (SEDES)				Supervisado por: M.Sc. Lic. Mario Franco Ortiz			
Alcance: 2025							
CONTROLES	DISEÑO				EFICACIA		
	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Calificación	Ref. P/T	Hecho por:
Sistema de Administración de personal (SAP)							
4. Actividades de control para asegurar exactitud e integridad sobre la clasificación, valoración y remuneración de puestos.				LC-F.6			A.L.M.M F.J.O.A S.V.Q
4.1. ¿El responsable de la URH ha establecido formularios específicos para evidenciar la clasificación, valoración y remuneración de los presupuestos?	✓				1		
4.2. ¿El responsable de la URH aprueba la clasificación, valoración y remuneración de los puestos que haya realizado cada unidad organizacional previa verificación de los siguientes aspectos? • Que toda la unidad organizacional haya entregado a la URH el formulario correspondiente. • Que las remuneraciones de cada puesto sean consistentes con la escala salarial aprobada para la entidad.	✓				1		



CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS							
Entidad: Servicio Departamental de Salud (SEDES)	Supervisado por: M.Sc. Lic. Mario Franco Ortiz						
Alcance: 2025							
CONTROLES	DISEÑO				EFICACIA		
	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Calificación	Ref. P/T	Hecho por:
Sistema de Administración de personal (SAP)							
5. Actividades de control para asegurar exactitud e integridad sobre la cuantificación de la demanda de personal que se necesita para cumplir con las actividades del Plan Estratégico Institucional Plan Institucional de Mediano Plazo (PIMP).				LC-F.3			A.L.M.M F.J.O.A S.V.Q
5.1. ¿Se ha determinado los formularios pre numerados que se necesitan para evidenciar la cuantificación de la demanda de personal a largo plazo (Plan Anual de Incorporaciones)?	✓				1		
5.2. ¿El responsable de la URH aprueba la cuantificación de la demanda de personal previa verificación de los siguientes aspectos?		✓		4			
- Consistencia de la cuantificación de la demanda de personal a largo plazo con el PIMP. - Consistencia del plan anual de incorporaciones con el POA.					1		



CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS							
Entidad: Servicio Departamental de Salud (SEDES)		Supervisado por: M.Sc. Lic. Mario Franco Ortiz					
Alcance: 2025							
CONTROLES	DISEÑO				EFICACIA		
	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Calificación	Ref. P/T	Hecho por:
Sistema de Administración de personal (SAP)							
6. Actividades de control para asegurar exactitud e integridad sobre el inventario de personal.				LC-F.8			
6.1. ¿La URH ha realizado una comprobación física del personal existente en la entidad a través de un inventario de personal y se asegura su integridad mediante comparaciones con la planilla de sueldos?	✓				1		A.L.M.M F.J.O.A S.V.Q
6.2. ¿El responsable de la URH verifica que el inventario de personal incluya un relevamiento de los datos personales, (características personales, educativas, laborales y potenciales para desempeñar los puestos que requiere la entidad) a efecto de analizar la oferta interna del personal?	✓				1		
6.3. ¿La URH compara los datos del inventario de personal con las fichas o registros individuales a efectos de actualizar los datos correspondientes procurando que la información del personal sea consistente?	✓				1		
6.4. ¿La URH actualiza mensualmente el inventario del personal para que sea consistente con la planilla de sueldos?		✓		⑤	0		
6.5. ¿El Jefe de URH aprueba el inventario de personal?	✓			LC-F.9	1		



CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS							
Entidad: Servicio Departamental de Salud (SEDES)	Supervisado por: M.Sc. Lic. Mario Franco Ortiz						
Alcance: 2025							
CONTROLES	DISEÑO				EFICACIA		
	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Calificación	Ref. P/T	Hecho por:
Sistema de Administración de personal (SAP)							
7. Actividades de control para asegurar la educación del Plan de Personal.				LC-F.10			A.L.M.M F.J.O.A S.V.Q
7.1 ¿El responsable de la URH verifica que se haya elaborado un Plan de Personal a partir de la comparación de la cuantificación de la demanda de personal en el largo plazo y el análisis de la oferta de personal?	✓				1		
7.2 ¿El responsable de la URH aprueba el Plan de Personal verificado, que considere los siguientes aspectos?: • Previsiones sobre posibles modificaciones de la estructura organizacional y puestos de trabajo. • Estrategias para la resignación o adecuación de personal. • Estrategias de implantación de la carrera administrativa y nuevas incorporaciones. • Estrategia de capacitación institucional.		✓			0		



CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS							
Entidad: Servicio Departamental de Salud (SEDES)	Supervisado por: M.Sc. Lic. Mario Franco Ortiz						
Alcance: 2025							
CONTROLES	DISEÑO				EFICACIA		
	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Calificación	Ref. P/T	Hecho por:
Sistema de Administración de personal (SAP)							
8. Actividades de control para asegurar la educación de la Programación Operativa Anual Individual (POAI)				⑦			A.L.M.M F.J.O.A S.V.Q
8.1. ¿La URH provee el formato de POAI al responsable de cada unidad organizacional e instruye su cumplimiento?							
8.2. ¿La URH verifica que cada POAI se ajuste al inicio de cada gestión, integre todos los datos necesarios y sea consistente con el POA aprobado para la entidad?		✓			0		
8.3. ¿La URH detecta inconsistencias en sus verificaciones y comprobaciones e informa a los responsables de las unidades organizacionales para su corrección?		✓			0		
8.4. ¿Los responsables de cada unidad organizacional aprueban los POAI?		✓			0		
8.5. ¿El jefe de la URH verifica que se remita el conjunto de las POAI aprobadas (manual de puestos) la Superintendencia de Servicio Civil con fines de registro?		✓			0		



CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS							
Entidad: Servicio Departamental de Salud (SEDES)	Supervisado por: M.Sc. Lic. Mario Franco Ortiz						
Alcance: 2025							
CONTROLES	DISEÑO				EFICACIA		
	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Calificación	Ref. P/T	Hecho por:
Sistema de Administración de personal (SAP)							
9.Actividades de control para asegurar el cumplimiento de los procesos en el reclutamiento de personal.				LC-F.12			A.L.M.M F.J.O.A S.V.Q
9.1. ¿La URH autoriza el inicio del proceso de reclutamiento en consistencia con la oportunidad determinada en el Plan Anual de Incorporaciones (PAI) previa consideración de los siguientes aspectos?: - Que exista el ítem correspondiente en la planilla presupuestaria de la entidad. - Que las convocatorias externas tengan lugar solo cuando existan postulantes o no calificara ninguno de los postulantes a las convocatorias internas. - Que los formatos utilizados para las convocatorias incluyan toda la información necesaria.	✓				1		
9.2. ¿El jefe de la URH verifica que las coberturas de los puestos se realicen en un plazo máximo de 30 días desde que el puesto fue declarado como vacante?	✓			LC-F.13	1		



CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS							
Entidad: Servicio Departamental de Salud (SEDES)	Supervisado por: M.Sc. Lic. Mario Franco Ortiz						
Alcance: 2025							
CONTROLES	DISEÑO				EFICACIA		
	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Calificación	Ref. P/T	Hecho por:
Sistema de Administración de personal (SAP)							
10. Actividades de control que aseguren el cumplimiento de los procesos para la selección de personal.				LC-F.14			A.L.M.M F.J.O.A S.V.Q
10.1. ¿El jefe de la URH verifica que el informe del comité de selección haya sido puesto a disposición de todos los postulantes como garantía de la transparencia del proceso?	✓				1		
10.2. ¿La URH comprueba que la elección del postulante corresponde a uno de los candidatos que haya obtenido mayor puntaje?	✓				1		
10.3. ¿La URH comprueba que la elección haya sido evidenciada fehacientemente mediante nota firmada por la autoridad facultada por la entidad para tales efectos?	✓			LC-F.15	1		
10.4. ¿La URH verifica que los nombramientos sean emitidos por las autoridades competentes correspondientes?	✓				1		
10.5. ¿La URH verifica que se haya posicionado al servidor público nombrado por el responsable del área o de la unidad correspondiente?	✓			LC-F.16	1		
10.6. ¿La URH verifica que se haya dado de alta al servidor público desde el momento de su posesión?	✓				1		



CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS							
Entidad: Servicio Departamental de Salud (SEDES)	Supervisado por: M.Sc. Lic. Mario Franco Ortiz						
Alcance: 2025							
CONTROLES	DISEÑO				EFICACIA		
	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Calificación	Ref. P/T	Hecho por:
Sistema de Administración de personal (SAP)							
11. Actividades de control para asegurar la inducción personal incorporado recientemente.				⑧			A.L.M.M F.J.O.A S.V.Q
11.1. ¿La URH verifica que exista constancia escrita de inducción desarrollada por el jefe inmediato superior del personal nuevo?		✓			0		
11.2. ¿El jefe de la URH verifica que el proceso de inducción incluye la entrega de la POAI correspondiente al nuevo servidor público?		✓			0		
11.3. ¿La URH verifica que dicha constancia escrita de la inducción realizada haya sido rubricada por el servidor público recién posesionado?		✓			0		



CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS							
Entidad: Servicio Departamental de Salud (SEDES)	Supervisado por: M.Sc. Lic. Mario Franco Ortiz						
Alcance: 2025							
CONTROLES	DISEÑO				EFICACIA		
	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Calificación	Ref. P/T	Hecho por:
Sistema de Administración de personal (SAP)							
12. Actividades de control sobre la confirmación de los servidores públicos incorporados o promovidos recientemente.				⑨			A.L.M.M F.J.O.A S.V.Q
12.1. ¿La URH realiza un seguimiento a las fechas de incorporación para establecer el fin de categoría y el nivel del puesto?		✓			0		
12.2. ¿El responsable de la URH verifica que haya finalizado la relación laboral de los servidores públicos cuando la evaluación de la confirmación sea negativa?		✓			0		
12.3. ¿El je de la URH verifica que haya sido restituidos a sus puestos anteriores los servidores públicos cuya promoción no haya sido confirmada?		✓			0		
12.4. ¿El responsable de la URH verifica que su unidad haya remitido a la superintendencia de Servicios Civil los resultados de la evaluación de confirmación de los servidores públicos de carrera para fines de registro?		✓			0		



CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS							
Entidad: Servicio Departamental de Salud (SEDES)	Supervisado por: M.Sc. Lic. Mario Franco Ortiz						
Alcance: 2025							
CONTROLES	DISEÑO				EFICACIA		
	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Calificación	Ref. P/T	Hecho por:
Sistema de Administración de personal (SAP)							
13. Actividades de control que aseguran la integridad de la evaluación del desempeño sobre los servidores públicos de carrera.				⑩			A.L.M.M F.J.O.A S.V.Q
13.1. Se efectúa la evaluación de desempeño a los servidores públicos.		✓			0		
13.2. ¿La URH entrega a los responsables de las unidades organizacionales los formularios correspondientes para la evaluación del desempeño de sus subordinados y verifica posteriormente de su utilización?		✓			0		
13.3. ¿El responsable de la URH verifica que se hayan completado previamente los siguientes datos para poder identificar los servidores públicos alcanzados por la evaluación? • N° de ítem • Puesto • Nombre y apellido del evaluado • Nombre y apellido del evaluador • Periodo de la evaluación		✓			0		



CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS							
Entidad: Servicio Departamental de Salud (SEDES)	Supervisado por: M.Sc. Lic. Mario Franco Ortiz						
Alcance: 2025							
CONTROLES	DISEÑO				EFICACIA		
	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Calificación	Ref. P/T	Hecho por:
Sistema de Administración de personal (SAP)							
14. Actividades de control que aseguren la exactitud de evaluación de desempeño.				⑩			A.L.M.M F.J.O.A S.V.Q
14.1. ¿El responsable de la URH verifica que el formulario para la evaluación del desempeño incluye factores consistentes con cada POAI, estandarizados por categoría y unidad organizacional?		✓			0		
14.2. ¿La URH verifica que los formularios para evaluar el desempeño hayan sido rubricados para el evaluador y el evaluado de mostrando conformidad con el proceso llevado a cabo?		✓			0		
14.3. ¿El responsable de cada unidad organizacional firma los formularios de desempeño previa verificación que se haya considerado el nivel de cumplimiento sobre los resultados esperados e incluidos en el POAI?		✓			0		



CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS							
Entidad: Servicio Departamental de Salud (SEDES)	Supervisado por: M.Sc. Lic. Mario Franco Ortiz						
Alcance: 2025							
CONTROLES	DISEÑO				EFICACIA		
	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Calificación	Ref. P/T	Hecho por:
Sistema de Administración de personal (SAP)							
15. Actividades de control gerenciales sobre la evaluación de desempeño.				⑩			A.L.M.M F.J.O.A S.V.Q
15.1. ¿La dirección administrativa verifica que se haya informado a la superintendencia de servicio civil y a los servidores públicos sobre las fechas sobre las evaluaciones del desempeño?		✓			0		
15.2. ¿La dirección administrativa verifica que se haya informado a los servidores públicos las características de la evaluación del desempeño y sus consecuencias en forma previa a su ejecución?		✓			0		
15.3. ¿La dirección administrativa analiza las causas informadas por la URH en cuanto a la existencia de los servidores públicos no evaluados en las fechas previstas e instruye las acciones correspondientes?		✓			0		
15.4. ¿La MAE verifica que el comité de evaluación atienda oportunamente los reclamos y peticiones de los servidores públicos evaluados?		✓			0		



CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS							
Entidad: Servicio Departamental de Salud (SEDES)	Supervisado por: M.Sc. Lic. Mario Franco Ortiz						
Alcance: 2025							
CONTROLES	DISEÑO				EFICACIA		
	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Calificación	Ref. P/T	Hecho por:
Sistema de Administración de personal (SAP)							
16. Actividades de control para asegurar que se toman acciones correspondientes de acuerdo con los resultados de la evaluación del desempeño.				⑩			A.L.M.M F.J.O.A S.V.Q
16.1. ¿El responsable de la URH verifica que se hayan tabulado todos los resultados en las evaluaciones e identifica las calificaciones que implican decisiones de posibles promociones o retiros?		✓			0		
16.2. ¿La dirección administrativa instruye y verifica que los servidores públicos con dos evaluaciones consecutivas “en observación” sean retiradas de la unidad comunicándoles la decisión por escrito con anticipación mínima de 15 días calendario?		✓			0		
16.3. ¿La dirección administrativa instruye y verifica que se promocióne horizontalmente aquellos servidores públicos evaluados como “excelentes” pudiendo, además dar lugar a incentivo monetario de acuerdo a la política de disponibilidad presupuestaria?		✓			0		



CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS							
Entidad: Servicio Departamental de Salud (SEDES)	Supervisado por: M.Sc. Lic. Mario Franco Ortiz						
Alcance: 2025							
CONTROLES	DISEÑO				EFICACIA		
	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Calificación	Ref. P/T	Hecho por:
Sistema de Administración de personal (SAP)							
17. Actividades de control para asegurar el retiro de los servidores públicos cuando se produzcan las causales establecidas en las normas vigentes.				LC-F.20			A.L.M.M F.J.O.A S.V.Q
17.1. ¿El responsable de la URH verifica la información relacionada con el personal para identificar las siguientes causales de retiro e informar a la dirección administrativa? - Abandono de sus funciones por un periodo de tres días hábiles consecutivos o seis discontinuos, en un mes injustificados. - Incompatibilidades establecidas en la ley N° 2027 y el reglamento interno de la entidad. - Existencia de los procesos disciplinarios por responsabilidad por la función pública, proceso administrativo o proceso judicial con sentencia condenatoria ejecutoriada. - Jubilación del servidor público.	✓				1		
17.2. ¿La dirección administrativa incluye y verifica que se retire el servidor público relacionada con las causales de retiro establecidas en las normas básicas de administración de personal vigente?		✓			0		



CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS							
Entidad: Servicio Departamental de Salud (SEDES)	Supervisado por: M.Sc. Lic. Mario Franco Ortiz						
Alcance: 2025							
CONTROLES	DISEÑO				EFICACIA		
	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Calificación	Ref. P/T	Hecho por:
Sistema de Administración de personal (SAP)							
18. Actividades de control para asegurar la identificación y satisfacción de las necesidades de capacitación.				⑪			A.L.M.M F.J.O.A S.V.Q
18.1. ¿La URH verifica que los jefes inmediatos superiores hayan identificado, cuando corresponda, las necesidades de capacitación sobre sus dependientes evaluados?		✓			0		
18.2. ¿El responsable de la URH aprueba el programa de capacitación previa verificación de que se hayan incluido las siguientes necesidades? - Identificadas en la evaluación del desempeño. - Identificación por la URH de acuerdo con las necesidades futuras determinadas en el plan de personal. - La URH compara periódicamente las necesidades de capacitación con las posibilidades presupuestarias.		✓			0		
18.3. ¿La URH comprueba que los servidores públicos hayan cumplido las horas mínimas de capacitación anual?		✓			0		



CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS							
Entidad: Servicio Departamental de Salud (SEDES)	Supervisado por: M.Sc. Lic. Mario Franco Ortiz						
Alcance: 2025							
CONTROLES	DISEÑO				EFICACIA		
	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Calificación	Ref. P/T	Hecho por:
Sistema de Administración de personal (SAP)							
19. Actividades de control que aseguren el cumplimiento del mantenimiento y actualización de los datos personales de los servidores públicos de la entidad.				LC-F.22			A.L.M.M F.J.O.A S.V.Q
19.1. ¿El responsable de la URH comprueba que se haya organizado un archivo pasivo de servidores públicos retirados con los antecedentes, casuales y procedimientos efectuados para el retiro de los servidores públicos?	✓				1		
19.2. ¿El responsable de la URH verifica que el archivo activo contenga la cantidad de fichas personales que sea consistente con la cantidad de ítems de la planilla de sueldos vigentes?	✓				1		



CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS							
Entidad: Servicio Departamental de Salud (SEDES)	Supervisado por: M.Sc. Lic. Mario Franco Ortiz						
Alcance: 2025							
CONTROLES	DISEÑO				EFICACIA		
	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Calificación	Ref. P/T	Hecho por:
Sistema de Administración de personal (SAP)							
20. Actividades de control independientes que aseguren el cumplimiento del registro de servidores públicos en la entidad y en el SNAP.				LC-F.23			A.L.M.M F.J.O.A S.V.Q
20.1. ¿La Dirección Administrativa exige y verifica que se actualicen los datos de los servidores públicos según las codificaciones generadas por los cambios en su identificación y desempeño personal?	✓				1		
20.2. ¿La Dirección Administrativa aprueba la información actualizada que la entidad debe entregar al Sistema Nacional de Administración Personal (SNAP) en los plazos establecidos de acuerdo con la "Plataforma de Información Mínima" determinada por dicha institución?	✓				1		



CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS							
Entidad: Servicio Departamental de Salud (SEDES)		Supervisado por: M.Sc. Lic. Mario Franco Ortiz					
Alcance: 2025							
CONTROLES	DISEÑO				EFICACIA		
	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Calificación	Ref. P/T	Hecho por:
Sistema de Administración de personal (SAP)							
21. Actividades de control independientes desarrolladas por la UAI. (Unidad de Auditoria Interna)				⑫			A.L.M.M F.J.O.A S.V.Q
21.1. ¿La UAI realiza auditorias SAYCO u otra evaluación para examinar la adecuación de los procesos del SAP?		✓			0		
21.2. ¿La UAI verifica el funcionamiento eficaz de los controles incorporados en el SAP?		✓			0		
21.3. ¿La UAI verifica la existencia de un reglamento específico para el SAP aprobado y compatibilizado de acuerdo con las normas básicas vigentes?		✓			0		
21.4. ¿La UAI verifica la existencia de la URH como la unidad encargada específicamente de la aplicación del SAP?		✓			0		
21.5. ¿La MAE está informada de los incumplimientos que haya detectado la UAI sobre el SAP para que se instruyan las acciones correctivas pertinentes?		✓			0		
21.6. ¿La UAI realiza el seguimiento oportuno a las recomendaciones acertadas por la MAE sobre el SAP?		✓			0		
Σ Valores Reales					29		
Óptimo para el Factor					70		
Calificación Proporcional Obtenida					0,41		



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA (SEDES)
AUDITORIA SAYCO
EVALUACIÓN AL SISTEMA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PRACTICADO DEL 02 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2025

RESUMEN DEL CUESTIONARIO ESPECIFICO			
VALORES REALES PROPORCIONALES		29	
OPTIMO PARA EL FACTOR		70	
CALIFICACION PROPORCIONAL POBTENIDA PARA EL COMPONENTE		0,41	

VALOR	RANGO CPO	COCLUSION DE EFICACIA
Nivel 1	$0.67 \leq CPO \leq$	EFICAZ
Nivel 2	$0.34 \leq 0.67 \leq$	EFICAZ CON SALVEDADES
Nivel 3	$0 \leq 0.34 \leq$	INEFICAZ

CONCLUSIÓN:

En base a los resultados obtenidos en el cuestionario del SAP concluimos que es eficaz con salvedades.



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD- TARIJA



RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO DE S.A.P.



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA (SEDES)
AUDITORIA SAYCO
EVALUACIÓN AL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
PRACTICADO DEL 02 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2025

REF. CUESTIONARIO	N° DE PREGUNTA SEGÚN CUESTIONARIO SAP	DETALLE	REF. P/T
LC-E.1	1.1	-1- SI: • Si se pudo evidenciar que existe un control por oposición entre los servidores públicos y que la institución cuenta con un plan de personal para el servicio departamental de salud SEDES • Se evidencio que hay control en la selección al personal, se lo realiza mediante convocatorias internas. • Se pudo evidenciar que existe control para hacer la evaluación de confirmación. • Si se evidencio que hay un control para elección del candidato, la elección se lleva a cabo por medio de la conformación de comité de selección, quienes proceden a la evaluación curricular, las cualidades personales y proceden a la selección del candidato más idóneo.	LC-G.1 A LC-G.1/13
	1.2	-2- NO , de acuerdo a lo expuesto por el Lic. Marco Cassab Zambrana jefe de la Unidad de Recursos Humanos, dentro de la entidad no hay control por oposición entre la custodia de los formularios, registro de las evaluaciones de desempeño ya que hasta la fecha no se lo realizo. Ver: Deficiencia N° ①	LC-III.1



REF. CUESTIONARIO	N° DE PREGUNTA SEGÚN CUESTIONARIO SAP	DETALLE	REF. P/T
LC-E.1	1.3	-3- NO, Se pudo evidenciar que no existe un control por oposición entre los servidores públicos que realizan el registro de activos y pasivos y no así un control de liquidación de remuneraciones finales, ya que cuando un servidor público (SEDES) es retirado solo se le entrega un memorándum de agradecimiento y su sueldo mensual, no gozan de otros beneficios de liquidaciones. Ver: Deficiencia N° ②	LC-III.2
	1.4	-4- NO, de acuerdo a lo expresado por el Lic. Marco Cassab Zambrana jefe de la unidad de recursos humanos, dentro de la unidad no hay control por oposición de los servidores públicos de la ejecución de la capacitación y la evaluación de la misma ya que no se elaboró un proceso de detección de novedades para el personal. Ver: Deficiencia N° ③	LC-III.3



REF. CUESTIONARIO	N° DE PREGUNTA SEGÚN CUESTIONARIO SAP	DETALLE	REF. P/T
LC-E.2	2.1	-5- SI, De acuerdo a la documentación revisada, files de personal se pudo evidenciar que hay un responsable de la custodia de la documentación.	LC-G.2
	2.2	-6- SI, Se pudo evidenciar con fotos obtenidas en el servicio departamental de salud, los documentos generados por sistema de administración de personal se encuentran organizados en la unidad de recursos humanos (Archivo) que consiste en: files donde contienen documentación personal, desde el tiempo que ingreso a la entidad, documentación que acredita la situación personal, profesional y otros documentos que conforman su historia funcionaria mismos que están organizados en gabeteros, este archivo tiene carácter confidencial y están instalados en un lugar seguro, el acceso a los files de personal está permitido solo por el jefe de la unidad de recursos humanos y el encargado de su custodia. En cuanto a la base de datos se encuentra a cargo de la Lic. María del Pilar Cabezas Gutiérrez.	LC-G.3 A LC-G.2



REF. CUESTIONARIO	N° DE PREGUNTA SEGÚN CUESTIONARIO SAP	DETALLE	REF. P/T
LC-E.2	2.3	-7- SI, Si se pudo evidenciar mediante fotos tomadas que los files de personal presentan índices y creatividad lo cual permite una rápida identificación de la documentación que favorece al servidor público para consultas inmediatas. Los mismos están ordenados correlativamente de acuerdo a: ✓ Orden alfabético ✓ Numeración ✓ Lugar de trabajo ✓ ITEM- TGN ✓ ITEM- GOBERNACIÓN	LC-G.4 LC.G.4/1
	2.4	-8- SI, Si se pudo verificar mediante técnica de observación al servicio departamental de salud que el registro de los archivos físicos activos (servidores públicos). Archivo físico pasivo (ex funcionarios públicos). Cuentan con medidas de seguridad contra perdidas y modificaciones a través de cámaras de seguridad. Señalización (solo personal autorizado).	LC-G.5 A LC-G.5/3



REF. CUESTIONARIO	N° DE PREGUNTA SEGÚN CUESTIONARIO SAP	DETALLE	REF. P/T
LC-E.3	3.1	-9- SI, el Servicio Departamental de Salud Tarija (SEDES), al ser una entidad descentralizada, a la fecha de nuestro examen, cuenta con el Reglamento Específico del Sistema de Administración del personal vigente del gobierno autónomo departamental de Tarija, estructurado en seis capítulos y 36 artículos. a) Su denominación es reglamento específico del sistema de administración de personal. b) Fue aprobado mediante resolución administrativa N° 198/2016 del 08/08/2016	LC-G.6 A LC-G.6/1
	3.2	-10- SI, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo del departamento de Tarija fue compatibilizado en forma previa a su aprobación por el Ministerio de Economía y Finanzas Pública.	LC-G.7 A LC-G.7/2



REF. CUESTIONARIO	N° DE PREGUNTA SEGÚN CUESTIONARIO SAP	DETALLE	REF. P/T
LC-E.4	4.1	-11- SI, se pudo verificar que si bien la unidad de recursos humanos no establece formularios específicos para evidenciar la clasificación valoración y remuneración de puesto. Pero se basa en normas básicas del sistema de administración de personal en su artículo 13. Es decir, que los nuevos funcionarios, de acuerdo a su experiencia y competencia, forman parte de la entidad de acuerdo a los niveles fijados en el manual de organización y funciones: NIVEL DE DECISIÓN NIVEL DE CONTROL NIVEL DE ASESORAMIENTO NIVEL DE APOYO NIVEL TÉCNICO NIVEL OPERATIVO DESCONCENTRADO La valoración y remuneración conforme a los parámetros establecidos por el ministerio de economía y finanzas publicas en la escala salarial cada uno de los puestos del personal regular.	LC-G.8
	4.2	-12- SI, se pudo evidenciar que el responsable de la unidad de recursos humanos aprueba la clasificación valoración y remuneración previa verificación que la planilla de sueldos tenga consistencia con la escala salarial vigente.	LC-G.9 A LC-G.9/3



REF. CUESTIONARIO	N° DE PREGUNTA SEGÚN CUESTIONARIO SAP	DETALLE	REF. P/T
LC-E.5 	5.1 5.2	-13- SI, se pudo evidenciar que existe un formulario donde se evidencia la cuantificación de la demanda de personal a largo plazo y así también en el mismo se encuentra el plan anual de incorporaciones de para la gestión 2025. -14- No, se pudo evidenciar que el responsable de la unidad de recursos humanos haya aprobado dicha cuantificación de la demanda de personal. Ver: Deficiencia N° ④	LC-G.10  LC-III.4 



REF. CUESTIONARIO	N° DE PREGUNTA SEGÚN CUESTIONARIO SAP	DETALLE	REF. P/T
LC-E.6	6.1	-15- SI , La Unidad de Recursos Humanos a través del encargado de la base de datos, Lic. Mario Magarzo realizo una comprobación física del personal existente en la entidad realizando un inventario de personal para tener un buen control de cantidad del personal.	LC-G.11 A LC-G.11/15
	6.2	-16- SI , el responsable de la Unidad de Recursos Humanos verifica que haya un inventario del personal el mismo que no incluye características educativas, laborales y potenciales para desempeñar el puesto que requiera, solo incluye el: Nombre completo, carnet de identidad y el tipo de contratación y está dividido por áreas. No se evidencio que incluya un relevamiento para cada servidor público.	
	6.3	-17- SI , Se verifico que la Unidad de Recursos Humanos hace revisión de los files individuales, con el propósito de actualizar los datos correspondientes para que la información del personal puede ser actualizada pero no la compra con el inventario ya que el mismo no contiene todas las características del personal público.	



