



UNIVERSIDAD LA SALLE EN BOLIVIA

VERITATIS SPLENDOR - FIDES ET RATIO

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS**

PROGRAMA COMPLEMENTARIO CONTADURÍA PÚBLICA

TRABAJO DIRIGIDO

=====

AUDITORÍA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
EN LA
“PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE ORURO”

PRESENTADO POR:
YERKO CHAMBI ALANOCA

**LA PAZ – BOLIVIA
2007**

=====

N° 0069

=====

UNIVERSIDAD LA SALLE EN BOLIVIA

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS**

PROGRAMA COMPLEMENTARIO CONTADURÍA PÚBLICA

AUDITORÍA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
EN LA
“PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE ORURO”

POSTULANTE: YERKO CHAMBI ALANOCA

PROFESOR GUÍA: JOSÉ BERNARDO SORIA CORY

**Trabajo Dirigido presentado como modalidad de
graduación en cumplimiento parcial de los requisitos para
optar al grado de Licenciatura en Contaduría Pública**

La Paz, Enero de 2007

Dedicatoria

A Dios por ser mi guía en cada uno de mis pasos.

Con amor y gratitud a mis padres, Juvencio y Basiliza por su enseñanza a perseverar en la vida y nunca darse por vencido.

A mis queridos hermanos Ivar y Juana, por su apoyo incondicional.

AGRADECIMIENTO

Deseo expresar mi agradecimiento a las siguientes personas que colaboraron directa o indirectamente en la elaboración del presente Trabajo.

Al Lic. José Bernardo Soria Cory, asesor del Trabajo Dirigido.

A la Universidad La Salle en especial a los docentes del Programa de Complementación para Contadores Generales, por la formación académica que nos impartieron durante el tiempo que estuvimos con ellos.

Al Prefecto y Comandante General del Departamento de Oruro Lic. Alberto Luis Aguilar Calle.

A los funcionarios del Área de Recursos Humanos Prof. Andrés Beltrán R., Lic. David Herrera H., Lic. Antonio Pérez y a la Sra. Verónica Espinoza por su valiosa colaboración brindada al otorgar información, y un agradecimiento especial a la Lic. Wendy Jordan Minaya, Lic. Nidia Isabel Caro A. quienes colaboraron para la realización del presente Trabajo Dirigido.

INDICE

PARTE INTRODUCTORIA

INTRODUCCIÓN.....	I
ANTECEDENTES.....	II
FORMULACION DEL PROBLEMA.....	V
Elementos del Problema.....	V
PLANTEAMIENTO DE OBJETIVOS	VI
Objetivo General	VI
Objetivos Específicos	VII
JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.....	VII
ALCANCE	VIII
Ámbito Geográfico.....	VIII
Ámbito Económico.....	VIII
Ámbito Financiero	VIII
METODOS DE RECOLECCION DE LA INFORMACIÓN	VIII
Métodos Primarios.....	VIII
Métodos Secundarios.....	X
HORIZONTE DE TIEMPO	XI

PRIMERA PARTE: LA EMPRESA.....	1
CAP. 1 DESCRIPCION DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA	1
1.1.Descripción General	1
1.2. Descripción Social	2
1.3. Descripción Política.....	3
1.3.1. Forma de Organización.....	4
1.3.2. Estructura Organizativa.....	5
1.4. Descripción Económica	7
CAP. 2 IDENTIFICACION Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	9
2.1. Antecedentes del Problema	9
2.2. Beneficios sociales que reportaría la solución del Problema	10
2.3. Beneficios que percibiría la Institución con la solución del problema	10
2.4. Beneficios a la actividad profesional actual	11
CAP. 3 DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL.....	12
3.1. Principales funciones que se desempeña en la institución	16
SEGUNDA PARTE: MARCO TEÓRICO	19
CAP. 4 MARCO TEÓRICO.....	19
4.1. Auditoría.....	19
4.2. Clases de Auditoría.....	19
4.2.1. Auditoría Externa.....	19
4.2.2. Auditoría Interna.....	20
4.3. Tipos de Auditoría Gubernamental.....	20
4.3.1. Auditoría Financiera.....	20
4.3.2. Auditoría Operacional.....	21

4.3.3. Auditoría Ambiental.....	21
4.3.4. Auditoría Especial.....	21
4.3.5. Auditoría de proyectos e Inversión Pública.....	22
4.3.6. Auditoría de tecnologías de la Información y la Comunicación.....	22
4.4. Control Interno.....	22
4.5. Componentes del Control Interno.....	23
4.5.1. Ambiente de Control Interno.....	24
4.5.2. Evaluación de Riesgos.....	24
4.5.3. Actividades de Control.....	25
4.5.4. Información y Comunicación.....	25
4.5.5. Supervisión.....	25
4.6. Evaluación del Control Interno.....	26
4.7. Historia de la moderna Administración de Personal.....	26
4.8. Administración de Recursos Humanos.....	27
4.9. Principio de la Administración de Recursos Humanos.....	28
4.10. Objetivos de la Administración de Recursos Humanos.....	28
4.10.1. Objetivos Corporativos.....	28
4.10.2. Objetivos Funcionales.....	29
4.10.3. Objetivos Sociales.....	29
4.10.4. Objetivos Personales.....	29
CAP. 5 MARCO LEGAL.....	30
5.1. Normas Generales de Auditoría Gubernamental.....	30
5.2. Manual de Normas de Auditoría Gubernamental.....	32
5.3. Normas de Auditoría Operacional.....	32
5.4. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental.....	34
5.5. Sistemas de la Ley No. 1178.....	36
5.6. Sistema de Administración de Personal.....	37
5.6.1. Subsistema de Dotación de Personal.....	37

5.6.2. Subsistema de Evaluación del Desempeño.....	37
5.6.3. Subsistema de Movilidad de Personal.....	37
5.6.4. Subsistema de Capacitación Productiva.....	38
5.6.5. Subsistema de Registro.....	38
5.7. Principios Normas Básicas del Control Interno Gubernamental.....	38
CAP. 6 MARCO CONCEPTUAL.....	42
6.1. Servidor Público.....	42
6.2. Recursos Administrativos.....	43
6.3. Invitación Directa.....	43
6.4. Convocatoria Pública.....	44
6.5. Evaluación.....	44
6.6. Posición sobre la Teoría.....	45
TERCER PARTE: MARCO PRACTICO	47
CAP. 7 ASPECTOS METODOLOGICOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	47
7.1. Tipo de Estudio	47
7.2. Definición de Variables	48
7.2.1. Operacionalización de Variables.....	49
7.3. Diseño de la Investigación	51
7.4. Unidad de Análisis	51
7.5. Método de Recolección de Datos	52
7.5.1. Encuestas.....	52
7.5.2. Entrevistas.....	53
7.5.3. Observación.....	54
7.5.4. Cuestionarios.....	54
7.5.5. Flujogramas.....	54
CAP. 8 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.....	55

CAP. 9 MARCO PRÁCTICO.....	57
9.1. Antecedentes.....	57
9.2. Desarrollo del Trabajo Dirigido.....	57
9.2.1. Planificación de la Auditoría.....	58
9.2.2. Ejecución.....	58
9.2.3. Comunicación de Resultados.....	65
9.2.4. Actividades previas.....	65
9.2.5. Ambiente de Control.....	65
9.2.6. Naturaleza y alcance del Trabajo.....	66
9.2.7. Presentación de la Propuesta.....	66
CAP. 10 CONCLUSIONES DEL TRABAJO DE CAMPO	68
CAP. 11 CONSTATAION DEL PROBLEMA INVESTIGADO.....	70
CUARTA PARTE: PROPUESTA	72
CAP. 12 OBJETIVOS DE LA PROPUESTA	72
CAP. 13 ALCANCE DE LA PROPUESTA	73
CAP. 14 PLANTEAMIENTO Y DESARROLLO DE LA PROPUESTA	75
CAP. 15 CONCLUSIONES FINALES DEL TRABAJO	76
BIBLIOGRAFÍA	
ANEXOS	

INDICE DE TABLAS

TABLA N° 1 PLANILLA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ACUMULADA DE INGRESOS Y EGRESOS.....	7
TABLA N° 2 BASE DE SELECCIÓN	52
TABLA N° 3 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DOTACIÓN DE PERSONAL.....	52
TABLA N° 4 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS REGISTRO.....	52

INDICE DE FLUJOGRAMAS

FLUJOGRAMA N° 1 PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE ORURO.....	12
FLUJOGRAMA N° 2 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS.....	16

INDICE DE GRAFICOS

GRAFICO N° 1 ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE ORURO.....	55
GRAFICO N° 2 AMBIENTE DE CONTROL.....	59
GRAFICO N° 3 ACTIVIDADES DE CONTROL.....	59
GRAFICO N° 4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	60

INDICE DE ANEXOS

ANEXO N° 1. MEMORÁNDUM DE PROGRAMACIÓN.....	LPr - 1
ANEXO N° 2. ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD.....	LPr - 2
ANEXO N° 3. INFORME DE AUDITORÍA.....	LR - 1
ANEXO N° 4. CARTA DE CONTROL INTERNO.....	LR - 2
ANEXO N° 5. CUESTIONARIOS ESTÁNDAR.....	Lc - 1
ANEXO N° 6. PLANILLA DE DEFICIENCIAS.....	Lc - 2
ANEXO N° 7. PLANILLA DE RESPUESTAS POSITIVAS.....	Lc - 3

ANEXO N° 8. CUESTIONARIO NARRATIVO.....	Lc - 4
ANEXO N° 9. FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS.....	Lc - 5
ANEXO N° 10. PLANILLA DE DEFICIENCIAS FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS.....	Lc - 6
ANEXO N° 11. PRUEBA DE RECORRIDO.....	Lc - 7
ANEXO N° 12. CUESTIONARIO PROPIO.....	Lc - 8
ANEXO N° 13. PLANILLA DE DEFICIENCIAS CUESTIONARIO PROPIO.....	Lc - 9
ANEXO N° 14. PROGRAMA DE AUDITORÍA.....	Lc - 10
ANEXO N° 15. TABULADO DE PLANTILLAS (BASE DE SELECCIÓN).....	Lc - 11
ANEXO N° 16. TABULADO DE PLANILLA DE CUMPLIMIENTO.....	Lc - 12
ANEXO N° 17. PLANILLA DE DEFICIENCIAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO.....	Lc - 13

INTRODUCCIÓN

Desde siempre y en el mundo entero en una organización, cual quiera fuera su función es imprescindible el personal, ya que su importancia para el desenvolvimiento laboral hace ver así.

Es por ésta razón que en una empresa el personal es motivo de estudio para analizar las deficiencias a presentarse en sus labores cotidianas, también se puede observar la forma en que se puede superar las mismas, motivo por el cual el personal es un pilar fundamental para cualquier entidad y su desarrollo futuro.

En Bolivia las Empresas cuentan con personal profesional, técnico y operativo los mismos deben ser capaces y responsables, motivo por el cual algunas empresas evalúan a su personal ya que el desarrollo y el buen funcionamiento de una empresa están en los recursos humanos.

Los recursos humanos vienen siendo un pilar fundamental dentro de la sociedad, compuesta por una variedad de personas con diversas características, dentro de las instituciones del sector público.

El factor humano considerado como el activo más importante dentro de toda organización, es y será el motor generador de la vida útil de aquella entidad procesadora de bienes y/o servicios dependiendo de la óptica y oportuna utilización de sus características y cualidades potenciales.

La administración de recursos humanos consiste en la planeación, organización en el desarrollo y en la coordinación y control de técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal, a la vez que la organización representa el medio que permite a las personas que colaboran en ella alcanzar los objetivos individuales relacionados directamente o indirectamente con el trabajo.

Toda organización está integrada por tres recursos: humanos, materiales y financieras, los cuales son orientados hacia un objetivo común, todos los recursos son importantes, sin embargo el que garantiza la obtención de las metas y objetivos de la entidad son los recursos humanos.

La administración de recursos humanos significa conquistar y mantener a las personas en la organización, trabajando y dando el máximo de sí, con una actividad positiva y favorable.

Ahora haciendo hincapié en la importancia que presenta el personal de la Prefectura del Departamento de Oruro se debe mencionar su importante labor, siendo necesario realizar un estudio por que en realidad este toma decisiones sobre las actividades y proyectos para el Departamento.

Los Recursos Humanos son los encargados de manejar y administrar los recursos asignados a cada Departamento por el Estado Boliviano, mismos que son asignados para la educación, infraestructura, construcción de caminos, etc. La Prefectura del Departamento de Oruro en sus actividades desarrolladas tiene relevancia por cuanto genera fuentes de trabajo para la sociedad orureña, porque existe mano de obra calificada y capacitada que posteriormente estas mismas y de acuerdo al área derivada, estos realizan tareas y toman decisiones sobre los servicios que prestan y realizan dentro la Institución.

Las instituciones comprendidas en el sector público están reguladas por leyes y normas como son: la Ley 1178, que regula los Sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de la Planificación e Inversión Pública, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación; el uso eficaz de los recursos públicos; disponer de información útil y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; lograr que todo servidor público asuma responsabilidad de sus actos; desarrollar la capacidad administrativa para impedir y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado. Los sistemas que regulan son: Para programar y organizar las actividades, para ejecutar las actividades programadas y para controlar la gestión del sector público.

En consecuencia la problemática de una entidad pública que presta servicios a la sociedad en general esta expuesta a los diversos cambios que se dan dentro de la dinámica democrática que cada determinado tiempo se efectúa cambios y renovación de las autoridades y personal en las diferentes instituciones; por lo tanto, es de vital importancia implementar correctamente la aplicación y cumplimiento de las normas que rigen a las actividades del sector público.

La Prefectura del Departamento de Oruro en su proceso de afrontar las necesidades que se encuentran en una etapa de transición y que conjuntamente a la promulgación de la Ley 1178 y Reglamentos correspondientes hacen que ineludiblemente se requiera de una readecuación en la estructura institucional en lo que se refiere básicamente a dotación de conocimientos respecto a las leyes promulgadas por las funciones que se desempeñan concerniente a la administración de los recursos del Estado, constituyéndose estos niveles en los encargados de la correcta aplicación que las disposiciones así lo establecen.

Reducir la corrupción estableciendo como medida el desempeño transparente y la credibilidad de los actos del servidor público y finalmente lograr actos lícitos que implica actividades operativas, administrativas, legales, éticas, transparentes; en efecto con un sistema de gestión eficaz, no sólo la Prefectura podrá beneficiarse con mayores recursos económicos sino también la comunidad orureña en su conjunto.

Actualmente la discrecionalidad en la designación de los cargos ejecutivos en la entidad, determina las condiciones y posibilidades que originan menos eficiencia y mayor grado de corrupción, repercutiendo así este hecho en la situación económica de la Institución.

El tema expuesto en el presente trabajo dirigido es de significativa importancia en especial para la Institución y en general para la comunidad orureña, por cuanto esta necesita de una reestructuración para tener una nueva imagen de la Prefectura teniendo la necesidad de contar con niveles jerárquicos superiores capacitados en funciones transparentes y honestas; por lo tanto implementar el Sistema de Administración de Personal y desarrollo de sus Recursos Humanos permitirá combatir los actos de corrupción, la calidad en el servicio y consecuentemente repercutirá en el logro de mejores resultados durante una gestión.

El objetivo primordial del trabajo dirigido es realizar una Auditoría de Evaluación del Control Interno del Sistema de Administración de Personal en la Prefectura del Departamento de Oruro para determinar el grado de eficacia y cumplimiento en los actos operativos y administrativos de los Recursos Humanos, permitiendo desarrollar métodos programados, utilizar racionalmente los recursos invertidos y establecer un índice de eficiencia que inducirá en la relación entre los recursos invertidos y los resultados obtenidos.

Se ha evaluado el Sistema de Administración de Personal de la Prefectura del Departamento de Oruro, con el propósito de establecer si el Sistema aplicado a la normativa vigente se encuentra de forma razonable, tomando en cuenta la eficacia y eficiencia de dicha normativa.

Por otra parte permitirá a las autoridades ejecutivas adoptar decisiones en materia de personal dirigidas a mejorar las distintas Unidades y Áreas de la Prefectura del Departamento de Oruro a través del adecuado manejo de normas vigentes y reglamento específico, permitiendo proponer medidas correctivas para un mejor funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y adecuados mecanismos de los subsistemas de Dotación, Evaluación del desempeño, Movilidad de personal, Capacitación Productiva y Registro, sobre todo se logrará ejercer un control adecuado en el cumplimiento de los objetivos de manera que estos puedan ser medidos en función de los resultados obtenidos por los servidores públicos de la Institución.

El presente trabajo en síntesis, pretende minimizar de alguna manera los riesgos, mejorando la aplicación del Sistema de Administración y Control en el Sistema de Administración de Personal.

Por todo ello los resultados obtenidos en el trabajo propuesto servirán para adoptar decisiones que permitirán mejorar eficaz y eficientemente el desempeño de sus funciones en el Sistema de Administración de Personal.

El presente trabajo se desarrollará en cuatro partes que en forma resumida se detalla a continuación:

Primera Parte, referido a la Descripción de la Institución, donde se detalla la descripción general, social, política, cultural y económica. Seguidamente se identifica y describe el Problema y la Descripción de la actividad Institucional.

Segunda Parte, relacionado al Marco Teórico, en el cual se desarrolló la fundamentación teórica, relativo al trabajo como ser material bibliográfico especializado, Marco Legal en el cual se desarrolló disposiciones legales vigentes relacionado al tema, que sirvió de base para la realización de la Auditoría de Evaluación del Control Interno del Sistema de Administración de Personal.

Tercera Parte, es donde se desarrolló todo el Marco Práctico, la cual se efectuó siguiendo las etapas de la Auditoría de Evaluación del Control Interno; la primera etapa del análisis del Diseño de los Sistemas que permitió obtener un profundo conocimiento de los objetivos y componentes del Sistema en la Prefectura del Departamento de Oruro, siendo un aspecto de gran relevancia poder conocer con exactitud toda la información pertinente que se requiera para seguir la realización del trabajo dirigido. La segunda etapa que consiste en la comprobación del funcionamiento del Sistema, permitió establecer si en la práctica los sistemas realmente están en funcionamiento y cumplimiento, para finalmente determinar el grado de eficacia de los controles identificados.

Cuarta Parte, donde se realizó la propuesta, basados en la auditoría efectuada. Como resultado del trabajo de campo realizado en la Prefectura del Departamento de Oruro, se elaboró la propuesta con el objetivo de superar las deficiencias detectadas en el Sistema de Administración de Personal.

PRIMERA PARTE

LA EMPRESA

CAPITULO 1

DESCRIPCIÓN DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA

1.1. Descripción General

Los primeros antecedentes con relación a la base de Creación de la Prefectura del Departamento de Oruro se remiten al texto del documento fechado el 4 de septiembre de 1826 en la sala de Reuniones en Chuquisaca, que da curso a la ley de Creación de un nuevo Departamento al oeste de la República, compuesto por la provincia de Oruro, Paria y Carangas, cuya capital de Departamento seria la ciudad de Oruro.

En fecha 12 de Agosto de 1828 se realiza la contratación de prefectos de Departamento, los mismos que fueron nombrados interinamente con las dos terceras partes de su sueldo.

La Ley 1654 de Descentralización Administrativa de 28 de julio de 1995 es el marco legal por excelencia que regula el régimen descentralizado del poder Ejecutivo a nivel departamental que consiste en la transferencia y delegación de atribuciones de carácter técnico administrativo no privativas del poder ejecutivo a nivel Nacional.

La Prefectura del Departamento de Oruro es la unidad territorial con personería jurídica reconocida, con patrimonio propio que representa a la población asentada en una jurisdicción territorial, participando en la realización de los fines y objetivos del Estado, que tiene como visión buscar un desarrollo socioeconómico sostenible a través de una administración y uso racional de sus recursos naturales.¹

¹ BOLETÍN INFORMATIVO DE LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE ORURO, gestión 1999, Páginas 7.

La Prefectura de Oruro es una entidad pública, descentralizada que se constituye en la máxima instancia del Poder Ejecutivo del Departamento de Oruro, su jurisdicción y competencias abarcan la extensión territorial total del departamento; tiene un carácter predominante de servicio a disposición de la población orureña sin distinción alguna.

El objetivo de la Subprefecturas es desempeñar la representación de la autoridad del Poder Ejecutivo a Nivel Departamental en cada Provincia y desarrollar actividades de la Administración Departamental nivel Provincial, su responsabilidad es velar el cumplimiento de las Políticas Prefecturales a Nivel Provincial y Cantonal, buscando una eficiente realización de labores y presentando proyectos y requerimientos de obras para ser incorporados en el POA y en el Presupuesto, y tiene una Dependencia lineal del Prefecto del Departamento.²

1.2. Descripción Social

El rol que cumplía la Prefectura de Oruro antes de la Descentralización Administrativa era limitado, tenía como fines principales la consecución de desarrollo en las provincias bajo su jurisdicción, garantizar el orden y seguridad interna, controlar las migraciones y hacer cumplir resoluciones emanadas del Poder Ejecutivo Central. Bajo su dependencia se encontraban los Subprefectos en las provincias y los Corregidores en los cantones. La marcha de la Descentralización Administrativa disuelve la Corporación de Desarrollo de Oruro el 30 de Diciembre de 1995 de acuerdo a la Ley 1654, transfiriendo los recursos físicos, financieros y humanos a la Prefectura de Oruro.

La misión de la Prefectura del Departamento de Oruro es promover el desarrollo social, económico y político mejorando la calidad de vida de los ciudadanos.

La visión es convertir al Departamento de Oruro, en puerto seco y corredor bioceánico como centro integrador nacional e internacional, con servicios básicos, en educación, salud, e infraestructura adecuada, ciudades intermedias consolidadas generando valor agregado y competitividad de las empresas productivas minera, agropecuaria desarrollando los

² Ibidem, página 8.

atractivos turísticos a través de un adecuado manejo del medio ambiente, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.³

Los objetivos de la Prefectura del Departamento de Oruro son:

- Promover e impulsar el desarrollo económico y social de la región.
- Lograr la transformación de la gestión pública de la entidad en un marco de equidad, eficiencia y transparencia, orientando los recursos y esfuerzos institucionales a la inversión social.
- Desarrollar infraestructura, logrando el fortalecimiento institucional para lograr una mejora en la calidad de vida de la población de Oruro en el marco de la Ley del Diálogo Nacional y la Estrategia Boliviana de Reducción de la Pobreza.

Los objetivos específicos de la Prefectura del Departamento de Oruro son:

- Mejorar la capacidad productiva del agrícola y pecuario (quinua, hortalizas, camélidos y lechería).
- Mejorar y construir infraestructura física vial en la red departamental
- Mejorar los niveles de eficiencia de los servicios de salud, educación y gestión social.
- Construir infraestructura de energía eléctrica.
- Realizar planes y programas de construcción, mejoramiento y ampliación del sistema de alcantarillado y agua potable.⁴

1.3. Descripción Política

La Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) tiene por objeto establecer las normas básicas de organización y funcionamiento del Poder Ejecutivo, determinando su estructura,

³ Ibidem, página 9.

⁴ Ibidem, página 9.

el número y las atribuciones de los Ministerios del Estado, así como las normas de funcionamiento de las entidades públicas nacionales. En ese contexto la Administración Departamental está conformada por las Prefecturas del Departamento, sus órganos dependientes y las entidades públicas departamentales descentralizadas y desconcentradas.⁵

La Ley N° 1654 de 28 de julio de 1995, regula el Régimen de Descentralización Administrativa del Poder Ejecutivo a nivel departamental y establece la nueva estructura orgánica de las prefecturas de Departamento compatibilizándola con la nueva estructura gubernamental establecida por la Ley LOPE, de esta manera desconcentra los mecanismos operativos, de modo que su acción abarque toda la extensión territorial del departamento en concordancia con el artículo 27° de la Ley de Descentralización Administrativa.

Con el Decreto Supremo No. 28666 de 5 de abril de 2006, Administración Prefectural y Coordinación entre niveles, para optimizar los mecanismos operativos de las prefecturas de Departamentos aprueba la siguiente estructura orgánica:

1.3.1. Forma de Organización

- I.** Las Prefecturas de Departamento podrán adoptar una estructura organizacional propia, de acuerdo a las necesidades de cada departamento, manteniendo una organización interna mínima uniforme para el relacionamiento y coordinación con la administración central, de acuerdo a la normativa vigente.
- II.** Las Prefecturas de Departamento establecerán su organización interna con sujeción a las normas del Sistema de Organización Administrativa (SOA), considerando el Plan Nacional de Desarrollo (PND), Plan Departamental de Desarrollo (PDD), presupuesto aprobado por la Ley Financial y el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- III.** La Prefectura de Departamento aprobará su organización interna a través de Resolución Prefectural.

⁵ Ibidem, página 10.

IV. Los recursos provenientes de la aplicación del Decreto Supremo 28609 de 26 de enero de 2006 podrán ser destinados por aquellas prefecturas de departamento que así lo requieran, al financiamiento de la nueva estructura organizacional adoptada.⁶

1.3.2. Estructura Organizativa

Poder Ejecutivo a nivel departamental, esta constituida por la Prefectura, conformada por el Prefecto y el Consejo Departamental.

I. La organización interna de la Prefectura tiene los siguientes niveles jerárquicos:

1. Prefecto del Departamento
2. Secretarías Departamentales
3. Direcciones

Se establece que una de las Secretarías Departamentales, debe ser la Secretaría General. .

La organización interna de cada Prefectura podrá contar con un máximo de diez Secretarías Departamentales; y para propósitos específicos y de acuerdo a las necesidades de cada departamento, las prefecturas podrán crear hasta 2 delegaciones prefecturales con rango de Secretarías Departamentales.⁷

II. La Organización Interna de cada Prefectura está sujeta a los techos presupuestarios establecidos por Ley, contemplando, al menos, las siguientes áreas:⁸

- a) Administrativa financiera
- b) Jurídica
- c) Control y fiscalización

⁶ DECRETO SUPREMO No. 28666, 5 de abril de 2.006.

⁷ Ibidem.

⁸ Ibidem.

- d) Planificación
- e) Género
- f) Pueblos Indígenas
- g) Obras Públicas
- h) Desarrollo Productivo

III. Cada una de las Prefecturas de Departamento tiene bajo su dependencia directa los siguientes Servicios Departamentales:

- a) Servicio Departamental de Salud
- b) Servicio Departamental de Educación
- c) Servicio Departamental de Caminos
- d) Servicio Departamental de Gestión Social
- e) Servicio Departamental Agropecuario
- f) Servicio Departamental de Fortalecimiento Municipal y Comunitario
- g) Servicio Departamental de Deportes

Los Servicios Departamentales están comprendidos en el nivel de Direcciones.

En el marco de la normativa jurídica de creación de los Servicios Departamentales, los Directores Técnicos de estos órganos operativos, dependen administrativamente del Prefecto a través de la Secretaría Departamental que corresponda.⁹

La gestión de los Servicios Departamentales se desarrollará en cumplimiento de las políticas y normativas nacionales emitidas por los ministerios del área.

El Departamento de Oruro cuenta con 16 Subprefecturas que detallamos a continuación:¹⁰

⁹ Ibidem.

¹⁰ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, octubre de 2005, organigrama general por direcciones y servicios departamentales.

- Subprefectura Cercado
- Subprefectura Abaroa
- Subprefectura Pantaleón Dalence
- Subprefectura Poopo
- Subprefectura Tomas Barrón
- Subprefectura Sebastián Pagador
- Subprefectura San Pedro de Totora
- Subprefectura Carangas
- Subprefectura Sajama
- Subprefectura Litoral
- Subprefectura Saucarí
- Subprefectura Sur Carangas
- Subprefectura Ladislao Cabrera
- Subprefectura Mejillones
- Subprefectura Atahuallpa
- Subprefectura Nor Carangas

1.4. Descripción Económica

La Ley N° 1654 de Descentralización Administrativa de 28 de julio de 1995 es el marco legal por excelencia que regula el régimen descentralizado del poder ejecutivo a nivel departamental que consiste en la transferencia y delegación de atribuciones de carácter técnico administrativo no privativas del Poder Ejecutivo a nivel nacional.

Los principales ingresos y egresos son los siguientes:

TABLA No. 1

**PLANILLA DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA ACUMULADA DE INGRESOS
Y EGRESOS**

TOTAL INGRESOS	378,346,971
Venta de Bienes y Servicios de las Administraciones Públicas	3,567,496
Regalías Mineras	36,463,864
Tasas, derechos y otros ingresos	467,370
Intereses y otras Rentas de la Propiedad	103,440
Transferencias Corrientes	273,939,461
Recursos Propios de Capital	116,476
Donaciones de Capital	1,449,612
Transferencias de Capital	12,442,168
Recuperación de préstamos de Corto Plazo	161,700
Disminución y cobro de otros activos Financieros	20,044,473
Obtención de Préstamos del Exterior	29,590,911

GASTOS CORRIENTES	378,346,971
Servicios Personales	246,588,704
Servicios No Personales	6,848,506
Materiales y Suministros	10,727,773
Activos Reales	58,524,166
Servicio Deuda Pública	24,488,969
Transferencias	31,045,983
Otros Gastos	122,870

Fuente: Elaboración en base a la Planilla de Ejecución Presupuestaria Acumulada de Ingresos y Egresos, Prefectura del Departamento de Oruro, Área de Presupuestos, gestión 2005.

En el año 2006, las recaudaciones del departamento de Oruro aumentaron en 100,00% respecto a la estimación anterior, con participación en el total nacional de 0,83% que significó 88,12 millones de bolivianos.

En el año 2006, las recaudaciones por renta Aduanera en el departamento de Oruro, según dependencia aduanera, crecieron en 12,73%, que en términos reales significó 8,15 millones de bolivianos.

Según dependencia aduanera, destacan las recaudaciones de Tambo Quemado con 38,50 millones de bolivianos y Pisiga 23,32 millones de bolivianos; le siguen por su nivel de recaudación, la ciudad de Oruro con 6,21 millones y Zona Franca Oruro con 4,09 millones de bolivianos.

CAPITULO 2

IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA

2.1. Antecedentes del Problema

En consecuencia la problemática de una entidad Pública que presta servicios a la sociedad en general esta expuesta a los diversos cambios que se dan dentro de la dinámica democrática que cada determinado tiempo se efectúan cambios y renovación de las autoridades y personal en las diferentes instituciones por lo tanto es de vital importancia implementar en la aplicación y cumplimiento correcto de la normas que rigen a los actividades del sector público.

Efectivamente de manera periódica se realizan cambios y como consecuencia existe la remoción de autoridades, personal ejecutivo y operativo en el Gobierno Prefectural, por tanto el efecto constituye una relación personal que generalmente determina la inducción de recursos humanos sin la formación profesional adecuada para cada cargo, generalmente ejecutivos que desconocen las leyes vigentes de la Administración Pública.

Se ha observado que la Prefectura del Departamento de Oruro presenta los siguientes Problemas:

- Se evidencia que la Prefectura del Departamento de Oruro no disponen de instructivos de evaluación de desempeño por consiguiente no se efectuó el programa anual de evaluación. Esto puede ocasionar la falta de apreciación objetivo del desempeño de los funcionarios en términos de eficiencia y efectividad en el logro de objetivos.
- Se observa que la Prefectura del Departamento de Oruro no tienen manuales de los procesos de reclutamiento y selección de personal. Esto puede ocasionar que el personal no tenga la debida capacitación que hace falta para un cargo.

- La Prefectura de Oruro no cuenta con los procedimientos para sancionar al personal que no cumple con sus funciones con eficiencia. Esto puede generar que los funcionarios no logren cumplir con las metas y objetivos del Programa Operativo Anual Individual.
- El área de Recursos Humanos, no realiza un programa de evaluación del desempeño, esto puede ocasionar que el personal no cumpla satisfactoriamente sus funciones.

¿Cómo se determinará la eficacia y cumplimiento de las normas básicas del Sistema de Administración de Personal en la Prefectura del Departamento de Oruro?

2.2. Beneficios sociales que reportaría la solución del Problema

El tema expuesto en el presente trabajo dirigido es de significativa importancia en especial para la institución y en general para la comunidad Orureña, por cuanto se necesita de una reestructuración para poder contar con una nueva imagen de la institución pública que se llevará a cabo en las diferentes Prefecturas teniendo la necesidad de contar con niveles jerárquicos superiores capacitados para que puedan desempeñar sus funciones de manera transparente, honesta y que no cometan actos de corrupción, por lo tanto es necesario implementar el Sistema de Administración de Personal para el desarrollo de sus recursos que permitirá combatir los actos de corrupción, y mejorará la calidad en el servicio y consecuentemente repercutirá en el logro de mejores resultados.

2.3. Beneficios que percibiría la Institución con la solución del problema

El beneficio del presente trabajo es la mejora del reglamento específico de personal, además se logrará reducir la corrupción estableciendo como medida el desempeño transparente y la credibilidad de los actos del funcionario público y finalmente lograr actos lícitos que implica actividades operativas, administrativas, legales, éticas y transparentes, en efecto con un sistema de gestión eficaz no solo la Prefectura podrá beneficiarse con mayores recursos económicos sino también los habitantes del mismo.

2.4. Beneficios a la actividad profesional actual

El beneficio que traerá el trabajo dirigido será la mejora de la aplicación del Sistema de Administración de Personal, en la Prefectura del Departamento de Oruro, mediante la evaluación a través de la Norma de Auditoría Gubernamental, Normas Básicas del Control Interno, y la Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal siendo que con el resultado del presente trabajo, pueda derivar en la realización de otro tipo de auditoría, como ser auditoría operativa o especial.

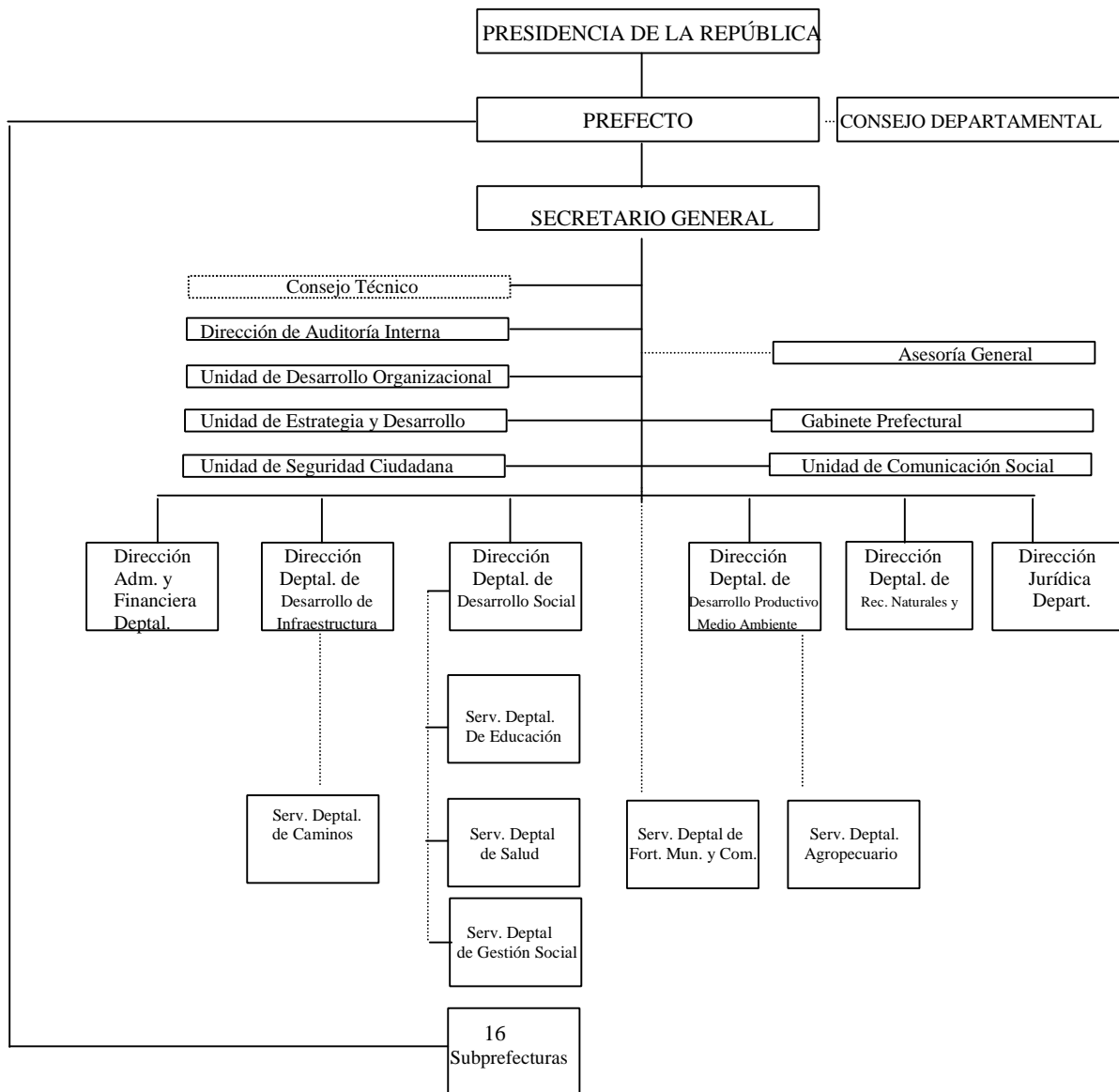
CAPITULO 3

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD INSTITUCIONAL

FLUJOGRAMA No. 1

PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE ORURO

Organigrama General por Unidades Funcionales



Fuente: Manual de Organización y Funciones, octubre de 2.005, página 3

En el flujograma No. 1 se muestra la institución en su conjunto, a continuación describiremos los objetivos y responsabilidades con las que cuenta los Jefes de Niveles Superiores.

PREFECTO Y COMANDANTE GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE ORURO

El objetivo es de representar al Poder Ejecutivo y administrar la Prefectura del Departamento de Oruro de manera eficiente y eficaz.

Cuenta con la responsabilidad de la formulación de políticas departamentales y la supervisión del cumplimiento de las normas y políticas nacionales, así como es responsable de hacer cumplir las leyes que regulan la administración pública departamental.¹¹

SECRETARIO GENERAL

El objetivo es dirigir y supervisar las actividades de las Direcciones Departamentales y Direcciones de Servicios Técnicos, en concordancia al Sistema de planificación y la programación de operaciones.

Cuenta con las responsabilidades de elaborar, apoyar y coordinar con el Prefecto del Departamento en la ejecución de las políticas y lineamientos estratégicos de la gestión institucional.¹²

CONSEJO DEPARTAMENTAL

El objetivo es representar y exponer los planteamientos y demandas de las provincias, así como controlar y fiscalizar los actos administrativos del Prefecto.

Es el órgano de consulta, control y fiscalización de los actos administrativos del Prefecto.¹³

¹¹ MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, octubre de 2.005, pagina 1.

¹² Ibidem, página 36.

¹³ Ibidem, página 3.

CONSEJO TÉCNICO

Su objetivo es emitir determinaciones de decisión, identificando responsables y asignando a uno o varios de sus miembros componentes, las acciones a emprender, para lograr resultados institucionales.

Cuenta con la responsabilidad de coordinar todas las políticas, planes, programas y proyectos que se encaran el la Prefectura, con el fin de obtener los resultados.¹⁴

ASESORÍA GENERAL

El objetivo es asesorar al H. Prefecto del Departamento en el tratamiento de los asuntos inherentes a la gestión prefectural, sustentada en información técnicamente confiable para la toma de decisiones y en el marco de las disposiciones que norman y regulan el accionar de las entidades públicas.¹⁵

JEFE GABINETE PREFECTURAL

Los objetivos que tiene es apoyar al Prefecto en toda actividad, función y operación que implique emisión de órdenes, determinaciones o decisiones, con prontitud, rapidez, dinamismo y diligencia.