REF. CUESTIONARIO	N° DE PREGUNTA SEGÚN CUESTIONARIO SAP	DETALLE	REF. P/T
LC-E.5 	6.4	-18- NO , de acuerdo a lo expresado por el Lic. Mario Magarzo no se actualiza mensualmente el inventario del personal que tiene a su cargo, pero si se hacen una comparación a fin de gestión. Ver: Deficiencia N° ⑤	LC-III.5 
	6.5	-19- SI , Se pudo verificar que el jefe de la Unidad de Recursos Humanos aprueba el inventario del personal, para que se pueda llevar a cabo la actualización de los datos personales de cada servidor público.	LC-G.12 A LC-G.12/1



REF. CUESTIONARIO	N° DE PREGUNTA SEGÚN CUESTIONARIO SAP	DETALLE	REF. P/T
LC-E.7 	7.1	-20- SI , el responsable de la unidad de recursos humanos verifica la elaboración del Plan de Personal considerando la cuantificación de la demanda del personal a largo plazo y el análisis de la oferta de personal existente.	LC-G.13 A LC-G13/2
	7.2	-21- NO , si bien existe un plan de personal este no cuenta con aprobación formal por parte del responsable de la Unidad de Recursos Humanos, ni evidencia que contemple previsiones sobre modificaciones de la estructura organizacional, estrategias de reasignación o adecuación del personal. Ver: Deficiencia N° ⑥	LC-III.6



REF. CUESTIONARIO	N° DE PREGUNTA SEGÚN CUESTIONARIO SAP	DETALLE	REF. P/T
LC-E.8	8.1	-22- NO, Durante la evaluación realizada se constató que la Unidad de Recursos Humanos no aplica de manera formal e integral el proceso de elaboración, verificación, aprobación y registro de las POAI. No se evidenció la provisión de formatos oficiales a las unidades organizacionales, ni la verificación de que los POAI se elaboren al inicio de cada gestión, integren todos los datos requeridos y guarden consistencia con el POA aprobado de la entidad. Asimismo, no se comprobó la existencia de POAI para cada ítem de la planilla presupuestaria, ni la detección y comunicación de inconsistencias para su corrección. Finalmente, no se evidenció la aprobación de los POAI por parte de los responsables de las unidades organizacionales ni la remisión del conjunto de los POAI aprobadas a la instancia correspondiente para su registro, debido a la falta de documentación y procedimientos formales que respalden dichos procesos. Ver: Deficiencia N° ⑦	LC-III.7



REF. CUESTIONARIO	N° DE PREGUNTA SEGÚN CUESTIONARIO SAP	DETALLE	REF. P/T												
LC-E.9	9.1	-23- SI, la Unidad de Recursos Humanos del Servicio Departamental de Tarija (SEDES) autoriza el inicio del proceso de reclutamiento mediante convocatoria interna institucional a concursos de méritos y examen de competencia, tomando en cuenta que exista el ítem correspondiente en la planilla presupuestaria, que los formatos utilizados para las convocatorias incluyan toda la información necesaria para poder elegir al postulante más competente. <table><tr><th>ITEM</th><th>CARGA HORARIA</th><th>FUENTE</th><th>CARGO</th><th>LUGAR DE TRABAJO</th><th>MODALIDAD</th></tr><tr><td>10458</td><td>T/C</td><td>TGN</td><td>Trab. Manual</td><td>Red de Salud El Puente</td><td>Interna</td></tr></table>	ITEM	CARGA HORARIA	FUENTE	CARGO	LUGAR DE TRABAJO	MODALIDAD	10458	T/C	TGN	Trab. Manual	Red de Salud El Puente	Interna	LC-G.14 A ALC-G.14/2
ITEM	CARGA HORARIA	FUENTE	CARGO	LUGAR DE TRABAJO	MODALIDAD										
10458	T/C	TGN	Trab. Manual	Red de Salud El Puente	Interna										



REF. CUESTIONARIO	N° DE PREGUNTA SEGÚN CUESTIONARIO SAP	DETALLE	REF. P/T
LC-E.9 	9.2	-24- SI, se pudo evidenciar que el jefe de la Unidad de Recursos Humanos verifica la cobertura de los puestos los mismos se realicen en un plazo máximo de 30 días desde que el puesto fue declarado como vacante, dando cumplimiento al art. 18 de las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal en un párrafo primero inciso a).	LC-G.14 A ALC-G.14/2 



REF. CUESTIONARIO	N° DE PREGUNTA SEGÚN CUESTIONARIO SAP	DETALLE	REF. P/T
LC-E.10	10.1	-25- SI , se pudo evidenciar que el jefe de la Unidad de Recursos Humanos verifica que el informe emitido por el comité de selección haya sido informado y puesto a disposición a cada postulante para garantizar la transparencia del proceso de selección, donde dan a conocer la puntuación de evaluación curricular, también se da a conocer los puntajes obtenidos del examen de competencia.	LC-G.15 A ALC-G.15/9
	10.2	-26- SI , se pudo verificar que el comité de selección elige al ganador tomando en cuenta el mayor puntaje obtenido, evalúan la documentación curricular y posteriormente el examen de competencia lo suma las dos notas obtenidas y el que tenga la mayor puntuación es el ganar de la convocatoria interna.	



REF. CUESTIONARIO	N° DE PREGUNTA SEGÚN CUESTIONARIO SAP	DETALLE	REF. P/T						
LC-E.10	10.3	-27- SI, se pudo verificar que la Unidad de Recursos Humanos comprueba que la elección dentro del proceso de selección de personal está firmada por el comité de selección para que la misma este facultada por la entidad para tal efecto, por ejemplo: El mismo estaba conformada por los siguientes responsables: <table><tr><th>ENCARGADOS(AS) DEL COMITÉ DE SELECCIÓN</th><th>CARGO</th></tr><tr><td> - Lic. Marcos Alberto Cassab Zambrana - Dr. Ymber Giovanni Flores Gonzales - Sr. Quisberth Juarez - Sr. Ronald Baldiviezo Soruco </td><td> - Jefe de Unidad de Recursos Humanos - Representante de dirección - Representante del sindicato de trabajadores en salud publica El Puente. </td></tr><tr><td> - Lic. Mildre Yorene Rodriguez Altamirano </td><td> - Representante de la red de salud El Puente </td></tr></table>	ENCARGADOS(AS) DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	CARGO	- Lic. Marcos Alberto Cassab Zambrana - Dr. Ymber Giovanni Flores Gonzales - Sr. Quisberth Juarez - Sr. Ronald Baldiviezo Soruco	- Jefe de Unidad de Recursos Humanos - Representante de dirección - Representante del sindicato de trabajadores en salud publica El Puente.	Lic. Mildre Yorene Rodriguez Altamirano	Representante de la red de salud El Puente	LC-G.15 A ALC-G.15/10
ENCARGADOS(AS) DEL COMITÉ DE SELECCIÓN	CARGO								
- Lic. Marcos Alberto Cassab Zambrana - Dr. Ymber Giovanni Flores Gonzales - Sr. Quisberth Juarez - Sr. Ronald Baldiviezo Soruco	- Jefe de Unidad de Recursos Humanos - Representante de dirección - Representante del sindicato de trabajadores en salud publica El Puente.								
Lic. Mildre Yorene Rodriguez Altamirano	Representante de la red de salud El Puente								
	10.4	-28- SI, se pudo evidenciar que la unidad de recursos humanos verifica el nombramiento por las autoridades competentes a través de un memorándum.							



REF. CUESTIONARIO	N° DE PREGUNTA SEGÚN CUESTIONARIO SAP	DETALLE	REF. P/T
LC-E.11 	11.1 11.2 11.3	-31- NO, La entidad manifestó que no realiza el proceso de inducción al personal de nuevo ingreso, razón por la cual no se cuenta con constancia escrita de inducción desarrollada por el jefe inmediato superior, no se entrega el POAI correspondiente al nuevo servidor público, ni existe constancia rubricada por el servidor público recién posesionado. En consecuencia, la unidad de Recursos Humanos no efectúa verificación alguna sobre dichos aspectos debido a la inexistencia del proceso de inducción. Ver: Deficiencia N° ⑧	LC-III.8 



REF. CUESTIONARIO	N° DE PREGUNTA SEGÚN CUESTIONARIO SAP	DETALLE	REF. P/T
LC-E.12 	12.1 12.2 12.3 12.4	-32- NO, de acuerdo a lo expuesto por el Lic. Marco Cassab Zambrana jefe de la Unidad de Recursos Humanos, al momento del llenado del cuestionario no supo especificar por que no se lo realiza la evaluación de confirmación y nosotros revisando los files tampoco pudimos encontrar evidencia de la misma. Ver: Deficiencia N° ⑨	LC-III.9 



REF. CUESTIONARIO	N° DE PREGUNTA SEGÚN CUESTIONARIO SAP	DETALLE	REF. P/T
LC-E.13 A LC-E.16 	13 14 15 16	-33- NO, de acuerdo a lo expuesto por el Lic. Mario Cassab Zambrana jefe de la Unidad de Recursos Humanos, indica que no se realizó la evaluación de desempeño por inconvenientes que tenían ya que comento que el sindicato de trabajadores de salud se negó a que se lleve a cabo la evaluación de desempeño. Ver: Deficiencia N° ⑩	LC-III.10 



REF. CUESTIONARIO	N° DE PREGUNTA SEGÚN CUESTIONARIO SAP	DETALLE	REF. P/T
LC-E.17 	17.1 17.2	-34- SI , La entidad informó que la Unidad de Recursos Humanos verifica de manera permanente la información relacionada con el personal a fin de identificar las causales de retiro establecidas en la normativa vigente e informar a la Dirección Administrativa, así como que esta instruye y verifica el retiro cuando corresponde. No obstante, durante la gestión evaluada no se presentaron casos de retiro de servidores públicos por las causales previstas, razón por la cual no se cuenta con documentación de respaldo específica; evidenciándose únicamente una llamada de atención, la cual no constituye causal de retiro conforme a la normativa vigente.	LC-G.18 



REF. CUESTIONARIO	N° DE PREGUNTA SEGÚN CUESTIONARIO SAP	DETALLE	REF. P/T
LC-E.18 	18	-35- NO, de acuerdo a lo expuesto por el Lic. Marco Cassab Zambrana jefe de la Unidad de Recursos Humanos, indica que tenía un cronograma de capacitaciones declaraciones juradas, reglamento interno, pero no se encontró evidencia alguna sobre lo mencionado. Ver: Deficiencia N° 11 .	LC-III.11 



REF. CUESTIONARIO	N° DE PREGUNTA SEGÚN CUESTIONARIO SAP	DETALLE	REF. P/T
LC-E.20 	20.1 20.2	-38- SI , se evidencio que la dirección administrativa exige y verifica la actualización de los datos de los servidores públicos, mediante instructivo RRHH /N° 0023/2024, donde instruye a todo el personal de SEDES, la actualización y/o complementación de los files personales según corresponda debiendo constar de forma obligatoria.	LC-G.20 A LC-G.20/2 



REF. CUESTIONARIO	N° DE PREGUNTA SEGÚN CUESTIONARIO SAP	DETALLE	REF. P/T
LC-E.21 	21.1	-39- NO, la entidad manifestó que la Unidad de Auditoría Interna (UAI) realiza auditorías SAYCO para examinar la adecuación de los procesos del SAP, verifica el funcionamiento de los controles incorporados, revisa la existencia de un Reglamento específico para el SAP aprobado conforme a normas básicas vigentes, constata la existencia de la URH como unidad encargada de la aplicación del SAE, informa a la MAE sobre incumplimientos detectados y realiza seguimiento a las recomendaciones aceptadas. No obstante, durante la revisión no se contó con documentación o respaldos que evidencien formalmente la ejecución de estas actividades, ya que la UAI no proporcionó registros que comprueben la realización de los procesos. Ver: Deficiencia N° 12	LC-III.12 



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD- TARIJA



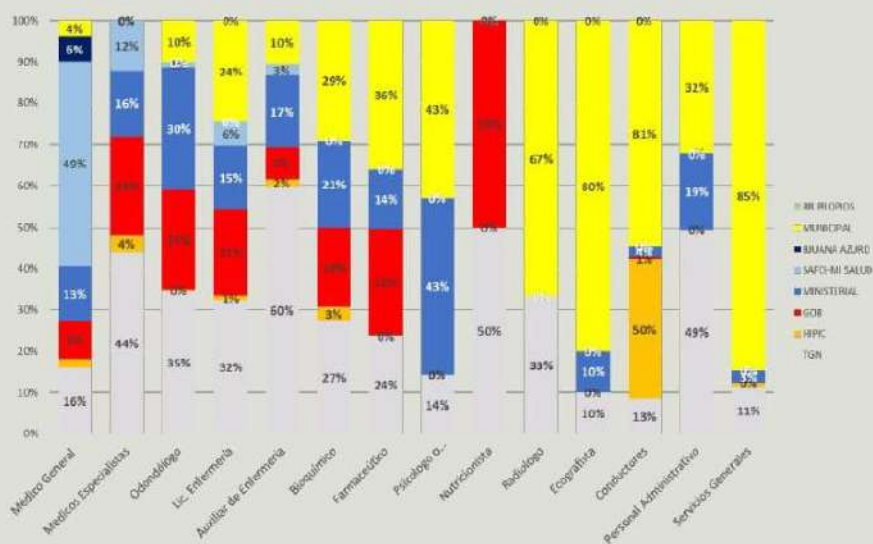
DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

P.P.E.

v

Anexos

Distribución porcentual de RRHH por perfil profesional SEDES Tarija 2025



Fuente: RRHH SEDES - Tarija

N°	RED DE SALUD	Total general	
		ni	fi
1	Médico General	546	2.7%
2	Medicos Especialistas	25	1%
3	Odontólogo	179	9%
4	Lic. Enfermería	254	1.3%
5	Auxiliar de Enfermería	467	2.3%
6	Bioquímico	62	3%
7	Farmacéutico	69.5	3%
8	Psicólogo o Trabajo Social	7	0%
9	Nutricionista	2	0%
10	Radiólogo	3	0%
11	Ecografista	10	0%
12	Conductores	102	5%
13	Personal Administrativo	81	4%
14	Servicios Generales	209.5	10%
TOTAL		2017	100%

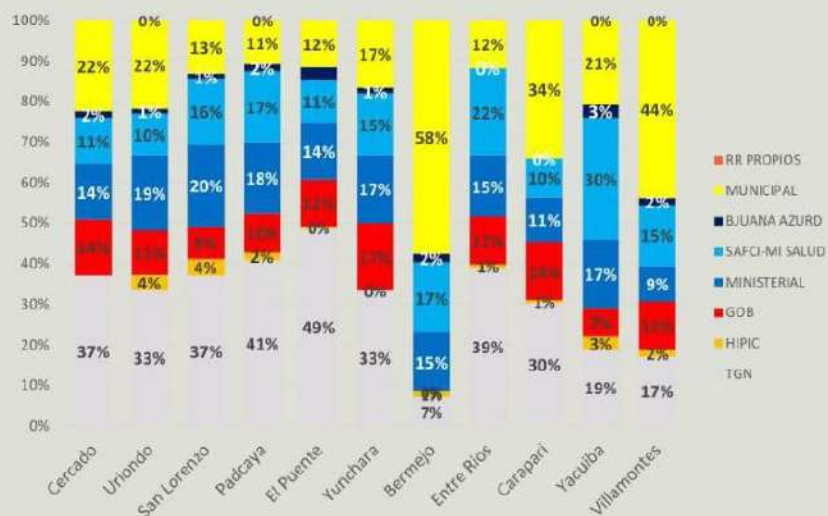
T/R: Trabajo Realizado.

V: Verificado satisfactoriamente con el plan departamental de salud 2025-2030

P.P.E.

v

**Distribución porcentual de RRHH por fuente de financiamiento y red de salud SEDES
Tarija 2025**



Fuente: RRHH SEDES - Tarija

Nº	RED DE SALUD	Total general	
		ni	fi
1	Cercado	615	30%
2	Uriondo	156	8%
3	San Lorenzo	166.5	8%
4	Padcaya	166.5	8%
5	El Puente	103	5%
6	Yunchara	72	4%
7	Bermejo	144	7%
8	Entre Rios	93	5%
9	Carapari	145.5	7%
10	Yacuiba	187	9%
11	Villamontes	168.5	8%
TOTAL		2017	100%

[112]

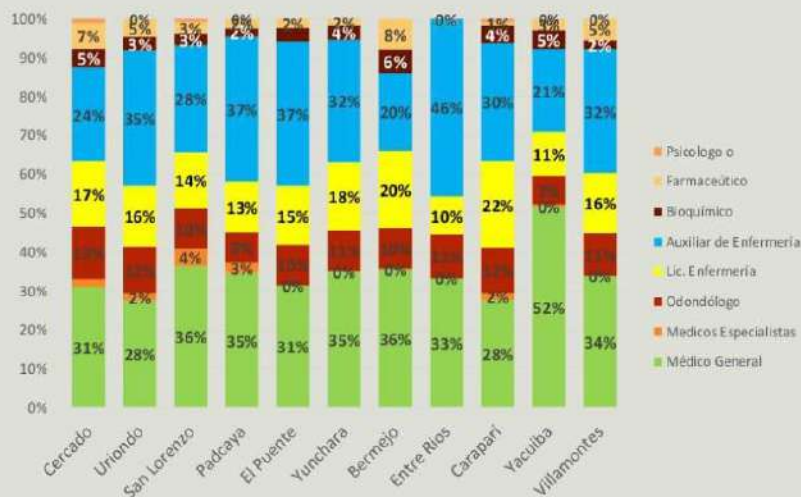
T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente con el plan departamental de salud 2025-2030

P.P.E.

v

Distribución porcentual de RRHH por perfil profesional de financiamiento y red de salud SEDES Tarija 2025



Fuente: RRHH SEDES - Tarija

N°	RED DE SALUD	Total general	
		ni	fi
1	Cercado	482	30%
2	Uriondo	129	8%
3	San Lorenzo	133.5	8%
4	Padcaya	144.5	9%
5	El Puente	86	5%
6	Yunchara	57	4%
7	Bermejo	115	7%
8	Entre Rios	81	5%
9	Carapari	112	7%
10	Yacuiba	141	9%
11	Villamontes	128.5	8%
TOTAL		1609.5	100 %

T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente con el plan departamental de salud 2025-2030

P.P.E.



v

**CONVOCATORIA A CONCURSOS DE MÉRITOS Y EXAMEN DE
COMPETENCIA
TM- 02/2025
EXTERNA
Tarija, 3 de julio de 2025**

El Servicio Departamental de Salud SEDES – Tarija, en el marco del proceso de Institucionalización gestión 2025, invita a los interesados a postularse al Concurso de Méritos, modalidad **EXTERNA - RED DE SALUD MUNICIPIO EL PUENTE**, para optar al cargo de **TRABAJADOR MANUAL** de la Red de Salud El Puente, conforme a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, el Estatuto de los Trabajadores en Salud Pública de Bolivia conforme al Decreto Supremo 28909, Decreto Supremo 25233, Normativas del Ministerio de Salud y demás normas vigentes del sector, de acuerdo a la siguiente descripción:

ITEM	CARGA HORARIA	FUENTE	CARGO	LUGAR DE TRABAJO	MODALIDAD
1045S	T/C	TGN	TRABAJADOR MANUAL	RED DE SALUD EL PUENTE	EXTERNA

REQUISITOS CONSTITUCIONALES / HABILITANTES

1. Contar con nacionalidad boliviana (fotocopia simple de cedula de identidad)
2. Haber cumplido con los deberes militares (Fotocopia simple de Libreta de Servicio Militar aplicable a los postulantes varones)
3. No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal pendientes de cumplimiento: **Certificado Original de Solvencia Fiscal actualizado (emitido por la Contraloría General del Estado) y certificado original de antecedentes penales, otorgado por el Registro Judicial de Antecedentes Penales "REJAP", (Tribunal Departamental de Justicia del Órgano Judicial del Estado Plurinacional de Bolivia).**
4. Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral. **Certificación en original Extendido por el Servicio de Registro Civil SERECI.**
5. Hablar al menos un idioma originario oficial del país, **Certificación extendida por instancia competente. (original o fotocopia legalizada por ente competente).**
6. **Certificado original de NO violencia (CENVI ex SIPPASE) conforme a ley 348 y 1153 que NO registre antecedentes, documento emitido por el Tribunal Departamental de Justicia del Órgano Judicial del Estado Plurinacional de Bolivia.**

 Dirección: Av. Potosí N° 543
entre c. Junín y c. Santa Cruz
Tarija - Bolivia

 Teléfono: (591) 4 66 43266
(591) 4 66 43267
Fax: (591) 4 66 43268

 Email: tarijasedes@gmail.com

T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente

P.P.E.



Requisitos básicos e indispensables

1. Título de Bachiller original o Fotocopia.
2. Certificado de domicilio emitido por la FELCC que acredite residencia en el municipio El Puente
3. Curso de Bioseguridad o Compromiso de Hacerlo en el Lapso de 3 meses

Requisitos adicionales

1. Carta de postulación dirigida al Director Técnico del SEDES Tarija, indicando el número de ÍTEM al que se postula y detallando el número de folio de la documentación a presentar.
2. Curricular Vitae, debidamente documentado, ordenado y foliado.

Los interesados deberán presentar toda la documentación exigida en sobre cerrado, hasta el día 22 de julio 2025 hasta hrs. 12:30; en secretaria de Dirección del SEDES Tarija.

Nota. - La comisión de selección se reserva el derecho de solicitar los documentos originales de los postulantes con el fin de comprobar la autenticidad de la documentación presentada.

Así mismo se comunica a los postulantes la prohibición de añadir o reemplazar documentos a la recepción del sobre de postulación, debiendo tomar los recaudos correspondientes.

La no presentación de algún requisito de la presente convocatoria, será pasible a su inhabilitación inmediata sin lugar a reclamo.

Los documentos presentados para postularse a la presente convocatoria, no serán devueltos, a excepción de los documentos originales presentados, en un plazo no mayor a un mes posterior a la culminación del proceso.



Dr. Nils Alberto Cassón Rodríguez
DIRECTOR TÉCNICO
Servicio Departamental de Salud (SEDES)

T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente



P.P.E.

RECEPCION DE DOCUMENTACION DE POSTULACION A LA CONVOCATORIA
A CONCURSO DE MERITOS Y EXAMEN DE COMPETENCIA

TM-02/2025

EXTERNA

N°	FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	ITEM	CARGO	LUGAR DE TRABAJO	FIRMA	OBSERVACIONES
			10458	TRABAJADOR(A) MANUAL	RED DE SALUD EL PUENTE		
1	16-07-2025	Nelly Albino Romero				<i>Nelly Albino Romero</i>	
2	17/07/2025	Martinele Alejandra Altamirano Galea				<i>Martinele Galea</i>	
3	17/07/2025	Gladis Aramayo Parades				<i>Gladis Aramayo</i>	
4	18/07/2025	Yenny Marlene Aramayo Chopce				<i>Yenny Marlene Aramayo</i>	
5	22/07/2025	Jhovany Cazón Flores				<i>Jhovany Cazón Flores</i>	
6	22/07/2025	Luli Fernandez Condori				<i>Luli Fernandez Condori</i>	

Lic. Marcos A. Cassab Zambrana
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SEDES - TARAJA

[Signature]

Lic. Wilma Rodríguez Alvarado
ADMINISTRADORA
Red de Salud "El Puente"





P.P.E.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE POSTULACIÓN A LA CONVOCATORIA
A CONCURSO DE MÉRITOS Y EXAMEN DE COMPETENCIA
TM-02/2025
EXTERNA

Nº	FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	ITEM	CARGO	LUGAR DE TRABAJO	FIRMA	OBSERVACIONES
7	22/07/25	Marcato Alejandro Ortega Romero	10458	Trabajador Manual	Red de Salud El Puente		
8	22/07/25	Alejandra Fernandez Fernandez	10458	Trabajadora Manual	Red de Salud El Puente		
9	22/07/25	Anita Neli Salazar Condori	10458	Trabajador Manual	Red de salud El Puente		
10	22/07/25	Ruzdary Minerva Cazon Jiron	10458	Trabajadora Manual	Red de salud El Puente		
Lic. Milare Rodríguez Alzamora ADMINISTRADORA RED DE SALUD "EL PUENTE"		Lic. Marcos A. Cassal Zambrana JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS SEDES - TARAJA		SEDE DE TRABAJO EN SALUD EL PUENTE		ASESOR LEGAL RR.HH. SEDES - TARAJA	

T/R: Trabajo Realizado.

V: Verificado satisfactoriamente

P.P.E.

**ACTA DE CONFORMACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR
PROCESO DE INSTITUCIONALIZACIÓN ODT-01/2025**

En la ciudad de Tarija, a los veinticinco días del mes de julio del año dos mil veinticinco, a horas 10:30 a.m., en el salón de reuniones del Servicio Departamental de Salud (SEDES) Tarija, se instala la primera sesión para la conformación del Tribunal Calificador, en el marco del Proceso de Institucionalización ODT-01/2025, conforme a lo dispuesto por el Capítulo III, Artículo 12 del Estatuto Orgánico y Reglamento del Colegio de Odontólogos de Bolivia y a CONVOCATORIA PÚBLICA ODT-01/2025.

Estuvieron presentes las siguientes profesionales:

1. **Dra. Lilian Maricel Gutiérrez Segovia** – Representante del Colegio de Odontólogos de Tarija
2. **Dra. Gudelia Rojas Ruiz** – Representante del Sindicato de Ramas Médicas de Salud Pública (SIRMES) Tarija
3. **Dra. Patricia Paz Gamarra** – Representante del Servicio Departamental de Salud (SEDES) Tarija

Verificada la asistencia de la totalidad de las integrantes, se procede formalmente a la conformación del Tribunal Calificador, de acuerdo al Capítulo III, Artículo 10, del Estatuto del Colegio de Odontólogos de Bolivia

En cumplimiento de dicha norma, asume la presidencia del Tribunal Calificador la **Dra. Lilian Maricel Gutiérrez Segovia**, en su calidad de representante del Colegio de Odontólogos de Tarija.

Las demás integrantes asumen sus funciones como secretarías del tribunal calificador con plena responsabilidad y decisión en apego a la normativa institucional.

Se deja constancia de que el tribunal queda debidamente conformado, y con ello se da por finalizada la presente acta de conformación, firmando en constancia las profesionales intervinientes.

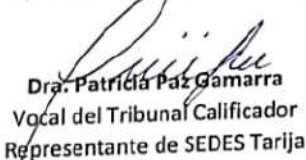
FIRMAN:



Dra. Lilian Maricel Gutiérrez Segovia
Representante del Colegio de Odontólogos de Tarija



Dra. Gudelia Rojas Ruiz
Representante de SIRMES Tarija



Dra. Patricia Paz Gamarra
Vocal del Tribunal Calificador
Representante de SEDES Tarija

T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente

P.P.E.



MEMORANDUM

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
SERVICIO DE PARTAMENTAL DE SALUD
RED DE SALUD EL PUENTE
Tarija – Bolivia

29 julio 2025

Al Señor (a):
Lic. Mildre Yorene Rodríguez Altamirano
Presente.-

REF: DELEGADA AL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA ITEM
TGN 10458 TRABAJADOR MANUAL

Distinguida Licenciada:

A través del presente tengo a bien comunicarle que su persona es delegada como responsable de Recursos Humanos de la Coordinación Red de Servicios de Salud Municipio El Puente, para el proceso de selección y convocatoria al ITEM TGN 10458 de Trabajadora Manual.

Ante esto su persona debe estar presente en el SEDES Tarija Unidad de Recursos Humanos el día miércoles 30 de julio del presente año a horas 10:30 a.m.


Gerardo Calvo
COORDINADOR RED DE SALUD
EL PUENTE



Cc Archivo
Cc SEDES

T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente

P.P.E.

v

ACTA DE REUNION
COMISION CALIFICADORA
CONVOCATORIA A CONCURSO DE MERITOS Y EXAMEN DE COMPETENCIA
TM-02/2025
EXTERNA

Siendo las 10:30 horas del día 30 de julio de 2025 se reúne la comisión de calificación para la CONVOCATORIA A CONCURSO DE MERITOS Y EXAMEN DE COMPETENCIA TM-02/2025 EXTERNA para trabajador manual de la Red de Salud El Puente, se recibieron 10 sobres de postulantes. El representante de la Federación Sindical de Trabajadores en Salud Pública de Tarija no se hizo presente incluso dando un tiempo de espera hasta las 11:20, motivo por el cual se procedió a la apertura de sobres para la calificación sin su presencia.

La comisión de calificación integrada por el Lic. Marcos Alberto Cassab Zambrana, Jefe de Unidad de Recursos Humanos, Dr. Ymber Giovani Flores Gonzales Representante de Dirección y el Sr. Quisberth Juárez Donaire y Ronald Baldivezo Sorucos representantes del Sindicato de Trabajadores en Salud Pública El Puente, Lic Mildre Yorene Rodríguez Altamirano representante de la Red de Salud El Puente como Unidad Solicitante.

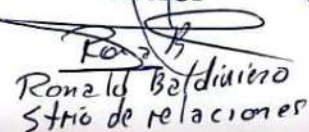
La comisión acepta lo elaborado anteriormente, y determina publicar la planilla de habilitados el día 31 de julio y tomar el examen el día viernes 1 de agosto a las 8:30 de las normas de bioseguridad del Ministerio de Salud y Deportes.

Según el Artículo 38 del Estatuto de los Trabajadores en Salud Pública, D.S. 28909.

Tarija, 30 de julio de 2025


Dr. Ymber Flores G.


Quisberth Juárez Donaire
SECRETARIO GENERAL
Sindicato de Trabajadores en Salud Pública
EL PUENTE


Ronald Baldivezo
Sindicato de relaciones




Lic. Mildre Rodríguez Altamirano
ADMINISTRADORA
RED DE SALUD "EL PUENTE"


Lic. Marcos A. Cassab Zambrana
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SEDES - TARIJA

T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente



P.P.E.

V

**INFORME DE PROCESO DE EVALUACION CONVOCATORIA A CONCURSO DE MERITOS Y
EXAMEN DE COMPETENCIA TM02/2025
EXTERNA**

A: Dr. Nils Casson Rodríguez
DIRECTOR TECNICO SEDES TARIJA

DE: COMISION DE CALIFICACION



REF: INFORME DE EVALUACION Y RECOMENDACIÓN PROCESO DE CONTRATACION
TRABAJADORA MANUAL

FECHA: Tarija, 01 de agosto de 2025

En función a lo establecido en el Decreto Supremo 28909, DECRETO SUPREMO 25233, Normativas del Ministerio de Salud y Deportes, la Comisión de Calificación integrada por el Lic. Marcos Alberto Cassab Zambrana, Jefe de la Unidad de Recursos Humano, Dr. Ymber Giovani Flores Gonzales Representante de Dirección y el Sr. Quisberth Juárez y Ronald Baldiviezo Soruco Representantes del Sindicato de Trabajadores en Salud Publica El Puente, Lic. Mildre Yorene Rodríguez Altamirano representante de la Red de Salud El Puente como unidad solicitante, tenemos a bien informar a usted lo siguiente sobre la convocatoria a concurso de méritos examen de competencia tm02/2025 externa para su conocimiento y consideración:

Se elaboró 15 preguntas de las normas de Bioseguridad del Ministerio de Salud y Deportes para el examen, los resultados se detallan a continuación:

POSTULANTES	CALIFICACION EXAMEN
Alejandra Fernández Fernández	51.7
Yenni Marlene Aramayo Choque	42.3
Luli Fernández Condori	47
Jhovany Cazón Flores	47

POSTULANTES	CALIFICACION EXAMEN	PUNTAJE FILE	PUNTAJE TOTAL
Alejandra Fernández Fernández	51.7	29	80.7
Yenni Marlene Aramayo Choque	42.3	30	72.3
Luli Fernández Condori	47	9	56
Jhovany Cazón Flores	47	2	49

T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente

P.P.E.

v

En base a todo lo expuesto anteriormente se recomienda a su Autoridad lo siguiente:

Según la calificación de file y examen de competencias la Sra. Alejandra Fernández Fernández quien obtuvo mayor puntaje.

Es dado en la Unidad de Recursos Humanos SEDES Tarija a un día del mes de agosto del dos mil veinticinco.



Lic. Mildre Rodríguez Altamirano
ADMINISTRADORA
RED DE SALUD "EL PUENTE"



Ronald Baldinero
stio de relaciones

Lic. Marcos A. Castañ Zambrano
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SEDES - TARIJA

T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente

P.P.E.

MEMORANDUM

64/25

Ministerio de Salud y Deportes
Dirección Departamental de Desarrollo Humano
Servicio Departamental de Salud
Tarija - Bolivia

Al Señor:

Alejandra Monica Fernandez

Fernandez

Tarija de 20
13 Agosto 24

Presente.-

REF.: DESIGNACION POR CONCURSO DE MERITOS Y EXAMEN DE COMPETENCIA.

A través de la presente y conforme se tiene del Acta de Ganadores proceso de institucionalización Convocatoria a Concurso de Méritos y Examen de Competencia T/M- 02/2025 Externa – Red de Salud Municipio El Puente a partir de la fecha ha sido **DESIGNADA**; como ganadora del concurso en el cargo de **TRABAJADORA MANUAL EN LA RED DE SALUD EL PUENTE** dependiente del **SEDES TARIJA**; su salario será cancelado con el ítem **TGN N° 10458 a Tiempo Completo**, debiendo cumplir con todas las atribuciones y responsabilidades que amerita el cargo.

Cabe mencionarle que sus funciones y responsabilidades se encuentran enmarcadas en la ley 1178(LEY SAFCO), Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz y otras disposiciones legales en vigencia.

Asimismo, deberá realizar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas tal como establece el D.S. N° 1233 de fecha 16 de mayo del 2012, debiendo presentar copia de la misma a la dirección de Recursos Humanos del SEDES-TARIJA.

Lic. Marcos A. Cassab Zambrana
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SEDES - TARIJA



Dr. Nils Alberto Cassón Rodríguez
DIRECTOR TECNICO
Servicio Departamental de Salud (SEDES)

Original: Interesado

Copia: M.S.P.S.

C. File

Copia: File Personal

Original: Archivo

T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente



P.P.E.

V

R10

M E M O R A N D U M

Ministerio de Salud y Deportes
Dirección Departamental de Desarrollo Humano
Servicio Departamental de Salud
Tarija - Bolivia

No. 78123

A la Señora:
María del Pilar Cabezas Gutiérrez

Tarija 01 de Junio de 2013

Presencia: _____

REF.: TRANSFERENCIA

A través de la presente le comunico a usted que ha sido **TRANSFERIDA como: RESPONSABLE DEL ÁREA DE ARCHIVOS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS** dependiente del SEDES - TARIJA, su salario será cancelado con sus mismos ítem T.G.N. N° 9934 7°C, debiendo cumplir con todas las atribuciones y responsabilidades que amerita el cargo.

Cabe mencionarle que sus funciones y responsabilidades se encuentran enmarcadas en la ley 1178 (LEY SAFCO), Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz y otras disposiciones legales en vigencia.

En este sentido deberá hacer la entrega de los activos fijos y documentos que se encuentren bajo su responsabilidad y/o su custodia, a través de los formularios respectivos, debidamente firmados por usted y la correspondiente recepción de los Encargados.

Así mismo, se le recuerda actualizar en sus cumpleaños, Declaración Jurada de Bienes y Rénitas ante la contraloría del Estado, de conformidad al Decreto Supremo N° 1233 de fecha 16 de mayo del 2012, debiendo presentar copia de la misma en RRHH de SEDES TARIJA.

Dr. Nils Alberto Cárson Rodríguez
DIRECTOR TÉCNICO
Servicio Departamental de Salud (SEDES)

Lic. Ivón Tejerina Ramírez
JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SEDES - TARIJA

C. File
Arch.

Original: Interesado
Copia: M.S.P.S.

Original: Archivo
Lic. M. P. Cabezas

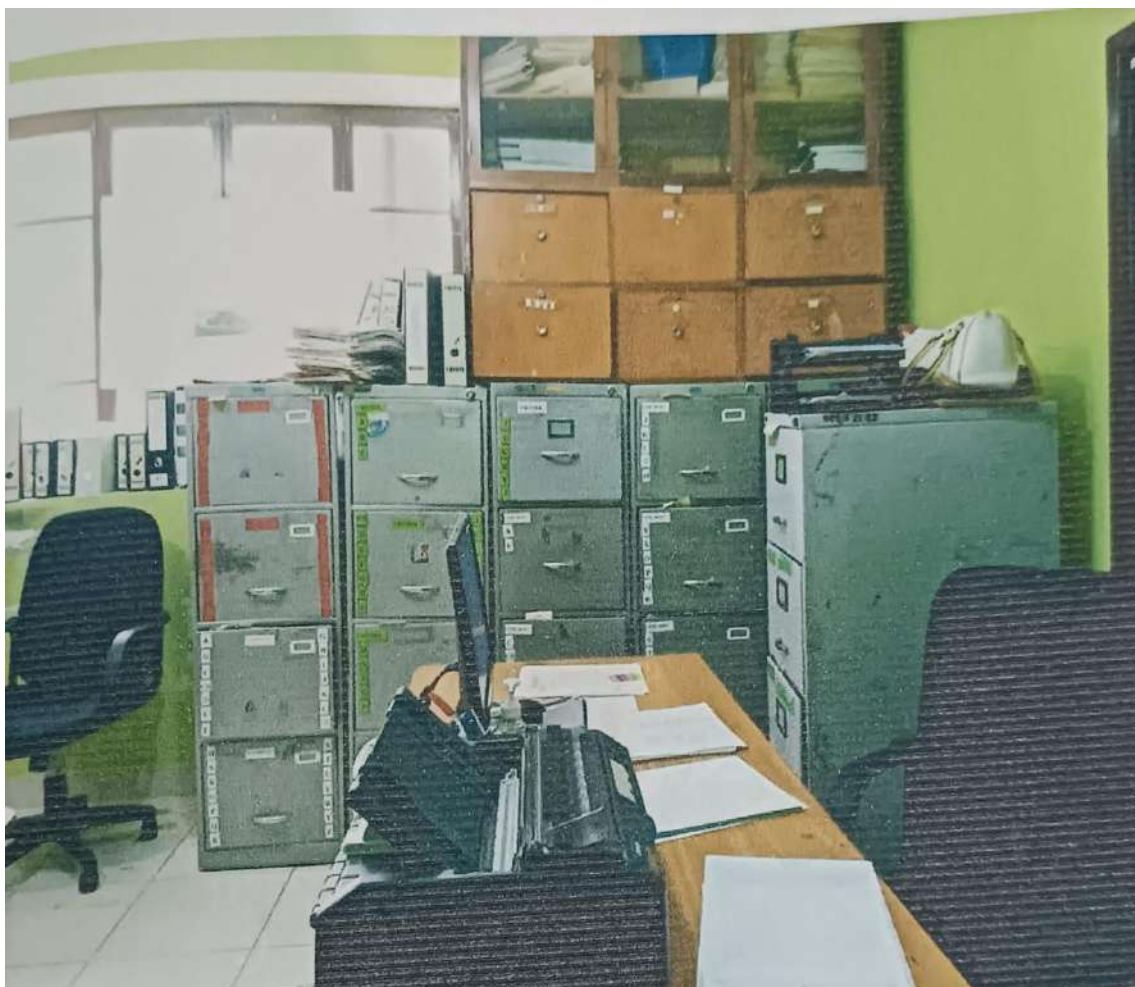
02/06/23

T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente

P.P.E.

v



T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente

P.P.E.

v

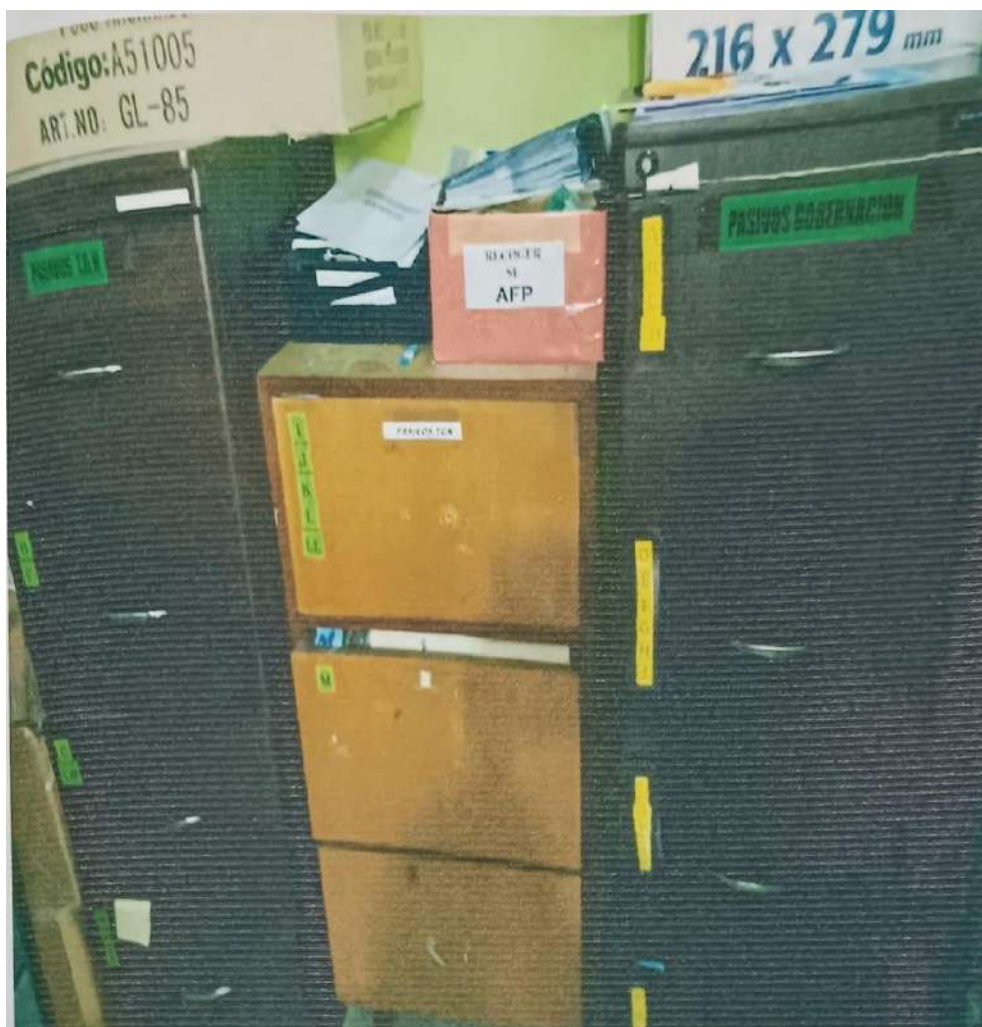


T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente

P.P.E.

v



T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente

P.P.E.



T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente

P.P.E.

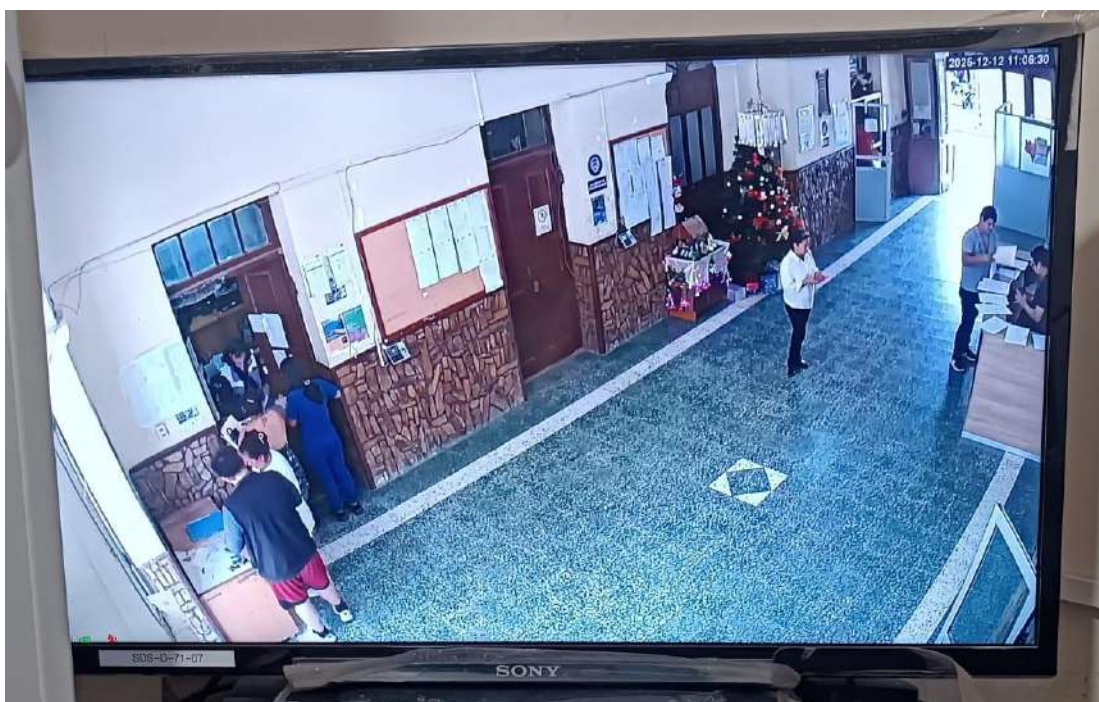


V

T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente

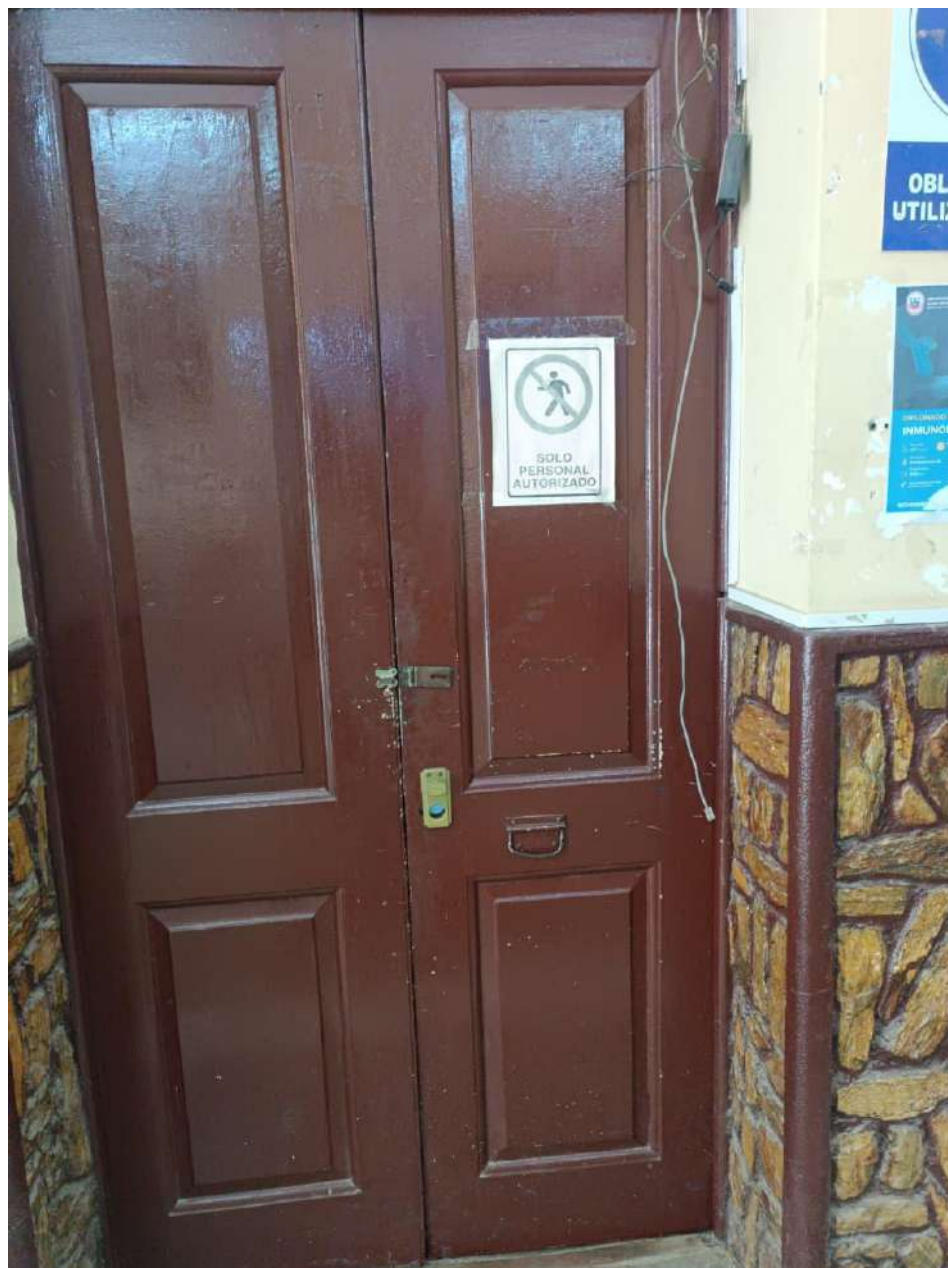
P.P.E.



T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente

P.P.E.



T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente



P.P.E.

v

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2016

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente

P.P.E.

v

Corresponde al Anexo de la Resolución Administrativa No 198 /2016

INDICE GENERAL

TITULO PRIMERO	
DISPOSICIONES GENERALES	6
CAPITULO I	
ASPECTOS GENERALES	6
Artículo 1 (Finalidad del Reglamento Específico)	
Artículo 2 (Marco Jurídico)	
Artículo 3 (Artículo de Seguridad)	
Artículo 4 (Ámbito de Aplicación)	
Artículo 5 (Excepciones)	
Artículo 6 (Responsables)	
TITULO SEGUNDO	
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	7
CAPITULO I	
COMPONENTES	7
Artículo 7 (Componentes del Sistema de Administración de Personal)	
CAPITULO II	
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	7
Artículo 8 (Procesos del Subsistema de Dotación)	
Artículo 9 (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos)	
OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	
OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS	
Artículo 10 (Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal)	
OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL	
Artículo 11 (Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal)	
OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL	
Artículo 12 (Proceso de Formulación del Plan de Personal)	
OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL	
Artículo 13 (Proceso de Programación Operativa Anual Individual)	
OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL	
Artículo 14 (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL)	
1. Reclutamiento de Personal	
OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL	
2. Selección de Personal	

T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente

P.P.E.



Corresponde a la Resolución Administrativa N° 480/2024

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 480/2024
LIC. OSCAR GERARDO MONTES BARZÓN
GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 279, de la Constitución Política del Estado, establece que el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo Departamental, está dirigido por la Gobernadora o Gobernador, en condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 60, parágrafo I, del Estatuto Autonómico del Departamento de Tarija.

Que, la Constitución Política del Estado, en su artículo 232, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, la Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Báñez", en su artículo 113, parágrafo I, establece que la administración pública de las entidades territoriales autónomas se regirá por las normas de gestión pública emitidas en el marco de la Constitución Política del Estado y disposiciones legales vigentes.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, prevé como uno de los Sistemas de Administración y Control, en el artículo 9 (Sistema de Administración de Personal), que tiene por finalidad determinar los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que, la Ley N° 2027 "Estatuto del Funcionario Público", en su artículo 3, establece el ámbito de aplicación de la referida disposición legal, señalando que abarca a todos los servidores públicos que prestan servicios en relación de dependencia con cualquier entidad del Estado, independientemente de la fuente de remuneración, así como también a los servidores públicos que prestan servicios en las entidades públicas autónomas, autárquicas y desconcentradas. El artículo 21, de la referida ley, dispone que la Programación Operativa Anual Individual de cada entidad, establecerá y definirá los objetivos de cada puesto y de los resultados que se esperan de su desempeño. Los procedimientos y condiciones se sujetarán a las establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias específicas. Por su parte, el artículo 27, establece que las entidades públicas, en forma obligatoria programarán y conducirán procesos de evaluación de desempeño de sus funcionarios de carrera, en la forma y condiciones que se señalan en Estatuto del Funcionario Público, las Normas Básicas de Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias particulares.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), aprobadas por Decreto Supremo N° 26115, en su artículo 17; concordante con el artículo 13, del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (SAP) de la Gobernación del Departamento de Tarija, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 198/2016, de fecha 8 de agosto del 2016; referente al Proceso de Programación Operativa Anual Individual, dispone que se establecerá y definirá 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 (...); 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; c) La programación operativa anual individual contendrá: identificación: la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la

T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente

P.P.E.



Correspondiente a la Resolución Administrativa N° 488/2024

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

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. Dichas Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de la Gestión 2024, se aprobaron mediante Resolución Administrativa N° 382/2024, a los tres (03) días del mes de octubre del 2024.

Que, en el artículo 22, de las citadas normas básicas (NB-SAP), señala que la evaluación del desempeño es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte del servidor público en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un período determinado. Asimismo, en su artículo 23, establecen que la evaluación del desempeño deberá ser registrada previamente en la Superintendencia del Servicio Civil actualmente Dirección General de Servicio Civil dependiente del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social y ser de conocimiento de todos los servidores públicos de la institución.

Que, la conformación del Comité de Evaluación, cuyos integrantes serán un representante designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Gobernación del Departamento de Tarija, el Encargado de Personal y el Jefe Inmediato Superior del funcionario evaluado, está establecido en el artículo 26, literal a), de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), mismo que concuerda con el procedimiento descrito en el artículo 19 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (SAP) de la Gobernación del Departamento de Tarija.

Que, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (SAP) de la Gobernación del Departamento de Tarija, aprobado por Resolución Administrativa No 198/2016, de fecha 08 de agosto del 2016 y compatibilizado mediante nota MEFP/VPCF/DGNP/UNPE/NO1185/2016, de fecha 17 de julio de 2016, de aplicación obligatoria por todas las reparticiones de la Gobernación del Departamento de Tarija, tiene por objeto regular y operativizar el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, conforme a lo estipulado en la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, como así también en el D.S. N° 26115 (Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal); instrumento en el cual se encuentran insertos los formularios de evaluación de desempeño, de detección de necesidades de capacitación, los criterios de calificación y el procedimiento de ejecución.

Que, para la emisión de la presente Resolución Administrativa, la Dirección de Recursos Humanos, dependiente de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, adjunta el Informe Técnico N° GOB/RR.HH./VZR/rpl/N°0020/2024, de fecha 28 de noviembre de 2024, elaborado por la Rosario Paula Lazaro Ticona, Apoyo Administrativo dependiente de la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija; e Informe Legal N° G.A.D.T./SDEyF/RR.HH./VZR/A.L./seg/086/2024, de fecha 29 de noviembre de 2024, elaborado por la Abg. Sabelia E. Garzón Tejerina, Asesora Legal de la Dirección de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija; mismos que en conjunto establecen la justificación técnica y legal para la aprobación del Programa de Evaluación de Desempeño de la Gestión 2024 y su respectivo cronograma.

Que, en consideración a los antecedentes legales señalados y en mérito a las recomendaciones realizadas a través de los Informes Técnico y Legal emitidos por la Dirección de Recursos Humanos de la Gobernación del Departamento de Tarija, corresponde emitir la Resolución Administrativa para que se proceda a efectuar la Evaluación de Desempeño Gestión 2024 a todos los servidores públicos de la entidad, incluido a los que no tienen la condición de funcionarios de carrera administrativa, con el fin de registrar la productividad como mecanismo para obtener información y mejorar el desempeño de la entidad. Están exentos de dicha evaluación de desempeño el personal

T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente

P.P.E.



Correspondiente a la Resolución Administrativa Nº 480/2024

GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

contratado, servidores públicos designados y libres nombrados, conforme a lo dispuesto en los artículos 53 (Excepciones) y 60 (Otras personas que prestan servicios al estado), de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), aprobadas por Decreto Supremo Nº 26115.

POR TANTO:

El Gobernador del Departamento de Tarija, en el marco de las facultades conferidas por la Constitución Política del Estado y leyes en actual vigencia.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Programa de Evaluación de Desempeño de la Gestión 2024 del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija; incluyendo, el Cronograma de Actividades y Tiempos; formularios e instrumentos a utilizar y metodología de calificación; con la finalidad de realizar la Evaluación de Desempeño de la Gestión 2024 de la entidad.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se instruye la conformación del Comité de Evaluación del Desempeño correspondiente a la Gestión 2024 en la Administración Central; Subgobiernaciones; Unidades Organizacionales Desconcentradas; Órgano Legislativo Departamental del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija; quedando encargados del proceso de evaluación del desempeño conforme a las disposiciones legales vigentes. Exceptuando al Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco y sus dependencias.

ARTÍCULO TERCERO. - Se instruye a la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, a través de la Dirección de Recursos Humanos, la ejecución y realización de todos los trámites que demande el cumplimiento de la presente resolución administrativa.

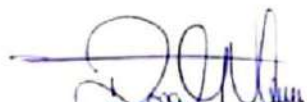
ARTÍCULO CUARTO.- Por Dirección Jurídica, remítase un ejemplar de la presente Resolución Administrativa a la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas, para su fiel y estricto cumplimiento.

Es dada en el despacho del Gobernador del Departamento de Tarija, a los diez (10) días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro.



Lic. Oscar Gerardo Montes Barzón

GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA


Abogada María Valverde Sáenz
ABOGADO LEGAL Y ENCARGADA
DE LA OFICINA GENERAL
DIRECCIÓN JURÍDICA
Gobierno Autónomo Departamental de Tarija

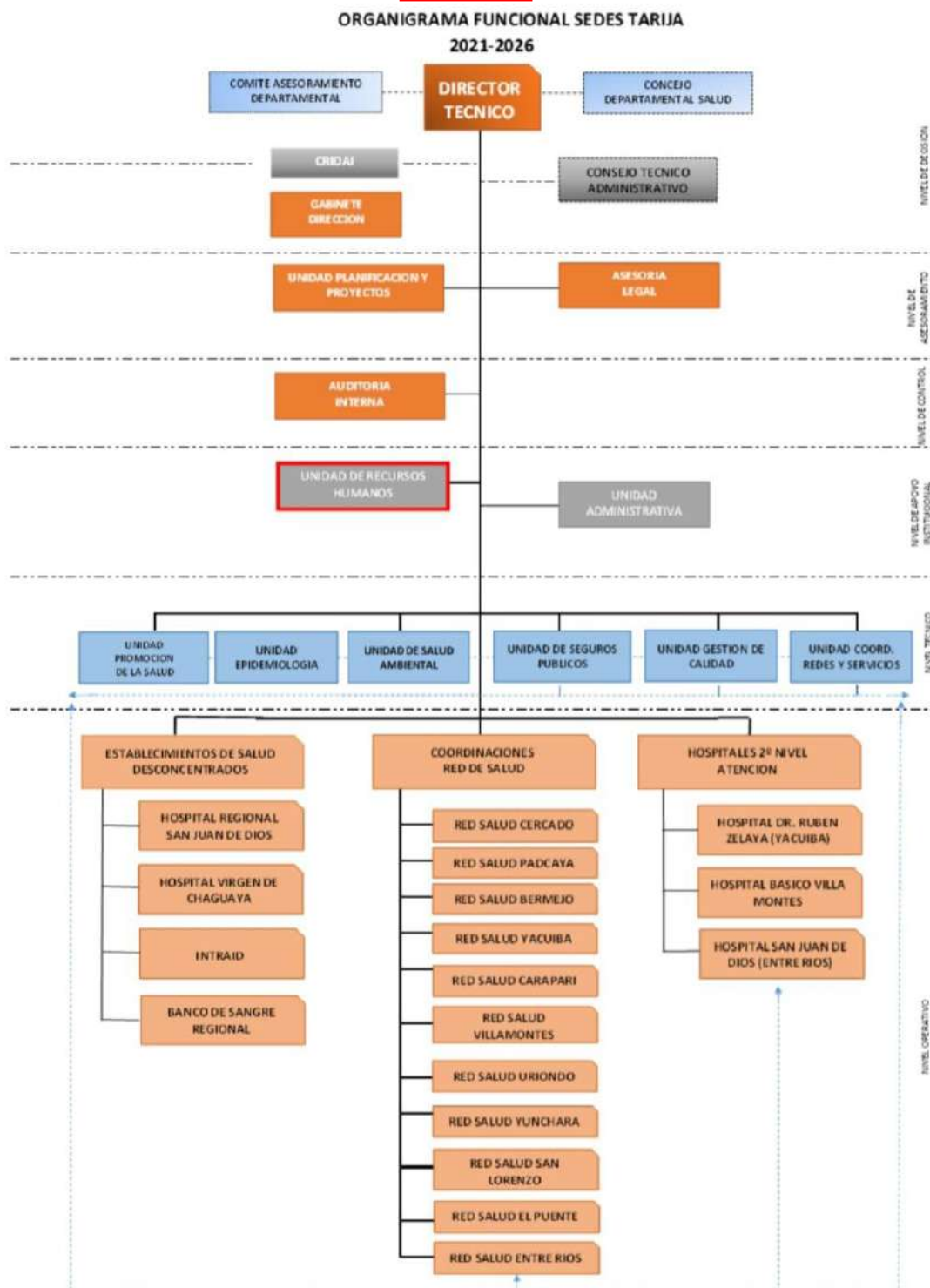
vºBº


DIRECTOR JURÍDICO
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente

P.P.E.