Es responsable del cumplimiento eficiente de las funciones asignadas específicamente a su unidad.¹⁶

JEFE DE UNIDAD DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL

Su objetivo es instaurar e implantar los procesos de modernización necesarias en la Prefectura de Oruro, para logra una gestión orientada a resultados.

¹⁴ Ibidem, página 5.

¹⁵ Ibidem, página 6.

¹⁶ Ibidem, página 8.

Su responsabilidad es la aplicación, implantación y socialización de la normativa vigente en concordancia a la ley 1178 y mejorar la gestión pública orientada a resultados, mediante la aplicación del SISER – AEP.¹⁷

JEFE DE LA UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Su objetivo es comunicar, difundir, transmitir y exponer las noticias, invitaciones, sesiones, actividades, planes, proyectos y obras que la Prefectura realiza con el propósito institucional de lograr sus objetivos departamentales.

La responsabilidad es brindar la respectiva información a todos los medios de comunicación de las actividades que cumplen tanto la Prefectura como el Consejo Departamental, en forma directa o mediante boletines informativos.¹⁸

DIRECTOR DE AUDITORÍA INTERNA

El objetivo con el que cuenta es analizar los resultados y eficiencia de las operaciones realizadas en la Prefectura, recomendar y sugerir las medidas correctivas.

Su responsabilidad es realizar el Control posterior sobre el funcionamiento y actividades en las diferentes unidades organizacionales de la Prefectura.¹⁹

JEFE UNIDAD DE ESTRATEGIAS Y DESARROLLO

Los objetivos que tiene es de planificar, organizar, dirigir y evaluar las tareas, actividades y operaciones que se ejecutan en el Área de Planificación Estratégica y de Coordinación Técnica Operativa en el logro de los objetivos institucionales fijados para la gestión.

Es responsable de la consolidación y coordinación de los componentes del Sistema de Programación de Operaciones, de la elaboración del POA, proyecto de presupuesto de la gestión, seguimiento y evaluación de su ejecución.²⁰

¹⁷ Ibidem, página 19.

¹⁸ Ibidem, página 24.

¹⁹ Ibidem, página 30.

SUB PREFECTURAS

Las subprefecturas y corregimientos cuentan con las funciones de informar periódicamente al Secretario General sobre el funcionamiento de las Subprefecturas, además de apoyar y canalizar el apoyo a los SubPrefectos en las tareas de funcionamiento del Consejo Provincial de Participación Popular como instancia de coordinación del desarrollo de la provincia.²¹

3.1. Principales funciones que se desempeña en la Institución

FLUJOGRAMA No. 2

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS



Fuente: Manual de Organización y Funciones, octubre de 2.005, página 118

²⁰ Ibidem, página 42.

²¹ Ibidem, página 53.

El flujograma No. 2 nos presenta el área de Recursos Humanos donde se desarrolló nuestro trabajo, puesto que es la encargada de implementar el Sistema de Administración de Personal y además de implantar los Subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Movilidad de Personal, Capacitación Productiva y Registro, nuestro trabajo busca determinar el grado de eficacia y cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal en la Prefectura del Departamento de Oruro, para ello solicitamos información de cada Subsistema implantado, planilla salarial y files de los funcionarios activos, llenado de cuestionarios, todo esto con el propósito de realizar la Evaluación del Control Interno del Sistema de Administración de Personal en la Prefectura del Departamento de Oruro.

A continuación describiremos brevemente los objetivos y responsabilidades de cada cargo del Área de Recursos Humanos.

ENCARGADO ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Los objetivos que tiene es de Administrar los recursos humanos de la prefectura en el marco de los que establece el Sistema de Administración de Personal y el Estatuto del Funcionario Público.

La responsabilidad que tiene es aplicar los subsistemas del Sistema de Administración de Persona en concordancia a la Ley 1178 SAFCO.²²

ENCARGADO SUB ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

El objetivo es lograr el cumplimiento eficiente de las tareas asignadas al personal.

Su responsabilidad es el cumplimiento de las disposiciones administrativas, legales y prefecturales, que guardan relación con el desempeño funcional.

²² MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, octubre 2005, página 113.

Algunas de sus funciones son la de realizar el control de asistencia del personal, aplicar las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, explicar al servidor público que las tareas que debe desempeña según el manual de funciones.²³

ENCARGADO SUB ÁREA DESEMPEÑO Y REMUNERACIONES

Su objetivo es elaborar y presentar en forma mensual y cuando corresponda, de acuerdo a disposiciones legales, las planillas de haberes del personal regular y eventual que figura en el presupuesto de la Prefectura.

Alguna de sus funciones es de adecuar los salarios a la capacidad financiera coordinando con el área de Presupuestos, Tesorería y Crédito Público y la Dirección Administrativa Financiera, ejecutar decisiones relativas a la movilidad de los servidores públicos en función a su formación y desempeño.²⁴

ENCARGADO DE ARCHIVO

Su objetivo es de mantener ordenados, completos y actualizados los files de todo el personal de la Prefectura, verificando que la documentación presentada sea legítima y contemple los requisitos necesarios para cada cargo.²⁵

²³ Ibidem, página 116.

²⁴ Ibidem, página 117.

²⁵ Ibidem, página 118.

SEGUNDA PARTE

MARCO TEÓRICO

CAPITULO 4

MARCO TEÓRICO

4.1. Auditoría

La auditoría es una acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.²⁶

Auditoría es la acumulación y evaluación de evidencia sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos.²⁷

De lo señalado se puede concluir que la auditoría es el examen posterior independiente que se efectúa sobre las operaciones ya ejecutadas en una entidad, con el fin de determinar su veracidad y confiabilidad.

4.2. Clases de auditoría

El campo de la auditoria comprende todas las funciones de revisión, la auditoría profesional puede ser clasificada, en clases de acuerdo con aquellos que realizan la auditoría y son las siguientes:²⁸

- Auditoría Externa
- Auditoría Interna

4.2.1. Auditoría Externa

“Es el que se efectúa de la totalidad o parte de los sistemas de una entidad, de sus estados financieros o de algunos de sus procedimientos aplicando principios contables y normas de

²⁶ MANUAL DE NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, 24 de febrero de 2006.

²⁷ PAIVA Quinteros Walker, “Guía de Auditoría”, 2005, Editorial Educación y Cultura, página 9,10.

²⁸ Ibidem, página 15.

auditoría generalmente aceptadas por un auditor individual o una firma profesional de auditores no vinculados al cliente, ofreciendo una opinión imparcial y experta acerca de los resultados de auditoría y valorando críticamente la veracidad de las exposiciones, declaraciones e información ofrecida por el cliente”²⁹

4.2.2. Auditoría Interna

La auditoría interna en cambio describe como “una evaluación independiente establecida dentro de una organización con el fin de examinar y evaluar sus actividades como un servicio a la organización”. Los auditores internos son funcionarios de las organizaciones cuyas actividades las evalúan ellos.

Sin embargo se pueden tomar medidas para dar a estos auditores ciertos grados de independencia. Los auditores internos de una empresa pueden practicar auditoría tanto financieras como caracterizan a los que practican los auditores externos.³⁰

4.3. Tipos de Auditoría Gubernamental

Según el Manual de Normas de Auditoría Gubernamental la auditoría se divide en:³¹

- Auditoría Financiera
- Auditoría Operacional
- Auditoría Ambiental
- Auditoría Especial
- Auditoría de Proyectos de Inversión Pública
- Auditoría de Tecnologías de la información y la Comunicación

4.3.1. Auditoría Financiera

Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de :

- a) Emitir un opinión independiente respecto a si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente en todo aspecto significativo , y de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, de situación patrimonial y financiera, los resultados de sus operaciones, los flujos de efectivo, la

²⁹ Ibidem, página 15.

³⁰ Ibidem, página 16.

³¹ MANUAL DE NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, 24 de febrero de 2006, página 3.

evolución del patrimonio neto, la ejecución presupuestaria de recursos, la ejecución presupuestaria de gastos, y los cambios en la cuenta ahorro – inversión- financiamiento.

- b) Determinar si: i) la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente; ii) la entidad auditada ha cumplido con requisitos financieros específicos; y iii) el control interno relacionado con la presentación de informes financieros ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos.³²

4.3.2. Auditoría Operacional

La auditoría operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre:

- i) La eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos.
- ii) La eficiencia, eficacia, y economía de las operaciones.

Nuestro trabajo se realizará bajo las Normas de la Auditoría Operacional puesto que se medirá la eficacia del Sistema de Administración de Personal.³³

4.3.3. Auditoría Ambiental

La auditoría ambiental es la acumulación y examen metodológico y objetivo de evidencia con el propósito es expresar una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de gestión y/o los resultados de la gestión ambiental.³⁴

4.3.4. Auditoría Especial

Es la acumulación y en examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico

³² Ibidem, página 4.

³³ Ibidem, página 6.

³⁴ Ibidem, página 8.

administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y, si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública

4.3.5. Auditoría De Proyectos De Inversión Pública

La auditoría de proyectos de inversión pública es la acumulación y examen objetivo, sistemático e independiente de evidencia con el propósito de expresar una opinión sobre el desempeño de todo o parte de una proyecto de inversión pública y/o de la entidad gestora del mismo.³⁵

4.3.6. Auditoría de tecnologías de la Información y la Comunicación

Es el examen objetivo, crítico, metodológico y selectivo de evidencia relacionada con políticas, prácticas, procesos y procedimientos en materia de tecnologías de la información y comunicación para expresar una opinión independiente respecto:

- i) A la confidencialidad, integridad, disponibilidad y confiabilidad de la información.
- ii) El uso eficaz de los recursos tecnológicos.
- iii) A la efectividad del sistema de control interno asociado a las tecnologías de la información y comunicación.³⁶

4.4. Control Interno

“El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integrada a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máxima ejecutivo, llevando a cabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan las actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivos de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad

³⁵ Ibidem, página 10.

³⁶ Ibidem, página 12.

de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamento y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas”.

El control interno es un proceso que está integrado a las actividades administrativas y operativas de cada organización. Esta característica fundamental de considerar al control interno como un proceso integrado implica que éste no tiene un fin en si mismo sino que constituye un medio, una metodología sistemática, que procura con un grado de seguridad razonable, el logro de los objetivos institucionales que se pueden agrupar en alguna de las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de leyes, reglamentos y políticas

Bajo esta concepción, se infiere la necesidad de implantar el control interno, más allá de los requerimientos normativos, por naturaleza del mismo. Dicha naturaleza ha transformado al control interno en un complemento indispensable de los sistemas administrativos y operativos para alcanzar sus objetivos particulares. Por cierto, el control interno no debe ser considerado como una carga burocrática y añadida, sino como un perfeccionamiento del accionar de las entidades a través del aseguramiento de la calidad de sus actividades y operaciones.³⁷

4.5. Componentes del Control Interno

El control interno consta de cinco componentes interrelacionados que se derivan de la forma como la administración maneja el negocio y están integrados a los procesos administrativos.³⁸

³⁷ GUÍA PARA LA APLICACIÓN DE LOS PRINCIPIOS, NORMAS GENERALES Y BASICAS DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, Diciembre 2002, página 1

³⁸ PAIVA Quinteros Walker, “Control Interno”, 2005, Editorial Educación y Cultura, página 21.

4.5.1. Ambiente de Control Interno

Marca el accionar de una entidad determinando el grado en que los principios de Control Interno imperan sobre conductas y procedimientos organizacionales. Es fundamentalmente consecuencia de la actitud asumida por la alta gerencia, constituye el andamiaje para el desarrollo de las acciones e influye para la concientización de sus empleados respecto al Control interno.

El ambiente de control establece la forma de una institución, influenciando la conciencia de control de su gente. Es el fundamento de todos los otros componentes del control interno, proveyendo disciplina y estructura. Los factores de ambiente de control incluye los siguientes:³⁹

- a) Valores de Integridad y Ética.
- b) Compromisos de competencia.
- c) Junta de directores participación del Comité de Auditoría.
- d) Filosofía de la Gerencia y Estilo de operación.
- e) Estructura Organizacional.
- f) Política y Práctica de Recursos Humanos.

4.5.2. Evaluación de Riesgos

Toda institución se enfrenta a diversos tipos de riesgos, entre externos e internos, que pueden afectar la consecución de riesgos. Consiste en la evaluación de los riesgos relevantes que pueden afectar al logro de los objetivos. El resultado de análisis sirve de base para determinar la forma de enfrentarlos; es decir, definir la actividades de control que son necesarias.⁴⁰

³⁹ Ibidem, página 21.

⁴⁰ Ibidem, página 21.

4.5.3. Actividades de Control

Las actividades de control son procedimientos específicos que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos. Son todas aquellas acciones que realiza la gerencia y demás personas de la organización o para cumplir diariamente con las actividades asignadas relacionadas con las políticas, sistemas y procedimientos; comprende aquellas funciones o actividades como son aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, cancelaciones y cualquier otra actividad necesaria para salvaguardar los activos. Estas actividades se orientan primordialmente a la previsión y neutralización de los riesgos.⁴¹

4.5.4. Información y Comunicación

La información consiste en un sistema que permite dirigir, ejecutar y controlar las operaciones. Contiene una información interna y externa necesaria para tomar decisiones, funciona como herramienta de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto.

La comunicación es inherente a los sistemas de información, ya que las personas deben conocer sus responsabilidades y funciones que deben estar especificadas claramente; asimismo, el personal debe conocer como se relacionan sus actividades con el trabajo de los demás.⁴²

4.5.5. Supervisión

El control interno debe ser realizado y actualizado periódicamente bajo responsabilidad de la dirección. Comprende evaluar las actividades de control a través del tiempo, donde se debe reforzar o cambiar los controles que perdieron eficacia o resultados inaplicables, debido a cambios internos y externos los que pueden generar riesgos a enfrentar.⁴³

⁴¹ Ibidem, página 22.

⁴² Ibidem, página 22.

⁴³ Ibidem, página 23.

4.6. Evaluación del Control Interno

La metodología para la evaluación del control interno comprende tres fases. La primera de ellas es la planificación de la auditoría. La segunda fase es la Ejecución. La tercera fase es la comunicación de resultados. En esas circunstancias, se procederá a valorar cada una de las preguntas del cuestionario, para que posteriormente al contrastarlo, se tenga una base cuantitativa para medir la eficacia, entendiendo por eficacia “Determinar en que medida el Sistema diseñado se encamina al logro de los resultados deseados o lo que también llamamos el logro de los objetivos del control Interno”.

La calificación final se hará siguiendo el siguiente modelo :⁴⁴

$$EFICACIA = \frac{SI}{SI + NO} \times 100 = \quad \%$$

4.7. Historia de la moderna Administración de Personal

No podríamos hablar de forma separada del origen de la administración de recursos humanos, como se le conoce actualmente, sin mencionar el derecho laboral y la administración científica, así como otras disciplinas.

Nos referimos al derecho laboral porque al parecer este como una consecuencia de la exigencia de la clase trabajadora, a fin de que se reglamentara el trabajo, se pensó que bastaría aplicar los preceptos legales en forma fría para la obtención de buenos resultados, pero se encontró que las relaciones que se requerían necesitaban estudio, entendimiento y la elaboración de una buena serie de principios para la buena practica de los mismos, ya que se hablaba de conceptos relativos a sueldos, prestaciones, contrataciones, etc., que necesitaban mas de una simple improvisación.

⁴⁴ ANÁLISIS DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTERNO, Dr. Ulises Guardiola R., Consultor Internacional, septiembre de 1.992, página 27.

Así mismo los principios de Taylor y Fayol pusieron las bases de la administración, a través de la coordinación, dirección y, por tanto, del mejor empleo de los recursos humanos que intervienen en el trabajo. El mismo Taylor viendo la importancia del área, creó las oficinas de selección.⁴⁵

4.8. Administración de Recursos Humanos

La administración de recursos humanos es el conjunto de políticas y prácticas necesarias para dirigir los aspectos de los cargos gerenciales relacionados con las personas o recursos humanos incluidos en el reclutamiento, selección, capacitación, recompensa y evaluación del desempeño.⁴⁶

La administración de recursos humanos es una función para proporcionar personal o apoyo a la organización. Su papel es ayudar en los temas de organización, desarrollo, coordinación con el entorno de técnicas capaces de promover el desempeño eficiente del personal.⁴⁷

La tarea básica de la Administración es alcanzar los mejores resultados utilizando la capacidad de las personas para el logro de los objetivos, por lo que la administración de personal, conocida como la administración de recursos humanos y actualmente se la conoce como talento humano la cual requiere planificar, organizar, ejecutar y controlar las acciones del personal para promover el desempeño eficiente a través de procesos de reclutamiento, selección, capacitación, recompensas y evaluación del desempeño. De modo que el personal, contribuya favorablemente al logro de los objetivos organizacionales.

Como fácilmente puede apreciarse, el esfuerzo humano resulta vital para el funcionamiento de cualquier organización; si el elemento humano está dispuesto a proporcionar su esfuerzo, la organización marchará; en caso contrario, se detendrá. De aquí a que toda organización debe prestar primordial atención a su personal, (recursos humanos).

⁴⁵ UNIVERSIDAD DE INGENIEROS DE MADRID, 1.995.

⁴⁶ GESTION DEL TALENTO HUMANO, Mc Graw Hill, Idalberto Chiavenato, México D.F., 2002, página 102.

⁴⁷ ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Mc. Graw Hill, Idalberto Chiavenato, México D.F., 2000, página 14.

4.9. Principio de la Administración de Recursos Humanos

El propósito de la administración de recursos humanos es mejorar las contribuciones productivas del personal a la organización, de manera que sean responsables desde un punto de vista estratégico, ético y social. Este es el principio rector del estudio y la práctica de la administración de recursos humanos.⁴⁸

Los gerentes y los departamentos de recursos humanos logran sus metas cuando se proponen fines claros y cuantificables. Estos objetivos equivalen a parámetros que permiten evaluar las acciones que se llevan a cabo. En ocasiones los objetivos se consignan por escrito, en documentos cuidadosamente preparados. En otras no se expresan de manera explícita, sino que forman parte de la "cultura de la organización".

4.10. Objetivos de la Administración de Recursos Humanos

Los objetivos pueden clasificarse en cuatro áreas fundamentales:⁴⁹

4.10.1. Objetivos Corporativos

Es necesario reconocer el hecho fundamental de que la administración de recursos humanos tiene como objetivo básico contribuir al éxito de la empresa o corporación. Incluso en las empresas en que se organiza un departamento formal de recursos humanos para apoyar la labor de la gerencia, cada uno de los supervisores y gerentes continúa siendo responsable del desempeño de los integrantes de sus equipos de trabajo respectivos.

La función del departamento consiste en contribuir al éxito de estos supervisores y gerentes. La administración de recursos humanos no es un fin en sí misma, es sólo una manera de apoyar la labor de los dirigentes.

⁴⁸ Ibidem, página 41.

⁴⁹ ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, Limusa Wilney, De Censo Robbins, México D.F., 1996, página 85.

4.10.2. Objetivos Funcionales

Mantener la contribución del departamento de recursos humanos a un nivel apropiado a las necesidades de la organización es una prioridad absoluta. Cuando la administración de personal no se adecua a las necesidades de la organización se desperdician recursos de todo tipo. La compañía puede determinar, por ejemplo, el nivel adecuado de equilibrio que debe existir entre el número de integrantes del departamento de recursos humanos y el total del personal.

4.10.3. Objetivos Sociales

El departamento de recursos humanos debe responder ética y socialmente a los desafíos que presenta la sociedad en general y reducir al máximo las tensiones o demandas negativas que la sociedad pueda ejercer sobre la organización. Cuando las organizaciones no utilizan sus recursos para el beneficio de la sociedad dentro de un marco ético, pueden verse afectadas por restricciones.

4.10.4. Objetivos Personales

El departamento de recursos humanos necesita tener presente que cada uno de los integrantes de la organización aspira a lograr ciertas metas personales legítimas. En la medida en que el logro de estas metas contribuye al objetivo común de alcanzar las metas de la organización, el departamento de recursos humanos reconoce que una de sus funciones es apoyar las aspiraciones de quienes componen la empresa.