T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente

P.P.E.

v



GOBIERNO AUTÓNOMO DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA
SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO SOCIAL
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA



VI. ESCALA SALARIAL ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DEPTO. TARIJA Y PRESUPUESTO GRUPO 10000 "SERVICIOS PERSONALES"

En el Anexo I se muestra la Escala Salarial Establecimientos de Salud Depto. de Tarija, conformada Programa Fortalecimiento Humano para Establecimientos de Salud Tercer Nivel y Programa Fortalecimiento Humano en las Redes de Salud Depto. de Tarija, que constan de tres áreas el área de profesionales de salud, área técnicos en salud y área apoyo administrativo distribuido en once niveles salariales del nivel 1 al nivel 11, el número de ítems para los dos programas asciende a 629 con un costo mensual en la partida 117 "Sueldos" de Bs. 2.882.924 y un costo anual de Bs. 34.595.088.

ESCALA SALARIAL ESTABLECIMIENTOS DE SALUD DEPTO. DE TARIJA

ENTIDAD : 906
FTE.FINANC : 20 RECURSOS ESPECÍFICOS
ORG.FINANC : 220 REGALÍAS
GASTO : CORRIENTE
(Expresado en Bolivianos)

					Anexo I	
CATEGORIA	CLASE	NIVEL SALARIAL	DENOMINACION DEL PUESTO	N° ÍTEMES	SUeldo MENSUAL	COSTO MENSUAL
AREA PROFESIONALES EN SALUD						
OPERATIVO	5	2	MEDICO/MEDICO ESPECIALISTA	160	5.770	923.200
	5	4	ODONTOLOGO/BIOQUIMICO/FARMACEUTICO	127	5.224	663.448
	5	7	LIC. ENFERMERIA/LIC. NUTRICION	144	3.880	558.720
SUB TOTAL MENSUAL				431		2.145.368
AREA TECNICOS EN SALUD						
OPERATIVO	5	9	BIOTECNOLOGO	8	3.578	28.624
	5	10	AUXILIAR EN ENFERMERIA	103	2.580	305.940
SUB TOTAL MENSUAL				111		335.564
AREA APOYO ADMINISTRATIVO						
OPERATIVO	5	1	JEFE DE UNIDAD/COORDINADOR DE RED	16	4.460	103.360
	5	3	APOYO TECNICO DE COORDINACION DE RED	11	5.561	61.171
	5	5	ADMINISTRADOR/ASESOR LEGAL	22	4.829	106.238
	5	6	PSICOLOGO	6	4.789	28.734
	5	8	TECNICO EN COMPUTACION	17	3.777	64.209
	5	11	CHOFER	15	2.552	38.280
SUB TOTAL MENSUAL				87		401.992
TOTAL GENERAL MENSUAL				629		2.882.924
TOTAL GENERAL ANUAL						34.595.088

T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente



LC-G.9/1

P.P.E.

GOBERNACION DEL BPTO. AUTONOMO DE TARIJA
HABILITACION-SEDES
TARIJA - BOLIVIA

PLANILLA DE SUELDOS PERSONAL ITEM GOBERNACION PARTIDA 117 DE SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD SEDES "TARIJA"

Bolivianos, menores a 65 años
CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DE 2025
(EN BOLIVIANOS)

DA: 22

Car. Prog. 00 0000 001

U.E. 32.00

PROGRAMA FORTALECIMIENTO HUMANO EN LAS REDES DE SALUD

FECHA ELABORACION DE PLANILLA

N°	Cargo	Codigo de Item	A. Paterno	A. Materno	Nombre	Nivel Salari al	Haber Básico	Dias Trab	Sueldo Total	Monto					TOTAL CANAL	Porcentaje				PAGAR DIA	FALTAS RENTAS		Total Pagable		C. I	Fecha	Firma
										ANTIG.	CATIG.	PROVISO.	BOGRO.	ENC. PRO.		10%	2.10%	6.00%	8.2%		RENTAS	VARIOS	Documentos	Pagable			
SEDES																											
1	JEFE DE UNIDAD	PFHRSDD-4-1-1	SALAZAR	MARTINEZ	GONZALO DIEGO	21	6.450,00	30	6.450,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.460,00	646,00	110,47	32,30	12,30	0	0,00	0,00	821,07	5.638,93	5/9/2020		
2	JEFE DE UNIDAD	PFHRSDD-4-2-2	RAMIREZ	ARAGON	MARCELA FABIO LA	21	6.460,00	30	6.460,00	830,00	3.165,00	0,00	0,00	129,20	12.607,20	1.200,72	213,38	61,64	61,64	0	0,00	0,00	1.402,38	11.004,82	3/6/2015		
3	MEDICO GENERAL	PFHRSDD-B-1-4	OZUNA	ITOCARRA	DULCE RENO	1	5.770,00	30	5.770,00	850,00	5.770,00	0,00	0,00	113,40	12.503,40	1.250,34	213,84	62,53	62,53	119	0,00	0,00	1.704,44	10.798,96	3/6/2016		
4	MEDICO GRAL.	PFHRSDD-B-2-3	GALLARDO	IBÁÑEZ	MARIA ANGELICA	1	5.770,00	30	5.770,00	850,00	0,00	0,00	93,00	0,00	6.711,00	671,50	114,83	33,58	18,58	0	0,00	0,00	813,49	5.851,31	1/5/2023		
5	MEDICO ESP.	PFHRSDD-B-3-6	NAKASONE	SHIRAKAWA	HITOMI ANDREA	1	5.770,00	30	5.770,00	273,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.043,00	604,50	163,37	38,23	10,23	0	0,00	0,00	768,33	5.271,67	3/29/2015		
6	MEDICO GENERAL	PFHRSDD-B-4-7	RIOJOS	PANTOJA	LUCIANA	1	5.770,00	30	5.770,00	850,00	0,00	0,00	0,00	113,40	6.731,40	673,34	115,18	33,68	13,68	0	0,00	0,00	836,98	5.879,32	5/01/2012		
7	MEDICO GENERAL	PFHRSDD-B-5-8	SANCHEZ	AYALA	SORATA	1	5.770,00	39	3.770,00	121,00	0,00	0,00	93,00	0,00	5.990,00	399,60	162,43	29,93	29,93	0	0,00	0,00	761,33	5.228,67	7/30/2010		
8	MEDICO GENERAL	PFHRSDD-B-6-9	POPPE	ZERAIN	JUAN CARLOS	1	5.770,00	30	5.770,00	450,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.220,00	622,00	106,55	31,10	11,10	0	0,00	0,00	790,55	5.429,44	1/5/2031		
9	MEDICO GRAL.	PFHRSDD-B-1-4	VALDEZ	SORUCO	LIZ STEFANY	1	5.770,00	30	5.770,00	125,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.892,00	389,50	100,80	29,48	29,48	0,00	0,00	0,00	749,26	5.141,74	7/25/2012		
10	MEDICO GENERAL	PFHRSDD-B-8-11	ECHENIQUE	FIGUEROA	ELYSA FABIANA	1	5.770,00	30	5.770,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.770,00	577,00	96,47	28,25	28,25	0	0,00	0,00	713,27	5.056,73	7/10/2015		
11	MEDICO GENERAL	PFHRSDD-B-9-12	LOPEZ	SORUCO	HERNAN	1	5.770,00	30	5.770,00	850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	6.620,00	662,00	113,20	33,10	33,10	0	0,00	0,00	841,46	5.778,54	1/6/2013		
12	BIOQUIMICA	PFHRSDD-D-2-14	SANTA CRUZ	JURADO	ANGELA MARIA	2	5.224,00	30	5.224,00	125,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.349,00	334,90	91,47	26,73	26,73	0	0,00	0,00	468,27	5.025,14	4/30/2016		
13	BIOQUIMICA	PFHRSDD-D-3-15	MARTINEZ	MARTINEZ	CARLA JIMENA	2	5.224,00	30	5.224,00	650,00	4.750,00	0,00	93,00	104,48	10.352,68	1.035,27	178,32	31,26	11,26	0	0,00	0,00	1.204,11	8.948,57	5/02/2013		
14	TEC. ADM	PFHRSDD-E-1-18	SALAZAR	PEREZ	ANA MARIA	23	4.829,00	30	4.829,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.829,00	482,90	82,38	24,13	24,13	0	0,00	0,00	613,78	4.215,22	5/7/2012		
15	ADMINISTRATIVO	PFHRSDD-E-2-19	MORALES	ORTEGA	JAMERICARDO	25	4.829,00	30	4.829,00	800,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.629,00	562,90	97,11	28,40	28,40	0	0,00	0,00	144,57	5.484,43	1/8/2018		

T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfatoriamente



P.P.E.

V

16	ADMINISTRATIVO	PPHRSO-E-4-21	MOLINA	COMBARBERS	DANIEL	23	4.829,00	30	4.829,00	410,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.279,00	327,90	98,27	26,40	26,40	0	0,00	0,00	670,97	4.608,03	5812389			
17	TEC. ASESORIA LEGAL	PPHRSO-E-5-22	AROSTEGUI	ENRIQUEZ	DANIEL ALBERTO	23	4.829,00	30	4.829,00	410,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	5.279,00	327,90	98,27	26,40	26,40	0	0,00	0,00	670,97	4.608,03	7473917			
18	PSICOLOGO	PPHRSO-F-1-24	RUCS	LARA	ELIYA NATALLA	27	4.789,00	30	4.789,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.789,00	478,90	81,89	23,95	23,95	0	0,00	0,00	668,69	4.189,31	3008359			
19	SUPERVISORA ACREDITACION	PPHRSO-G-1-25	CALA	JUAREZ	NORMA	3	3.880,00	30	3.880,00	850,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.730,00	473,00	80,88	23,65	23,65	0	0,00	0,00	601,18	4.128,82	5074473			
20	LIC. ENFERMERIA	PPHRSO-G-2-26	CASTILLO	TORREZ	MARIA ALEJANDRA	2	2.880,00	30	2.880,00	125,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.005,00	400,50	65,49	20,03	20,03	0	0,00	0,00	560,05	3.495,95	5781090			
21	LIC. ENFERMERIA	PPHRSO-G-3-27	CONDORI	AYLLON	CELIA	3	3.880,00	30	3.880,00	650,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.530,00	453,00	77,46	22,65	22,65	0	0,00	0,00	575,76	3.954,24	3709266			
22	TECNICO COMPUTACION	PPHRSO-H-1-28	CASTRO	TORREALBA	GIDWAN	20	3.777,00	30	3.777,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.777,00	377,70	64,59	16,89	16,89	0	0,00	0,00	480,67	3.296,33	5099234			
23	RESP. INFORMATICA	PPHRSO-H-2-29	VILLOCA	CHOQUE	LIMBERT ALEX	30	3.777,00	13	1.636,70	195,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.831,70	183,17	21,32	9,16	9,16	0	0,00	0,00	232,81	1.598,89	4121156			
24	TEC. COMP.	PPHRSO-H-3-30	AMAGUA	FLORES	FIDEL	20	3.777,00	30	3.777,00	650,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.427,00	442,70	75,79	22,14	22,14	0	0,00	0,00	668,58	3.758,42	3988914			
25	CONDUCTOR	PPHRSO-J-1-31	CRUZ	DIAZ	ANDRES	39	2.552,00	30	2.552,00	650,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.202,00	320,20	54,73	16,01	16,01	0	0,00	0,00	405,97	2.792,03	1794564			
26	CONDUCTOR	PPHRSO-K-2-32	HOTOS	CUADROS	BRUCE HUMBERTO	39	2.552,00	30	2.552,00	490,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.002,00	300,20	51,33	15,01	15,01	0	0,00	0,00	381,33	2.620,67	3420378			
27	ODONTOLOGO	PPHRSO-D-1-13	NAVARRO	RIVERA	JADIS ANTONIO	2	3.224,00	30	3.224,00	275,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.499,00	349,90	94,63	27,50	27,50	0	0,00	0,00	786,09	4.712,09	5023261			
28	CONDUCTOR	PPHRSO-K-3-33	BALDIUEZO	DURAN	JOSE LUIS	30	2.552,00	30	2.552,00	450,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.002,00	300,20	51,23	15,01	15,01	0	0,00	0,00	381,33	2.620,67	5814869			
TOTAL										133.132,70	12.045,00	15.137,00	0,00	285,00	464,40	161.025,38	16.362,54	2.753,52	895,50	895,50	119	561,24	144,87	21.291,27	159.733,81				

ELABORADO
DANIEL FERNANDO ROMAS LOPEZ

SUPERVISADO

APROBADO

APROBADO

T/R: Trabajo Realizado.

V: Verificado satisfactoriamente



P.P.E.

COMPARACION ESCALA SALARIAL CON PLANILLA DE SUELDOS

N°	CARGO	NOMBRE	SEGÚN ESCALA SALARIAL	SEGÚN PLANILLA DE SUELDOS
1	Jefe de Unidad	Salazar Martínez Gonzalo Diego	6460	6460
2	Médico General	Ozuna Vizcarra Dulfredo	5770	5770
3	Odontólogo	Navarro Rivera Jaime Antonio	5224	5224
4	Administrativo	Morales Ortega Jaime Ricardo	4829	4829
5	Conductor	Valdivieso Duran José Luis	2552	2552

v

T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente



P.P.E.

V

Tabla 49: Proyección de requerimiento de Recursos Humanos según población y nivel de atención en Salud Departamento de Tarija, 2025–2030

Año	Población total 2025	Proyección de Requerimiento RRH SEDES Tarija			
		1er Nivel	2do Nivel	1er Nivel	Total requerido
2025	534348	1671	509	300	2480
2026	543966	1694	516	304	2514
2027	553758	1717	523	308	2548
2028	563725	1741	530	312	2582
2029	573872	1764	537	316	2618
2030	584202	1788	544	321	2653

Fuente: RRHH SEDES - Tarija

T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente



P.P.E.

v

N°	Paterno	Materno	Nombre	C.I.	Profesión	Cargo	Unidad	Haber Básico	F/Ingreso	Observaciones
1	Camacho	Cadena	Oscar Alejandro	5042771	Medico	Director Tecnico Servicio Departamental Salud	Dirección Tecnica	16315	17/10/2022	TGN
2	Delgado	Ramirez	Jose Luis	1860236	Comunicador Social	Responsable De Comunicación Social	Dirección Tecnica	5669	01/09/1986	TGN
3	Fernandez	Burgoa	Helen Jhovana	5785739	Medico	Resp. De Docencia y CRIDAI	Dirección Tecnica	5770	23/07/2015	Item Gob
4	Gallardo	Romero	Lucina Virginia	1814888	Secretaria Ejecutiva	Secretaria De Dirección Tecnica	Dirección Tecnica	4565	01/09/2002	TGN
5	Leon	Copa	Nora	5002291	Abogado	Secretaria De Dirección	Dirección Tecnica	4111	01/06/2011	TGN
6	Yapur	Loria	Aida	1786567	Secretaria Ejecutiva	Auxiliar de Docencia y CRIDAI	Dirección Tecnica	3406	01/07/2002	TGN
7	Zamora	Bustamante	Ivette	5008003	Lic. En Auditoria	Resp. Gestion Formulación Institucional	Dirección Tecnica	7041	01/08/2008	TGN
8	Huayta	Yucra	Rubén	71752	Auxiliar de Enfermería	AUX. ENF.CCES-D SEMAT	SEMAT			Ministerial
9	Iñiguez	Cortez	Maria Paola	7139472	Medico	Resp. Semat	SEMAT	8259	03/09/2015	TGN
10	Jurado	Sánchez	Sebastián	5633	Medico	MEDICO CCES-D SEMAT	SEMAT			Ministerial
11	Noguera	Flores	Alfredo Teodoro	218	Auxiliar de Enfermería	AUX. ENF.CCES-D SEMAT	SEMAT			Ministerial
12	Prudencio	Castellanos	Xavier Mauricio	217	Medico	MEDICO CCES-D SEMAT	SEMAT			Ministerial
13	Sánchez	Herrera	Ángela María	77018	Medico	APOYO TECNICO	SEMAT			TGN
14	Valeriano	Vedia	Juan Roberto	77022	Medico	MEDICO CCES-D SEMAT	SEMAT			Ministerial
15	Vargas	Escalante	Fernando	219	Medico	MEDICO CCES-D SEMAT	SEMAT			Ministerial



P.P.E.

v

16	Velasquez	Castrillo	Percy Jhonny	5632	Medico	MEDICO CCES-D SEMAT	SEMAT			Ministerial
17	Ventura	Torrez	Silvia	5631	Medico	MEDICO CCES-D SEMAT	SEMAT			Ministerial
18	Alfaro	Vaquila	Edith	1880187	Auditora	Apoyo Tec. Unidad De Compras	Unidad Administrativa y Financiera	3876	18/02/2004	TGN
19	Ancasi	Garnica	Lourdes	5781175	Bachiller	Trabajador Manual	Unidad Administrativa y Financiera	3406	13/09/2021	TGN
20	Andrade	Salinas	Cimar Limber	1887341	Contador	Tecnico Presupuesto Unidad Administrativa	Unidad Administrativa y Financiera	4565	01/10/1993	TGN
21	Anibarro	Calderon	Rossemmary	1118572	Secretaria Ejecutiva	Resp. De Combustible	Unidad Administrativa y Financiera	3876	01/06/2002	TGN
22	Arce	Camacho	Carmen Rosa	5008514	Auxiliar Contable	Resp. De Almacen	Unidad Administrativa y Financiera	3947	01/10/1999	TGN
23	Calderon	Daza	Roxana	4130666	Lic. En Auditoria	Jefe De Finanzas	Unidad Administrativa y Financiera	6984	25/04/2006	TGN
24	Camacho	Gutierrez	Fabian	5021133	Contador	Tec. Contable	Unidad Administrativa y Financiera	4085	01/08/2016	TGN
25	Camata	Salas	Eduardo	3985148	Contador	Contador	Unidad Administrativa y Financiera	5338	03/01/2006	TGN
26	Castro	Lizeca	Paola	5051039	Lic. Contaduria Publica	Apoyo Administrativo	Unidad Administrativa y Financiera	4176	08/01/2015	TGN
27	Cruz	Diaz	Andres	1794364	Conductor	Conductor Vehiculo Unidad Administrativa	Unidad Administrativa y Financiera	2552	02/06/2014	Item Gob
28	Cruz	Tapia	Dario Herberg	5798488	Contador	Auxiliar Administrativo Tesoreria	Unidad Administrativa y Financiera		01/06/2008	Ministerial
29	Fernandez	Mogro	Victor Hugo	1601468	Bachiller	Apoyo De Archivos De Administracio	Unidad Administrativa y Financiera	4085	01/03/1993	TGN
30	Flores	Leon	Silvio Silvestre	1069044	Tec. Administrativo	Apoyo Tec. Activos Fijos	Unidad Administrativa y Financiera	4565	01/09/1988	TGN



P.P.E.

✓

31	Gallardo	Vega	Santos Ramiro	1859053	Tec. Administrativo	Resp. De Archivos	Unidad Administrativa y Financiera	4565	01/02/1989	TGN
32	Gumiel	Altamirano	Nancy Tania	5013833	Bachiller	Trabajador Manual 2	Unidad Administrativa y Financiera	3406	14/10/2020	TGN
33	Gutierrez	Guerrero	Juan Carlos	1860690	Electricista	Servicios Generales	Unidad Administrativa y Financiera	3525	01/02/2016	TGN
34	Kohlenberger	Vacaflor	Christa Josefin	1077121-1E	Secretaria Ejecutiva	Secretaria Administracion	Unidad Administrativa y Financiera	4565	01/10/1986	TGN
35	Morales	Rodriguez	Daniel Alberto	4141452	Conductor	Conductor Vehiculo Unidad Administrativa	Unidad Administrativa y Financiera	3525	01/09/2002	TGN
36	Moreno	Lopez	Mariana	5002311	Ing. Informatico	Encargada Sistema Dpto. Almacenes	Unidad Administrativa y Financiera	3876	02/07/2018	TGN
37	Olivera	Montaño	Jorge Rafael	4145906	Ing. Alimentos	Jefe Activos Fijos	Unidad Administrativa y Financiera	4829	01/02/2022	Item Gob
38	Pantoja	Barca	Orcy	4153179	Lic. Administracion	Resp. Tesoreria Unidad Administrativa	Unidad Administrativa y Financiera	8406	12/06/2012	TGN
39	Quiroga	Mogro	Adriana	4158748	Lic. Contaduria Publica	Apoyo de Activos Fijos	Unidad Administrativa y Financiera	3525	01/07/2005	TGN
40	Quispe	Miranda	Paulina	1773434	Lic. En Auditoria	Jefe de Unidad Administrativa	Unidad Administrativa y Financiera	7041	01/05/1981	TGN
41	Ramos	Cazon	Eloisa	3665788-1M	Bachiller	Jefe De Servicios Generales	Unidad Administrativa y Financiera	3876	18/10/2007	TGN
42	Romero	Orosco	Asunciona Mariela	7103198	Contador	Responsable De Caja	Unidad Administrativa y Financiera	3876	03/09/2007	TGN
43	Sandoval	Castillo	Freddy	1813157	Tec. Vectores	Resp. De Transporte	Unidad Administrativa y Financiera	4565	02/06/2008	TGN
44	Tapia	Choque	Raquel	1883581	Lic. Contaduria Publica	Apoyo Contabilidad	Unidad Administrativa y Financiera	3953	03/08/2009	TGN
45	Trigo	Gareca	Cecilia M.	4151953	Bachiller	Auxiliar De Almacenes	Unidad Administrativa y Financiera	3876	01/09/2002	TGN



P.P.E.

v

46	Vilte	Soliz	Manuel	1817284	Conductor	Conductor Unidad Administrativa	Unidad Administrativa y Financiera	3807	20/01/2014	TGN
47		Rodriguez	Victor Hugo	5042159	Bachiller	Trabajador Manual	Unidad Administrativa y Financiera		01/07/2020	Ministerial
48	Aguilar	Condori	Arturo	1317997	Tec. Saneamiento Ambiental	Apoyo Unidad De Asesoría Legal	Unidad de Asesoría Legal	4565	01/05/1987	TGN
49	Arostegui	Enriquez	Daniel Alberto	7473917	Abogado	Asesor Legal Recursos Humanos	Unidad de Asesoría Legal	4829	22/07/2015	Item Gob
50	Gomez	Borja	Dalky Mariela	5059226	Abogado	Asesoría Legal	Unidad De Asesoría Legal	8111	03/11/2015	TGN
51	Jorges	Magarzo	Humberto Jorges		Abogado	Asesoría de Gestión Procesal	Unidad De Asesoría Legal	4829		Item Gob
52	Molina	Covarrubias	Daniel	512389	Abogado	Asesor Legal Gestión Administrativa	Unidad De Asesoría Legal	4829	01/07/2015	Item Gob
53	Reynoso	Mealla	Mario G.	5047622	Abogado	Asesor Legal Unidad De Farmacia	Unidad De Asesoría Legal	7041	04/01/2012	TGN
54	Coronado	Davila	Claudia	1868872	Contador	Apoyo Unidad Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna	3876	01/06/1999	TGN
55	Gutierrez	Soza	Elizabeth	5799129	Lic. Contaduría Pública	Apoyo Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna	3876	05/04/2023	TGN
56	Higueras	Gudiño	Maria Del Carmen	7209335	Lic. Contaduría Pública	Apoyo Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna	3807	03/08/2021	TGN
57	Olaguivel	Zenteno	Marie Martha	1814981	Lic. Auditoría	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Unidad de Auditoría Interna	6460	20/03/2018	Item Gob
58	Armella	Hoyos	Asunta	1805950	Lic. En Enfermería	Apoyo en Jefatura de Enfermería	Unidad de Coordinación de Redes de Salud	5684	01/02/1988	TGN
59	Cazon	Tapia	Maria Virginia	4141141	Lic. En Enfermería	Apoyo al Continuo de la Vida	Unidad de Coordinación de Redes de Salud	5684	15/06/2015	TGN
60	Cuba	Velasquez	Lindaaura	4145757	Secretaría Ejecutiva	Técnico Estadístico	Unidad de Coordinación de Redes de Salud			Ministerial



P.P.E.

v

61	Lopez	Soruco	Hernan	1666589	Medico	Apoyo Coordinacion De Red	Unidad de Coordinacion de Redes de Salud	5770	14/09/2015	Item Gob
62	Miranda	Velasquez	Rodolfo Elvis	7235069-10	Lic. Administracion	Apoyo Unidad De Coordinacion De Redes	Unidad de Coordinacion de Redes de Salud	3777	02/08/2021	Item Gob
63	Muriel	Argollo	Wilson	4759151	Medico	Jefe De Unidad De Coordinacion De Redes	Unidad de Coordinacion de Redes de Salud	8296		TGN
64	Navarro	Rivera	Jaime Antonio	5033361	Odontologo	Apoyo Area De Odontologia	Unidad de Coordinacion de Redes de Salud	5224	17/08/2021	Item Gob
65	Ruiz	Navajas	Maria Teresa	5043283	Odontologa	Apoyo Tecnico Programa Odontologia	Unidad de Coordinacion de Redes de Salud	5224		Item Gob
66	Silva	Morales	Elizabeth	1791038	Lic. En Enfermeria	Jefe Departamental De Enfermeras	Unidad de Coordinacion de Redes de Salud	5684	01/02/1989	TGN
67		Gareca	Juan Carlos	1855402	Tec. Vectores	Supervisor Area De Vectores	Unidad de Epidemiologia	4565	06/05/1987	TGN
68	Aban	Mendoza	Fabiola Magaly	7179762	Bioquimica	Bioquimica Laboratorio SEDES Tarija	Unidad de Epidemiologia		01/07/2020	Ministerial
69	Acuña	Gutierrez	Alejandro	1827188	Tec. Vectores	Tec. Area Control De Vectores	Unidad de Epidemiologia	3807	20/01/2015	TGN
70	Aguado	Aparicio	Sebastia Nelly	1885105	Biotechnologa	Resp. Vigilancia Epidemiologica Y Vectores-L.D.R.Sedes	Unidad de Epidemiologia	5440	01/04/1999	TGN
71	Alcoba	Mansilla	Ingrid Roxana	5020744	Bioquimica	Bioquimica Laboratorio Tuberculosis	Unidad de Epidemiologia	7479	01/07/2016	TGN
72	Aleman	Cari	Claudia Alicia	1285369	Lic. En Enfermeria	Resp. PAI	Unidad de Epidemiologia	5561	02/05/2017	Item Gob
73	Alfaro	Segovia	Lesby Mabel	4152122	Farmaceutica	Farmaceutica Programa Its/Vih-Sida	Unidad de Epidemiologia		01/09/2016	Ministerial
74	Angulo	Aldana	Carlos Humberto	1667324	Medico	Jefe de Unidad de Epidemiologia	Unidad de Epidemiologia	8259	01/01/1990	TGN
75	Benitez	Ecos	Nidia Dilma	2762454	Medico	Resp. Programa de Vectores	Unidad de Epidemiologia	8259	03/01/2000	TGN



P.P.E.

76	Burgos	Castro	Adela Gusmila	5817911	Psicóloga	Psicóloga Programa Its/Vih-Sida	Unidad de Epidemiología		01/09/2016	Ministerial
77	Cadena	Gareca	Maria Isabel	5053796	Aux. De Enfermería	Bear Pai	Unidad de Epidemiología		01/06/2012	Ministerial
78	Carballo	Rosado	Mirtha Rosmery	7119106	Nutricionista	Tec. Programa de Enfermedades Renales	Unidad de Epidemiología	5684	14/02/2018	TGN
79	Carrion	Escalante	Ricardo	1854459	Tec. Vectores	Tec. De Vectores	Unidad de Epidemiología	4565	10/02/1988	TGN
80	Castañon	Lizeca	Liliana	1896714	Bioquímica	Bioquímica Resp. Vigilancia Epidemiológica	Unidad de Epidemiología	7479	08/11/2006	TGN
81	Castillo	Ortega	Belcy Madelin	5792935	Bioquímica	Bioquímica Laboratorio SEDES Tarija	Unidad de Epidemiología		01/07/02020	Ministerial
82	Cespedes	Cardozo	Jhenny Marleny	5667706	Biología	Tec. Laboratorio Toma De Muestras	Unidad de Epidemiología	4565	01/02/2010	TGN
83	Colque	Nieves	Arnaldo Jasmany	7115305	Aux. De Enfermería	Aux. Enfermería Programa Rabia	Unidad de Epidemiología		02/07/2018	Ministerial
84	Condori	Ayllon	Celia	3709246	Lic. En Enfermería	Responsable Logística Pai	Unidad de Epidemiología	3880	02/06/2014	Item Gob
85	Cortez		Inocencia	5052931	Bioquímica	Bioquímica Resp. Laboratorio Bacteriología	Unidad de Epidemiología	3801	04/01/2010	TGN
86	Cruz	Callata	Shirley	5108486	Aux. De Enfermería	Bear Pai	Unidad de Epidemiología		05/09/2008	Ministerial
87	De La Cruz	Rivero	Lidia	1661266	Biología	Bistec. Resp. Diagnóstico De Malaria	Unidad de Epidemiología	5440	01/08/1986	TGN
88	Encinas	Medina	Francisco Alberto	1847099	Conductor	Conductor Vehículo Programa Chagas	Unidad de Epidemiología	3953	01/10/1996	TGN
89	Fernandez	Rueda	Nancy	1853996	Secretaria Ejecutiva	Secretaria Unidad de Epidemiologia	Unidad de Epidemiologia	3953	01/09/2002	TGN
90	Ferreira	Madalleno	Eduardo Edmundo	4153278	Tec. Vectores	Tec. Estadístico Del Programa Malaria-Dengue	Unidad de Epidemiologia	4085	01/04/1999	TGN



P.P.E.

v

91	Galarza	Risso	Cinthia T.	1847228	Secretaria Ejecutiva	Secretaria Unidad De Laboratorio	Unidad de Epidemiologia	4024	10/05/1987	TGN
92	Galindo	Aguirre	Helen	3415494	Bioquímica	Tec. Lab. Resp. Diagnóstico De Rabia	Unidad de Epidemiologia	4565	03/07/2006	TGN
93	Gallardo	Muñoz	Ciro	1804857	Tec. Vectores	Coordinador Dptal. Vigilancia Chagas	Unidad de Epidemiologia	4565	01/03/1980	TGN
94	Galvez	Anivarro	Lia	3457483	Medico	Médico General Programa Vih-Sida	Unidad de Epidemiologia	8259	01/09/2007	TGN
95	Garnica	Garzon	Carmen	1858102	Biotecnología	Biotecnología De Bacteriología	Unidad de Epidemiologia	5440	03/05/1999	TGN
96	Garnica	Lopez	Nider	1846321	Tec. Vectores	Técnico Rociador Área De Vectores	Unidad de Epidemiologia	3807	15/09/2016	TGN
97	Gonzales	Humpire	Felipe Roman	1977615	Medico	Desastres Enlace - Epidemiologia-Err	Unidad de Epidemiologia		01/04/2020	Ministerial
98	Gonzales	Castellanos	Luisa	965179	Psicóloga	Psicóloga Programa Its/Vih-Sida	Unidad de Epidemiologia	5684	01/11/1988	TGN
99	Gonzales		Marcela Juana	4138820	Secretaria Ejecutiva	Secretaria De Vectores	Unidad de Epidemiologia	3807	01/10/1997	TGN
100	Gramajo	Calderon	Weimar	1862738	Lic. En Auditoria	Administrador Programa Pai	Unidad de Epidemiologia	5335	02/02/2002	TGN
101	Gutierrez	Arroyo	Rolando Willam	5001261	Tec. Vectores	Técnico Rociador	Unidad de Epidemiologia	3807	08/03/2021	TGN
102	Herbas	Herbas	Carla	5012394	Medico	Resp. Programa Renal Sedes	Unidad de Epidemiologia	8259	10/12/2021	TGN
103	Hoyos	Cuadros	Erick Humberto	3420378	Conductor	Conductor Vehículo Programa Tuberculosis	Unidad de Epidemiologia	2552	07/07/2017	Item Gob
104	Irahola	Diaz	Norberto Felipe	1878778	Conductor	Conductor del Programa de Vectores	Unidad de Epidemiologia	3807	01/09/2015	TGN
105	Jurado	Gaite	Justino	1838284	Aux. De Enfermería	Responsable De Biológicos Pai	Unidad de Epidemiologia	4565	01/08/1991	TGN



P.P.E.

106	Lopez	Mamani	Mario	4146286	Tec. Vectores	Inspector Área De Vectores	Unidad de Epidemiologia	4565	14/09/2005	TGN
107	Magne	Rios	Marcelo Angel	1877212	Medico	Resp. Vigilancia Epidemiológica	Unidad de Epidemiologia	8259	01/03/1998	TGN
108	Marin	Quiroga	Luis Humberto	10740476	Tec. Vectores	Inspector Prog. Malaria-Dengue	Unidad de Epidemiologia	3953	16/09/2020	TGN
109	Marquez	Uzqueda	Liz Norah	1829058	Secretaria Ejecutiva	Secretaria Programa PAI	Unidad de Epidemiologia	3876	17/01/1999	TGN
110	Martinez	Martinez	Karla Jimena	5024113	Bioquimica	Resp. Laboratorio De Referencia	Unidad de Epidemiologia	5224	01/03/2010	Item Gob
111	Mealla	Yarvi	Juan Carlos	1880864	Bachiller	Auxiliar de la Unidad de Epidemiologia	Unidad de Epidemiologia	3696	01/04/2005	TGN
112	Medina	Castillo	Daysi Trinidad	1867201	Bioquimica	Resp. Dptal Laboratorio Tuberculosis	Unidad de Epidemiologia	7479	01/06/2000	TGN
113	Mejia	Portales	Marco Antonio	5020413	Conductor	Conductor Vehículo Programa PAI	Unidad de Epidemiologia	3696	19/11/2012	TGN
114	Mendez	Rios	Dominga	1870800	Bachiller	Trabajador Manual	Unidad de Epidemiologia	3406	01/04/2022	TGN
115	Miranda	Sandoval	Jimmy Jhon	5818979	Tec. Vectores	Inspector Programa Epidemiologia	Unidad de Epidemiologia	4565	15/09/2004	TGN
116	Miranda	Aguirre	Maximo	1833011	Conductor	Conductor Vehículo Unidad Epidemiologia	Unidad de Epidemiologia	4565	10/04/1986	TGN
117	Montenegro	Narvaez	Claudia Marcela	4128122	Medico	Resp. Programa de Zoonosis	Unidad de Epidemiologia	8259	14/10/2004	TGN
118	Mora	Huarachi	Sergio	1363720	Tec. Refrigeracion	Encargado De La Cadena De Frio	Unidad de Epidemiologia	4565	01/07/1977	TGN
119	Nakazone	Shirakawa	Andrea	3390755	Medico	Apoyo Técnico Programa Tuberculosis	Unidad de Epidemiologia	5770	05/05/2016	Item Gob
120	Nicolas	Vidaurre	Sandra	4145863	Bachiller	Trabajadora Manual	Unidad de Epidemiologia	3406	02/07/2014	TGN



P.P.E.

121	Nina	Aldana	Luis Lorenzo	1884908	Tec. Vectores	Inspector Área De Vectores	Unidad de Epidemiologia	4565	11/07/2005	TGN
122	Ochoa	Romero	Ricardo N.	1844605	Tec. Vectores	Técnico Entomólogo Área De Vectores	Unidad de Epidemiologia	4565	01/05/1994	TGN
123	Ortega	Nina	Jhenny Magaly	3680403	Lic. En Enfermería	Supervisora Pdct-Sedes Tarija	Unidad de Epidemiologia	5684	05/04/1999	TGN
124	Ortega	Cazon	Ricardo	1875184	Aux. De Enfermería	Apoyo Programa Rabia	Unidad de Epidemiologia	4565	13/01/1992	TGN
125	Pallares	Flores	Jose Wilfredo	1867899	Tec. Vectores	Inspector Área De Vectores	Unidad de Epidemiologia	4565	14/09/2005	TGN
126	Pattson	Vacaflor	Fatima	5039082	Psicóloga	Psicóloga Programa Its/Vih-Sida	Unidad de Epidemiologia		01/04/2020	Ministerial
127	Pizarro	Rodriguez	Irina	5647470	Bioquímica	Bioquímica de Laboratorio	Unidad de Epidemiologia		01/07/2020	Ministerial
128	Portugal	amusquivar	Maria Del Carmen	1099962	Biología	Biología De Bacteriología	Unidad de Epidemiologia	5440	01/11/2005	TGN
129	Rejas	Flores	Maria Victoria	1872143	Aux. De Enfermería	Apoyo Control Mordedura De Canes	Unidad de Epidemiologia	4565	01/07/1997	TGN
130	Rios	Lara	Elvia Nathali	5808559	Psicóloga	Psicóloga Programa Its/Vih-Sida	Unidad de Epidemiologia	4789	01/02/2022	Item Gob
131	Rodriguez	Clavel	Sefora	1875480	Secretaria Ejecutiva	Secretaria Programa de Tuberculosis	Unidad de Epidemiologia	4111	01/07/1996	TGN
132	Roman	Mujica	Fernando Gabriel	7124011	Tec. Vectores	Tec. Rociador Del Área De Vectores	Unidad de Epidemiologia	3807	18/09/2017	TGN
133	Romero	Michel	Carlos Enrique	1629918	Medico	Resp. Programa Its/Vih-Sida	Unidad de Epidemiologia	8259	01/09/2006	TGN
134	Salgueiro	Mullicundo	Victor Hugo	1887151	Tec. Entomología	Inspector Laboratorio De Entomología	Unidad de Epidemiologia	4565	02/02/2004	TGN
135	Sanchez	Sossa	Adrian R.	4140779	Lic. Contaduría Pública	Administrador Programa de Vectores	Unidad de Epidemiologia	3807	02/05/2008	TGN



P.P.E.

✓

136	Sanchez	Cari	Patricia	7112881	Aux. De Enfermería	Bear PAI	Unidad de Epidemiologia		01/06/2012	Ministerial
137	Santa Cruz	Flores	Walter	1790304	Medico	Resp. Programa de Vectores	Unidad de Epidemiologia	8259	01/03/1989	TGN
138	Santos	Tapia	Omar Gustavo	5048552-1P	Tec. Estadístico	Técnico Estadístico Prog. Tuberculosis	Unidad de Epidemiologia	4085	31/12/2008	TGN
139	Saucedo	Noriega	Denis Abraham	5031770	Tec. Vectores	Técnico Rociador Área De Vectores	Unidad de Epidemiologia	3807	06/04/2020	TGN
140	Sivila	Martinez	Nehemias	1874281	Tec. Vectores	Técnico Rociador Área De Vectores	Unidad de Epidemiologia	3807	01/09/2015	TGN
141	Trigo	Flor	Ana Maria	1819575	Bioquímica	Resp. Vigilancia Epidemiológica	Unidad de Epidemiologia	7479	01/11/1986	TGN
142	Trujillo	Garcia	Maria Guely	1837651	Secretaria Ejecutiva	Secretaria Programa Its/Vih-Sida	Unidad de Epidemiologia	3953	01/06/1987	TGN
143	Vega	Miranda	Paula	1626221	Aux. De Enfermería	Resp. Programa Rabia	Unidad de Epidemiologia	4565	01/03/1978	TGN
144	Vega	Marca	Iberth	1385579-2D	Tec. Vectores	Supervisor Departamental de Malaria	Unidad de Epidemiologia	3807	15/11/2016	TGN
145	Velasquez		Emma Delmira	7124251	Aux. De Enfermería	Auxiliar Enfermería Programa Its/Vih-Sida	Unidad de Epidemiologia		01/09/2016	Ministerial
146	Vergara	Lopez	Fanny	1893927	Lic. En Enfermería	Bear PAI	Unidad de Epidemiologia		01/06/2012	Ministerial
147	Vidaurre	Mejia	Julio	1828232	Tec. Entomología	Responsable Laboratorio Entomología	Unidad de Epidemiologia	5335	10/09/1986	TGN
148	Villena	Sucre	Juan Jose	4153691	Medico	Jefe Unidad de Epidemiologia	Unidad de Epidemiologia	8259	02/01/2009	TGN
149	Vilte	Perales	Oscar	7156450	Conductor	Conductor Vehículo Programa Malaria	Unidad de Epidemiologia	3807	01/12/2012	TGN
150	Yebara	Aramayo	Cynthia Carolina	7152637	Bioquímica	Bioquímica Laboratorio SEDES Tarija	Unidad de Epidemiologia		01/07/2020	Ministerial



P.P.E.

v

151	Yufra	Gareca	Mariela	5053457	Lic. En Enfermeria	Resp. Logística Pai-Tarija	Unidad de Epidemiologia		01/06/2012	Ministerial
152	Arze	Arana	Carlos Eduardo	5042023	Medico	Jefe de Unidad de Gestion de la Calidad	Unidad de Gestion de la Calidad	8259	15/09/2008	TGN
153	Caceres	Ramirez	Dora Lucia	2763521	Farmaceutica	Jefa De Farmacia	Unidad de Gestion de la Calidad	7479	04/08/2016	TGN
154	Carrazana	Villarroel	Lourdes	4138684	Secretaria Ejecutiva	Secretaria Jefatura De Farmacia	Unidad de Gestion de la Calidad	4565	01/04/1997	TGN
155	Castillo	Torrez	Maria Alejandra	5781000	Lic. En Enfermeria	Supervisora del Programa de Gestión de la Calidad	Unidad de Gestion de la Calidad	3880	15/08/2022	Item Gob
156	Castrillo	Saavedra	Ana Maria	1822466	Farmaceutica	Supervisor De Farmacias	Unidad de Gestion de la Calidad	3801	15/10/2006	TGN
157	Ibarra	Mancilla	Maria Virginia	1877015	Medico	Resp. Dpto. Mejora Continua De La Calidad	Unidad de Gestion de la Calidad	8259	01/06/1997	TGN
158	Leyton	Aguirre	Calixto	1804904	Conductor	Conductor de Unidad de Gestión de la Calidad	Unidad de Gestion de la Calidad	4565	10/06/1985	TGN
159	Peñaranda	Rodas	Yovana Margot	4135999	Farmaceutica	Apoyo En Farmacia	Unidad de Gestion de la Calidad	5224	03/08/2015	Item Gob
160	Rengel	Estrada	Maria Dolores	1649652	Bioquimica	Resp. De Codelab	Unidad de Gestión de la Calidad	7479	01/06/1988	TGN
161	Rios	Pantoja	Luciana	5001812	Comunicador Social	Tec. Dpto Auditoria En Salud Sedes	Unidad de Gestión de la Calidad	5770	04/11/2015	Item Gob
162	Torreon	Campero	Liseth	10741424	Bachiller	Aux. De Oficina De Farmacias	Unidad de Gestión de la Calidad	3525	01/06/2022	TGN
163	Zubieta	Alvarez	Hilda	1819791	Lic. En Enfermeria	Resp. Habilitación Y Acreditación De Servicios De Salud	Unidad de Gestión de la Calidad	5684	01/05/1988	TGN
164	Alfaro	Baldiviezo	Miriam Nelly	1780163	Tec. Estadistico	Resp. Información Vig. Epi. Snis - Ve Sedes	Unidad de Planificación y Proyectos	4565	01/03/1987	TGN
165	Cruz	Zenteno	Franklin	5043224	Lic. En Economia	Resp. Dpto. Formulación Y Evaluación De Programas Y Proyectos De Salud	Unidad de Planificación y Proyectos	6276	20/09/2006	TGN



P.P.E.

166	Fernandez	Castro	Luisa	1834334	Lic. En Enfermeria	Resp. Coordinadora Escuela Tecnica	Unidad de Planificación y Proyectos	5684	16/06/2015	TGN
167	Isnado	Isnado	Santusa	1420588	Lic. En Enfermeria	Apoyo en el SNIS	Unidad de Planificación y Proyectos	5684	01/08/2015	TGN
168	Jurado	Valdez	Franz Vital	1789091	Lic. En Auditoria	Responsable Dpto. Snis - Ve	Unidad de Planificación y Proyectos	7083	01/08/1991	TGN
169	Montalvo	Aguirre	John Cliver	1831494	Tec. Estadistico	Tecnico Dpto. Snis - Ve	Unidad de Planificación y Proyectos	4085	01/05/1995	TGN
170	Navarro	Lopez	Carmen	1877384	Lic. En Enfermeria	Tecnica de la Unidad de Planificación y Proyectos	Unidad de Planificación y Proyectos	5684	14/05/2003	TGN
171	Orellana	Pereira	Rosario Virginia	1335712	Lic. En Enfermeria	Tec. De Planificación Sedes-Tarija	Unidad de Planificación y Proyectos	5684	01/09/1985	TGN
172	Perez	Aquino	Virginia	1841842	Lic. En Enfermeria	Tecnico de Planificación	Unidad de Planificación y Proyectos	5684	01/02/1988	TGN
174	Rivera	Mendez	Julia Ramona	5782543	Lic. En Economia	Resp. Administracion Unidad De Planificación	Unidad de Planificación y Proyectos	6984	01/12/2007	TGN
175	Rodriguez	Aramayo	Elena Rita	1782966	Secretaria Ejecutiva	Secretaria Unidad de Planificación	Unidad de Planificación y Proyectos	4565	01/04/1976	TGN
176	Romero	Yarvi	Mauricio	7152451	Tec. Estadistico	Aux. De Estadistica Snis	Unidad de Planificación y Proyectos	3696	15/10/2020	TGN
177	Soruco	Quiroga	Oscar Javier	1786519	Medico	Jefe Unidad de Planificación y Proyectos	Unidad de Planificación y Proyectos	8259	01/09/2004	TGN
178	Aguiar	Baldiviezo	Gilberto	1851130	Odontologo	Brigada Safci Odontologo	Unidad de Promoción de la Salud	7479	01/06/1997	TGN
179	Echenique	Figueroa	Elvia Fabiana	7103605	Medico	Medico Promoción De La Salud	Unidad de Promoción de la Salud	5770	03/05/2022	Item Gob
180	Gerez	Flores	Ricardo	1851065	Medico	Medico Brigada	Unidad de Promoción de la Salud	8259	01/05/2002	TGN



P.P.E.

V

181	Reyes	Borda	Magaly	1865196	Lic. En Auditoria	Apoyo en Administracion	Unidad de Promoción de la Salud	4176	13/07/1995	TGN
182	Ruiz	Mamani	Francisco	4128804	Naturista	Responsable Medicina Tradicional Einterculturalidad	Unidad de Promoción de la Salud		01/10/2021	Ministerial
183	Velasquez	Vega	Silvia Janeth	5011154	Odontologo	Jefe Unidad de Promoción de la Salud	Unidad de Promoción de la Salud	5224	08/10/2021	Item Gob
184	Acebey	Garnica	Cintia	7185520	Secretaria Ejecutiva	Responsable Dpto. Registro Y Archivo Rr.Hh	Unidad de Recursos Humanos	3525	02/10/2007	TGN
185	Bejarano	Cassab	Dennis Divar	5002178	Tec. Administrativo	Apoyo Tec. Area Control De Asistencia	Unidad de Recursos Humanos	3953	01/08/2000	TGN
186	Cabezas	Gutierrez	Maria Del Pilar	1865924	Secretaria Ejecutiva	Apoyo en la Seccion de Archivos de RRHH	Unidad de Recursos Humanos	3876	01/08/2003	TGN
187	Cassab	Zambrana	Marcos Alberto	3671268	Contador	Administrador Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos	4565	01/08/1997	TGN
188	Cazon		Florentina	4128598	Lic. En Auditoria	Apoyo Tecnico En Dpto. Habilidadación	Unidad de Recursos Humanos	4085	01/01/2010	TGN
189	Huarachi	Ramos	Ruth Nitza	7116866	Ing. Informatico	Informatico	Unidad de Recursos Humanos	3406	26/04/2017	TGN
190	Mollo	Camacho	Heidy	5003346	Lic. Contaduria Publica	Auxiliar Administrativo Rr.Hh	Unidad de Recursos Humanos	3406	19/08/2011	TGN
191	Monje	Alvarado	Eduardo Aldo	3437953		Apoyo en Habilidadado	Unidad de Recursos Humanos	3777	12/05/2023	Item Gob
192	Portal	Maraz	Esther	4159191	Aux. De Enfermeria	Apoyo De Archivos De Rr.Hh	Unidad de Recursos Humanos	4565	18/04/2006	TGN
193	Rojas	Lopez	Daniel F.	7121809	Bachiller	Responsable de Elaboración de Planillas de Sueldos	Unidad de Recursos Humanos	3876	02/01/2009	TGN
194	Ruiz	Batállanos	Janeth Vanessa	5058601	Tec. Computación	Tecnico Informática II	Unidad de Recursos Humanos		01/07/2020	Ministerial



P.P.E.

v

195	Tijerina	Ramirez	Avon Lorena	5048472-1S	Lic. En Comercio Internacional	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	Unidad de Recursos Humanos	3876	01/06/2021	TGN
196	Villca	Choque	Limbert	4121156	Ing. Informatico	Resp. De Informática y Control de Asistencia	Unidad de Recursos Humanos	3777	15/03/2002	Item Gob
197	Yucra	Sanchez	Rosario Miriam	1860214	Bachiller	Responsable Habilitación	Unidad de Recursos Humanos	5335	02/02/1987	TGN
198	Aguirre	Romero	Miki Vanesa	5052048	Aux. De Enfermeria	Tec. Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	4565	01/09/2007	TGN
199	Cardozo	Velasquez	Maria Delina	1883511	Aux. De Enfermeria	Inspectora Programa Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	4565	24/06/2008	TGN
200	Cari	Aramayo	Claudio	1321474	Tec. Saneamiento Ambiental	Inspector Programa Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	4024	14/09/2005	TGN
201	Choque	Herbas	Amelec	4127219	Tec. Saneamiento Ambiental	Inspector Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	4024	01/09/2009	TGN
202	Colque	Andia	Roberto Jorge	5788438	Tec. Saneamiento Ambiental	Tecnico Inspector Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	3807	01/07/2021	TGN
203	Cruz	Añazgo	Juan Carlos	4151565	Tec. Saneamiento Ambiental	Inspector Tec. Programa Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	4176	01/09/2002	TGN
204	Flores	Castillo	Henry	1815303	Conductor	Conductor Vehiculo Unidad Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	4111	01/04/1986	TGN
205	Florez	Gonzales	Ymber Giovanni	4082410	Medico		Unidad de Salud Ambiental	8259	01/07/2004	TGN
206	Hoyos	Bascope	Sergio Pablo	5020692	Aux. Oficina	Apoyo Unidad De Saneamiento Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	4085	01/08/2014	TGN
207	Ibáñez	Nieto	Reynaldo Alejandro	1651901	Tec. Saneamiento Ambiental	Tec. Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	4176	01/01/1986	TGN
208	Leyton	Galvez	Israel	5033275	Tec. Saneamiento Ambiental	Tecnico Inspector De Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	4024	01/04/2014	TGN
209	Mariscal	Castro	Victor Celso	1410039	Tec. Saneamiento Ambiental	Inspector De Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	4111	01/04/1988	TGN
210	Mollo	Carmona	Benjamín	1861393	Tec. Saneamiento Ambiental	Inspector Programa Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	4024	01/07/1997	TGN



P.P.E.

v

211	Orozco	Mendez	Rolando	7179084	Ing. Ambiental	Aux. Administrativo III	Unidad de Salud Ambiental		01/07/2020	Ministerial
212	Peñaloza	Aguilera	Sandra	1842246	Tec. Saneamiento Ambiental	Resp. Dptal. De Vig. Control De Calidad E Inocuidad Alimentaria	Unidad de Salud Ambiental	4565	17/06/1991	TGN
213	Peralta	Vásquez	Nora	7124454	Medico	Apoyo Tecnico Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental		01/03/2016	Ministerial
214	Ramirez	Aragón	Marcela Fabiola	3688745	Medico	Jefe Unidad de Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	6460	01/07/2015	Item Gob
215	Rengifo	Cano	Sara Graciela	1859751	Tec. Saneamiento Ambiental	Inspector De Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	4024	01/11/2002	TGN
216	Sanchez	Krayasich	Ernesto	1859256	Tec. Saneamiento Ambiental	Supervisor De Inspector De Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	4176	01/03/1989	TGN
217	Sanchez		Margarita	1777044	Secretaria Ejecutiva	Secretaria Programa Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	3876	13/11/1989	TGN
218	Sandoval	Palacios	Miguel Angel	1881867	Tec. Saneamiento Ambiental	Inspector Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	4176	01/05/1995	TGN
219	Santa Cruz	Jurado	Angela Maria	5012743	Bioquimica	Medico Programa Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	5224	02/10/2019	Item Gob
220	Trujillo	Tapia	Pablo	7118295	Abogado	Inspector	Unidad de Salud Ambiental	4024	13/09/2021	TGN
221	Zegarra	Mamani	Arnaldo Daniel	5782907	Aux. De Enfermeria	Tec. Salud Ambiental	Unidad de Salud Ambiental	4565	01/10/2004	TGN
222	Anagua	Flores	Fidel	3988934	Ing. Sistemas	Informatico	Unidad De Seguros Públicos	3777	23/07/2015	Item Gob
223	Camargo	Padilla	Ivana Cristina	5800810	Secretaria Ejecutiva	Secretaria Programa Madre Y Niño	Unidad De Seguros Públicos	3406	30/01/2017	TGN
224	Crespo	Almazán	Maritza Juana	1889955	Secretaria Ejecutiva	Secretaria Programa de Discapacidad	Unidad De Seguros Públicos	3406	05/09/2017	TGN
225	Gallardo	Ibáñez	Maria Angélica	1832233	Medico	Medico Susat	Unidad De Seguros Públicos	5770	04/07/2016	



P.P.E.

226	Gisbert	Catari	Elva	4311237	Nutricionista	Resp. Dptal. De Prog. De Alimentación Y Nutrición	Unidad De Seguros Públicos	5684	15/05/2014	TGN
227	Leyton	Vacaflor	Carlos Wilder	1326348	Medico	Resp. Programa Madre - Niño Y S.S.R.	Unidad De Seguros Públicos	8259	01/08/1988	TGN
228	Martinez	Ávila	Jorge	1838986	Conductor	Conductor Vehiculo Susat	Unidad De Seguros Públicos	3525	01/09/2015	TGN
229	Morales	Ortega	Jaime Ricardo	1896278	Lic. En Economia	Administrador Unidad De La Unidad de Seguros Públicos	Unidad De Seguros Públicos	4829	15/11/2016	Item Gob
230	Murillo	Perez	Mabel Patricia	4758377	Medico	Resp. Programa Discapacidad	Unidad De Seguros Públicos	8259	01/10/2016	TGN
231	Ochoa	Sanchez	Lourdes Noelia	5814483	Ing. Comercial	Administradora U.S.P.	Unidad De Seguros Públicos	4829	09/01/2023	Item Gob
232	Perez	Alejandro	Jorge Edson	5501303	Medico	Responsable Programa Cáncer	Unidad De Seguros Públicos		01/10/2019	Ministerial
233	Quevedo	Condori	Amanda	5034545	Secretaria Ejecutiva	Secretaria Unidad de Seguros Públicos	Unidad De Seguros Públicos		02/01/2003	Ministerial
234	Rueda	Guerrero	Eduardo	1821791-1V	Medico	Resp. Del Programa SUSAT	Unidad De Seguros Públicos	8259	01/09/1997	TGN
235	Sanjinés	Velasquez	Gloria Bernarda	1812751	Lic. En Pedagogía	Tecnico Programa Salud Materna-S.S.Y R.	Unidad De Seguros Públicos	5669	01/01/1980	TGN
236	Segovia	Arce	Dora	1878747	Farmaceutica	Responsable de la Ley 1152	Unidad De Seguros Públicos	7479	01/11/1999	TGN
237	Torrez	Brow	Adriana	5807662	Medico	Unidad De Seguros Públicos	Unidad De Seguros Públicos		01/07/2020	Ministerial
238	Zenteno	Aleman	Bertin	1871650	Conductor	Conductor Vehiculo Programa Nutrición	Unidad De Seguros Públicos	3953	01/03/1992	TGN

T/R: Trabajo Realizado.

✓: Verificado satisfactoriamente

P.P.E.

V

GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE RECURSOS HUMANOS

CIRCULAR

N° GOB/RR.HH/019/2025

DE: Lic. Erich Montaña Miranda
SECRETARIO DPTAL. DE ECONOMIA Y FINANZAS
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO AUTONOMO TARIJA

MS.c. Lic. Valentina Zenteno Rivera
DIRECTORA DPTAL. DE RECURSOS HUMANOS
GOBERNACIÓN DEL DEPARTAMENTO AUTONOMO TARIJA

A: ADMINISTRACION CENTRAL
SECRETARIOS DEPARTAMENTALES
DIRECTORES DEPARTAMENTALES /DIRECTORES
JEFES DE UNIDAD

UNIDADES DESCONCENTRADAS, PROGRAMAS Y PROYECTOS
SEDAG, GNV, UNIDAD OPERATIVA SAN JACINTO (PROYECTO MÚLTIPLE SAN JACINTO),
PROSOL, SEDEGIA, SEDEDE, CEVITA, PERTI, SEDEGES, BANCO DE SANGRE, INTRAID,
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS, SEDES.