De no ser este el caso, la productividad de los empleados puede descender o también es factible que aumente la tasa de rotación. La negativa de la empresa a capacitar al personal podría conducir a una seria frustración de los objetivos personales de sus integrantes.

CAPITULO 5

MARCO LEGAL

5.1. Normas Generales de Auditoría Gubernamental

Las Normas de Auditoría Operacional son:⁵⁰

Competencia

El auditor gubernamental o grupo de auditores gubernamentales designados para realizar la auditoría deben tener individualmente y en conjunto, respectivamente, la capacidad técnica, entrenamiento y experiencia necesarias para lograr los objetivos de auditoría.

Independencia

En toda auditoría, los auditores gubernamentales deben estar libres de impedimentos que puedan comprometer su imparcialidad u objetividad. Además deben mantener una actitud y apariencia de independencia.

Ética

En el ejercicio de sus funciones, el auditor gubernamental debe regirse a los principios éticos contenidos en el Código de Ética del auditor gubernamental emitido por la Contraloría General de la República.

Diligencia profesional

Se debe ejercer el debido cuidado y diligencia profesional en la ejecución del examen y preparación del informe.

⁵⁰ MANUAL DE NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, 24 de febrero de 2006, página 15 al 25

Control de calidad

Las organizaciones de auditoría deben establecer políticas e implantar un sistema interno de control de calidad.

Este sistema debe estar sujeto periódicamente a revisiones externas.

Ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales

El auditor gubernamental debe obtener una seguridad razonable sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales que resulten significativas para el logro de los objetivos de auditoría.

Relevamiento de información

En función del tipo de auditoría, puede requerirse la realización de un relevamiento de información a efectos de establecer el grado de auditabilidad.

Ejecución

Cualquiera sea el objeto del examen y tipo de auditoría a ejecutarse, la misma debe ser planificada y supervisada; estar acompañada de evidencia; y sus resultados deben ser comunicados en forma escrita.

Seguimiento

La Contraloría General de la República y las unidades de auditoría interna de las entidades públicas deben verificar oportunamente el grado de implantación de las recomendaciones contenidas en sus informes. Además, las unidades de auditoría interna deben verificar el cumplimiento del cronograma de implantación de recomendaciones de las firmas privadas y profesionales independientes.

5.2. Manual de Normas de Auditoría Gubernamental

Conjunto de Normas y aclaraciones que permiten asegurar la uniformidad y calidad de la Auditoría Gubernamental en Bolivia. Las normas se presentan bajo el código 01 y las aclaraciones correspondientes bajo los códigos subsiguientes:

Estas normas son de aplicación obligatoria en la práctica de la auditoría realizada por todas las entidades públicas comprendidas en el Art. 3º y 4º de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, promulgada el 20 de julio de 1990, por los auditores de las siguientes organizaciones de auditoría:

- Contraloría General de la República
- Unidades de auditoría interna de las entidades públicas
- Firmas privadas o auditores independientes

Nuestro trabajo se llevara acabo bajo las Normas de Auditoría Operacional y es por ello que esta norma es específica.

5.3. Normas de Auditoría Operacional

Las Normas de Auditoría Operacional son: ⁵¹

Planificación

La auditoría debe planificarse de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente

Supervisión

Personal competente en el objeto de auditoría debe supervisar sistemática y oportunamente el trabajo realizado por los profesionales que conformen el equipo de auditoría.

⁵¹ MANUAL DE NORMAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL, 24 de febrero de 2006, página 39 al 45

Control interno

Debe obtenerse una comprensión del control interno con relación a los objetivos del examen.

Evidencia

Debe obtenerse evidencia competente y suficiente como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones del auditor gubernamental.

Comunicación de resultados

El informe de auditoría operacional debe:

- a.** Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- b.** Indicar los antecedentes, el objeto y los objetivos del examen, el alcance y la metodología empleada.
- c.** Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- d.** Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones del auditor gubernamental. Cuando no se pueda emitir una conclusión, el auditor gubernamental debe exponer las razones que sustentan su limitación y la naturaleza de la información omitida.
- e.** Exponer los logros significativos de la administración, especialmente cuando las medidas adoptadas para mejorar un área pueden aplicarse en otras áreas.
- f.** Hacer referencia, si corresponde, a informes de auditoría especial con indicios de responsabilidad por la función pública, emergentes del trabajo.

5.4. Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental

Cada entidad en el sector público, elabora el marco de las normas básicas conforme al Art. 27° de la Ley 1178 Reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración de Personal, con la finalidad de promover la eficiencia de la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad, la implantación y seguimiento del Sistema de Administración de Personal.⁵²

La ley 1178 en su Art. 1 regula los Sistemas de Administración y Control de recursos del Estado y su relación con los Sistemas Nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de:

- a) Programar, Organizar, Ejecutar y Controlar la capacitación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno a las Políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del sector público;
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad del Informe y Estados Financieros.
- c) Lograr que todo servidor público sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad de sus actos rindiendo cuenta no solo de sus objetivos a que se destinaron los recursos públicos, que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación.
- d) Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de todos los recursos del Estado.⁵³

La Ley 1178 menciona en su Art. 3 que los Sistemas de Administración y de Control, se aplicaran en todas las entidades del sector público sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, la Superintendencia de Bancos y de Seguros y las Entidades estatales de

⁵² SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTAL, Ley No. 1178 SAFCO, 20 de octubre de 1990.

⁵³ Ibidem.

Intermediación Financiera; las Fuerzas Armadas y la Policía Nacional; los Gobiernos Departamentales, las Universidades y Municipalidades, Organismos y Empresas de los Gobiernos Nacional, Departamental y local y en toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Los reglamentos específicos se elaboraran en cada entidad del sector público enmarcados en las Normas Básicas que serán dictadas por los Órganos Rectores de cada sistema para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y de Control Interno y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública cuya implantación correrá por cuenta de la Máxima Autoridad de la Entidad.

Según el Art. 9º de la Ley 1178 menciona que, el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficacia de la función pública determinara los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para preverlos, implantara regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollara las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

El control Gubernamental tendrá como Objetivo mejorar la eficiencia y capacidad y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado, con la confiabilidad de información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado. Art. 13º.

Además el control Gubernamental se aplicara sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y está, integrado por:⁵⁴

- Sistema de Control Interno Previo y Posterior
- Sistema de Control Externo Posterior

⁵⁴ Ibidem.

- a) El Sistema de Control interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad y la auditoría interna.
- b) El Sistema de Control Externo Posterior que se aplicara por medio de la auditoría externa de las operaciones ya ejecutadas.

5.5. Sistemas de la Ley N° 1178

Es un instrumento jurídico administrativo nacional que contiene principios y preceptos generales de responsabilidad del funcionario público e introduce en el ordenamiento jurídico del país, una nueva concepción en su relación con la cambiante realidad administrativa; también abarca la toma de decisiones por parte de los ejecutivos de las entidades y los resultados obtenidas en el manejo e inversión de los estados.

La Ley 1178 de administración y control gubernamental en su Art. 2 especifica que regula los siguientes sistemas:⁵⁵

a) Para programar y organizar las actividades:

- Programación de operaciones
- Organización administrativa
- Presupuesto

b) Para ejecutar las actividades programadas

- Administración de personal
- Administración de bienes y servicios
- Tesorería y crédito público
- Contabilidad integrada

⁵⁵ Ibidem.

c) Para controlar la gestión del sector público

- Control gubernamental, integrado por el control interno y el control externo posterior.

5.6. Sistema de Administración de Personal

Es un conjunto de normas, principios, procesos, procedimientos, métodos y técnicas que regulan la función pública uniformando las políticas y las gestiones de los recursos humanos, procurando la eficiencia de los servidores públicos y contribuyendo al logro de los objetivos de las entidades del Estado.⁵⁶

5.6.1. Subsistema de Dotación de Personal

Es un conjunto de procesos para dotar técnicamente de personal a la entidad, previo establecimiento de las necesidades de persona identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativamente a partir de la planificación de personal, en concordancia con la planificación estratégica institucional, la programación operativa anual, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos.⁵⁷

5.6.2. Subsistema de Evaluación del Desempeño

La evaluación del desempeño es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la programación operativa individual anual por parte del servidor público en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un periodo determinado.⁵⁸

5.6.3. Subsistema de Movilidad de Personal

La movilidad es el conjunto de cambios a los que se sujeta el servidor público desde que ingresa a la Administración Pública hasta su retiro, para ocupar otro puesto en función a la evaluación de su desempeño su adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto, a la

⁵⁶ NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, D.S. No. 26115, 16 de marzo de 2001.

⁵⁷ Ibidem.

⁵⁸ Ibidem.

capacitación recibida y en función a las demandas y posibilidades presupuestarias de la entidad.⁵⁹

5.6.4. Subsistema de Capacitación Productiva

Es el conjunto de procesos mediante los cuales los servidores públicos adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y modifican aptitudes con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva prestación de servicios al ciudadano.⁶⁰

5.6.5. Subsistema de Registro

La información y registro es la integración y la actualización de la información generada por el Sistema de Administración de Personal que permitirá mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del sistema, estará a cargo de la unidad encargada de administración de personal de cada entidad.⁶¹

5.7. Principios Normas Básicas del Control Interno Gubernamental

Los Principios, Normas básicas del Control Interno Gubernamental mencionan en la parte introductoria que: La promulgación de la Ley 1178, del 20 de julio y su progresiva aplicación están procurando dotar al estado boliviano de sistemas modernos de gestión pública, cuya implantación se inicio con la emisión y planificación de normas generales y básicas de control interno para cada sistema de administración emitidas, en primera instancia.

En septiembre de 1992 por la Contraloría General de la Republica las que fueron revisadas y remplazadas en noviembre de 1996, posteriormente, el Ministerio de Hacienda (Órgano Rector de los Sistemas de Administración) procedió a la emisión de las Normas Básicas para cada uno de ellos en la gestión 1995 completándose el proceso en 1998.

⁵⁹ Ibidem.

⁶⁰ Ibidem.

⁶¹ Ibidem.

Dado el tiempo transcurrido de emitidas las referidas Normas Básicas de Control Interno, se hace evidente la necesidad de una revisión y actualización de la misma, en atención a las necesidades dinámicas relacionadas con los siguientes conceptos:⁶²

- Evaluación del ambiente de las actividades del control para la minimización de los riesgos y jerarquisación de controles, en el cumplimiento de los objetivos de la organización de la entidad.
- Administración por objetivos y evaluación de resultados
- Responsabilidad
- Compromiso Social en el marco de desarrollo sostenible
- Aseguramiento de calidad
- Desarrollo científico y tecnológico

De acuerdo al Art. 18° del reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado D.S. N° 23215, la Contraloría General de la República emite las Normas Básicas de Control Gubernamental Interno, de carácter principista que deben ser tomadas en cuenta por el órgano rector de los sistemas de administración (Ministerio de Hacienda) en el diseño y desarrollo de los mismos y por las entidades públicas en el desarrollo de la normativa secundaria.

Las Normas Básicas de Control Interno relativas a los Sistemas de Administración Gubernamental, fueron emitidas y aprobadas, en su primera versión, por la Contraloría General de la República, mediante resolución N° CGR-1/018/92, del 30 de septiembre de 1992 y aprobadas por resolución N° CGR-1-090/96, del 6 de noviembre de 1996.

La cual a la vez aprueba las Normas Básicas de Control Interno (NBCI), en su segunda versión, las que fueron revisadas para emitir el presente documento. Este proceso de revisión y actualización periódica se impone por la propia dinámica de accionar del Estado.

⁶² PRINCIPIOS, NORMAS BÁSICAS DEL CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL, 2002, página 26.

De acuerdo al Art. 60° del citado reglamento la Contraloría General de la República (CGR), como órgano rector del control gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado (de conformidad con la Ley 1178), tiene atribuciones para normar el control interno y externo del sector público.

En este contexto, el concepto de control involucra tanto al control interno como externo, de forma tal que ambos se constituyen en el control global para preservar los objetivos definidos en el Art. 1° de la Ley 1178. la presente norma trata del control interno, que involucra a todos los integrantes de una organización en todas las fases de los procesos necesarios para su gestión, bajo la responsabilidad de la dirección superior.

En tal sentido, la diferencia del control externo, que es una acción posterior, independiente e imparcial, cuyo objetivo es la organización en su conjunto y los resultados que produce, para lo cual califica los sistemas de Administración y control interno, opina sobre la confiabilidad de los Estados Financieros y evalúa el nivel de eficacia, economía y eficiencia de las operaciones concluidas.

En cuanto a su ordenamiento temático se ha utilizado la numeración de cuatro dígitos donde la sección 1000 comprende los principios de control interno y la sección 2000 a las normas generales y básicas del control interno. Los Principios de control interno grupo 1000 en su numeral 1100 referente a la Naturaleza de control interno enuncia:⁶³

El control Interno Gubernamental constituye un proceso integrado a todos los procesos, técnicos y administrativos, que conforman el accionar de las organizaciones públicas hacia el logro de sus objetivos específicos en concordancia con los planes generales de gobierno.

En el numeral 2000 referidas a la Normas Generales y Básicas del Control Interno anuncia. Los componentes interrelacionados del control interno, en el marco de los principios antes enunciados e integrados al proceso de gestión, devienen por su propia naturaleza en las Normas Generales y Básicas de Control Interno.⁶⁴

⁶³ Ibidem, página 30.

⁶⁴ Ibidem, página 32.

CAPITULO 6

MARCO CONCEPTUAL

6.1. Servidor Público

El Servidor Público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la Ley No. 2027.⁶⁵, el término servidor público, para efectos de la Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que prestan servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

Los servidores públicos se clasifican en:⁶⁶

- a) Funcionarios electos.- Son aquellas personas cuya función pública se origina en un proceso eleccionario previsto por la Constitución Política del Estado. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la carrera Administrativa y Régimen Laboral de la Ley No. 2027.
- b) Funcionarios designados.- Son aquellas personas cuya función pública emerge de un nombramiento a cargo público, conforme a la Constitución Política del Estado, disposición legal o Sistema de Organización Administrativa aplicable. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa de la Ley No. 2027.
- c) Funcionarios de libre nombramiento.- Son aquellas personas que realizan funciones administrativas de confianza y asesoramiento técnico especializado para los funcionarios electos o designados. El sistema de Administración de Personal, en forma coordinada con los Sistemas de Organización Administrativa y de Presupuesto, determinará el número y atribuciones específicas de éstos y el presupuesto asignado

⁶⁵ ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO, Ley No. 2027, 27 de octubre de 1999.

⁶⁶ Ibidem.

para este fin. Estos funcionarios no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa de la Ley No. 2027.

- d) Funcionarios de carrera.- Son aquellos que forman parte de la administración pública, cuya incorporación y permanencia se ajusta a las disposiciones de la Carrera Administrativa que se establece en la Ley No. 2027.
- e) Funcionarios interinos.- Son aquellos que de manera provisional y por un plazo máximo e improrrogable de 90 días ocupan cargos públicos previstos para la carrera administrativa, en tanto no sea posible su desempeño por funcionarios de carrera conforme a la Ley No. 2027.

6.2. Recursos Administrativos

Son los actos administrativos que el proponente puede interponer su revocatoria a las resoluciones que Aprueban el Pliego de Condiciones y a la Resolución que aprueba la Adjudicación.⁶⁷

6.3. Invitación Directa

Será efectuada a personas que reúnan altos méritos personales y profesionales, para cubrir puestos ejercidos por funcionarios designados.

También se invitará directamente a personas de probada formación profesional, técnica, administrativa o auxiliar de libre nombramiento y de apoyo directo, en el despacho de la Máxima autoridad ejecutiva.⁶⁸

⁶⁷ Ibidem.

⁶⁸ NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, D.S. No. 26115, 16 de marzo de 2001.

6.4. Convocatoria Pública

Los procesos de reclutamiento de personal, deberán ser realizados mediante convocatorias públicas internas y/o externas.

- La convocatoria interna estará dirigida exclusivamente a los servidores públicos de la entidad, con fines de promoción o para ser incorporado a la carrera administrativa y será publicada en lugar visible y de acceso común, si no calificara ninguno se procederá con la convocatoria externa.
- La convocatoria externa estará abierta a la participación tanto de los servidores públicos de la entidad, como de personas ajenas a la misma, dentro y fuera del sector público. Será publicada en la gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en medios locales de difusión.

El reclutamiento de funcionarios interinos, con excepción de los contratados para programas y proyectos que se rige por disposiciones específicas, se efectuará de acuerdo a la modalidad que la entidad elija para este tipo de servidores públicos, debiendo asegurarse que los candidatos cumplan minimamente los requisitos y condiciones del puesto establecidos en la respectiva Programación Operativa Anual Individual.⁶⁹

6.5. Evaluación

En el proceso de selección de personal se realizará la comparación del perfil del puesto con la capacidad de los postulantes para lograr los resultados específicos y continuos a través de: evaluación curricular, de capacidad técnica y de cualidades personales. El resultado de cada una de estas etapas tendrá carácter público.⁷⁰

⁶⁹ NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, D.S. No. 26115, 16 de marzo de 2001.

⁷⁰ Ibidem.

6.6. Posición sobre la Teoría

La auditoría es una acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y criterios establecidos.

En nuestro trabajo se realiza la acumulación de evaluación objetiva de evidencia, esta evidencia se obtendrá con las diferentes técnicas de relevamiento de información, esta información se analizará para luego informar el grado de eficacia y cumplimiento de las normas del Sistema de Administración de Personal.

El trabajo se realizara bajo las Normas de Auditoría Gubernamental, esta será la norma general y la norma específica es la Auditoría Operacional.

La auditoría operacional es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia con el propósito de expresar una opinión independiente sobre la eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, la eficiencia eficacia y economía de las operaciones.

Se tomó la decisión de regirse bajo la norma de auditoría operacional puesto que en nuestro trabajo buscamos determinar el grado de eficacia y cumplimiento de las normas del Sistema de Administración de Personal en la prefectura del departamento de Oruro.

Según la clasificación de auditoría nuestro trabajo es una auditoría externa, puesto que no pertenezco a la entidad y tengo independencia total y nuestra opinión es imparcial.

Nuestro trabajo es la realización de la auditoría del Sistema de Administración de Personal, en la que realizaré la evaluación del control interno.

La evaluación del control interno se realizará sobre la base de las evidencias obtenidas en cuanto al diseño y funcionamiento de los controles.

La evaluación se realizará bajo la guía para la evaluación del proceso de control interno emitida por la Contraloría General de la República, en donde nos da los lineamientos para la realización de nuestro trabajo.

Las principales disposiciones legales a las que se recurrirá son las siguientes:

Ley SAFCO No. 1178 (20 de julio de 1990), es la que regula los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado, por lo tanto esta norma es la más importante puesto que regula el Sistema de Administración de Personal.

Estatuto del Funcionario Público, Ley No. 2027 (27 de octubre de 1999) con las respectivas modificaciones de la Ley No. 2104 (21 de junio de 2000), es la que regula la relación de Estado con sus servidores públicos.

Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal D.S. 26115 (16 de marzo de 2001), es la que regula el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa y esta se aplica en todas las entidades del sector público.

TERCERA PARTE

MARCO PRÁCTICO

CAPITULO 7

ASPECTOS METODOLÓGICOS DE LA INVESTIGACIÓN

7.1. Tipo de Estudio

El tipo de estudio del presente trabajo será el “exploratorio-descriptivo”, con el fin de recoger información relativa de la gestión de la Prefectura del Departamento de Oruro, para realizar al Auditoria de Evaluación del Control Interno del Sistema de Administración de Personal, luego centrar el interés en describir el planteamiento de la propuesta.

Méndez, señala que “el tipo de estudio determina el nivel de profundidad con el cual el investigador busca abordar el objeto de conocimiento”. Por lo que se realizará un estudio exploratorio y descriptivo “...parte del planteamiento del problema mediante la identificación y descripción de los síntomas relevantes de la situación”⁷¹, “para luego centrar el interés en explicar las condiciones bajo las cuales se pretende implementar la propuesta planteada.”⁷².