SUB GOBERNACIONES
CERCADO, O'CONNOR, URIONDO, YUNCHARA, SAN LORENZO, EL PUENTE, PADCAYA,
BERMEJO.

OBJETO: *ACTUALIZACION Y COMPLEMENTACION DE DOCUMENTACION Y/O INFORMACION DE LOS
FILES DEL PERSONAL*

FECHA: Tarija, 17 de Abril del 2025

Señores:

La Dirección Departamental de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas, comunica a todas las autoridades y a todo el personal (Personal con ítem, Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea), la obligación de contar con su file personal completo, con la documentación e información que establece el "Procedimiento para la Elaboración y Actualización de Files Personales" y la actual norma legal vigente.

En este sentido se solicita a todas las autoridades y al personal bajo su dependencia, que no cuenten a la fecha con su file personal completo, apersonarse a la Dirección Departamental de Recursos Humanos y/o área de Recursos Humanos bajo su dependencia con la finalidad de completar la documentación y/o información que exige la normativa legal vigente.

El plazo para actualización y complementación de la documentación y/o información de los files del personal en Administración Central, Unidades Desconcentradas y Sub Gobernaciones, es hasta el día miércoles 30 de Abril de 2025, impostergerablemente, pasada esta fecha, de evidenciarse que algún servidor público no haya presentado los documentos exigibles para el file personal, se procederá conforme lo dispuesto en la normativa legal vigente.

Las Unidades Desconcentradas y las Sub Gobernaciones deben hacer llegar esta actualización y/o complementación a su unidad encargada de Recursos Humanos.

Cualquier pregunta sobre los file personales, deberán realizarlo a la Dirección Departamental de Recursos Humanos, al teléfono: 66 - 31008 o contactarse al celular 72981919.

Nota: Se recomienda a todos los Responsables de las Unidades hacer conocer la presente circular a todo el personal que corresponda.

Con este motivo saludamos a Ustedes atentamente.

C.c. Arch. /D.RR.HH.

Dirección: Av. La Paz Exq. San Antonio
Teléfono: 591-4-66-31008
Web: www.tarija.gob.bo

Lic. Erich Montaña Miranda
SECRETARIO DEPARTAMENTAL
DE ECONOMIA Y FINANZAS
Gobierno Autónomo Departamental de Tarija

RECIBIDO
Tarija, 23 ABR 2025 Hora: 29:42
C.D.I.O.: 1787/025
Responsable: Edj.

T/R: Trabajo Realizado.

V: Verificado satisfactoriamente

P.P.E.

V



INSTRUCTIVO
SEDES/RR. HH/N° 09/2025

De: Dr. Nils Alberto Cassón Rodríguez
DIRECTOR TECNICO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA

De: Lic. Marcos Alberto Cassab Zambrana
JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS SEDES-TARIJA

A: JEFES DE UNIDADES COORDINADORES DE REDES DE SALUD.

HOSPITALES TERCER NIVEL, BANCO DE SANGRE INTRAID, PAL Y PERSONAL DEPENDIENTE DEL SEDES-TARIJA

OBJETO: ACTUALIZACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN Y/O INFORMACIÓN DE LOS FILES PERSONALES DE DOCUMENTACIÓN

FECHA: Tarija, 25 de Abril de 2025

Con la finalidad de dar cumplimiento a CIRCULAR N° GOB/RR.HH/19/2025 emitido por la Dirección Departamental de Recursos Humanos dependiente de la Secretaría Departamental de Economía y Finanzas del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija COMUNICA: a todo el personal dependiente del Servicio Departamental de Salud-Tarija personal con ítem, personal eventual y consultor (individual en línea) la obligación de contar con tu file personal completo, con la documentación e información que establezca el procedimiento para la elaboración y actualización de los files personal y la actual norma legal vigente.

En este sentido se solicita a todo el personal dependiente del servicio departamental de salud-Tarija que no cuenten a la fecha con su file personal completo, apersonarse con los encargados y/o responsables, Jefes de Unidad de Recursos Humanos de donde dependan en primera instancia, con la finalidad de completar la documentación y/o información que exige la normativa legal vigente.

El plazo de actualización y complementación de la documentación y/o información de los files de personal del SEDES-TARIJA, coordinadores de las redes de salud, Hospitales del tercer nivel, INTRAID, Banco de Sangre, en el caso de los servidores públicos del SEDES CENTRAL deberán hacer llegar a la Jefatura de Recursos Humanos, plazo de presentación hasta el lunes 07 de mayo de 2025. Impostergablemente, pasada la fecha de evidenciarse que algún servidor público no haya presentado los documentos exigibles para el file personal, se procederá conforme lo dispuesto en normativa legal vigente.

Los hospitales de tercer nivel, INTRAID, banco de sangre, coordinación de las redes de salud, deben hacer llegar esta actualización y/o complementación a sus encargados y/o responsables de recursos humanos.

Así mismo se solicita al encargado y/o responsables, jefes de unidad de los Recursos Humanos de las diferentes reparticiones que deberán remitir a la Jefatura de Recursos Humanos del SEDES-TARIJA hasta el 09 de mayo del 2025.

Cualquier consulta o pregunta sobre los files personales, deberán realizarlo a la Jefatura de Recursos Humanos de las SEDES Tarija o contactarse con la responsable de archivos al celular: 73484562.

NOTA: Se recomienda a todos los Encargados y/o Responsables de Recursos Humanos hacer conocer la presente Circular a todo el personal que corresponda.

Con este motivo saludamos a ustedes muy atentamente:

Lic. Marcos A. Cassab Zambrana
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SEDES-TARIJA

Dr. Nils Alberto Cassón Rodríguez
DIRECTOR TECNICO
Servicio Departamental de Salud (SEDES)



Cc: Arch

Dirección: Av. Potosí N° 543
entre c. Junín y c. Santa Cruz
Tarija - Bolivia

Teléfono: (591) 4 66 43266
(591) 4 66 43267
Fax: (591) 4 66 43268

email: tarijasedes@gmail.com

T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente



P.P.E.

Tabla 45: Proyección del requerimiento y brecha de Recursos Humanos en Salud según capacidades instaladas en los 3 niveles de atención. Departamento de Tarija, 2025–2030

Año	Población total 2025	Proyección de Requerimiento y Brecha de RRH SEDES Tarija							Total Requerido	Total Actual	Brecha T/C
		Req 1er Nivel	Actual 1er Nivel	2do Nivel	Actual 2do Nivel	3er Nivel	Actual 3er Nivel				
2025	534348	1865	1626	783	449	1397	948	4045	3023	-1022	
2026	543966	1890	1626	794	449	1416	948	4100	3023	-1077	
2027	553758	1916	1626	804	449	1435	948	4155	3023	-1133	
2028	563725	1942	1626	815	449	1455	948	4212	3023	-1189	
2029	573872	1968	1626	826	449	1475	948	4269	3023	-1247	
2030	584202	1995	1626	838	449	1495	948	4327	3023	-1305	

Fuente: RRHH SEDES - Tarija

T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente

P.P.E.

v

Tabla 46: Proyección de requerimiento de Recursos Humanos en Salud del primer nivel de atención según crecimiento poblacional. Departamento de Tarija, 2025–2030

Año	Población total 2025	Proyección de Requerimiento de RRHH 1er nivel					Total
		Médicos	Enfermería	Aux. Enferia	Odontología	Otros Profesionales	
2025	534348	363,4	545,0	545,0	109,0	109,0	1671
2026	543966	368,3	552,4	552,4	110,5	110,5	1694
2027	553758	373,3	560,0	560,0	112,0	112,0	1717
2028	563725	378,4	567,6	567,6	113,5	113,5	1741
2029	573872	383,5	575,3	575,3	115,1	115,1	1764
2030	584202	388,7	583,1	583,1	116,6	116,6	1788

Fuente: RRHH SEDES - Tarija

Tabla 47: Proyección de requerimiento de Recursos Humanos en Salud del segundo nivel de atención según crecimiento poblacional. Departamento de Tarija, 2025–2030

Año	Población total 2025	Proyección de Requerimiento de RRHH 2do nivel					Total
		Medicos	Enfermería	Aux. Enfer	Odontología	Otros Profesionales	
2025	534348	90,8	181,7	181,7	27,3	27,3	509
2026	543966	92,1	184,1	184,1	27,6	27,6	516
2027	553758	93,3	186,7	186,7	28,0	28,0	523
2028	563725	94,6	189,2	189,2	28,4	28,4	530
2029	573872	95,9	191,8	191,8	28,8	28,8	537
2030	584202	97,2	194,4	194,4	29,2	29,2	544

Fuente: RRHH SEDES - Tarija

P.P.E.

v

Tabla 48: Proyección de requerimiento de Recursos Humanos en Salud del tercer nivel de atención según crecimiento poblacional. Departamento de Tarija, 2025–2030

Año	Población total 2025	Proyección de Requerimiento de RRHH 3er nivel					Total Requerido
		Médicos	Enfermería	Aux. Enfer	Odontología	Otros Profesionales	
2025	534348	45,4	136,3	90,8	13,6	13,6	300
2026	543966	46,0	138,1	92,1	13,8	13,8	304
2027	553758	46,7	140,0	93,3	14,0	14,0	308
2028	563725	47,3	141,9	94,6	14,2	14,2	312
2029	573872	47,9	143,8	95,9	14,4	14,4	316
2030	584202	48,6	145,8	97,2	14,6	14,6	321

Fuente: RRHH SEDES - Tarija

T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente

P.P.E.



**CONVOCATORIA A CONCURSOS DE MÉRITOS Y EXAMEN DE
COMPETENCIA**

TM- 01/2025

INTERNA INSTITUCIONAL - TARIJA

Tarija, 18 de junio de 2025

El Servicio Departamental de Salud SEDES – Tarija, en el marco del proceso de Institucionalización gestión 2025, invita a los interesados a postularse al Concurso de Méritos, modalidad **INTERNA INSTITUCIONAL-TARIJA**, para optar al cargo de **TRABAJADOR MANUAL** de la Red de Salud El Puente, conforme a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, el Estatuto de los Trabajadores en Salud Pública de Bolivia conforme al Decreto Supremo 28909, Decreto Supremo 25233, Normativas del Ministerio de Salud y demás normas vigentes del sector, de acuerdo a la siguiente descripción:

ITEM	CARGA HORARIA	FUENTE	CARGO	LUGAR DE TRABAJO	MODALIDAD
10458	T/C	TGN	TRABAJADOR MANUAL	RED DE SALUD EL PUENTE	INTERNA INSTITUCIONAL – TARIJA

REQUISITOS CONSTITUCIONALES / HABILITANTES

1. Contar con nacionalidad boliviana (fotocopia simple de cedula de identidad)
2. Haber cumplido con los deberes militares (Fotocopia simple de Libreta de Servicio Militar aplicable a los postulantes varones)
3. No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal pendientes de cumplimiento: **Certificado Original de Solvencia Fiscal actualizado (emitido por la Contraloría General del Estado) y certificado original de antecedentes penales, otorgado por el Registro Judicial de Antecedentes Penales "REJAP", (Tribunal Departamental de Justicia del Órgano Judicial del Estado Plurinacional de Bolivia).**
4. Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral. **Certificación en original Extendido por el Servicio de Registro Civil SRECI.**
5. Hablar al menos un idioma originario oficial del país, **Certificación extendida por instancia competente. (original o fotocopia legalizada por ente competente).**

 Dirección: Av. Potosí N° 543
entre c. Junín y c. Santa Cruz
Tarija - Bolivia

 Teléfono: (591) 4 66 43266
(591) 4 66 43267
Fax: (591) 4 66 43268

 Email: tarijasedes@gmail.com

T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente

P.P.E.



v

6. Certificado original de NO violencia (CENVI ex SIPPASE) conforme a ley 348 y 1153 que NO registre antecedentes, documento emitido por el Tribunal Departamental de Justicia del Órgano Judicial del Estado Plurinacional de Bolivia.

Requisitos básicos e Indispensables

1. Título de Bachiller original o Fotocopia.
2. Certificado de domicilio emitido por la FELCC.
3. Curso de Bioseguridad.

Requisitos adicionales

1. Carta de postulación dirigida al Director técnico del SEDES Tarja, indicando el número de ÍTEM al que se postula y detallando el número de folio de la documentación a presentar.
2. Curricular Vitae, debidamente documentado, ordenado y foliado.

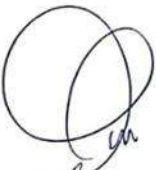
Los interesados deberán presentar toda la documentación exigida en sobre cerrado, hasta el día 02 de julio 2025 hasta hrs. 12:30; en secretaria de Dirección del SEDES Tarja.

Nota. - La comisión de selección se reserva el derecho de solicitar los documentos originales de los postulantes con el fin de comprobar la autenticidad de la documentación presentada.

Así mismo se comunica a los postulantes la prohibición de añadir o reemplazar documentos a la recepción del sobre de postulación, debiendo tomar los recaudos correspondientes.

La no presentación de algún requisito de la presente convocatoria, será pasible a su inhabilitación inmediata sin lugar a reclamo.

Los documentos presentados para postularse a la presente convocatoria, no serán devueltos, a excepción de los documentos originales presentados, en un plazo no mayor a un mes posterior a la culminación del proceso.


Dr. Nils Alberto Cassón Rodríguez
DIRECTOR TÉCNICO
Servicio Departamental de Salud (SEDES)



 Dirección: Av. Potosí N° 543
entre c. Junín y c. Santa Cruz
Tarja - Bolivia

 Teléfono: (591) 4 66 43266
(591) 4 66 43267
 Fax: (591) 4 66 43268

 Email: tarjasedes@gmail.com

T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente



P.P.E.

RECEPCION DE DOCUMENTACION DE POSTULACION A LA CONVOCATORIA
A CONCURSO DE MERITOS Y EXAMEN DE COMPETENCIA
TM-01/2025
INTERNA INSTITUCIONAL

Nº	FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	ITEM	CARGO	LUGAR DE TRABAJO	FIRMA	OBSERVACIONE
1-	02-7-2025	Luzdary M. Cazon Jiron	10458	Trabajador Manual	RED DE SALUD "EL PUENTE"		
		 Lio Marcos A. Cassab Zambrana JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS SEDES - TARIJA					

T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente

P.P.E.

v

**ACTA DE REUNION
COMISION CALIFICADORA
CONVOCATORIA A CONCURSO DE MERITOS Y EXAMEN DE COMPETENCIA
TM-01/2025
INTERNA INSTITUCIONAL**

Siendo las 12:30 horas del día 2 de julio de 2025 se cierra la recepción de documentación a postulación a CONVOCATORIA A CONCURSO DE MERITOS Y EXAMEN DE COMPETENCIA TM-01/2025 INTERNA INSTITUCIONAL para trabajador manual de la Red de Salud El Puente, se recibió 1 sobre de la postulante Luzdary M. Cazon Jirón.

A horas 15:00 se reúne la comisión de calificación integrada por el Lic. Marcos Alberto Cassab Zambrana, Jefe de Unidad de Recursos Humanos, Dr. Ymber Giovani Flores Gonzales Representante de Dirección y el Sr. Quisberth Juárez Donaire representante del Sindicato de Trabajadores en Salud Publica El Puente.

Una vez abierto el sobre de la postulante se verifica que no es trabajadora de la institución con ninguna fuente de financiamiento, ni contrato, por lo tanto, no queda habilitada porque no cumple el requisito de ser funcionaria de la institución.

La comisión declara desierta la convocatoria y según el Estatuto de los Trabajadores en Salud Pública, D.S. 28909 en su Artículo 37. Inciso b. se llevará a cabo mediante convocatoria externa.

Tarija, 2 de julio de 2025


Dr. Ymber Giovani Flores Gonzales


Quisberth Juárez Donaire
SECRETARIO GENERAL
Sindicato de Trabajadores en Salud Pública
EL PUENTE

Lic. Marcos A. Cassab Zambrana
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SEDES - TARIJA

T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente

P.P.E.



**CONVOCATORIA A CONCURSOS DE MÉRITOS Y EXAMEN DE
COMPETENCIA
TM- 02/2025
EXTERNA
Tarija, 3 de julio de 2025**

El Servicio Departamental de Salud SEDES – Tarija, en el marco del proceso de Institucionalización gestión 2025, invita a los interesados a postularse al Concurso de Méritos, modalidad **EXTERNA - RED DE SALUD MUNICIPIO EL PUENTE**, para optar al cargo de **TRABAJADOR MANUAL** de la Red de Salud El Puente, conforme a la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, el Estatuto de los Trabajadores en Salud Pública de Bolivia conforme al Decreto Supremo 26909, Decreto Supremo 25233, Normativas del Ministerio de Salud y demás normas vigentes del sector, de acuerdo a la siguiente descripción:

ITEM	CARGA HORARIA	FUENTE	CARGO	LUGAR DE TRABAJO	MODALIDAD
1045S	T/C	TGN	TRABAJADOR MANUAL	RED DE SALUD EL PUENTE	EXTERNA

REQUISITOS CONSTITUCIONALES / HABILITANTES

1. Contar con nacionalidad boliviana (fotocopia simple de cedula de identidad)
2. Haber cumplido con los deberes militares (Fotocopia simple de Libreta de Servicio Militar aplicable a los postulantes varones)
3. No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria en materia penal pendientes de cumplimiento: **Certificado Original de Solvencia Fiscal actualizado (emitido por la Contraloría General del Estado) y certificado original de antecedentes penales, otorgado por el Registro Judicial de Antecedentes Penales "REJAP", (Tribunal Departamental de Justicia del Órgano Judicial del Estado Plurinacional de Bolivia).**
4. Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral. **Certificación en original Extendido por el Servicio de Registro Civil SERECI.**
5. Hablar al menos un idioma originario oficial del país, **Certificación extendida por instancia competente. (original o fotocopia legalizada por ente competente).**
6. **Certificado original de NO violencia (CENVI ex SIPPASE) conforme a ley 348 y 1153 que NO registre antecedentes, documento emitido por el Tribunal Departamental de Justicia del Órgano Judicial del Estado Plurinacional de Bolivia.**

 Dirección: Av. Potosí N° 543
entre c. Junín y c. Santa Cruz
Tarija - Bolivia

 Teléfono: (591) 4 66 43266
(591) 4 66 43267
Fax: (591) 4 66 43268

 Email: tarijasedes@gmail.com

T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente

P.P.E.



v

Requisitos básicos e Indispensables

1. Título de Bachiller original o Fotocopia.
2. Certificado de domicilio emitido por la FELCC que acredite residencia en el municipio El Puente
3. Curso de Bioseguridad o Compromiso de Hacerlo en el Lapso de 3 meses

Requisitos adicionales

1. Carta de postulación dirigida al Director Técnico del SEDES Tarija, indicando el número de TEM al que se postula y detallando el número de folio de la documentación a presentar.
2. Curricular Vitae, debidamente documentado, ordenado y foliado.

Los interesados deberán presentar toda la documentación exigida en sobre cerrado, hasta el día 22 de julio 2025 hasta hrs. 12:30; en secretaria de Dirección del SEDES Tarija.

Nota. - La comisión de selección se reserva el derecho de solicitar los documentos originales de los postulantes con el fin de comprobar la autenticidad de la documentación presentada.

Así mismo se comunica a los postulantes la prohibición de añadir o reemplazar documentos a la recepción del sobre de postulación, debiendo tomar los recaudos correspondientes.

La no presentación de algún requisito de la presente convocatoria, será pasible a su inhabilitación inmediata sin lugar a reclamo.

Los documentos presentados para postularse a la presente convocatoria, no serán devueltos, a excepción de los documentos originales presentados, en un plazo no mayor a un mes posterior a la culminación del proceso.


Dr. Nils Alberto Cassón Rodríguez
DIRECTOR TECNICO
Servicio Departamental de Salud (SEDES)



Dirección: Av. Potosí Nº 543
entre c. Junín y c. Santa Cruz
Tarija - Bolivia



Teléfono: (591) 4 66 43266
(591) 4 66 43267
Fax: (591) 4 66 43268



Email: tarijasedes@gmail.com

T/R: Trabajo Realizado.

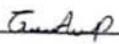
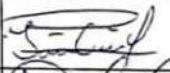
v: Verificado satisfactoriamente



LC-G.15/3

P.P.E.

RECEPCION DE DOCUMENTACION DE POSTULACION A LA CONVOCATORIA
A CONCURSO DE MERITOS Y EXAMEN DE COMPETENCIA
TM-02/2025
EXTERNA

EXTERNA							
N°	FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	ITEM	CARGO	LUGAR DE TRABAJO	FIRMA	OBSERVACIONES
			10458	TRABAJADOR(A) MANUAL	RED DE SALUD EL PUENTE		
1	16-07-2025	Nelly Albino Romero					
2	17/07/2025	Marinela Alejandra Altamirano Guevara					
3	17/07/2025	Gladis Aramayo Parades					
4	18/07/2025	Yenny Marlene Aramayo Choque					
5	22/07/2025	Jhovany Cazón Flores					
6	22/07/2025	Luli Fernandez Condori					

Lic. Marcos A. Cassab Zambrana
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SEDES - TAPIA

Elmundo
Lic. Milre Rodríguez Ariza
ADMINISTRADORA
RED DE SALUD "EL PUENTE"



P.P.E.

RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE POSTULACIÓN A LA CONVOCATORIA
A CONCURSO DE MÉRITOS Y EXAMEN DE COMPETENCIA
TM-02/2025
EXTERNA

Nº	FECHA	NOMBRES Y APELLIDOS	ITEM	CARGO	LUGAR DE TRABAJO	FIRMA	OBSERVACIONES
7	22/07/25	Marcelo Alejandro Ortega Romero	10458	Trabajador Manual	Red de Salud El Puente		
8	22/07/25	Alejandra Fernandez Fernandez	10458	Trabajadora Manual	Red de Salud El Puente		
9	22/07/25	Anita Neli Salazar Condori	10458	Trabajador Manual	Red de salud El Puente		
10	22/07/25	Luzdary Minerva Cazon Jiron	10458	Trabajadora Manual	Red de salud El Puente		



P.P.E.

v

PONDERACION DE MÉRITOS CONVOCATORIA EXTERNA TRABAJADOR MANUAL RED DE SALUD EL PUENTE

PLANILLA DE CALIFICACION

COMISION CALIFICADORA DEPARTAMENTAL REGIONAL

DEPARTAMENTO: TARIJA - RED DE SALUD EL PUENTE

Nº	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	Nº C.I.	CARGO	Nº DE ÍTEM	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ESTABLECIMIENTO DE SALUD	CALIFICADO S/N/O	OBSERVACIONES
1	JOVANY	CAZMI	FLORES	10674663	TRABAJADOR MANUAL	10410	TEN	RED DE SALUD EL PUENTE	SI	
2	LIZY	FERNANDEZ	CONDOM	7130312	TRABAJADOR MANUAL	10410	TEN	RED DE SALUD EL PUENTE	SI	
3	ALEXANDRA	FERNANDEZ	FERNANDEZ	10665348	TRABAJADOR MANUAL	10410	TEN	RED DE SALUD EL PUENTE	SI	
4	YENNY MARLENE	ABAMAYO	CHOCQUE	10713421	TRABAJADOR MANUAL	10410	TEN	RED DE SALUD EL PUENTE	SI	

[Firma]
Lic. Mirella Rodríguez Altamirano
ADMINISTRADORA
R.D. DE SALUD "EL PUENTE"

[Firma]
Lic. Marcos A. Cassab Zambrana
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SEDES - TARIJA

[Firma]
H. Andrés Roca G.



[Firma]
Ronald Baldurero
SECRETARIO GENERAL
SINDICATO DE TRABAJADORES EN SALUD PUBLICA
EL PUENTE



[Firma]
Lic. Mirella Rodríguez Altamirano
ADMINISTRADORA
RED DE SALUD "EL PUENTE"

T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente

P.P.E.

v

**ACTA DE CONFORMACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR
PROCESO DE INSTITUCIONALIZACIÓN ODT-01/2025**

En la ciudad de Tarija, a los veinticinco días del mes de julio del año dos mil veinticinco, a horas 10:30 a.m., en el salón de reuniones del Servicio Departamental de Salud (SEDES) Tarija, se instala la primera sesión para la conformación del Tribunal Calificador, en el marco del Proceso de Institucionalización ODT-01/2025, conforme a lo dispuesto por el Capítulo III, Artículo 12 del Estatuto Orgánico y Reglamento del Colegio de Odontólogos de Bolivia y a CONVOCATORIA PÚBLICA ODT-01/2025.

Estuvieron presentes las siguientes profesionales:

1. **Dra. Lilian Maricel Gutiérrez Segovia** – Representante del Colegio de Odontólogos de Tarija
2. **Dra. Gudelia Rojas Ruiz** – Representante del Sindicato de Ramas Médicas de Salud Pública (SIRMES) Tarija
3. **Dra. Patricia Paz Gamarra** – Representante del Servicio Departamental de Salud (SEDES) Tarija

Verificada la asistencia de la totalidad de las integrantes, se procede formalmente a la conformación del Tribunal Calificador, de acuerdo al Capítulo III, Artículo 10, del Estatuto del Colegio de Odontólogos de Bolivia

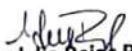
En cumplimiento de dicha norma, asume la presidencia del Tribunal Calificador la **Dra. Lilian Maricel Gutiérrez Segovia**, en su calidad de representante del Colegio de Odontólogos de Tarija.

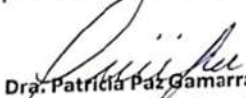
Las demás integrantes asumen sus funciones como secretarías del tribunal calificador con plena responsabilidad y decisión en apego a la normativa institucional.

Se deja constancia de que el tribunal queda debidamente conformado, y con ello se da por finalizada la presente acta de conformación, firmando en constancia las profesionales intervinientes.

FIRMAN:


Dra. Lilian Maricel Gutiérrez Segovia
Representante del Colegio de Odontólogos de Tarija


Dra. Gudelia Rojas Ruiz
Representante de SIRMES Tarija


Dra. Patricia Paz Gamarra
Vocal del Tribunal Calificador
Representante de SEDES Tarija

T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente

P.P.E.

v



MEMORANDUM

MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES
SERVICIO DE PARTAMENTAL DE SALUD
RED DE SALUD EL PUENTE
Tarija – Bolivia

29 julio 2025.



Al Señor (a):
Lic. Mildre Yorene Rodríguez Allamirano
Presente.-

REF: DELEGADA AL PROCESO DE SELECCIÓN Y CONVOCATORIA ITEM
TGN 10458 TRABAJADOR MANUAL

Distinguida Licenciada:

A través del presente tengo a bien comunicarle que su persona es delegada como responsable de Recursos Humanos de la Coordinación Red de Servicios de Salud Municipio El Puente, para el proceso de selección y convocatoria al ITEM TGN 10458 de Trabajadora Manual.

Ante esto su persona debe estar presente en el SEDES Tarija Unidad de Recursos Humanos el día miércoles 30 de julio del presente año a horas 10:30 a.m.


Gerardo Sánchez
COORDINADOR DE SALUD
EL PUENTE



Cc Archivo
Cc SEDES

T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente

P.P.E.

v

ACTA DE REUNION
COMISION CALIFICADORA
CONVOCATORIA A CONCURSO DE MERITOS Y EXAMEN DE COMPETENCIA
TM-02/2025
EXTERNA

Siendo las 10:30 horas del día 30 de julio de 2025 se reúne la comisión de calificación para la CONVOCATORIA A CONCURSO DE MERITOS Y EXAMEN DE COMPETENCIA TM-02/2025 EXTERNA para trabajador manual de la Red de Salud El Puente, se recibieron 10 sobres de postulantes. El representante de la Federación Sindical de Trabajadores en Salud Pública de Tarija no se hizo presente incluso dando un tiempo de espera hasta las 11:20, motivo por el cual se procedió a la apertura de sobres para la calificación sin su presencia.

La comisión de calificación integrada por el Lic. Marcos Alberto Cassab Zambrana, Jefe de Unidad de Recursos Humanos, Dr. Ymber Giovani Flores Gonzales Representante de Dirección y el Sr. Quisberth Juárez Donaire y Ronald Baldiviezo Sorucos representantes del Sindicato de Trabajadores en Salud Pública El Puente, Lic Mildre Yorene Rodríguez Altamirano representante de la Red de Salud El Puente como Unidad Solicitante.

La comisión acepta lo elaborado anteriormente, y determina publicar la planilla de habilitados el día 31 de julio y tomar el examen el día viernes 1 de agosto a las 8:30 de las normas de bioseguridad del Ministerio de Salud y Deportes.

Según el Artículo 38 del Estatuto de los Trabajadores en Salud Pública, D.S. 28909.

Tarija, 30 de julio de 2025


Dr. Ymber Flores G.


Quisberth Juárez Donaire
SECRETARIO GENERAL
Sindicato de Trabajadores en Salud Pública
EL PUENTE




Lic. Mildre Rodríguez Altamirano
ADMINISTRADORA
RED DE SALUD "EL PUENTE"


Lic. Marcos A. Cassab Zambrana
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SEDES - TARIJA

T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente



P.P.E.

INFORME DE PROCESO DE EVALUACION CONVOCATORIA A CONCURSO DE MERITOS Y
EXAMEN DE COMPETENCIA TM02/2025
EXTERNA

A: Dr. Nils Casson Rodríguez
DIRECTOR TECNICO SEDES TARIJA

DE: COMISION DE CALIFICACION



REF: INFORME DE EVALUACION Y RECOMENDACIÓN PROCESO DE CONTRATACION
TRABAJADORA MANUAL

FECHA: Tarija, 01 de agosto de 2025

En función a lo establecido en el Decreto Supremo 28909, DECRETO SUPREMO 25233, Normativas del Ministerio de Salud y Deportes, la Comisión de Calificación integrada por el Lic. Marcos Alberto Cassab Zambrana, Jefe de la Unidad de Recursos Humano, Dr. Ymber Giovani Flores Gonzales Representante de Dirección y el Sr. Quisberth Juárez y Ronald Baldiviezo Soruco Representantes del Sindicato de Trabajadores en Salud Publica El Puente, Lic. Mildre Yorene Rodríguez Altamirano representante de la Red de Salud El Puente como unidad solicitante, tenemos a bien informar a usted lo siguiente sobre la convocatoria a concurso de méritos examen de competencia tm02/2025 externa para su conocimiento y consideración:

Se elaboró 15 preguntas de las normas de Bioseguridad del Ministerio de Salud y Deportes para el examen, los resultados se detallan a continuación:

POSTULANTES	CALIFICACION EXAMEN
Alejandra Fernández Fernández	51.7
Yenni Marlene Aramayo Choque	42.3
Luli Fernández Condori	47
Jhovany Cazón Flores	47

POSTULANTES	CALIFICACION EXAMEN	PUNTAJE FILE	PUNTAJE TOTAL
Alejandra Fernández Fernández	51.7	29	80.7
Yenni Marlene Aramayo Choque	42.3	30	72.3
Luli Fernández Condori	47	9	56
Jhovany Cazón Flores	47	2	49

T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente

P.P.E.

v

En base a todo lo expuesto anteriormente se recomienda a su Autoridad lo siguiente:

Según la calificación de file y examen de competencias la Sra. Alejandra Fernández Fernández quien obtuvo mayor puntaje.

Es dado en la Unidad de Recursos Humanos SEDES Tarija a un día del mes de agosto del dos mil veinticinco.



Lic. Mildre Rodríguez Allamirano
ADMINISTRADORA
RED DE SALUD "EL PUENTE"



Ronald Baldinero
STIO de relaciones

Lic. Marcos A. Cassab Zambrano
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SEDES - TARIJA

T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente



P.P.E.

MEMORANDUM

64/25

Ministerio de Salud y Deportes
Dirección Departamental de Desarrollo Humano
Servicio Departamental de Salud
Tarija - Bolivia

A. Señor:

Alejandra Monica Fernandez

Fernandez

Tarija de 15 de 20 Agosto

Presente.-

REF.: DESIGNACION POR CONCURSO DE MERITOS Y EXAMEN DE COMPETENCIA.

A través de la presente y conforme se tiene del Acta de Ganadores proceso de institucionalización Convocatoria a Concurso de Méritos y Examen de Competencia T/M- 02/2025 Externa – Red de Salud Municipio El Puente a partir de la fecha ha sido **DESIGNADA**; como ganadora del concurso en el cargo de **TRABAJADORA MANUAL EN LA RED DE SALUD EL PUENTE** dependiente del **SEDES TARIJA**; su salario será cancelado con el ítem **TGN N° 10458 a Tiempo Completo**, debiendo cumplir con todas las atribuciones y responsabilidades que amerita el cargo.

Cabe mencionarle que sus funciones y responsabilidades se encuentran enmarcadas en la ley 1178(LEY SAFCO), Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz y otras disposiciones legales en vigencia.

Asimismo, deberá realizar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas tal como establece el D.S. N° 1233 de fecha 16 de mayo del 2012, debiendo presentar copia de la misma a la dirección de Recursos Humanos del SEDES-TARIJA.

Lic. Marcos A. Cassab Zambrana
JEFE DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SEDES - TARIJA



Dr. Nils Alberto Cassón Rodríguez
DIRECTOR TECNICO
Servicio Departamental de Salud (SEDES)

Original: Interesado

Copia: M.S.P.S.

C. File

Copia: File Personal

Original: Archivo

T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente



P.P.E.

v

Form. No. 5

Ministerio de Salud y Previsión Social
Dirección Deptal. de Desarrollo Social
Servicio Deptal de Salud Tarija
TARIJA - BOLIVIA

ACTA DE POSESION

En la ciudad de Tarija a horas 11:00 del día 13
de Agosto de 2013 años, fue
presente en este Despacho el señor Alexandra Monica Fernandez Fernandez

a quien previo juramento de ley se le ministró posesión en el cargo de Trabajadora Manual en la RPD
CON CURSO DE MERITOS Y EXAMEN DE COMPETENCIA, al cargo de TRABAJADORA MANUAL EN LA RPD
DE SALUD EL PLENIL dependiente del SEDES Tarija (Medio Central, modalidad: MODALIDAD EXTENSA)

Item No. I.G.N. N° 10458 D/C debiendo desempeñar dicha funciones en el
Departamento de Tarija
Provincia Méndez Localidad El Puente

En constancia de este acto, firmamos a continuación.

Tarija, 13 de Agosto de 20 13

M. Marcos A. Casas Zabala
Jefe Departamento Personal
SEDES - TARIJA

Interesado

Conforme:

Vo. Bo.

Dr. Nils Alberto Casón Rodríguez
DIRECTOR TECNICO No. 5031575
Servicio Departamental de Salud (SEDES)



T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente

P.P.E.

v

MEMORANDUM

Ministerio de Salud y Deportes
Dirección Departamental de Desarrollo Humano
Servicio Departamental de Salud
Tarija - Bolivia

Nº 05/25

Al Señor:

Weimar Ramon Gramajo Calderón

Tarija 10 de Febrero de 2025

Presente

REF.: LLAMADA DE ATENCIÓN

A través del presente comunico a Ud. que mediante nota de fecha 03 de febrero, el responsable del control de asistencia de la Unidad de Recursos Humanos informa abandono de su puesto laboral, detectado por supervisión, misma que fue corroborada mediante nota CITE SEDES/UNID PyO/N°013/25 emitido por el Jefe de Unidad de Planificación y Proyectos, en el cual indica desconocer la razón de ausencia en su fuente de trabajo, por tal razón se le efectúa una **LLAMADA DE ATENCIÓN**, al contravenir el Reglamento Interno de Personal en su Artículo 45 (faltas leves con sanción económica por atrasos, inasistencia y ausencia en el puesto de trabajo), en su PARÁGRAFO II Inasistencia y ausencia en el puesto de trabajo de acuerdo a la siguiente escala CAUSAL: Una ausencia en el puesto de trabajo SANCION (en días de la remuneración mensual) un (1) día.

En ese entendido, se le recomienda cambiar de actitud o en caso de reincidencia se tomarán las acciones legales correspondientes de acuerdo a normativa vigente.

Atentamente

Luz Fortunata Elix Morales C.
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SEDES - TARIJA

Dr. Oscar Alejandro Camacho Cadena
DIRECTOR TÉCNICO DEL
Servicio Departamental de Salud - SEDES



C. Fito
Original: Interesado
Copia: M.S.P.S.

Jr. Weimar Gramajo Calderón
Asp. Dpto. Formulación y Evaluación
de Programas y Proyectos en Salud
SEDES TARIJA

Original: Archivo

T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente

P.P.E.

V

 GOBIERNO AUTONOMO DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA 		
PASIVOS T.G.N.		
A	Aparicio Gabriela	Burgos Rodriguez Maria
Altamirano Dionisio	Aguirre Ortiz Wilver	Bolivar Gallardo Amades
Jorge	Andrada de	Bejarano Martinez
Aguilera Portal Claudia	RamirezMirvin	Sandra
Altamirano Tereza	Arroyo Aleman Teresa	Burgos Bravo Marlene
Aleman Jenny	Avendaño Almazan Nelcy	BeltranTellez Gilbert
Acuña Flores Edith	Amador Aramayo Janeth	Betancurt Donaire Lidio
Aldapi Olarte Rodolfo	Arinata Bautista Ernesto	Blaz Brenda Marylin
Alvarez Calastas Antonio	Aban Montenegro	BetancurtSofia
Almazan Rios Claudia	Reynalda	Basueldo Flores Mabel
Aldana Aguilera	Alcoba Perez Mirian	Bulegio Salazar Sulma
Celestino	Alvarez Salinas Cynthia	Bejarano
Alvares Tarifa Wilbert	Alcala Ricalde Maria	ColodroCladislada
Ayaviri Vargas Raquel	Aguilera Orosco Juana	Barrientos Paola
Aramayo Flores Maura	Almazan Layton Omar	BeltranRoly
Aramayo Paredes Norah	Aguirre Cruz Mariela	BatallanosCasazolaCleof
Arenas Reyes Delma	Aleman Cuestas Cecilia	e
Avila Lema Sandra	Alarcon Barrios Silvia	Barrientos Flores
Armella Armella Yolanda	Arnid Torruella George	Timoteo
Alvarez de Bejar Favio	Aldana Aparicio	Bendolea Ponce Milder
Arroyo Flores Vanesia	Benjamin	Blanco Tapia Sergio
Añasgo Aldana Gladis	Alias Zamora José	Basco Vergara Ninfa
Acuña Zegarra Jesica	Ricardo	Baldiviezo Omar Luis
Aguirre Otilia	Arroyo RamirezTeofilo	Burgos Cruz Nila
Antuña Betzaga Raúl	Arce Giron José Adelio	Barrios SanalviaLoty
Aguirre Rios Ruth	Alcoba Rejas José Daniel	Blanco Acebo Bertha
Albornoz Lourdes	Arroyo MolloKahya	Burgos Torrez Alejandro
Altamirano Sorvo Jesica	Alfaro Meriles Pedro	Burlet Ramallo Miluska
Auza Corvera Cecilia	Yamil	Barrientos Estrada Mary
	B	Benitez Soledad
	Baldiviezo Garcia Fidelia	Barrientos Yaneth

P.P.E.

GOBIERNO AUTONOMO DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA		
		
C	Cruz Figueroa Griselda	Coca SolizSaul
Castillo Jaramillo Marcela	Canedo Torrejon Yuly Geovanna	Coronel Aranda Alberto
Cabezas Tapia Dominica	Castillo Omar	Condori Arnulfo
Carranza Gonzalez Eduardo	Celis Carolina	Cuenca Rocabado Shirley
Castillo Eguez Harcy	Cardozo Fernandez Letty	Camata Cari Monica
Calancha Fatima	Camacho Narvaez Carmen	Calvelty Michel Rocío
Caeceres Vargas Paola	Cespedez Zardon Gonzalo	Castañon Carlos
Camacho Becerra Germán	Colodro Baldiviezo Joel	Celis Colque Julio
Calderon Chavez Arnol	Cuenca Rocabado Shirley	Colque Condori Artudio
Cardozo Fernandez Letty	Cespedes Osvaldo	Caceres Vargas Paola
Cata Laime Dimar	Condori Margarita	Carrillo Ramos Alajandro
Condori Torrejon Eva	Castro Medinaceli Jhonny	Cordoba Cruz Jose Luis
Cutipa Gomez Sorayda	Caro Celedonia	Cuellar Yamil
Cervantes Chitury Inocencia	Clavel Mancilla Claudia	Cano Sanchez Delina
Caero Rodriguez Raquel	Cari Hualpa Jovanna	Casanova ArevaloRuben
Cespedes Sandoval Osvaldo	Caba Centellas Orlando	Castro Mabel
Cari Conde Alejandro	Cortez Velasquez Javier	Condori Lopez Blanca
Caro Zenteno Elizabeth	Cuellar Duran Erika	Canaza Paco Lucila
Casazola Gareca Maria Lina	Claros Ortiz Blanca	Cortez Rosmeri
Castro Salanova Marlene	Castro Omar	Cano Rodriguez Lourdes
Cuchallo Aguilar Claudia	Cardozo Mortero Yubinka	Cardozo Rueda Maria Isabel
Castillo Sanchez Fabiola	Corrales Katya	Catoira Blanca Maria Esther
Colque Nieves Jasmany	Condori Nely Rosmery	
Cruz Delgado Luis	Cuellar Castellanos Cesario	CH
Cuevas Choque Santusa	Cardenas Castillo Carlos	Choque Loayza Juan José
		Choque Tejerina Aldin
		Choque Villca Bladimir

P.P.E.

 GOBIERNO AUTONOMO DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA 		
Choque Paul	Díaz Miranda María Cristina	Farfan Bautista Roberto
Choque Cuenca Pascuala	Donaire Acosta Dario	Flores Altamirano Elver
Chuquimia Estela	Díaz Moceira Monica	Fulque Bruno Vladimir
ChavarriaLopez Lidia	Díaz Doncia Raul	Flores Vaca Raimundo
Choque Baldiviezo Limbania	Díaz María Cristina	Franco Romero Hugo
Churquina Siles Dino	Duran Cleto	Flores Maraz Mirtha
Choque Lutino Marney	Davalos Puma Favian	Flores Magne Carmen Lidia
Chavez Carlos	Duchen Shirley	Flores Segovia Fabiana
Chacon Peñaloza Erika	De la Cruz Lidia	Flores Wilma
Checo Aguilar Janeth	Dura Gutierrez Luis Marcelo	Figueroa Jaramillo Ciro
D	Díaz Moreira Soledad	Flores Lema Gerardo
Delgado Quispe Edgar	E	Fernandez Roberto
Duran Tejerina Emilia	Enrique Cortez Nancy	Fernandez Virginia
Duran Tejerina Miguel Angel	Exene Exeni Antonio	Fabian Sandoval Adolfo
Doria Medina Campos Tania	Esposo Humerez Alicia	Fajardo Donaire Roxana
Díaz Duran Lourdes Nenely	Elias Castillo OuhuelAngel	Flores Tejerina Rebeca
De los Rios Antelo Diego	Erquiera Delgado Raynier	Flores Mercado Zulma
Díaz Tolaba Ernestina	Espindola Maraz Miguel	Flores Tejerina Carlos
Delgado Zenteno Rosmery	Escalante Yohara Algiher	Ferreira Campos Juana
Delgado Mercedes	Escobar Hurtado Lidia	Flores Espilito Angelica
Delgadillo Delgadillo Carmen	F	Flores Díaz Hermes
Dubraucic Tellez Marithze	Farfan Espinoza Erundina	Flores Tarraga Gregorio
De la Vega del Castillo Silvia Laura	Fernandez Condori Zulema	Figueroa Mamany Claudina
De la Cruz Rivero Elvira	Farfan Tejerina Amado	Flores Huerta Marizol
	Flores Mariela	Fuentes Viro Lourdes
		Farfan Cordero Daysi
		Flores Narvaez Dyana

P.P.E.

 GOBIERNO AUTONOMO DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA 		
Flores Altamirano Eiver C.	Garzon Vega Giovana	Gira Armeta Juan
G	Gutierrez Sanchez Elizabeth	Garzon Tejerina Richard
Giron Roxana	Gutierrez Hoyos Carlos	Garzón Tejerina Ivan
Gutierrez Bravo Hernan	Garcia Romero Vichar	Grageda Sorvio Juana
Garnica Quiroga Sandra	Garzon Rivera Angel	Gutierrez Miranda Shoyla
Garnica Vergara Jacinta	Gorena Mishel	Gutierrez Vera Lorenzo
Galarza Subelza Hugo	Gareca Marino	Gallardo Burgos Marcela
Garzón Galarza Felix	Gallardo Segovia Romario	Gonzales Gareca Cira
Gutierrez Berindeague Luz	Guzman Carola	Gutierrez Colque Edith
Guerrero Ruiz Cira	GarciaCevo Rosario	Guarachi Catari Betty
Garzon Torrejon Juan	Gallardo Cova Marilyn	H
Gaspar Ortega Linder	Guerrero Herrera Zulma	Hinojosa Romero Carla
Garnica Rodriguez Janeth	Gareca Segovia Maria Magdalena	Heredia Callejas Mar Cruz
Gareca Figueroa Derty	Gonzales Miranda Magaly	Heredia Valverde Norma
Gareca Rueda Eloya	Gonzales Alfaro Elda	Huanca Carlos
Gonzales Ibañes Ximena	Gutierrez Rojas Rosmery	Huanca Camacho Jimmy
Gareca Cruz Ignacio	Gonzales Villegas Gustavo	Huanca Cruz Magda
Guayguir Daza Cira	Garcia Chocala Yber	Herbas Hernan
Gudiño Fernandez Carmen	Gutierrez Chavez Mercedes	Huscachi Mamani Roberto
Gutierrez Aurora	Gareca Calleguera Juan	Huanca Huari Veronica
Gallardo Solíz Sergio	Gallardo Rodriguez Gloria	Huanca Carlos Alberto
Gallardo Galarza Leoner	Garay Aldana Mirtha	I
Guzman Cuellar Mario	Gonzales Rodriguez Maria Luisa	Ibarra Juan Carlos
Garnica Elitzabel	Gareca Rios José	Iñiguez Cortez Paola
Gonzales Cortez Nivia	Gutierrez Alcoba Mirian	IllesiasBareca Edwin
Gonzales Romero Nelva		Ibañez Espinoza Lucio
		Irverta Claire Paola

P.P.E.

v

GOBIERNO AUTONOMO DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA		
		
Isla Vilca Gunther	L	Linares Martinez Miguel
Ibañez Gonzales Roxena	León Mercado Viviana	Lopez Vilte Alexander
J	Lopez Gutierrez Jenny	Leyton Vilca José
Jaen Castillo Belmar	Lovia Arevalo Ricardo	Lazarro Vacafior
Jimenes Tapia Elizabeth	Ledezma Mercedes	Kathyerine Y.
Jerez Ricardo	Lazarte Chirstian	Lopez Aramayo Leonor
Juarez Huarachi Gisela	Lizaraxu Butron Jayelin	
Jamarillo Tarraga Juan Pablo	Lizariaga Jorge Denis	
Jurado Farfan Limbania	Loaysa Elsa	
Jorge Garcia Jaime	Leyton Camardelli Oliver	
Javier Garnica Juan Pablo	Lopez Lopez Marcos	
Jurado Aguilera Elio	Lopez Rios Felix Freddy	
Jira Guerrero Hermania	Lopez Barrios Manuel	
Jimenes Marquez	Lobera Barrientos Javier	
Jigena Rarifa Edith	La Fuente Villa Eddy Jhonny	
Jerez Ordoñez Mudalia	Lopez Velasquez Mercedes	
Jarjuri Flores Maria luz	Limachi Pameza Wilfredo	
Javiegui Maria Fernanda	Laine Chambi Nancy	
Jimenez Tintaya Jimena	Lopez Maldonado Rodolfo	
Jurado Galean Eleaduro	Lequipe Mamani Cecilio	
Jaramillo Tapia Mariyelt	Lopez Colque Luis	
Jaramillo Gareca Wilma	Lopez Cruz Silvia	
Jurado Vallejo Danilo	Laine Gallardo Cesar	
Jorges Soto Isabel	Linares Martinez Lia Cinty	
Juares Huarachi Juana	Lara Lopez Elsy	
Jimenez Isabel	Lema Gutierrez Octavio	
Jurado Burgos Gabriela		

P.P.E.

 GOBIERNO AUTONOMO DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA 		
LL		
Llanos Edison	Muriel Argollo Wilson	Martinez Morales Noemi
Llanos Cardozo Oliver	Molina Rosa Eloysa	Martinez Reynoso Roger
Llanos Rivera Placido	Mendoza Alarcon Patricia	Mamani Fuente Reynaldo
	Martinez Cuellar Carlos	Martinez Villalba Maria
	Martinez Alcida	Mendoza Moreno Catalina
	Mendoza Paco Marina	Martinez Yolanda Norah
	Martinez Sulca Sulma	Miranda Torrez Ana
	Maraz Juan	Murillo Florinda
	Marquez Panfilo	Megia Mendoza Bertha
	Martinez Otalora Jhovana	Majueda Colque Reyna
	Moreno Quiroga Norma	Morata Fernandez Maria
	Mamani Flores Henry	Martinez Carla Jimena
	Martinez Jimenez Mirtha	Miranda Torrez Jesus
	Mercado Vega Edwin	Medina Tania
	Martinez Fernandez Margarita	Medellin Garcz Ilse
	Maita Amador Pablo	Moreno Cortez Marina
	Moncada Aguirre Juan Carlos	Manzor Catoira Maria
	Muruchi Gonzales Fabiola	Muñoz Badiviezo Yelitza
	Montero Rearte Lexadia	Mendez Felicidad
	Mancilla Soliz Abraham	Mendoza Portugal Gonzalo
	Martinez Calvimontes Rodrigo	Montes Flores Rocio
	Maizares Beltran Marlene	Moreno Lopez Maria Bernar
	Martinez Aparicio Fabiola	Mendoza Melgar Noemi
	Miranda Luis Alberto	Martinez Urzagaste Norman D.
	Mendoza Moreno Erlan	
	Mnlhoud Hjeala Thae	N
	Maldonado Walter	Nina Villa Antonio
		Nuñez Pantaleon Daniel
		Navarro Gonzalo

P.P.E.

 GOBIERNO AUTONOMO DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA			
Navarro Yenni	Ojalvo Carlos	Pacheco Barba Zaida	V
Nolasco Llanos Justino	Orosco Cuellar Andrea	Pisada Torrez Maxima	
Navarro Vargas Jaime	Ortega Diaz Carla Ximena	Pinto Ana	
Navarro Galarza Nelson	Ortega Jerez Roberto	Ponce Senoca Wilfredo	
Núñez Aramayo Lourdes	Ortega Maria	Pilenco Miranda Boyas	
Navarro Fernando	Ortega Tejerina Yanel	Padilla Perales Judith	
Nieves Lizarraga Wilma	Orlandini Pablo Eduardo	Perez Burgos Jacquelin	
Nina Alvarez Cesar	Ovando Tejerina Irene	Perez Flores Andres	
Navarro Castellanos Rosamery	Ovandos Virginia	Perez Calisaya Juan	
Nina Flores Mary	Ortega Martinez Josue	Paredes Esther	
Nolasco Boyán Angela	Ortega Valeriano Julia	Pastrana Sanchez Mario	
Nowotny Altamirano Daniela	Ordoñez Gabriela Ordoñez	Perez Calderon Carola	
Nieves Vides Angel	Galean Victor José	Perez Reyes Alicia	
Navarro Ortiz Rita del Carmen	Ortiz Moraes Julia	Peralta Maria Virginia	
O	P	Q	
Ortega Aguilera Susana del Valle	Pinto Richard	Quispe Llanos Maria de los Angeles	
Ontiveros Cabezas Beatriz	Perales Nieves América	Quispe Donaire Mariela	
Ordoñez Murillo Paulina	Pucherelli Ana Maria	Quispe Calizaya Freddy	
Ordoñez Huanca Marisol	Perales Rafael	Quispe Garnica Juanito	
Osoria Lidia	Padilla Ledezma Valeria	Quiroga Tintilay Elvira	
Ortega Romero Eusebia	Pantoja Mejia Ana María	Quispe Donaire Mariela	
Olivera Jose	Pinto Nilton	Quisbert Farfan Andres	
Ortega Zoto Evelia	Portal Murillo Carmen	Quispe Freddy	
Ordoñez Peinado Carlos Alberto	Peñaranda Villanez Miguel	Quiroga Ferreira Mirtha	
Ortega Martinez Josué	Pizarro Torrez Jimmy	Quentasi Sanchez Asunta	
Ortega Sagredo Gloria	Patifio Yamil Pacheco	R	
	Dominguez Rurik	Ramos Daroca Rosa	
	Prudencio Aban Kenny	Rivera Wara Gabriela	
	Perales Cazon Raquel		

P.P.E.

 GOBIERNO AUTONOMO DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA			
Rodriguez Mario	Hidalgo	Ruiz Borea Franz Javier	Romero Roman Alfredo
Rios Castro Teresa		Romero Marquez Mariel	Rodriguez Alcoba Segio Paul
Raymond Amanda	Cortes	Rojas Silvia Gloria	Robenaut Tarija Juan Victor
Rojas Valeriano Teresa		Rueda Bravo Martina	Reynaldo Maria Lucy
Rojas Juan Carlos		Rodriguez Vilte Marcia	Rivera Antezana Miriam
Romero Karla Jaqueline		Ramos Ramos Raquel	Rivera Ortega Carlos Antonio
Romero Aguilera Teresa		Rositas Cardozo Never	Ruiz Chavarria Mirtha
Rivera Veronica	Mendoza	Romero Roman Teodocia	Romero Arancibia Rosa
Romero Tarraga Richar		Reyes Castro Ana Maria	Ramirez Fernandez Rosa
Rocabado Martha	Avendaño	Rivera Lizarraga Nelly	Romero Fernandez Rosa
Ruiz Milton		Romero Diaz Celestino	Romero Olguin Juan Carlos
Rayo Blanco Petrona		Rodriguez Ana Luisa	Ruiz Castro Diego
Romero Patricia	Arancibia	Ruiz Baldiviezo Felisandro	Rodriguez Gareca Sandro
Romero Areco Ana Rosa		Raia Ruiz Maria Salome	Rodriguez Olivera Clementina
Rodriguez Calderon Jose Maria		Rivera Rosa Mercedes	Ruiz Sanchez Elsa
Ricardi Torrez Rosario		Ramos Cardenas Milenka	Rodriguez Aramayo Ninfa
Ruiz Castro Diego		Romero Ortega Leandra	Ramos Limbania
Rios Urzagaste Gloria		Reynaldo Rojas Monica	Romero Arancibia Waldo Zenon
Romero Romero Mirian		Reynoso Rosado Carlos	
Ramos Tarifa Silvia		Rodriguez Constantina	
Rocha Montero Ivan		Rivera Gutierrez Judith	
Reynaldo Molina Jean		Rivera Ayala Maria	
Rosas Andrade Never		Romero Portugal Jhonny	
Ruiz Parada Julio		Rodriguez Colque Mercela	
		Rosales Gisela Veronica	

S

Silva Gutierrez Daysi
Sigler Vaca Maria Isabel
Sivila Romero Domingo
Scolt Alfredo

P.P.E.

GOBIERNO AUTONOMO DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA		
		
Soruco Headduym	Serrano Romero Patricia	Torrez Flores Sheila
Serrudo Campos Silvia	Sandoval Duran	Tambo Quispe Humberto
Serrudo Campos Cynthia	Armando	Tolaba Jurado Anita
Segovia Colque Giovanne	Severica Zamora	Torres Lopez Lourdes
Serrudo Rafael	Victoria	Tejerina Jaramillo Ceybi
Solazar Rodas Guido	Salgado Romero Bertha	Tejerina Oller Maria
Suarez Marcia	Sunagua Juchos Ruben	Torrez Lopez Fedelia
Soruco Martinez Limbania	Salazar Cayo Maxima	Tavera Victor
Sarabia Avilez Cristian	Sullca Martinez Salustina	Tarraga Gutierrez Maria
Salguero Mollicundo	Soruco Aviles Giovana	Torrez Perez Ana Maria
Victor	T	Tintaya Condori Julio
Sanchez Colque Isabel	Tabuado Hurtado Franz	Torrico Juan Antonio
Sardina Torrez Nacario	Tapia Ortega Natalia	Tejerina Sanchez Santusa
Sierra Ticona Burgman	Tejerina Vargas Reynaldo	Tapia Sanchez Arsenio
Saavedra Jan Carlos	Tejerina Alejandra	Tarifa Carvajal Epifania
Sanchez Jerez Jenny	Tapia Ramiro	Torrez Rodriguez Ana
Seborga Martinez Juan	Tarifa Gudiño Humberto	Tejerina Zamora Juan Carlos
Solano Gutierrez Maria	Torrico Borea Simon	Tejerina Rocha Lucio
Suares Antonio	Tejerina Luis	Tavera Hoyos Bernardo
Soraide Trujillo Viviana	Torrez Auza Julio	Tejerina Gareca Yerlinesi
Serredo Giovanna	Tupos Condori Ingrx	Tito Marquez Juan
Suarez Lavayen Andrea	Tapia Carlita	U
Soliz Condori Maria	Tadeo Chaca Omar	Ustarez Mirian
Segovia Arce Marina	Tadeo QuipiaJhonny	Urdininea Carlos Daysi
Solano Camacho Elena	Torrez Coca Javier	Urzagastaldania
Soruco Tapia Teresa	Tejerina Gareca Yerlinesi	Urzagaste Jorge
Sullca Ramos Aida	Taqui Pacara Ruben	Urrello Villca Ignacio
Soruco Rojas Ricardo	Torrez Guitarra Lino	Urquiza Pary Ivan
Somosa Villaroel Raul	Ticona Encinas Alba	

P.P.E.