En una investigación como ésta el investigador carece de influencia para realizar experimentos que ayuden a sacar conclusiones. Entonces según Hernández, Fernández y Baptista la selección del diseño de investigación apropiado será de tipo “no experimental”. Por su dimensión y puntos en el tiempo en los cuales se recolectan los datos la investigación es “no experimental-transeccional-descriptivo” porque se recogerán datos en un momento en el tiempo y finalmente se realizará una descripción de la propuesta.

⁷¹ MENDEZ A, Carlos, “Guía para elaborar diseños de Investigación”, Editorial Mc. Graw Hill, Bogotá Colombia 1988, pág., 87

⁷² HERNÁNDEZ Sampieri, Roberto; FERNÁNDEZ Collado, Carlos; BAPTISTA Lucio, Pilar, Ob cit, pág. 59.

7.2. Definición de Variables

V_1 = Evaluación de Control Interno en la Prefectura del Departamento de Oruro.

V_2 = Determinar el cumplimiento y eficacia de las normas relativas al Sistema de Administración de Personal.

7.2.1. Operacionalización de Variables

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIÓN	INDICADOR	VALOR ACCIÓN
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	Representa el análisis y evaluación del diseño y funcionamiento del control interno de la entidad, con el propósito de determinar la calidad del mismos. El nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces en el cumplimiento de sus objetivos.	Planificación	M.P.A.	<ul style="list-style-type: none"> - Términos de referencia. - Comprensión de las actividades. - Ambiente de control interno. - Ambiente del sistema de información. - Historial de Auditoría. - Enfoque de Auditoría. - Administración del trabajo
		Ejecución	Relevamiento del diseño	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestionario. - Flujogramas - Prueba de recorrido
			Comprobación del funcionamiento del sistema	<ul style="list-style-type: none"> - Base de selección. - Programas de Auditoría - Pruebas de cumplimiento - Planillas de comprobación - Planillas de deficiencias
Comunicación de los resultados	Informe de control interno	<ul style="list-style-type: none"> - Objetivo - Objeto - Alcance - Metodología - Resultados - Conclusiones y recomendaciones 		

VARIABLE	DEFINICIÓN CONCEPTUAL	DIMENSIÓN	INDICADOR	VALOR - ACCIÓN
Grado de eficacia en el diseño y funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.	Es el conjunto de normas y principios que nos ayudan a demostrar si la normatividad y el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal se está cumpliendo con eficacia en el diseño y funcionamiento.	Subsistema de Dotación de Personal	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificación, Valoración y remuneración de puestos. - Cuantificación de la demanda de Personal. - Análisis de la oferta interna de personal. - Formulación del Plan de Personal - Programación Operativa Anual individual. - Reclutamiento y selección de personal. - Inducción o integración. - Evaluación de confirmación. 	<ul style="list-style-type: none"> - Clasificador de puestos. - Plan de personal. - Planilla presupuestaria - Manual de puestos - Solicitud de vacancia - Cuestionario de solicitud
		Subsistema de Evaluación del Desempeño	<ul style="list-style-type: none"> - Obligatoriedad de evaluación del desempeño. - Programación de la evaluación del desempeño. - Ejecución de la evaluación del desempeño. 	<ul style="list-style-type: none"> - Formatos de evaluación de desempeño. - Planillas de evaluación del desempeño. - Informes de desempeño
		Subsistema de Movilidad de Personal	<ul style="list-style-type: none"> - Rotación - Transferencia - Promoción - Retiro 	<ul style="list-style-type: none"> - Memorandum - Evaluación de confirmación en el nuevo puesto - Notificación escrita
		Subsistema de Capacidad Productiva	<ul style="list-style-type: none"> - Detección de necesidades - Programación de capacitación - Ejecución de capacitación - Evaluación de capacitación - Evaluación de resultados 	<ul style="list-style-type: none"> - Diagnostico - Programa de capacitación social - Evaluación de la capacitación. - Informe del curso de capacitación
		Subsistema de Registro	<ul style="list-style-type: none"> - Generación de informe - Organización de informe - Actualización de informe 	<ul style="list-style-type: none"> - Archivos físicos - Fichas personales - Planilla de sueldos - Carpetas de personal activo - Carpetas de personal pasivo - Documentos originados en la acción del personal

7.3. Diseño de la Investigación

La planificación es la primera fase de la auditoría en donde se determinó la naturaleza del trabajo, el objetivo, objeto y nuestro Alcance, además de reunir la información suficiente sobre los antecedentes de la entidad.

La auditoría se planificó de tal forma que los objetivos del examen sean alcanzados eficientemente.

Se realizó el relevamiento cuyo objetivo es recopilar antecedentes sobre las características del sistema para determinar los controles existentes e identificar los controles que no están diseñados.

Las técnicas que se desarrollaron para el relevamiento son cuestionarios (indagaciones), inspecciones y observaciones.

El método de evaluación se desarrollará sobre la base de las evidencias obtenidas en el relevamiento en cuanto al diseño y al funcionamiento de los controles.

Los informes se prepararon con la prontitud necesaria para que la información de los problemas detectados y las recomendaciones lleguen con oportunidad al destinatario y le permitan actuar en consecuencia.

7.4. Unidad de Análisis

La unidad de análisis es el Área de Recursos Humanos puesto que es la que se encarga de implantar el Sistema de Administración de Personal y nuestro trabajo el una Auditoria de Evaluación del Control Interno del Sistema de Administración de Personal.

7.5. Método de Recolección de Datos

7.5.1. Encuestas

Las encuestas se desarrollan mediante el diseño de formularios específicos que se dirigen a los funcionarios de la entidad, en nuestro caso se utilizó los formularios emitidos por la Contraloría General de la República, en la Guía para la Evaluación del Control Interno en la que toma en cuenta a los cinco componentes del control Interno, esto se puede observar en el Lc - 1.

Nuestro universo se divide en dos, para personal regular y proyectos puesto que estos tienen diferentes características y describimos a continuación:

TABLA No. 2
BASE DE SELECCIÓN

No.	CONCEPTO	NÚMERO DE TRABAJADORES	% RELATIVO
1	<u>UNIVERSO DEL PERSONAL REGULAR</u> Se ha tomado como universo a la totalidad de los trabajadores regulares de la Prefectura del Departamento de Oruro.	181	100
2	<u>UNIVERSO DEL PERSONAL DE PROYECTOS</u> Se ha tomado como universo a la totalidad de los trabajadores eventuales de la Prefectura del Departamento de Oruro.	170	100
	BASE DE SELECCIÓN PERSONAL REGULAR Se ha revisado las carpetas individuales del personal regular.	49	27
	BASE DE SELECCIÓN PERSONAL DE PROYECTOS Se ha revisado las carpetas individuales del personal eventual.	48	28

Fuente: Elaboración propia, a través de planilla salarial del mes de agosto 2.006



$$n = \frac{Z^2 * N * P * Q}{Z^2 * P * Q + (N * E^2)}$$

PERSONAL REGULAR

$$n = \frac{1.645^2 * 181 * 0.5 * 0.5}{1.645^2 * 0.5 * 0.5 + (181 * 0.10^2)}$$

$n = 49$

PERSONAL DE PROYECTOS

$$n = \frac{1.645^2 * 170 * 0.5 * 0.5}{1.645^2 * 0.5 * 0.5 + (170 * 0.10^2)}$$

$n = 48$

Este muestreo será utilizado para determinar el cumplimiento de los controles clave identificados en el Programa de Auditoria que se presenta en el Lc – 10, será utilizado para verificar 49 files del personal regular y 48 files del personal de proyectos

7.5.2. Entrevistas

La entrevista es el medio más idóneo para llevar a cabo el relevamiento de información de aquellos sistemas u operaciones que no están debidamente formalizados. Consistió en un intercambio directo de información con el funcionario de la entidad.

Las entrevistas se realizaron de manera abierta y cerrada. En las entrevistas cerradas, las preguntas ya están previstas, en cambio en las entrevistas abiertas se tiene mayor libertad para formular nuevas preguntas, ya sean producto de respuestas no previstas.

7.5.3. Observación

Las observaciones se desarrollaron para obtener el conocimiento por simple visualización de temas como:

- La disposición física del personal y los elementos de trabajo.
- La circulación del personal e información.
- La estructura y ordenamiento de los archivos.
- La documentación utilizada y generada.

7.5.4. Cuestionarios

En esta técnica se utilizaron cuestionarios diseñados con preguntas preelaboradas, en los cuales se establecieron la relevancia y factibilidad del tema de estudio enmarcados en la normatividad vigente, con preguntas cerradas y abiertas orientadas a conocer aspectos específicos del sistema, lo cual permitió conocer a profundidad el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.

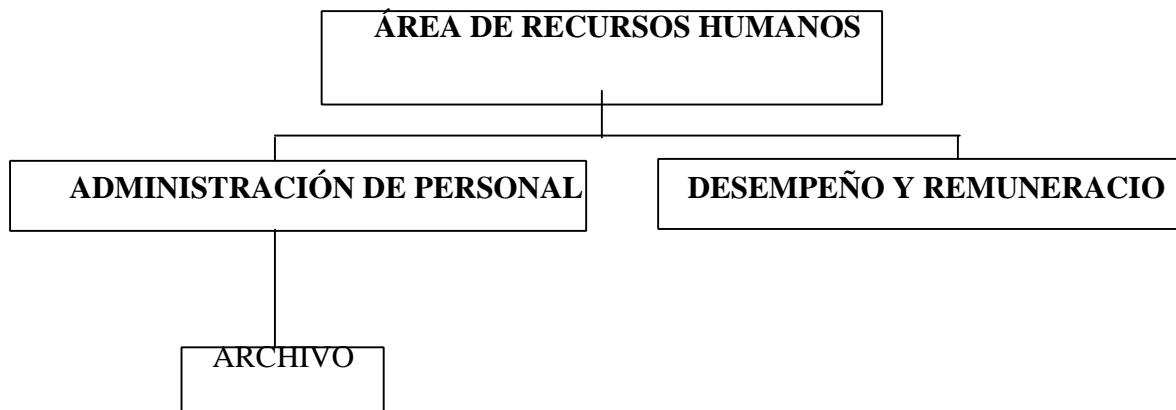
7.5.5. Flujogramas

En el presente trabajo los flujogramas fueron una herramienta valiosa para el entendimiento de las operaciones y la observación gráfica de los componentes de Control Interno del Sistema de Administración de Personal.

CAPITULO 8

GRÁFICO No. 1

ÁREA DE RECURSOS HUMANOS DE LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE ORURO



Fuente: Elaboración Propia a través del Manual de Organización y Funciones

El área de Recursos Humanos, tiene una dependencia lineal de la Dirección Administrativa Financiera.

El área de Recursos Humanos, está estructurado a través de dos Subáreas y estas son de Administración de Personal y Desempeño y Remuneraciones, y además de contar con un tercer funcionario que se encarga de Archivo, el objetivo principal del área es el de cumplir y hacer cumplir, implantar las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, en concordancia con la Ley 1178, Ley 2027 y demás Decretos Reglamentarios.

ENCARGADO DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

El objetivo que cumple es Administrar los recursos humanos de la prefectura en el marco de lo que establece el Sistema de Administración de Personal y el Estatuto del Funcionario Público.

ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

El objetivo que cumple es lograr el cumplimiento de las tareas asignadas al personal y realizar el control de asistencia del personal y fijar sanciones en base a los manuales de funciones y reglamentos.

DESEMPEÑO Y REMUNERACIÓN

El objetivo que cumple es la elaboración y presentar en forma mensual y cuando corresponda, de acuerdo a disposiciones legales, las planillas de haberes del personal regular y eventual que figura en el presupuesto de la Prefectura.

ARCHIVO

Su objetivo es de mantener ordenados, completos y actualizados los files de todo el personal de la Prefectura, verificando que la documentación presentada sea legítima y contemple los requisitos necesarios para cada cargo.

CAPITULO 9

MARCO PRÁCTICO

9.1. Antecedentes

La Prefectura del Departamento de Oruro es la unidad territorial con personería jurídica reconocida, como patrimonio propio que representa a la población asentada en una jurisdicción territorial, participando en la realización de los fines y objetivos del Estado, que

tiene como visión buscar un desarrollo socioeconómico sostenible a través de una administración y uso racional de sus recursos naturales.

La Prefectura de Oruro es una entidad pública, descentralizada que se constituye en la máxima instancia del Poder Ejecutivo del Departamento de Oruro, su jurisdicción y competencias abarcan la extensión territorial total del departamento; tiene un carácter predominante de servicio a disposición de la población orureña sin distinción alguna.

9.2. Desarrollo del Trabajo Dirigido

El desarrollo del presente trabajo, titulado **AUDITORIA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE ORURO**, se efectuó según las fases de planificación, ejecución y comunicación de resultados; por lo que se elaboró el trabajo mediante los términos de referencia y el Memorándum de Programación de Auditoría, de manera que los objetivos de auditoría sean alcanzados. La base del análisis del control interno se realizó según el enfoque clásico del Dr. Ulises Guardiola, Consultor Internacional.

9.2.1. Planificación de la Auditoría

Para esta fase se considera en primer lugar la elaboración de los términos de referencia donde se especifican los objetivos, alcances generales de la auditoría, incluyendo también otras especificaciones de tipo técnico, administrativo y/o jurídico ((LPr-1).

En el Memorándum de Programación de la Auditoría se incluyen los objetivos y alcances específicos de la auditoría, indicadores, criterios, técnicas y metodologías de evaluación ambiental a ser aplicados (Lpr-1).

9.2.2. Ejecución

Durante esta etapa se llevó adelante la evaluación del control interno en la Prefectura del Departamento de Oruro con un análisis en comparación con los Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, a fin de establecer si fueron diseñados los mecanismos de control interno en concordancia a los principios.

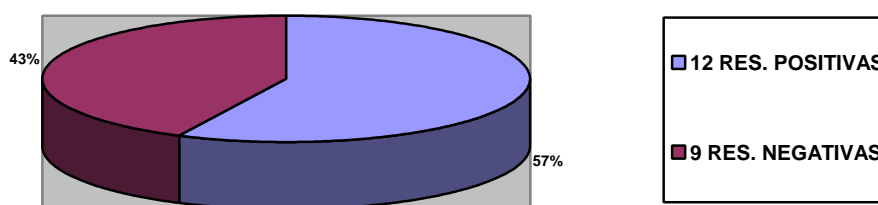
Con esta finalidad se obtuvo inicialmente información básica, solicitando a la institución los manuales de funciones y de procedimientos de la entidad y además del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y el Estatuto Prefectural habiéndose constatado la existencia de los mismos.

Cuestionario Estándar

Fue elaborado con el propósito de determinar el cumplimiento y apego a las normas vigentes, que permitió obtener respuestas positivas y negativas, estos cuestionarios nos permitieron evaluar los cinco componentes de control interno que se detalla a continuación con los resultados obtenidos. (Lc-1).

GRÁFICO No. 2

AMBIENTE DE CONTROL



Fuente: Elaboración Propia a través de Legajo Corriente, Cuestionarios Estándar (Lc – 1/1 al Lc – 1/2)

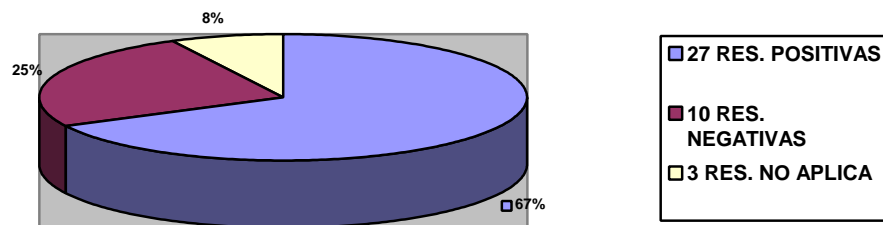
De un total de 21 preguntas para el componente Ambiente de Control 12 respuestas fueron positivas y 9 fueron negativas, por lo que existe un 43% de deficiencia.

EVALUACIÓN DE RIESGOS

De un total de 2 preguntas para el componente Evaluación de Riesgos las dos fueron respuestas negativas, por lo que existe un 100% de deficiencia.

GRÁFICO No. 3

ACTIVIDADES DE CONTROL

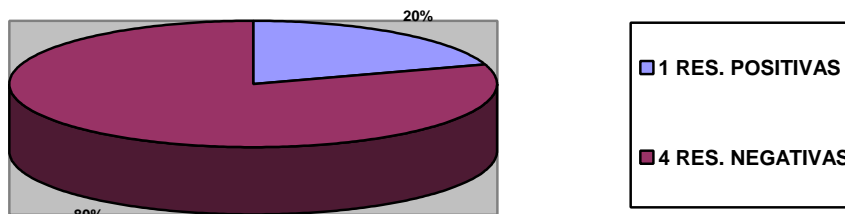


Fuente: Elaboración propia, a través de Legajo Corriente, Cuestionarios Estándar (Lc – 1/4 al Lc – 1/10)

De un total de 40 preguntas para el componente Actividades de Control 27 respuestas fueron positivas, 10 fueron negativas y 3 no aplica, siendo que existe un 25% de deficiencia en este ambiente.

GRÁFICO No. 4

INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN



Fuente: Elaboración propia a través de Legajo Corriente, Cuestionarios Estándar Lc – 1/11

De un total de 5 preguntas para el componente Información y Comunicación 1 respuesta fue positiva y 4 fueron negativas, por lo que se establece que el 80% son deficiencias.

SUPERVISIÓN

De un total de 3 preguntas para el componente Supervisión las tres fueron respuestas positivas, por lo que se tiene un 100 % de eficiencia.

Estas respuestas correspondientes a los cinco componentes de control interno, permitieron dar una calificación del 63 % de eficacia y podemos decir que el sistema es eficaz con salvedades de cumplimiento, este porcentaje fue hallado con la siguiente fórmula.⁷³

$$EFICACIA = \frac{SI}{SI + NO} \times 100 = \quad \%$$

Posteriormente se elaboraron las planillas de respuestas positivas (Lc-3), y planilla de deficiencias (Lc-2).

Planilla de deficiencias

En base a las repuestas negativas recibidas en el cuestionario estándar se elaboró la planilla de deficiencias, documentando las razones de estas respuestas. Esta documentación incluye el criterio: que son normas, leyes y reglamentos que debían cumplirse; la condición lo que se

⁷³ ANÁLISIS DE LOS SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL INTERNO, Dr. Ulises Guardiola R., Consultor Internacional, septiembre de 1992, página 27.

encontró en la práctica, la causa, las razones de no cumplir las normas, leyes y reglamentos; el efecto que es el riesgo por no lograr los objetivos de cumplimiento y control y la recomendación, que se dio con el fin de evitar las consecuencias del impacto posible de la deficiencia.

Cuestionario narrativo o descriptivo

Otro cuestionario aplicado fue el descriptivo (Lc-4), que se hizo al Encargado del Área de Recurso Humanos, que describe en forma detallada los procesos de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Movilidad de Personal, Capacitación Productiva y Registro.

Cuestionario propio

El cuestionario propio (Lc-8), estuvo dirigido a la parte operativa y está compuesto por preguntas relacionadas a proceso de designación del personal y los documentos presentados para el file personal de cada servidor público.

Flujograma

Es la representación gráfica de los procedimientos de Dotación de Personal y de Registro, que permitió evaluar los controles claves implantados por la entidad (Lc-5).