GOBIERNO AUTONOMO DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA SECRETARIA DE DESARROLLO HUMANO SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA		
V	Valderrama Valdez Tatiana	Zenteno Portal Carmen
Victoria Alexander	Velasquez Guerra Eladio	Rita
Valeriano Esperanza	Vega Lopez Victor	Zeballos Gudino Mayda
Verdun Mendez Liseth	Vega Daza Jose Antonio	Zeballos Fernandez
Villarreal Vidaurre Jose	Vigar Gonzales Adolfo	Merleny
Luis	Velasquez Sanchez Martha	Zelaya Espinoza Yenifer
Vidal Ustarez Mariam	Velasco Davalos Justina	Zegarra Aguilar Eva
Vega Mercado Yolanda	Viscarra Altamirano	Zeballos Jara Noemi
Vilthy Cardozo Beatriz	Miriam	Zenteno Mercado Eddy
Varas Coteria Oscar	Velasquez Chambi Eliseo	Zubelza Teresa
Velasco Artega Jakeline	Vega Delfin Teresa	Zegarra Esposo Francisco
Villegas Mendoza Hugo	Vallejos Mendoza Marvel	
Vilca Mario	Vargas Oropez Gonzalo	
Viscarra Romero Hugo	Villarreal Miguel Angel	
Ventura Torres Silvia	Vidaurre Ortiz Magaly	
Vilca Choque Limbert	Vilte Flores Sebastian	
Valdivia Ortiz Sandra	Villanueva Elias	
Vilca Ramos Delia	Villegas Rodriguez Miriam	
Vargas Amas Maria	Y	
Valverde Gutierrez Jorge	Yevara Rojas Placida	
Velasco Martinez	Yufra Alfaro Sebastian	
Humberto	Yucra Mamani Wibberto	
Velasquez Castrillo Jhonny	Yañez Mariela	
Vila Vaca Alejandro	Yapura Solares Rossemmary	
Ventura Galarza Alexander	Z	
Vaca Maria Naifa	Zabala Albaro	
Vidaurre Ortiz Mario	Zota Cruz Juan Carlos	
Velasquez Humberto	Xabala Solguero Elizabeth	
Vargas Silvia Eugenia		

T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente

P.P.E.



INSTRUCTIVO
SEDES/RR. HH/N° 0023/2024

De: Dr. Oscar Alejandro Camacho Cadena
DIRECTOR TECNICO
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD - TARIJA

Lic. Fortunata Elix Morales C.
JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD - TARIJA

A: **TODO EL PERSONAL DEPENDIENTES DEL SEDES - TARIJA, HOSPITALES DE TERCER NIVEL, COORDINACIONES DE LAS REDES DE SALUD DE LA DIFERENTES MUNICIPIOS, BANCO DE SANGRE, INTRAID.**

OBJETO: CUMPLIMIENTO OBLIGATORIO DE LOS REQUISITOS CONSTITUCIONALES Y LEGALES DE ACCESO Y PERMANENCIA EN LA FUNCIÓN PÚBLICA.

FECHA: Tarija, 25 de noviembre de 2024

La constitución política del estado establece que los requisitos constitucionales para el acceso y permanencia en el servicio público, deben ser cumplidos por todos los servidores públicos y servidoras públicas, por lo que se **INSTRUYE** a todos los servidores públicos del Servicio Departamental de Salud Tarija dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, completar y/o actualizar su **FILE PERSONAL** con los documentos que acredite los requisitos institucionales previstos en la Constitución Política del Estado y la leyes nacionales en vigencia de acuerdo al siguiente listado:

1. Fotocopia simple de la cédula de identidad vigente.
2. Fotocopia simple de libreta militar o pre militar (HOMBRES).
3. Certificado REJAP, (ORIGINAL tramite anual).
4. Certificado de NO VOLENCIA (ORIGINAL, tramite anual).
5. Certificado de Padrón Electoral (ORIGINAL).
6. Fotocopia simple de Certificado de Idioma Originario emitido por los institutos públicos o privados acreditados por el Ministerio de Educación o el Servicio Departamental de Educación.
7. Certificado de antecedentes policiales por la FELCC, (ORIGINAL).

EL REJAP Y SIPPASE DEBEN SER ACTUALIZADOS TODOS LOS AÑOS Y PRESENTADOS EN ORIGINALES A RECURSOS HUMANOS HASTA EL 31 DE DICIEMBRE DE CADA AÑO, en ese sentido se recuerda que la presentación

de los mismos es por la **GESTION 2024**. (Así mismo, se aclara que el REJAP y SIPPASE que fue presentada hasta el 08/01/2024, fue considerada para la gestión 2023).



Dirección: Av. Potosí N° 543
Entre c. Junín y c. Santa Cruz
Tarija - Bolivia

Teléfono: (591) 4 66 43266
(591) 4 66 43267
Fax: (591) 4 66 43268

Email: tarijasedes@gmail.com

T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfactoriamente

P.P.E.

V



El plazo para la presentación de la documentación es hasta el **31 de diciembre de 2024 imposterablemente**, el personal de la Coordinación de las Redes de Salud, Hospitales de tercer nivel, INTRAID, Banco de Sangre deberán presentar a los Encargados y/o Responsables de Recursos Humanos, en el caso de los servidores públicos del SEDES- OFICINA CENTRAL deberán presentar a la Jefatura de Recursos Humanos del Servicio Departamental de Salud - Tarija.

Los directores de los Hospitales de Tercer Nivel, Banco de Sangre, INTRAID y los Coordinadores de la Redes de Salud a través de sus Responsables o Encargados de Recursos Humanos deberán centralizar y remitir a la Unidad de Recursos Humanos del SEDES - Tarija, mediante nota oficial la documentación en original lo que corresponda, adjunto el listado detallado del personal que **CUMPLIÓ** y por separado el listado del personal que **INCUMPLIÓ** con la presentación de la documentación y de los que se encuentren **OBSERVADOS**, hasta el día lunes el 06 de enero de 2025 imposterablemente, para su posterior remisión a la Autoridad Sumariante competente.

Se recuerda a todos los servidores públicos que los requisitos constitucionales y legales son obligatorios para el acceso y permanencia de la función pública, siendo al incumplimiento de estos requisitos causal de destitución o proceso de retiro de acuerdo a normativa vigente.

Cabe destacar que el incumplimiento u omisión a este instructivo estará sujeto a la responsabilidad por la función pública, conforme lo establecido en la Ley 1178 y demás normativa vigente.

Sin otro particular motivo saludo con las consideraciones más distinguidas.


Lic. Rommelita Eliz Morales C.
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
SEDES - TARIJA

C.c/ Arch.




Dr. Oscar Alejandro Camacho Cadena
DIRECTOR TÉCNICO DEL
Servicio Departamental de Salud - SEDES

P.P.E.

v



T/R: Trabajo Realizado.

v: Verificado satisfatoriamente



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD- TARIJA

2



2

LEGAJO RESUMEN



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA (SEDES)
AUDITORIA SAYCO
EVALUACION AL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
PRACTICADO DEL 02 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2025

LEGAJO RESUMEN-INDICE

N°	CONTENIDO DEL LEGAJOS DE PLANIFICACION	REF. P/T
1	RESUMEN EJECUTIVO	LR-A
2	INFORME DE AUDITORIA	LR-B



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD- TARIJA



RESUMEN EJECUTIVO



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA (SEDES)
AUDITORIA SAYCO
EVALUACION AL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
PRACTICADO DEL 02 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2025

INFORME EJECUTIVO

A:

DIRECTOR DE SEDES

DE:

Univ. Amanda Lucero Molina Molina

Univ. Fernando Jose Ortiz Anachuri

Univ. Santos Valdez Quiroga

PASANTES DE AUDITORIA

**REF. RESUMEN EJECUTIVO DE FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL PROCESO DE EVALUACION A LA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DE LA ENTIDAD DE SEDES**

FECHA:

Basado en los resultados obtenidos del examen efectuado a la EVALUACION A LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS, por el periodo comprendido del 02 de enero al 30 de junio del 2025 se evidencio que existen las siguientes deficiencias.

1. DEFICIENCIAS

Como resultado de la evaluación a la unidad de recursos humanos, se detalla a continuación las observaciones relevantes, habiéndose formulado diez recomendaciones sobre las observaciones de incumplimiento del sistema de administración de personal.

En la evaluación practicada encontramos las siguientes observaciones:

1. Falta de control por oposición en custodia y registro de evaluación de desempeño
2. Falta de control por oposición en el registro y liquidación de personal
3. Falta de respaldo documental del proceso de capacitación del personal
4. Plan de incorporaciones sin aprobación formal
5. Actualización no oportuna del inventario del personal
6. Plan de personal elaborado sin aprobación integral ni verificación de contenido estratégico
7. Inexistencia de programa operativo anual individual y manual de puestos de la entidad
8. Inexistencia total del proceso de inducción al personal nuevo



9. Desconocimiento del proceso de confirmación del personal
10. Falta de evaluación de desempeño de personal.
11. Falta de verificación y aprobación de las necesidades de capacitación de personal
12. Falta de respaldo documental de las actividades de auditoria interna sobre el sistema de administración de personal.

Univ. Amanda Lucero Molina Molina

Univ. Fernando Jose Ortiz Anachuri

Univ. Santos Valdez Quiroga



INFORME DE AUDITORIA



SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD TARIJA (SEDES)
AUDITORIA SAYCO
EVALUACION AL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
PRACTICADO DEL 02 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2025

INFORME EJECUTIVO

A:

DIRECTOR DE SEDES

DE:

Univ. Amanda Lucero Molina Molina

Univ. Fernando Jose Ortiz Anachuri

Univ. Santos Valdez Quiroga

PASANTES DE AUDITORIA

REF. REMISION DE INFORME DE AUDITORIA SAYCO, DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (SAP) DE LA GESTION 02 DE ENERO AL 30 DE JUNIO DEL 2025

1. ANTECEDENTES

1.1 Antecedentes

En cumplimiento al convenio interinstitucional suscrito en fecha 10 de septiembre de 2025, entre los representantes Lic. Juana Ada Tapia Salazar directora de carrera de contaduría pública de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho y Dr. Nils Casson Rodríguez Director Técnico del SEDES- TARIJA en representación del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija se procedió a realizar la auditoria SAYCO al Sistema de Administración de Personal de SEDES Tarija.

1.2 Objetivo

En el presente trabajo se emite una opinión independiente sobre el diseño, implantación y funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y de los instrumentos de control interno incorporados al mismo y se determinó que han sido aplicados dentro del marco de la ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y la Norma Básica del mismo sistema y otras normas anexas, aprobadas por el Órgano Rector.

1.3 Objeto

En el presente examen se efectuó de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobada mediante Decreto supremo N° 26115, Normas de Auditoria gubernamental, se realizó en el periodo comprendido entre el 02 de enero al 30 de junio de la gestión 2025.

1.4 Alcance

En el presente examen se efectuó de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobada mediante Decreto supremo N° 26115, Normas de Auditoria gubernamental, se realizó en el periodo comprendido entre el 02 de enero al 30 de junio de la gestión 2025.

1.5 Metodología

Con el propósito de cumplir con el objetivo de Auditoria se efectuó la acumulación y evaluación objetiva de evidencia, como respaldo competente y suficiente del diseño, evaluación, comprobación y cumplimiento del Sistema de Administración de Personal (SAP) de la gestión 2025, a partir de las siguientes etapas:

Planificación

Sobre la base de información obtenida y del conocimiento de las actividades y operaciones administrativas se elaboró el Memorándum de planificación de Auditoria y el correspondiente Programa de Trabajo Cuestionario del Sistema de Administración de Personal.

Ejecución

Etapas en la que, a partir de la aplicación del cuestionario del Sistema de Administración de Personal emitido por la Contraloría General del Estado, se obtuvo la evidencia suficiente y competente, realizando la evaluación de la información y documentación obtenida sobre el diseño y comprobación del Sistema de Administración de Personal del (SEDES-TARIJA), que permita respaldar el cumplimiento del objetivo de la auditoria.

Comunicación de Resultados

Sobre la base de los resultados que se obtuvo de la aplicación del cuestionario, se elaboró el informe correspondiente en el que se incluyó cada uno de los hallazgos de auditoría, dando cumplimiento al decreto supremo N° 26115. El informe se dará a conocimiento de la máxima autoridad ejecutiva (MAE), sobre los resultados obtenidos de la auditoria SAYCO.

1.6 Principales responsabilidades a nivel de emisión de informes

La Auditoria SAYCO del Sistema de Administración de Personal emite el siguiente informe:

En nuestra responsabilidad a la conclusión del presente trabajo, emitimos un informe de recomendaciones para mejorar el Control Interno vigente, de acuerdo a las observaciones detectadas en el Sistema de Administración de Personal que mantiene implementado la entidad.

1.7 Normas principios y disposiciones legales aplicadas en el desarrollo del trabajo

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, aprobada en el referéndum del 25 de enero de 2009 y promulgada el 7 de febrero de 2009.
- Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 del 20 de julio de 1990.
- Artículo 77 de la Ley del Sistema de Control Fiscal.
- Artículo 33 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales del 20 de julio de 1990.
- Ley 2027, Estatuto del Funcionario Público, del 27 de octubre de 1999.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 del 16 de marzo de 2001.
- Decreto Supremo N° 27349 del 2 de febrero del 2004.
- Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 660 del 09 de diciembre del 2005.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Departamental de Tarija, aprobado mediante Resolución Administrativa N° 247/ 2016.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, emitidas mediante Resolución CGR-01/070/2000.
- Otras aplicables a la auditoria del Sistema de Administración de Personal.

1.8 Limitaciones

Al realizar la Evaluación del Sistema de Administración de Personal, no se presentaron limitaciones en la obtención y revisión de información de tal manera se pudo trabajar eficientemente.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

2.1 Falta de control por oposición en custodia y registro de evaluación de desempeño

Condición

Se evidencio que no existe un control adecuado de control por oposición ya que un mismo servidor público participa en más de una etapa del proceso de administración de personal tales como la selección, registro y actualización de información del personal, sin una revisión independiente.

Criterio

Esta situación contraviene a las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal (NB-SAP) Y Normas de Control Interno Gubernamental, que establecen la obligatoriedad de la segregación de funciones y el control por oposición.

Causa

Lo comentado anteriormente se debe a la falta de asignación de funciones y deficiente diseño de los procedimientos internos del área del personal.

Efecto

Esta situación puede ocasionar riesgo de manipulación, errores en el registro de evaluaciones y disminución de la confiabilidad de la información sobre el desempeño del personal.

Recomendación

Se recomienda al Director Técnico del Servicio Departamental de Salud instruir mediante nota escrita, al responsable de Recursos Humanos la designación de funciones asignando la custodia de formularios y registro de evaluaciones a servidores distintos además de formalizar los procedimientos mediante instructivo interno.

2.2 Falta de control por oposición en el registro y liquidación de personal

Condición

Se evidenció que no existe segregación de funciones entre el registro de servidores públicos activos y pasivos, la liquidación de remuneraciones finales y la aprobación de dichas liquidaciones.

Criterio

Esta situación contraviene a las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal (NB-SAP) Y Normas de Control Interno Gubernamental, que dispone la separación de funciones incompatibles en los procesos del personal. Se debe al insuficiente control interno y ausencia de cinismos formales de revisión y aprobación independiente.

Causa

Se debe al insuficiente control interno y ausencia de cinismos formales de revisión y aprobación independiente.

Efecto

Esta situación ocasiona incremento del riesgo de errores, pagos indebidos o irregularidades en las liquidaciones finales, afectando la legalidad y transparencia del proceso.

Recomendación

Se recomienda al Director Técnico del Servicio Departamental de Salud instruir mediante nota escrita, al responsable de Recursos Humanos separar las funciones de registro, liquidación y aprobación, estableciendo controles de revisión independientes y documentados antes de la aprobación final.

2.3 Falta de respaldo documental del proceso de capacitación del personal

Condición



La entidad manifestó que realiza actividades de capacitación y evaluación de resultados; embargo, no proporciono documentación de respaldo que evidencie la planificación, ejecución ni evaluación de dichas capacitaciones.

LR-B.5

Criterio

Esta situación contraviene a las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal (NB-SAP) Y Normas de Control Interno Gubernamental, que establece la obligatoriedad de contar con documentación de respaldo suficiente y fehaciente que evidencia la ejecución y evaluación de la capacitación del personal.

Causa

Se debe a un deficiente archivo y control documental, así como ausencia de procedimientos formales para la documentación y evaluación de la capacitación.

Efecto

Esta situación ocasiona imposibilidad de verificar la ejecución real y los resultados de la capacitación, riesgo de información no confiable y debilidad del control interno en el subsistema de desarrollo de personal.

Recomendación

Se recomienda al Director Técnico del Servicio Departamental de Salud instruir mediante nota escrita, al responsable de Recursos Humanos implementar mecanismos de riesgo y archivo documental de capacitación (planes, lista de asistencia, informes, evaluaciones), designando responsables y estableciendo procedimientos formales conforme a la normativa vigente.

2.4 Plan de incorporaciones sin aprobación formal

Condición

Se evidencio la existencia de un plan de incorporaciones registrado en un libro, que contempla programación anual y proyección a largo plazo, sin embargo, no se pudo verificar la aprobación formal, firmas ni constancia de validación por parte del responsable de la unidad de recursos humanos, ni su constancia documentada con el plan institucional a mediano plazo y programa de operaciones anual.

Criterio

La normativa del sistema de administración y control de personal (SAYCO) establece que la cuantificación de la demanda de personal y el plan de incorporaciones deben ser verificados y aprobados formalmente por la unidad de recursos humanos asegurando su coherencia con el plan institucional a mediano plazo y el programa de operaciones anual.

Causa

Lo comentado anteriormente se debe a la falta de formalización del proceso de aprobación y control documental de la planificación de personal.

Efecto

Esta situación puede ocasionar un riesgo de que la planificación de personal carezca de validez administrativa, afectando la transparencia y el adecuado uso de los recursos humanos y presupuestarios.

Recomendación

Se recomienda al Director Técnico del Servicio Departamental de Salud instruir a la unidad de recursos humanos debe formalizar el plan de incorporaciones, dejando constancia escrita de su revisión y aprobación, con firmas correspondientes y evidencia de constancia con el plan institucional a mediano plazo y el plan de operaciones anual.

2.5 Actualización no oportuna del inventario del personal

Condición

Se evidencio que la unidad de recursos humanos no actualiza mensualmente el inventario de personal para mantener consistencia en la planilla de sueldos, debido a que dicha actualización se realiza únicamente al cierre de gestión.

Criterio

Esta situación contraviene a las Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal (NB-SAP) Y Normas de Control Interno Gubernamental, que establecen la necesidad de mantener información de personal actualizada y conciliada periódicamente con la planilla de sueldos.

Causa

Se debe a las limitaciones operativas y priorización inadecuada de actividades por parte de la unidad de recursos humanos, considerando que la actualización mensual demanda mayor tiempo y recursos.

Efecto

Esta situación genera un riesgo de inconsistencias entre inventario de personal y planilla de sueldos, probabilidad de errores en pagos y debilidad en confiabilidad de la información de recursos humanos.

Recomendación

Se recomienda al Director Técnico del Servicio Departamental de Salud instruir mediante nota escrita, al responsable de Recursos Humanos establecer un procedimiento que permita la actualización mensual del inventario de personal, asignando responsables y herramientas que facilita la conciliación oportuna con la planilla de sueldos. Plan de personal elaborado sin aprobación integral ni verificación de contenido estratégico

2.6 PLAN DE PERSONAL ELABORADO SIN APROBACION INTEGRAL NI VERIFICACION DE CONTENIDO ESTRATEGICO

Condición

Se evidencio que el plan de personal fue elaborado sin contar con una aprobación integral por parte del Director Técnico del Servicio Departamental de Salud y sin una verificación formal del contenido estratégico, ya que se constató la revisión de su alineación con los objetivos institucionales ni la validación documentada de su consistencia técnica.

Criterio

De acuerdo con la Ley N° 1178 (SAFCO) y la normativa del Sistema de Administración de Personal, el Plan de Personal debe ser formulado en concordancia con la planificación estratégica institucional, debiendo contar con revisión, validación y aprobación formal por parte del Director Técnico del Servicio Departamental de Salud, garantizando su coherencia, pertinencia y cumplimiento de objetivos institucionales.

Causa

Esta situación se da por falta de un procedimiento formal de revisión y aprobación del plan de personal y desconocimiento parcial de los requerimientos normativos.

Efecto

Lo anteriormente mencionado, puede ocasionar que el Plan de Personal resulte incompleto o desalineado con las necesidades futuras de la entidad, limitando la adecuada planificación, desarrollo y capacitación del personal.

Recomendación

Se recomienda al Director Técnico del Servicio Departamental de Salud instruir la implementación de procedimientos formales para la revisión, verificación y aprobación del Plan de Personal, asegurando su alineación con la planificación estratégica institucional.

2.7 Inexistencia de programa operativo anual individual y manual de puestos de la entidad

Condición

Se evidenció que la Unidad de Recursos Humanos no elabora ni implementa el Programa Operativo Anual Individual (POAI), por lo que no se proveen formatos a las unidades organizacionales, no se instruye su cumplimiento, no se verifica su elaboración al inicio de cada gestión, no se comprueba la existencia de POAI para los ítems de la planilla presupuestaria, no se detectan ni comunican inconsistencias, no existe aprobación de las POAI por los responsables de las unidades organizacionales ni remisión del Manual de Puestos a la Superintendencia del Servicio Civil para su registro.

Criterio

Esta situación contraviene a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) y Normas de Control Interno Gubernamental, que establecen la obligatoriedad de elaborar, aprobar, registrar y mantener actualizados los POAI como instrumento fundamental para la gestión del desempeño del personal.

Causa

Esta situación se da por desconocimiento y falta de aplicación de la normativa vigente, así como ausencia de procedimientos formales para la gestión del desempeño y organización del personal. Falta de definición formal de funciones y responsabilidades, debilidad en la evaluación del desempeño, limitada planificación del recurso humano y riesgo de incumplimiento de la normativa del Sistema de Administración de Personal.

Efecto

Lo anteriormente mencionado, puede ocasionar falta de definición formal de funciones y responsabilidades, debilidad en la evaluación del desempeño, limitada planificación del recurso humano y riesgo de incumplimiento de la normativa del Sistema de Administración de Personal.

Recomendación

Se recomienda al Director Técnico del Servicio Departamental de Salud instruir mediante nota escrita, al responsable de Recursos Humanos disponer la elaboración e implementación obligatoria del POAI para todo el personal, estableciendo formatos oficiales, procedimientos de verificación y aprobación, y asegurando su registro conforme a la normativa vigente.

2.8 Inexistencia total del proceso de inducción al personal nuevo

Condición

La entidad manifestó que no realiza ningún tipo de inducción al personal recién incorporado; en consecuencia, la Unidad de Recursos Humanos no verifica la existencia de constancias escritas de inducción, no entrega la POAI al personal nuevo ni cuenta con documentos rubricados que respalden dicho proceso.

Criterio

Esta situación contraviene a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), que establecen la obligatoriedad de realizar un proceso de inducción al inicio de funciones del servidor público, dejando constancia documentada.

Causa

Esta situación se da por la falta de aplicación de la normativa vigente y ausencia de procedimientos formales de incorporación y orientación del personal nuevo.

Efecto

Esto ocasiona que el personal inicie funciones sin conocer formalmente la misión institucional, funciones asignadas, responsabilidades, objetivos individuales y normativa interna, lo que puede afectar su desempeño, eficiencia, adaptación institucional y el adecuado control interno.

Recomendación

Se recomienda al Director Técnico del Servicio Departamental de Salud instruir mediante nota escrita, al responsable de Recursos Humanos diseñar e implementar un procedimiento formal de inducción institucional, que contemple la orientación inicial, la entrega de la POAI, la elaboración de constancias escritas de inducción y su correspondiente firma por parte del servidor público y del jefe inmediato superior, conforme a la normativa vigente.

2.9 Desconocimiento del proceso de confirmación del personal

Condición

El responsable de la unidad de recursos humanos manifestó no tener conocimiento sobre el seguimiento de los periodos probatorios, la verificación de la finalización de la relación laboral cuando la evaluación de confirmación es negativa, la restitución a puestos anteriores en caso de promociones no confirmadas, ni él envió de los resultados de la evaluación de confirmación a la superintendencia de servicio civil.

Criterio

El sistema de administración y control de personal (SAYCO) establece que la unidad de recursos humanos debe conocer, aplicar y controlar los procedimientos relacionados con el periodo probatorio, la evaluación de confirmación y el registro correspondiente ante la instancia competente.

Causa

Se debe a la falta de capacitación y socialización de la normativa y procedimientos del sistema SAYCO en la unidad de recursos humanos.

Efecto

Esta situación ocasiona un riesgo de incumplimiento normativo, permanencia de servidores sin confirmación formal y posibles observaciones administrativas o responsabilidades institucionales.

Recomendación

Se recomienda al Director Técnico del Servicio Departamental de Salud instruir mediante nota escrita, al Responsable de Recursos Humanos que se debe capacitar al personal de la unidad de recursos humanos en los procedimientos del periodo probatorio y evaluación de confirmación, así como formalizar y documentar dichos procesos conforme a la normativa vigente.

2.10 Falta de evaluación de desempeño de personal.

Condición

Al momento de realizar la evaluación del cuestionario del sistema de administración del personal, no existe evidencia en el Servicio Departamental de Salud de Tarija (SEDES), que se haya elaborado un cuestionario de evaluación de desempeño de personal que permita medir la calidad de los servidores públicos de la institución.

Criterio

Esta situación contraviene el Decreto Supremo N°26115, Normas Básicas del Sistema de Administración del Personal, Artículo 23. OBLIGATORIEDAD DE EVALUACION DE DESMPÑO. - a) La evaluación de 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.

Causa

Lo comentado anteriormente se debe a la falta de coordinación entre el jefe de la Unidad de Recursos Humanos y el responsable del área de evaluación.

Efecto

Esta situación puede ocasionar que, al no contar con parámetros de evaluación de desempeño, no se otorguen incentivos a aquel personal que demostró buen rendimiento e identifiquen las posibles deficiencias y adoptar las medidas correctivas que el caso requiera. Así también generara responsabilidad administrativa a la máxima autoridad.

Recomendación

Se recomienda al Director Técnico del Servicio Departamental de Salud instruir mediante nota escrita, al responsable de Recursos Humanos, que se elabore la programación de evaluación de desempeño del personal, de tal forma que se conozca los resultados y se realicen las correcciones que sean necesarias.

2.11 Falta de verificación y aprobación de las necesidades de capacitación de personal

Condición

La URH, unidad de recursos humanos no verifica ni asegura que los jefes inmediatos superiores identifiquen las necesidades de capacitación del personal evaluado, ni que dichas necesidades sean incluidas y aprobadas en el programa de capacitación institucional.

Criterio

Las normas básicas del sistema de administración de personal establecen que las necesidades de capacitación deben ser identificadas en función de la evaluación del desempeño, verificadas por la URH, unidad de recursos humanos y aprobadas dentro del programa de capacitación de la entidad.

Causa

Inexistencia de procedimientos y controles internos que regulen la identificación, verificación y aprobación de las necesidades de capacitación.

Efecto

El programa de capacitación puede no responder a las necesidades reales del personal afectando el desempeño institucional y el uso eficiente de los recursos.

Recomendación

Se recomienda al Director Técnico del Servicio Departamental de Salud instruir mediante nota escrita, al responsable de Recursos Humanos, que se elabore la programación de evaluación de desempeño del personal, de tal forma que se conozca los resultados y se realicen las correcciones que sean necesarias.

2.12 Falta de respaldo documental de las actividades de auditoria interna sobre el sistema de administración de personal.

Condición

La unidad de auditoria interna (UAI) manifestó que realiza auditorias SAYCO para evaluar la adecuación de los procesos del Sistema de administración de personal(SAP), verifica el funcionamiento de los controles incorporados, revisa la existencia del reglamento específico del SAP, constata la existencia de la unidad de recursos humanos (URH), informa a la MAE sobre incumplimientos y realiza seguimientos a las recomendaciones aceptadas, sin embargo no se evidencio ni se proporcionó documentación de respaldo que permita verificar la ejecución formal de dichas actividades.

Criterio

Las Normas de Auditoria Gubernamental y las normas de control interno gubernamental establecen que toda actividad de auditoria debe estar debidamente documentada, respaldada y archivada, de manera que permita su verificación, seguimiento y control.

Causa

Inadecuada aplicación de procedimientos formales para la documentación, archivo y resguardo de los papeles de trabajo, informes y comunicaciones derivados de las auditorias SAYCO realizadas por la Unidad de Auditoria Interne (UAI).

Efecto

Imposibilidad de verificar la actividad del control interno sobre el SAP, Sistema de Administración de Personal, disminución de la transparencia y confiabilidad de las actividades de auditoria interna y limitación para la toma de decisiones por parte de la MAE (Máxima Autoridad Ejecutiva).

Recomendación

Disponer que la Unidad de Auditoria Interna documente, archive y resguarde de manera formal las auditorias SAYCO realizadas, los informes emitidos, el seguimiento a recomendaciones y las comunicaciones efectuadas a la MAE, conforme a la normativa vigente.

3 CONCLUSION

En base a los resultados obtenidos de la evaluación del Sistema de Administración de Personal del Servicio Departamental de Salud (SEDES) por el periodo comprendido entre el 02 de enero al 30 de junio de 2025.

Se concluye que el Sistema de Administración de Personal a diseñado, implementado y puesto en funcionamiento en un 41% que fue obtenido mediante la aplicación de un cuestionario de control interno, en el cual se evaluaron los diferentes componentes del Sistema de Administración de Personal, asignando valores a cada respuesta. El resultado refleja que el sistema es ineficaz con salvedades, debido a que, si bien existen controles implementados, estos presentan deficiencias en su aplicación y documentación de conformidad a los lineamientos establecidos en la ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental, las Normas Generales de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado y Decreto Supremo N°26115; evidenciándose que un 59% no se dio cumplimiento a la normativa vigente, de acuerdo a las deficiencias descritas en el presente informe.



Elaborado por:

Amanda Lucero Molina M.
ESTUDIANTE

Fernando Jose Ortiz Anachuri
ESTUDIANTE

Santos Valdez Quiroga
ESTUDIANTE

Supervisado por:

M.Sc.Lic. Mario Franco Ortiz
DOCENTE GUIA