TABLA No. 3

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS – DOTACIÓN DE PERSONAL

N°	DESCRIPCIÓN
1	El proceso de Dotación de Personal se inicia con la verificación del Encargado del Área de Recursos Humanos de una vacancia en un puesto, este se encarga de recolectar files de postulantes al cargo.
2	Una vez recolectado los files el encargado de Recursos Humanos se reúne con el Prefecto, Asesor Prefectural, Director Administrativo Financiero, Director Jurídico, y estos evalúan los files y determinar el postulante que ocupara el cargo y se autoriza al

	encargado del Área de Recursos Humanos elaborar el respectivo Memorándum.
3	El encargado del Área de Recursos Humanos ordena al encargado del Subárea de Administración de Personal elaborar el Memorándum correspondiente.
4	El encargado del Subárea Administración de Personal ordena a la secretaria elaborar el correspondiente Memorándum. Una vez que la secretaria lo redacta entrega al Encargado del Subárea de Administración de Personal el Memorándum con sus respectivas copias: Original: Interesado Copia 1: Activos Fijos Copia 2: Activo Personal
5	El encargado del Subárea de Administración de Personal entrega el Memorándum ya redactado al encargado del Área de Recursos Humanos
6	El encargado del Área de Recursos Humanos entrega al Prefecto para la respectiva Firma.
7	El Prefecto una vez que firma entrega a la Dirección Administrativa Financiera para su respectiva Firma.
8	La Dirección Administrativa Financiera una vez que firma entrega al Área de Recursos Humanos para que el encargado lo firme.
9	Una vez que el Memorándum tiene las tres firmas el encargado de Recursos Humanos entrega al encargado del Subárea de Administración de Personal.
10	El encargado del Subárea de Administración de Personal desglosa y deriva donde corresponde: Original: Interesado Copia 1: Activos Fijos Copia 2: Archivo Personal Fotocopia: Archivo General
11	El funcionario designado recibe el original del Memorándum y es posesionado en el cargo respectivo.

TABLA No. 4

FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS - REGISTRO

N°	DESCRIPCIÓN
----	-------------

1	El proceso se inicia con la solicitud de documentación al nuevo funcionario por el encargado del Subárea de Administración de Personal.
2	El interesado presenta en un fólter amarillo, currículum vitae actualizado con fotocopias de respaldo, fotocopia de carnet de identidad, declaración jurada ante la Contraloría General de la República, ficha de datos personales, toda esta documentación entrega a la secretaria.
3	La secretaria recepciona toda la documentación y entrega al encargado del Subárea Administración de Personal
4	El encargado del Subárea de Administración de Personal verifica la documentación y deriva al Técnico de Archivos.
5	El técnico de Archivos se encarga de guardar la documentación, previamente adjuntando el memorandum de designación.

Pruebas de recorrido

En base a esta técnica de auditoría, se tomó una pequeña muestra de las operaciones recientemente procesadas en los procesos de Reclutamiento de Personal, efectuando un recorrido a través de las últimas cinco contrataciones realizadas por la entidad.

Esta prueba de recorrido proporcionó un fácil y rápido entendimiento del método de reclutamiento de personal (Lc-7).

Programa de Auditoría

El programa de auditoría se ha preparado sobre la base de las respuestas afirmativas de cuestionario propio, aplicado al proceso de designación del personal. Este documento permitió verificar y comprobar el cumplimiento de los controles claves identificados con el fin de determinar el nivel de confianza que es posible depositar en el sistema de control vigente (Lc-10).

Documentos

Para efectuar el trabajo de campo y determinar el cumplimiento de los principios de control interno por parte de la Prefectura del Departamento de Oruro, se evaluó la documentación mediante el método de análisis y síntesis. Según los siguientes documentos:

Legajo de programación

Contiene la información relacionada a la programación de la auditoría y los antecedentes de la entidad.

- Memorándum de Programación de Auditoría
- Antecedentes de la entidad

Legajo Resumen

Contiene la información relacionada con los resultados de la Auditoría.

- Informe de Auditoría
- Carta de Control Interno

Legajo corriente

Contiene la información relacionada con el análisis y evaluación de las actividades objeto de estudio:

- Cuestionario Estándar
- Planilla de deficiencias del cuestionario estándar
- Planilla de respuestas positivas
- Planilla de deficiencias
- Cuestionario Narrativo
- Flujogramas
- Prueba de recorrido
- Cuestionario propio
- Planilla de deficiencia cuestionario propio
- Programa de auditoría
- Tabulado de Plantillas (Base de selección)
- Tabulado de Planilla de cumplimiento
- Deficiencias de Planilla de cumplimiento

9.2.3. Comunicación de Resultados

Se refiere a la Carta de Control Interno, que señala las conclusiones y recomendaciones con un debido respaldo con el objeto de lograr un mejoramiento de las operaciones dentro de la

Prefectura del Departamento de Oruro, la evaluación se ha desarrollado en observancia a los Principios Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, haciendo notar que se realizó el cuestionario estándar sobre las operaciones de la entidad (LR - 2).

El Informe de Auditoría contiene recomendaciones sobre el Sistema de Administración de Personal y se presenta debidamente sustentados los hallazgos y las conclusiones y las recomendaciones que se emiten con el fin de mejorar la eficiencia y eficacia del Área de Recursos Humanos (LR - 1).

9.2.4. Actividades previas

Las actividades previas para la realización del trabajo fueron los siguientes: tomar contacto con el Prefecto y Comandante General del Departamento de Oruro con el fin de coordinar el requerimiento de información necesaria para la elaboración del presente trabajo.

9.2.5. Ambiente de Control

En esta fase, la planificación es lo más importante, dependiendo de ésta el éxito de la auditoría y la eficacia y eficiencia de la evaluación a llevarse a cabo. Se definieron los objetivos y el enfoque a aplicar, plasmados en el Memorándum de Programación de Auditoría.

9.2.6. Naturaleza y alcance del Trabajo

El alcance de la Evaluación del Control Interno del Sistema de Administración de Personal desde el 2 de enero de 2006 hasta el 31 de agosto de 2006 en la Prefectura del Departamento de Oruro, el análisis y cumplimiento de disposiciones legales y normativas definidas en las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y Principios de Control Interno.

9.2.7. Presentación de la Propuesta

El objeto del examen de Auditoría de Evaluación del Control Interno del Sistema de Administración de Personal, es para sugerir soluciones y acciones correctivas a los diferentes problemas que se encontraron durante el desarrollo de la misma, las cuales en forma general están contenidas en la carta de control interno y en el informe de auditoría.

Estas sugerencias y recomendaciones deberán ser evaluadas por el Prefecto y Comandante General del Departamento de Oruro, para ver la posibilidad de mejorar el Sistema de Administración de Personal para obtener una mayor eficiencia en cuanto a los Subsistemas de Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Movilidad de Personal, Capacitación Productiva y Registro.

Para mejorar el cumplimiento de sus objetivos de gestión en la Prefectura del Departamento de Oruro se propone que se implante la propuesta que se presenta.

Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal

Se propone al señor Prefecto y Comandante del Departamento de Oruro poder implementar el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal puesto que esta enmarcada en cumplimiento a disposiciones del órgano rector del Sistema de Administración de Personal (Ministerio de Hacienda) y en directa observancia al Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y la Ley N° 1178

En consecuencia el Reglamento Específico identifica por cada proceso y operación del Sistema de Administración de Personal, instrumentos y lineamientos generales que permitirán la implantación operativa del sistema en la Prefectura del Departamento de Oruro y que forman parte inexcusable del citado Reglamento, y que además es útil para decisiones, posteriores que contribuirá a alcanzar los objetivos propuestos.

CAPITULO 10

CONCLUSIONES DEL TRABAJO DE CAMPO

La conclusión sobre la Auditoría de Evaluación del Control Interno del Sistema de Administración de Personal es que no se cumple con el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal ni con el Estatuto Prefectural, además que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal no cuenta con los Formularios correspondientes para poder operacionalizar los Subsistemas.

Sobre la eficacia del Control Interno podemos decir que es eficaz con salvedades de cumplimiento, puesto que se obtuvo un porcentaje del 63 % de eficacia, este porcentaje se obtuvo evaluando los cinco componentes del Control Interno como se observa en el punto 9.2, en los gráficos 1,2,3, donde se obtuvo para el componente Ambiente de Control una deficiencia del 43%, para el componente Evaluación de Riesgos una deficiencia del 100 %, para el componente Actividades de Control una deficiencia del 25 %, para el componente Información y Comunicación una deficiencia del 80 % y para el componente Supervisión una deficiencia del 0 %.

Para la elaboración del cuestionario narrativo se tomó en cuenta el Sistema de Administración de Personal con sus cinco Subsistemas, que son: Dotación de Personal, Evaluación del Desempeño, Movilidad de Personal, Capacitación Productiva y Registro, esto con la finalidad de determinar la implantación de los cinco Subsistemas y el grado de cumplimiento de las mismas.

Una vez concluido este proceso se determinó que solo se había implantado dos Subsistemas en la Prefectura del Departamento de Oruro que son: Dotación de Personal y Registro, pero estas con grandes deficiencias de cumplimiento de la Norma.

Con esta información elaboramos el Flujograma de Procedimientos de los dos Subsistemas existentes.

Posteriormente se realizó la prueba de recorrido, esto para el personal regular y de proyectos, tomando en cuenta las cinco ultimas contrataciones realizadas tanto para el personal regular y el de proyectos.

Con esta información se elaboró el cuestionario propio, para identificar nuestros controles clave y proseguir con la elaboración del Programa de Auditoría, para luego poder determinar nuestra base de selección y poder realizar nuestra planilla de cumplimiento.

Todo este proceso que se realizó concluyó con la Carta de Control Interno e Informe de Auditoría, representados en el LR-1 y LR-2, esto con la finalidad de aportar a que la Prefectura del Departamento de Oruro cuente con lineamientos para la mejora continua que ayuden a la consecución de los objetivos institucionales.

CAPITULO 11

CONSTATAACION DEL PROBLEMA INVESTIGADO

Se ha observado que la Prefectura del Departamento de Oruro presenta los siguientes Problemas:

- Se evidencia que la Prefectura del Departamento de Oruro no disponen de instructivos de evaluación de desempeño por consiguiente no se efectuó el programa anual de evaluación. Esto puede ocasionar la falta de apreciación objetivo del desempeño de los funcionarios en términos de eficiencia y efectividad en el logro de objetivos.

- Se observa que la Prefectura del Departamento de Oruro no tienen manuales de los procesos de reclutamiento y selección de personal. Esto puede ocasionar que el personal no tenga la debida capacitación que hace falta para un cargo.
- La Prefectura de Oruro no cumple con los procedimientos para sancionar al personal que no cumple con sus funciones con eficiencia. Esto puede generar que los funcionarios no logren cumplir con las metas y objetivos del Programa Operativo Anual Individual.
- El Área de Recursos Humanos, no realiza un programa de evaluación del desempeño, esto puede ocasionar que el personal no cumpla satisfactoriamente sus funciones.

Con los problemas anteriormente mencionados se procedió a la realización del Trabajo Dirigido con el Propósito de determinar la eficacia y cumplimiento de las normas básicas del Sistema de Administración de Personal en la Prefectura del Departamento de Oruro y proponer lineamientos de mejoramiento continuo para la entidad.

Se verificó la importancia de la recopilar información teórica-conceptual sobre la Evaluación de Control Interno y el Sistema de Administración de Personal para poder realizar nuestro trabajo con lineamientos claros.

Se constató que era necesario comprobar el funcionamiento adecuado del Sistema de Administración de Personal en la Prefectura de Oruro, para identificar las falencias que tiene y estas puedan ser minimizadas, todo esto se pudo evidenciar con la realización del trabajo de campo.

Se pudo verificar que solo dos subsistemas fueron implantados en la Prefectura de las cinco existentes, por lo tanto se plantea la propuesta que es un nuevo Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, esto con la finalidad de ayudar a la implantación de los cinco subsistemas y poder mejorar los ya existentes que no han sido implantados correctamente.

A demás de proponer la utilización de formularios pre-diseñados planteados en la propuesta, esto con la finalidad de facilitar la implementación del Sistema de Administración de Personal en la Prefectura del Departamento de Oruro.

CUARTA PARTE

PROPUESTA

CAPITULO 12

OBJETIVOS DE LA PROPUESTA

El objetivo de la propuesta es mejorar el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en la Prefectura del Departamento de Oruro puesto que el capital humano en toda entidad pública tiene carácter básico para el desarrollo de las actividades programadas, representa no sólo su potencial de actividad actual, sino también la reserva de capacidad para el futuro, con una visión de adaptación a éste mundo cambiante.

Es importante el hecho de tener muy claro el elemento humano con que se cuenta y el que se pretende tener, ya que si estos no cumplen con el perfil requerido para el puesto y presentan una actitud negativa hacia sus funciones estamos limitando la consecución de objetivos, es necesario contar con un elemento humano capaz, responsable y comprometido.

Es en este sentido se formula los mejores votos para que este instrumento de gestión contribuya con los propósitos para los cuales fue concebido, esperando que su correcta aplicación y cumplimiento sean asignados por un sentido de ética y responsabilidad pública.

CAPITULO 14

ALCANCE DE LA PROPUESTA

La propuesta fue diseñada sobre las característica y bajo la situación actual de la Prefectura del Departamento de Oruro, puesto que su aplicación deberá ser a esta entidad.

El tiempo de uso deberá ser definido por la M.A.E. y además este deberá ser actualizado periódicamente puesto que la situación será diferente a la actual.

La propuesta es un instrumento minucioso y detallado que permitirá a través de su aplicación lo siguiente:

- Con la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se podrá implantar en su totalidad el Sistema. Puesto que en su contenido se cuenta con el tiempo de realización de cada proceso, los responsables de los mismos y los objetivos que se esperan de los mismos.
- Con la aplicación de los Formularios existentes para cada uno de los Subsistemas y sus respectivos procesos se podrá operacionalizar y facilitar la implantación del Sistema de Administración de Personal.

- Con la aplicación de los Formularios del Subsistema de Dotación de Personal, se podrá determinar el valor de cada puesto, contar con un inventario de personal, contar con los POAIs para cada puesto de trabajo que servirá de base para la evaluación del desempeño de los funcionarios, y a demás se podrá efectuar el reclutamiento y selección de personal según la norma proveyendo de personal capaz y competente para cada puesto de trabajo y este pueda ayudar a alcanzar los objetivos institucionales.
- Con la aplicación de los Formularios existentes para el Subsistema de Evaluación del Desempeño, se logrará evaluar a cada uno de os funcionarios determinando el grado de cumplimiento de los objetivos del puesto, a demás se podrá contar con la base para poder realizar la Movilidad de Personal, esto en premio o sanción sobre los resultados obtenidos de la misma. Y se contará con la identificación de necesidades de Capacitación, esto será beneficioso tanto para la Entidad y para el desarrollo profesional del Servidor público puesto que podrá obtener nuevos conocimientos y habilidades.

Con todo lo mencionado anteriormente se espera que la propuesta sea un instrumento que beneficie tanto a la Entidad, como a los funcionarios que trabajan en la misma.

CAPITULO 15

PLANTEAMIENTO Y DESARROLLO DE LA PROPUESTA

RESUMEN DE LA PROPUESTA

QUE INDICA LA NORMA?	DONDE SE OBSERVA LA DEFICIENCIA?	PROPUESTA DEL PRESENTE TRABAJO	
		DONDE SE EJECUTA LA PROPUESTA?	QUE GENERAMOS CON ESTA PROPUESTA?
1. La valoración de puestos determina -rá el alcance, importancia y convenien -cia de cada puesto	Lc - 2/13	FORM. 001	Con la aplicación del Formulario se podra deter -minar el valor de cada puesto, y así poder asig -nar una remuneración justa a cada puesto.
2. La Cuantificación de la Demanda de Personal ayudará a preveer y planificar, en cantidad y calidad, el personal que requiere la entidad, permitiendo identifi -car las necesidades de personal para el cumplimiento de los objetivos	Lc - 2/14	FORM. 002	Se podrá identificar la cantidad de personal que se requiere en cada unidad organizacional, y ha su ves el costo que esto implicará.
3. En el POAI se establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus fun -ciones y los resultados que se esperan de su desempeño, y se constituye en la base para la evaluación del desem -peño.	Lc - 2/4	FORM. 004	Esto ayudará a determinar los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, a demás de poder elaborar el manual de puestos.
4. El proceso de Reclutamiento y Se -lección de personal ayudará a proveer y atraer a candidatos idoneos y capaces de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales.	Lc - 2/17 Lc - 2/18 Lc - 6/1	FORM. 005 al FORM. 018	Esto ayudará a contar con personal calificado y de reconocido merito profesional y personal.
5. La Evaluación del Desempeño es el proceso que permite medir el grado de cumplimiento del POAI por parte del servidor público en relación al logro de los objetivos.	Lc - 2/5 Lc - 6/2	FORM. 022 al FORM. 027	Esto permitirá medir el desempeño y sevirá como parámetro para otorgar incentivos, a demás que se detectara necesidades de capacitación
6. La Movilidad de Personal es el con -junto de cambios que sufre el servidor	Lc - 6/3	FORM. 025 al	Esto permitirá que se realice la programación, rotación, transferencia y retiro del personal; esto

público desde que ingresa hasta que se retirará, esto en función a la evaluación de su desempeño.		FORM. 027	ayudará ha que el servidor público optimice su contribución y logre potenciar su capacidad.
7. La Capacitación Productiva es el conjunto de procesos mediante los cuales los servidores públicos adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes.	Lc - 2/6 Lc - 6/4	FORM. 028 al FORM. 031	Esto permitirá que se logre detectar las necesidades de capacitación, programar capacitaciones, ejecutar y evaluar las capacitaciones y los resultados de las mismas; esto contribuirá al desarrollo personal del servidor público

PROPUESTA

PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE ORURO

REGLAMENTO ESPECÍFICO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMULARIOS

Oruro, octubre de 2006

PRESENTACIÓN

El capital humano en toda entidad pública tiene carácter básico para el desarrollo de las actividades programadas, representa no sólo su potencial de actividad actual, sino también la reserva de capacidad para el futuro, con una visión de adaptación a este mundo cambiante.

Es importante el hecho de tener muy claro el elemento humano con que se cuenta y el que se pretende tener, ya que si estos no cumplen con el perfil requerido para el puesto y presentan una actitud negativa hacia sus funciones estamos limitando la consecución de objetivos, es necesario contar con un elemento humano capaz, responsable y comprometido.

El presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal es producto de la Auditoria de Evaluación del Control Interno del Sistema de Administración de Personal, está enmarcada en cumplimiento a disposiciones del órgano rector del Sistema de Administración de Personal (Ministerio de Hacienda) y en directa observancia al Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y la Ley N° 1178

En consecuencia el Reglamento Específico identifica por cada proceso y operación del Sistema de Administración de Personal, instrumentos y lineamientos generales que permitirán la implantación operativa del sistema en la Prefectura del Departamento de Oruro y que forman parte inexcusable del citado Reglamento, y que además es útil para decisiones, posteriores que contribuirá a alcanzar los objetivos propuestos.

En este sentido se formula los mejores votos para que este instrumento de gestión contribuya con los propósitos para los cuales fue concebido, esperando que su correcta aplicación y cumplimiento sean asignados por un sentido de ética y responsabilidad pública.

Oruro, octubre de 2006

CONTENIDO

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

	Pág.
TÍTULO PRIMERO	
DISPOSICIONES GENERALES	
CAPÍTULO I	
ASPECTOS GENERALES	
Artículo 1. (Finalidad del Reglamento Específico)	1
Artículo 2. (Marco Jurídico)	1
Artículo 3. (Artículo de Seguridad)	1
Artículo 4. (Ámbito de Aplicación)	1
Artículo 5. (Excepciones)	2
Artículo 6. (Responsables).....	2
TÍTULO SEGUNDO	
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE	
PERSONAL CAPÍTULO I	
COMPONENTES	
Artículo 7. (Componentes del Sistema de Administración de Personal)	2
CAPÍTULO II	
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
Artículo 8. (Procesos del Subsistema de Dotación de Personal)	3
Artículo 9. (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos)	3
Artículo 10. (Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal).....	5
Artículo 11. (Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal)	5
Artículo 12. (Proceso de Formulación del Plan de Personal)	6

Artículo 13. (Proceso de Programación Operativa Anual Individual)	7
Artículo 14. (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal).....	7
Artículo 15. (Proceso de Inducción o Integración).....	10
Artículo 16. (Proceso de Evaluación de Confirmación).....	11

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17. (Procesos de Subsistema de Evaluación del Desempeño)	12
Artículo 18. (Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño)	12
Artículo 19. (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño)	13

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20. (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal)	14
Artículo 21. (Proceso de Promoción)	14
Artículo 22. (Proceso de Rotación).....	15
Artículo 23. (Proceso de Transferencia)	16
Artículo 24. (Proceso de Retiro)	16

CAPÍTULO V

SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Artículo 25. (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva)	17
Artículo 26. (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)	17
Artículo 27. (Proceso de Programación de la Capacitación)	17
Artículo 28. (Proceso de Ejecución de la Capacitación).....	18
Artículo 29. (Proceso de Evaluación de Capacitación)	18
Artículo 30. (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación)	19

CAPÍTULO VI

SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31. (Procesos del Subsistema de Registro).....	20
Artículo 32. (Proceso de Generación de la Información)	20
Artículo 33. (Proceso de Organización de la Información)	20
Artículo 34. (Proceso de Actualización de la Información)	21

CAPÍTULO TERCERO

CARRERA ADMINISTRATIVA CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 35. (Carrera Administrativa)	21
---	----

TÍTULO CUARTO

RECURSOS ADMINISTRATIVOS CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 36. (Recursos Administrativos)	21
---	----

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE ORURO

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1 (Finalidad del Reglamento Específico)

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en la Prefectura del Departamento de Oruro, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales y Decreto Supremo 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 2 (Marco Jurídico)

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2027 de Estatuto del Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 3 (Artículo de Seguridad)

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Prefectura del Departamento de Oruro, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001.

Artículo 4 (Ámbito de Aplicación)

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos de la Prefectura del Departamento de Oruro.

Artículo 5 (Excepciones)

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma de ingreso a la entidad.
- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6° de la Ley N° 2027 del estatuto del funcionario público y artículo 60° del Decreto Supremo N° 26115 que aprueba

las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter **eventual** o para la prestación de **servicios específicos o especializados**, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 6 (Responsables)

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): Prefecto y Comandante General del Departamento de Oruro.
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Encargado de Recursos Humanos.

TÍTULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

CAPÍTULO 1 COMPONENTES

Artículo 7 (Componentes del Sistema de Administración de Personal)

El Sistema de Administración de Personal (SAP) se estructura en base a los siguientes subsistemas:

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

CAPÍTULO II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8 (Procesos del Subsistema de Dotación de Personal)

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son: Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos; Cuantificación de la Demanda de Personal; Análisis de la oferta Interna del Personal; formulación del Plan de Personal; Programación Operativa Anual Individual; Reclutamiento y Selección de Personal; inducción o Integración y Evaluación de Confirmación.

Artículo 9 (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos)

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo de la Prefectura del Departamento de Oruro se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

Categoría	Nivel puesto(s)	Carrera Administrativa
Superior	1° Prefecto (Electo)	NO
	2° Secretario General	NO
	3° Consejo Departamental	NO
Ejecutivo	3° Directores de Servicios Departamentales	NO
	Asesores	NO
	Funcionarios de Libre Nombramiento	NO
	4° Jefes de Unidad	SI
Operativo	5° Encargado de Área	SI
	6° Profesional I	SI
	7° Profesional II	SI
	8° Técnico Superior	SI
	9° Técnico Medio	SI
	10° Ayudante Profesional	SI
	11° Asistente Administrativo – Secretaria II	SI
	12° Chofer	SI
	13° Subprefecto – Asistente Oficina	SI
	14° Auxiliar	SI

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la Prefectura del Departamento de Oruro, Manual de organización y Funciones (Producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Prefectura del Departamento de Oruro utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		5 días	Jefe de Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001	5 días	Encargado de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Administrativa	5 días	Prefecto y Comandante General del Departamento de Oruro.
4	Llenado del Formulario de valoración de Puestos, para cada puesto de la Prefectura del Departamento de Oruro, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI).	Formulario 001	10 días	Encargado de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y Tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		5 días	Encargado de Recursos Humanos
6	Elaboración de Informes de los resultados de la valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (salario) de cada puesto de la Prefectura del Departamento de Oruro, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	3 días	Encargado de Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimientos del Prefecto y Comandante General del Departamento de Oruro.		1 día	Encargado de Recursos Humanos
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial		Encargado de Recursos Humanos en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera.
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Disposición Jurídica Interna de Aprobación		Prefecto y Comandante General del Departamento de Oruro.
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Prefectura del Departamento de Oruro.	-----	-----	-----

Artículo 10 (Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal)

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la programación Operativa Anual (POA) de la Prefectura del Departamento de Oruro, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de los procesos básicos de llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la Programación operativa Anual de la Prefectura del Departamento de Oruro.		Continuo	Encargado de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual de la Prefectura del Departamento de Oruro.		Continuo	Encargado de Recursos Humanos
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo, requeridos para lograrlos objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual de la Prefectura del Departamento de Oruro.	Informe escrito elevado al Prefecto y Comandante General del Departamento de Oruro.	5 días	Encargado de Recursos Humanos
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP), donde se identifique la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Formato 002 Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Encargado de Recursos Humanos
5	Plan Anual de Incorporaciones llevado a consideración del Prefecto y Comandante General del Departamento de Oruro.		1 día	Encargado de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan Anual de Personal (PAP)	-----	-----	-----

Artículo 11 (Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal)

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Ficha Personal de cada servidor público de la Prefectura con el Inventario de Personal de todo la Prefectura.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis por cada servidor público de la Prefectura, de sus características personales, educativas, labores (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (programación Operativa Anual Individual)		Continuo	Encargado de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Encargado de Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Prefecto y Comandante General del Departamento de Oruro.	Resolución Administrativa	1 día	Encargado de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinar si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Prefectura del Departamento de Oruro traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.	-----	-----	-----

Artículo 12 (Proceso de Formulación del Plan de Personal)

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados de los Procesos, Cuantificación, de la demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la Prefectura del Departamento de Oruro, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos..		Continuo	Encargado de Recursos Humanos
2	Elaboración del Plan del Personal de la Prefectura del Departamento de Oruro.	Formato 003 Plan de Personal	5 días	Encargado de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Prefecto y Comandante General del Departamento de Oruro.		1 día	Encargado de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Prefectura del Departamento de Oruro.	-----	-----	-----

Artículo 13 (Proceso de Programación Operativa Anual Individual)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y manual de Procesos (SOA) de la Prefectura del Departamento de Oruro.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Llenado del formato del Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Prefectura del Departamento de Oruro, este ocupado o no.	Formulario 004 Programación Operativa Anual Individual (POAI)	10 días	Jefe Inmediato Superior del Puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Encargado de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la Prefectura del Departamento de Oruro.	Manual de Puestos	15 días	Encargado de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Disposición Jurídica Interna		Prefecto y Comandante General del Departamento de Oruro.
	PRODUCTO: Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la Prefectura del Departamento de Oruro.	-----	-----	-----

Artículo 14 (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL)

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual (POA) del puesto a cubrir.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Prefectura del Departamento de Oruro.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo

2	Solicitud al encargado de Recursos Humanos que: (elijan una de las siguientes alternativas) 1) Inicie proceso de reclutamiento (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 3 de la presente operación). 2) Instruya interinato, de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del Decreto Supremo N° 26115 NB-SAP.	Formulario 005	30 días como máximo a partir de la fecha de declarado puesto acéfalo (art. 18, num. 1 Inc. a), D.S. No. 26115)	Jefe Inmediato Superior del puesto Acéfalo
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: - Disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Formulario 006 Certificación de disponibilidad presupuestaria. Formulario 004 (actualización de información)	3 días ↓	- Director de Finanzas. - Encargado de Recursos humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: 1) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 8 y 10 de la Operación Selección de Personal). 2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4° al 8° establecidos en la operación Clasificación de Puestos del Presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente operación).			Encargado de Recursos Humanos
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Cronograma de Actividades	1 día	Encargado de Recursos Humanos
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa)	Formato 007	1 día	Encargado de Recursos Humanos
7	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Prefectura del Departamento de Oruro.	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria.	Hasta el día que termine la presentación de postulantes, de acuerdo a las condiciones señaladas en la	Encargado de Recursos Humanos

	Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un período de circulación nacional.	Publicación de la Convocatoria	convocatoria 1 al día de publicación	Encargado de Recursos Humanos
8	Presentación de postulaciones	Formulario 008 Currículum Vitae	De acuerdo a convocatoria	Postulantes
9	Apertura de postulaciones y Listado de Postulantes.	Formulario 009 Acta de Apertura de Postulaciones y Formulario 010 Listado de Postulaciones	1 día	Comité de Selección (conformado de acuerdo al artículo 18 H.b.l. del Decreto Supremo 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Prefecto y Comandante General del Departamento de Oruro.
	PRODUCTO: Postulantes Potenciales	----- --	-----	-----

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	Sistema de Calificación para la Selección de Personal	-----	Comité de Selección.
2	Evaluación Curricular	Formulario 011	1 día/ Puesto Convocado	Comité de Selección.
3	Evaluación de Capacidad Técnica (Examen Escrito)	Formulario 012	1 día	Comité de Selección.
4	Evaluación de Cualidades Personales incluye (Entrevista Estructurada)	Formulario 013	1 día	Comité de Selección.
5	Elaboración de Cuadro de Calificaciones Final	Formulario 014		Comité de Selección.
6	Elaboración de la lista de Finalista.	Formulario 015	3 días	Comité de Selección.

7	Elaboración del Informe de Resultados	Formulario 016	2 días	Comité de Selección.
8	Elección de ocupante del puesto en base al Informe de Resultados.	Formulario 017 Acta de Elección	1 día	Prefecto y Comandante General del Departamento de Oruro.
9	Comunicación Escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas. Informe de Resultados puesto a disposición en la entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Carta de Aviso Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento.	Comité de Selección.
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Formulario 018 Memorándum de Designación	1 día	Prefecto y Comandante General del Departamento de Oruro, Encargado de Recursos Humanos.
PRODUCTO: Servidor Público incorporado.				

Artículo 15 (Proceso de Inducción o Integración)

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público Incorporado o que cambia de puesto, más información institucional y del puesto que ocupará (Programación Operativa Anual individual).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos institucional y del puesto que ocupará (Programación Operativa)	Comunicación Interna	Primer día laboral	Encargado de Recursos Humanos
2	Proporcionar al Servidor Público incorporando información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona-puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto entregada.	Período de inducción de 80 días/ Proceso de adecuación Persona - Puesto	Inmediato Superior en coordinación con el Encargado de Recursos Humanos
3	Firma de la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del	Primer día laboral	Servidor Público, Inmediato Superior, Prefecto y Comandante

		puesto		General del Departamento de Oruro.
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la Prefectura del Departamento de Oruro.	-----	-----	-----

Artículo 16 (Proceso de Evaluación de Confirmación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.	----- --	-----	Inmediato Superior del nuevo Servidor Público.
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Entrega del formato a los Inmediatos superiores para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario 019 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Encargado de Recursos Humanos
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Inmediato Superior.
3	Evaluación de Confirmación	Formulario 019 Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el período de prueba (90 días)	Inmediato Superior.
4	Elaboración de informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, establecido como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Formato 020 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	2 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Inmediato Superior en coordinación con el Encargado de Recursos Humanos
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Encargado de Recursos Humanos, a consideración del Prefecto y Comandante General del Departamento de Oruro, para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Inmediato Superior Encargado de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Prefecto y Comandante General del Departamento de Oruro.
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato 021 Memorándum	5 días después de vencido el período de	Prefecto y Comandante General del

			prueba (90 días)	Departamento de Oruro, Encargado de Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Servidor público ratificado o no en el puesto.	-----	-----	-----

CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17 (Procesos de Subsistema de Evaluación del Desempeño)

Los procesos que conforman el Subsistema de evaluación del Desempeño son: programación y Ejecución del Desempeño.

Artículo 18 (Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Especifico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.	-	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo “cronograma” de actividades y tiempos, “formularios” (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Encargado de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Prefecto y Comandante General del Departamento de Oruro.	Informe	1 día	Encargado de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño.	Resolución Interna de Aprobación.	3 días	Prefecto y Comandante General del Departamento de Oruro.
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	-	-----	-----

La Prefectura del Departamento de Oruro, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

Artículo 19 (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño)

OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados más Informe de Actividades del Servidor Evaluado mas programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Comunicar a todo el personal de la Prefectura del Departamento de Oruro el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido	Encargado de Recursos Humanos.
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido	Servidor Público
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado periodo de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de Actividades Individual. 2) 30% Método de Escala Gráfica	Formularios 022-023 Evaluación del desempeño.	De acuerdo a cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior, Comité de Evaluación (Conformado de Acuerdo al artículo 26 del Decreto supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por el Prefecto y Comandante General del Departamento de Oruro.
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c) del Decreto Supremo N° 26115.	Formato 024 Informe de Evaluación del Desempeño.	De acuerdo a cronograma establecido	Inmediato Superior Comité de Evaluación.
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Prefecto y Comandante General del Departamento de Oruro.		De acuerdo a cronograma establecido	Inmediato Superior Comité de Evaluación.
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Resolución Interna de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido	Prefecto y Comandante General del Departamento de Oruro
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formatos 025-026-027 memorándum	De acuerdo a cronograma establecido	Prefecto y Comandante General del Departamento de Oruro, Encargado de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del Servidor público a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones;	-----	-----	-----

identificación de falencias y potencialidades del servidor Público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).			
--	--	--	--

CAPÍTULO VI SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

Artículo 20 (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal)

Los procesos que conforman el Subsistema de Movilidad de Personal son: Promoción, Rotación, Transferencia y Retiro.

Artículo 21 (Proceso de Promoción)

OPERACIÓN: PROMOCIÓN VERTICAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Existencia de un puesto acéfalo (vacío).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Llevar a cabo los <u>Procesos de Reconocimiento, Selección, Inducción y Evaluación de Configuración</u> establecidos en el presente reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública <u>interna</u> .			Encargado de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

OPERACIÓN: PROMOCIÓN HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor público con una calificación de “Excelente” en la Evaluación del Desempeño más Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada más Disponibilidad Presupuestaria.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor público accederá.	Escala salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria	5 días	Encargado de Recursos Humanos en coordinación con el Encargado de Presupuesto.
2	Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuales accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	5 días	Encargado de Recursos Humanos
3	Informe de Promoción horizontal elevado a consideración y decisiones del Prefecto y		1 día	Encargado de Recursos Humanos

	Comandante General del Departamento de Oruro.			
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Resolución Administrativa de aprobación	3 días	Prefecto y Comandante General del Departamento de Oruro.
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Momorandum de Promoción horizontal	5 días	Prefecto y Comandante General del Departamento de Oruro, Encargados de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 22 (Proceso de Rotación)

OPERACIÓN: ROTACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Prefectura del Departamento de Oruro, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los servidores públicos.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Rotación interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal.	Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales.	Encargado de Recursos Humanos, en coordinación con los jefes inmediatos superiores de cada unidad organizacional de la Prefectura del Departamento de Oruro.
2	Aprobación del programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación Interna de aprobación	3 días	Prefecto y Comandante General del Departamento de Oruro.
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorándum de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	Encargado de Recursos Humanos en coordinación con los inmediatos superiores de cada unidad organizacional de la Prefectura del Departamento de Oruro.

	PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----
--	---	-------	-------	-------

Artículo 23 (Proceso de Transferencia)

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Prefectura del Departamento de Oruro.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Encargado de Recursos Humanos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servicio Público a ser transferido.
2	Análisis de la Procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días/ por solicitud	Encargado de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Encargado de Recursos Humanos.	Comunicación Interna de Aprobación.	3 días	Prefecto y Comandante General del Departamento de Oruro.
4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia.	1 día	Prefecto y Comandante General del Departamento de Oruro, Encargado de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 24 (Proceso de Retiro)

OPERACIÓN: RETIRO

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo 32 del Decreto Supremo N° 26115	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, e base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Encargado de Recursos Humanos
2	Informe de procedencia de retiro.	Informe Escrito	2 días	Encargado de Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de Procedencia de retiro.	Comunicación Interna de Aprobación.	3 días	Prefecto y Comandante General del Departamento de Oruro.
4	Ejecución de retiro.	Memorandum	1 día	Prefecto y

		de Retiro		Comandante General del Departamento de Oruro, Encargado de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado de la Prefectura del Departamento de Oruro.	-----	-----	-----

CAPÍTULO V SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Artículo 25 (Procesos de Subsistema de Capacitación Productiva)

Los procesos que conforman el Subsistema de Capacitación Productiva son: Detección de Necesidades de Capacitación, programación; Ejecución, Evaluación de la Capacitación y de los Resultados de la Capacitación.

Artículo 26 (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras ,derivadas del propio desarrollo de la Prefectura del Departamento de Oruro, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Distribución del formulario de detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Distribución a través de Circular Escrita	2 días	Encargado de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario 028	3 días	Inmediato Superior.
3	Recolección de los Formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		2 días	Encargado de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Prefectura del Departamento de Oruro.		10 días	Encargado de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica).	Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	3 días	Encargados de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	-----	-----	-----

Artículo 27 (Proceso de Programación de la Capacitación)

OPERACIÓN: PROGRAMA DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instrucciones, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y <u>Presupuesto del Programa de Capacitación</u> . Se incluyen las Becas y Pasantías que la Prefectura del Departamento de Oruro requerirá para la presente gestión.	Formato 029 Programa de Capacitación Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías	15 días después de concluido el informe de detección de necesidades de capacitación Definido previamente en el presente reglamento específico.	Encargado de Recursos Humanos en coordinación con el Encargado de Presupuesto. Encargado de Recursos Humanos
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Prefecto del Departamento de Oruro.		1 día	Encargado de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de Aprobación.	3 días	Prefecto y Comandante General del Departamento de Oruro
	PRODUCTO: Programa de Capacitación	-----	-----	-----

Artículo 28 (Proceso de Ejecución de la Capacitación)

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Ejecución de la Capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación incluyendo (Formato 030) Presupuesto de Capacitación aprobado.	Continuo	Encargado de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Prefectura del Departamento de Oruro.	-----	-----	-----

Artículo 29 (Proceso de Evaluación de Capacitación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación, más resultados de la ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		3 días	Encargado de Recursos Humanos en coordinación con el Inmediato Superior del personal capacitado.
2	Elaboración del Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado)	Formato 031 Evaluación del Evento de Capacitación	5 días	Encargado de Recursos Humanos
3	Informe de la Evaluación de la Capacitación (por cada evento realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Prefecto del Departamento de Oruro. PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.	-----	1 día	Encargado de Recursos Humanos

Artículo 30 (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información del Desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Informe sobre la Capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Encargado de Recursos Humanos.	Informe Escrito	2 días posteriores a la conclusión del evento de capacitación.	Servidor Público capacitado.
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actividades adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		30 días	Inmediato Superior del Servidor Público Capacitado.
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	1 día	Inmediato Superior del Servidor Público Capacitado.
4	Informe de Evaluación de los		1 día	Inmediato

	Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del Prefecto del Departamento de Oruro y Encargado de Recursos Humanos.			Superior del Servidor Público Capacitado.
	PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.	-----	-----	-----

CAPÍTULO VI SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31 (Procesos del Subsistema de Registro).

Los procesos que conforman el Subsistema de Registro son: Generación, Organización y Actualización.

Artículo 32 (Proceso de Generación de la Información).

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Procesos de recopilación y clasificación de información generadas por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal: - Documentos individuales (Servidores Públicos) - Documentos propios del Sistema (subsistemas y procesos).		Continuo	Encargado de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----

Artículo 33 (Proceso de Organización de la información)

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios de Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----

	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de Organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal. b) Archivos físicos activo y pasivo. c) Documentos propios del SAP. d) Inventario de Personal.	Formulario 032 Formulario 033	Continuo	Encargado de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (Activo y pasivo), documentos propios del SAP e Inventariación de Personal.	-----	-----	-----

Artículo 34 (Proceso de Actualización de la Información)

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (Activo y Pasivo), documentos propios del SAP e inventario de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de actualización de información.	Formulario 032 Formulario 033	Continuo	Encargado de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones del Prefecto y Comandante General del Departamento de Oruro.	-----	-----	-----

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Prefectura del Departamento de Oruro, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.

CAPÍTULO TERCERO CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 35 (Carrera Administrativa)

La Prefectura del Departamento de Oruro, se sujetará para la aplicación de su Carrera Administrativa, a lo establecido por la Ley N° 2027 del Estatuto Prefectural de 27 de Octubre de 1999 en su artículo 18.

La Carrera Administrativa se articula mediante el Sistema de Administración de Personal.

TÍTULO CUARTO RECURSOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 36 (Recursos Administrativos)

La Prefectura del Departamento de Oruro, emitirá en el marco de lo establecido por la Ley N° 2027 del Estatuto Prefectural de 27 de Octubre de 1999, un Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquico para la solución de problemas emergentes de la aplicación del Sistema de Administración de Personal, que afecten a los servidores públicos de la entidad y a postulantes que participen en una convocatoria pública para ejercer ,un puesto dentro la entidad.

FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DIRECCIÓN:

UNIDAD:

NOMBRE DEL PUESTO:

FACTORES DE VALORACIÓN

I. FACTOR AUTONOMÍA DE TRABAJO

El Puesto depende de:

1. Un Encargado
2. Un Director
3. Un Oficial Mayor
4. La Máxima Autoridad Ejecutiva

PUNTAJE

--

II. FACTOR FORMACIÓN

La formación exigida en el Puesto es:

1. Secundaria (Bachillerato completo)
2. Técnica (Educación técnica, media o superior)
3. Profesional (Formación universitaria superior)

PUNTAJE

--

III. FACTOR EXPERIENCIA

La experiencia mínima en el área, exigida en el Puesto es:

1. Ninguna
2. Entre 1 y 6 meses
3. Entre a6 y 12 meses
4. Más de un año

PUNTAJE

--

B. FORMULARIO DE VALORACIÓN DE PUESTOS

IV. FACTOR AUTONOMÍA DE TRABAJO

El Puesto supervisa a:

- 1. Técnicos Administrativos y Auxiliares de Servicios
- 2. Profesionales
- 3. Mandos Medios
- 4. Directivos

PUNTAJE

--

**V. FACTOR RIESGO EN EL MANEJO DE ACTIVOS
(Dinero, cheques, documentos importantes)**

El Puesto:

- 1. No tiene riesgo
- 2. Tiene riesgo

PUNTAJE

--

VI. FACTOR ATENCIÓN A USUARIOS

El Puesto:

- 1.No atiende a usuarios
- 2.Atiende a usuarios

PUNTAJE

--

PUNTAJE TOTAL

--

Una vez revisado el contenido de este formulario, colocar el puntaje que corresponde a cada factor de acuerdo a la Tabla de Valoración que se adjunta. Finalmente totalice los puntajes, suamndo lo registrado en todas las casillas de valor.

Firma y Sello del Inmediato Superior
Personal

Vo Bo. Encargado de

Lugar y Fecha: _____

TABLA DE VALORACIÓN DE FACTORES

PONDERACIÓN Y PUNTOS DE LA ESCALA DE VALORACIÓN

FORM. RR.HH. – 001 – 1

FACTOR	PONDERACIÓN	GRADO 1	GRADO 2	GRADO 3	GRADO 4
Autonomía de Trabajo	32%	8	16	24	32
Formación	20%	5	10	15	20
Experiencia	20%	5	10	15	20
Supervisión de Personal	15%	0	5	10	15
Riesgo en Manejo de Activos	8%	0	8	0	0
Atención a Usuarios	5%	0	5	0	0
TOTAL	100%				

PLAN ANUAL DE PERSONAL (PAP)**GESTIÓN:** _____

Unidad Organizacional/Cargo	Frecuencia (Puesto)	Remuneración (Bs.)	Costo Mensual (Bs.)	Costo Anual (Bs.)	Fecha Estimada de Incorporación
_____ Cargo 1 Cargo 2					
SUBTOTAL					
_____ Cargo 1 Cargo 2					
SUBTOTAL					
_____ Cargo 1 Cargo 2					
SUBTOTAL					
TOTAL GENERAL					

PLAN DE PERSONAL

GESTIÓN: 200__

FORM. RR.HH.- 003

Unidad Organizacional/Cargo	Frecuencia (Puesto)	Remuneración (Bs.)	Costo Mensual (Bs.)
_____ Cargo 1 Cargo 2			
SUBTOTAL			
_____ Cargo 1 Cargo 2			
SUBTOTAL			
_____ Cargo 1 Cargo 2			
SUBTOTAL			
TOTAL GENERAL			

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL
(P.O.A.I.)

I. IDENTIFICACIÓN

Título del Cargo:

Título de la Unidad:

Nombre del Ocupante:

SUPERVISION:**1.1. Supervisión recibida**

Insertar el Título del cargo del inmediato superior del cual depende el cargo descrito.

1.2. Supervisión ejercida

Insertar el Título y cantidad del o los cargos sobre los que se ejerce supervisión directa.

Título	Cantidad
1.	
Total Cargos bajo su dependencia	

1.3. Relaciones Interpersonales

Registrar la nómina de cargos de la institución (1.3.1) y de otras instituciones (1.3.2) con los que se relaciona el cargo descrito.

1.3.1. Relaciones Intrainstitucionales	1.3.2. Relaciones Interinstitucionales

II. FORMULACIÓN DE RESULTADOS Y REQUISITOS DE FORMACIÓN

2.1. RAZON DE SER DEL CARGO

Sintetizar **para qué** existe el cargo en la organización

--

2.2. RESULTADOS

Citar, en orden de importancia, los **resultados específicos** que en concordancia con la Programación Operativa Anual (P.O.A.) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

Posteriormente, señalar los **resultados continuos** expresados en términos de funciones, especificando también la **calidad** que deben reunir los mismos según su importancia. Asignar a todos los resultados continuos un(%). En ningún caso el % asignado a resultados continuos podrá exceder al asignado al total de los Resultados **específicos**. **La sumatoria de las ponderaciones asignadas tanto a resultados específicos como continuos, deberá ser igual a 100%.**

2.2.1. RESULTADOS ESPECÍFICOS (*)

RESULTADOS ESPECÍFICOS (*)	PONDERACIÓN
1. 2. 3. 4.	
TOTAL	70%

2.2.2. RESULTADOS CONTINUOS

RESULTADOS CONTINUOS	
1. Planificar, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de la dirección y unidades. 2. 3.	
TOTAL	30%

2.3. REQUISITOS

Enunciar los requisitos exigidos al potencial ocupante del cargo para cumplir los resultados descritos en el **punto 2.2**, en relación a Los siguientes aspectos:

2.3.1. FORMACION

Registrar el (las) área(s) de formación necesaria(s) para el desempeño del cargo. Asociar a cada área el grado mínimo aceptable y la prioridad esencial marcando con una cruz. Las prioridades complementarias enumerar en orden de preferencia decreciente empezando por el **número 1**.

AREA DE FORMACIÓN	GRADO DE FORMACIÓN MÍNIMO ACEPTABLE						PRIORIDADES	
	Bachiller	Téc. Sup.	Licenciatura	Especialidad	P. Grado	Maestría	Esenc.	compl..

2.3.2. EXPERIENCIA

Registrar el (tas) área(s) de experiencia que exige el desempeño del cargo. Asociar a cada área el nivel de experiencia y la prioridad esencial, marcando con una **cruz**. Las prioridades complementarias enumerar en orden de preferencia decreciente empezando por el **número 1**.

AREA DE EXPERIENCIA	NIVEL DE EXPERIENCIA						PRIORIDADES	
	Direc.	Ejec.	Prof.	Tec.	Adm.	Oper.	Esenc.	compl..

Cantidad de años de experiencia mínima requerida para ocupar el cargo _____ AÑOS.

2.3.3. CUALIDADES

Registrar los atributos que se exigen a la persona que ocupará el cargo para su adecuado desempeño.

Ej: Alto grado de responsabilidad, Capacidad de liderazgo, Capacidad para desarrollar y expresar ideas, Capacidad e iniciativa para tomar decisiones y Facilidad para trabajar en grupos.

--	--

2.3.4. OTROS REQUISITOS

Registrar otros requisitos de conocimientos requeridos que no se encuadren en los acápites **2.3.1** y **2.3.2**.

III. CUMPLIMIENTO DE NORMAS

Registrar las disposiciones generales y particulares que el ocupante del cargo estará obligado a cumplir. Por ejemplo.

1. Ley No.1178 de Administración y Control Gubernamentales.
2. Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública D.S. No. 23318-A
3. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal D.S. No. 26115

IV. COMPROMISO

La suscripción de la P.O.A.I., supone conformidad dentro del periodo del período programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de elaboración: __/__/__

Fecha de aprobación: __/__/__

Superior Jerárquico

Inmediato Superior

Servicio Público

V. APELACIÓN

En caso de disconformidad con el contenido de la P.O.A.I., insertar las observaciones y razones pertinentes.

ACAPITE	DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN

Fecha de recepción de la apelación: __/__/__

Fecha de aprobación definitivas: __/__/__

Superior Jerárquico

Inmediato Superior

Servidor Público

VI. SEGUIMIENTO

Este acápite deberá ser llenado transcurridos seis meses del inicio de la gestión, a objeto de incorporar si corresponden, modificaciones y/o ajustes a los resultados específicos y/o continuos previa justificación técnica. Se deberá reasignar ponderaciones a los resultados mencionados en los acápites 2.2.1 y 2.2.2.

6.1. RESULTADOS ESPECÍFICOS

PONDERACION

- | | |
|---------|---------|
| 1. | % |
| 2. | % |
| 3. | % |

6.2. RESULTADOS CONTÍNUOS

- | | |
|---------|--|
| 1. | |
| 2. | |
| 3. | |

TOTAL. %

Fecha elaboración: ____/____/____/

Fecha de aprobación: ____/____/____/

Fecha de inicio de ejecución: ____/____/____/

Superior Jerárquico

Inmediato Superior

Servidor Público

SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE SOLICITUD:

DIRECCIÓN:

NÚMERO DE ITEM:

NOMBRE DEL PUESTO:

CATEGORÍA:

UNIDAD SOLICITANTE

Vo. Bo. ENCARGADO DE PERSONAL

SOLICITUD DE INCORPORACIÓN DE PERSONAL

FECHA DE SOLICITUD:

DIRECCIÓN:

NÚMERO DE ITEM:

NOMBRE DEL PUESTO:

CATEGORÍA:

SUELDO:

UNIDAD SOLICITANTE

Vo. Bo. ENCARGADO DE PERSONAL

CONVOCATORIA (INTERNA – EXTERNA)

Nº Ref./00	
CARGO:.....	Fecha:.....de.....de
200.....	

1. INSTRUCCIONES PARA SU APLICACIÓN

- 1.1. La postulación contendrá: Carta de solicitud citando número de referencia, el título del cargo al que se aplique, formulario de Curriculum Vitae debidamente llenado y firmado adjuntando documentación de respaldo. Todos los documentos deberán ser enviados a la casilla N°indicando en el sobre **sólo número de referencia** al que postula.
- 1.2. El plazo para la recepción de postulaciones vence el díade.....
.....de.....
- 1.3. Se ruega a los postulantes presentarse sólo si cumplen con los requisitos esenciales que se exigen. (No se devolverá documentación)

2. REQUISITOS

- 1. Licenciatura encon título en Provisión Nacional.
- 2. Especialización o Post Grado o Maestría en.....
- 3. Mínimoaños de experiencia en el área dey/o relacionadas.
- 4. Cualidades: Responsabilidad, capacidad e iniciativa para tomar decisiones, facilidad para trabajar en equipo, capacidad para desarrollar y expresar ideas. (de acuerdo al cargo)

2.1. REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

- 1.
- 2.

CURRICULUM VITAE

Se ruega llenar la presente ficha con letra imprenta, proporcionando datos reales y verific

A. DATOS PERSONALES:					
Nombres		Apellido Paterno		Apellido Materno	Apellido Casada
Nacionalidad:		Sexo:	Fecha de Nacimiento		Lugar de Nacimiento
		<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	(dd/mm/aaaa)	Edad (años)	Depto. Localidad
DIRECCIÓN: (Ej: Av. Arce # xx)		Teléfono Domicilio:		Teléfono Oficina:	Teléfono Celular:
Tipo de Documento: (Sólo marque uno)		Carnet de Identidad <input type="checkbox"/>	Registro Unico Nacional <input type="checkbox"/>	Libreta de Servicio Militar <input type="checkbox"/>	Otro Documento Especificar <input type="checkbox"/>
Número de documento:		Expedido en:			

B. DATOS EDUCACIONES:					
Educación Básica – Bachillerato					
Ultimo Curso vencido		Año		Título	Lugar (Ciudad/País)
				SI	NO

Estudios – Universitarios – Técnicos (relacionados al cargo)									
Del Año al Año	Nivel (Técnico Medio, Técnico Superior, Egresado Licenciatura)	Carrera (Área de formación)	Institución Universidad	Concluida	Lugar (Ciudad/País)	Título		Título en Provisión Nacional	
						SI	NO	SI	NO
				SI	NO (especifique nivel alcanzado)				

N° DE REGISTRO PROFESIONAL:.....

Estudios Diplomados – Maestría – Doctorado (relacionados al cargo)							
Del Año al Año	Nivel (Técnico Medio, Técnico Superior, Egresado Licenciatura)	Carrera (Área de formación)	Institución Universidad	Concluida	Lugar (Ciudad/País)	Título Académico	
						SI	NO
				SI	NO (especifique nivel alcanzado)		

C. Docencia Universitaria (durante los últimos cinco años)						
Universidad	Asignatura	Carrera	Fecha (mes/año)		Duración en años y meses	
			Desde	Hasta	Años	Meses

D. Capacitación (especifique sólo los eventos en que participó en los últimos cinco años)							
Inicio (mes/año)	conclusión (mes/año)	Nombre del Evento Taller. Seminario Curso.etc.	capacitación		Institución Universidad	Lugar (Ciudad /País)	Número de Horas (Imprescindible)
			interna	Externa		Años	Meses

E. Experiencia Laboral (puestos en los últimos 2 años)						
Cargo	Institución	Impresión				
		Fecha (mes/año)		Duración en años y meses		
		Desde	Hasta	Años	Meses	

A nivel de calificación será: de 100% a 70%: Bueno (B), de 70% a 40%: Regular (R), de 40% a 10%: Malo (M)

F. Idiomas										F. Otros conocimientos (Ley No.1178, manejo de paquetes, etc.			
Descripción	Lee			Habla			Escribe			Descripción	B	R	M
	B	R	M	B	R	M	B	R	M				

Número de convocatoria: _____ Ref.: _____ Nombre del Cargo: _____

Pretensión Salarial en Bs. (imprescindible): _____

JURO LA EXACTITUD DE LA PRESENTACIÓN DECLARACIÓN

Nombre: _____

Firma: _____

Lugar: _____

Fecha: _____

ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES

En fecha _____ de _____ de 200____, a horas _____, en las oficinas de la Prefectura del Departamento de Oruro (Plaza 10 de febrero), con la participación de representantes de la Institución:

_____ Unidad Solicitante
_____ Encargado de Personal.

se llevó a cabo la apertura de sobres de la Convocatoria Pública para el siguiente cargo:

Ref: _____ /00 _____

Cuya fecha de cierres fue el de _____ de _____ de 200_____

El acto tuvo una duración de _____, se abrieron _____ sobres y los resultados se fueron anotando en una planilla diseñada para tal efecto, como se detalla en el anexo adjunto.

Al final de la reunión los asistentes firman su constancia.

PRESENTANTE
UNIDAD EDUCATIVA

REPRESENTANTE
ENCARGADO DE PERSONAL

Lugar y fecha:.....

LISTADO DE POSTULACIONES

UNIDAD: _____
 FECHA EMISIÓN DE LA CONVOCATORIA: _____
 FECHA DE APERTURA DE SOBRES: _____
 CONVOCATORIA N° _____ FECHA: _____

Soracachi,de.....de 200.....

No.	NOMBRE	No. DE REFERENCIA	OBSERVACIONES (*)
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			

(*)

NATPN: No adjunta Título en Provisión Nacional

NATA: No adjunta Título Académico

NAFCV: No adjunta formulario currículum vitae
 cargo.

NADR: No adjunta documentación respaldatoria

FT: Fuera de Término

PAC: Postular anterior cargo

PCAC: Postula conjuntamente al

**EVALUACIÓN CURRICULAR
FORMACIÓN ACADÉMICA**

No. Ref.: _____

Evaluadores: _____

Cargo Evaluado: _____

Fecha: _____

No.	Nombres y Apellidos	Edad	Grado de Formación	Especialización	Tiempo	Postgrado	Tiempo	Maestría	Tiempo	Docencia	Tiempo	Total Tiempo	Calificación	Observaciones
			Año Egr.											
			Año TA											
			Año TPN											
			Total			Total			Total		Total			
			Año Egr.											
			Año TA											
			Año TPN											
			Total			Total			Total		Total			
			Año Egr.											
			Año TA											
			Año TPN											
			Total			Total			Total		Total			
			Año Egr.											
			Año TA											
			Año TPN											
			Total			Total			Total		Total			
			Año Egr.											
			Año TA											
			Año TPN											
			Total			Total			Total		Total			

FIRMAS:

Unidad Solicitante

Encargado de Personal

**EVALUACIÓN CURRICULAR
RESUMEN**

No. Ref.: _____

Requisitos: _____

Evaluadores: _____

Cargo Evaluado: _____

Fecha: _____

No.	NOMBRE Y APELLIDOS	EDAD	FORMACIÓN ACADÉMICA							EXPERIENCIA DE TRABAJO						CALIFICACIÓN GLOBAL	OBSERVACIONES	HABILITADO APRA EVAL TEC-C.PERS (S/N)
			Grado de Formación	Especialidad	Postgrado	Maestría	Docente	TOTAL	Calificación	Técnico	Profesional	Mano Medio	Superior o Directivo	TOTAL	Calificación			
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		

FIRMAS:

Unidad Solicitante

Encargado de Personal

FORM. RR.HH.-012

PRIMERA CONVOCATORIA
EVALUACIÓN TÉCNICA
(DIRECTIVOS- MANDOS MEDIOS)

UNIDAD: _____
No. REF: _____
TITULO DEL CARGO: _____
FECHA: _____

Evaluación _____

Nº	NOMINA DE POSTULANTES	EDAD	VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN CURRICULAR		CLARIDAD CONCEPTUAL	CAPACIDAD ANALÍTICA	CAPACIDAD PARA PLANIFICAR	CAPACIDAD PARA RESOLVER CASOS CONCRETOS	OBSERVACIONES	CALIFICACIÓN FINAL
			FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL						

FIRMAS:

Unidad Solicitante

Encargado de Personal

PRIMERA CONVOCATORIA
EVALUACIÓN TÉCNICA
 (PROFESIONALES TECNICOS)

UNIDAD: _____
No. REF: _____
TITULO DEL CARGO: _____
FECHA: _____

Evaluadores: _____

Nº	NOMINA DE POSTULANTES	EDAD	VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN CURRICULAR		CLARIDAD ANALITICA	CAPACIDAD CONCEPTUAL	CAPACIDAD DE REACCIÓN	DOMINIO INSTRUMENTAL TÉCNICO	OBSERVACIONES	CALIFICACIÓN FINAL
			FORMACIÓN TECNICO-ACADEMICA	EXPERIENCIA PROFESIONAL						

FIRMAS:

 Unidad Solicitante

 Encargado de Personal

PRIMERA CONVOCATORIA
EVALUACIÓN CUALIDADES PERSONALES
(DIRECTIVOS - MANDOS MEDIOS)

UNIDAD: _____
No. REF: _____
TITULO DEL CARGO: _____
FECHA: _____

Evaluadores: _____

Nº	NOMINA DE POSTULANTES	EDAD	EXPERIENCIA EN DIRECCION DE EQUIPOS	CAPACIDAD GERENCIAL	EXPECTATIVAS Y COMPATIBILIDAD CON EL CARGO	CAPCIDAD DE RESPEUST A LABORAL	CONCOIMIENTO DE EXPRESIÓN Y COMUNICACIÓN	PRESENTA CIÓN PERSONAL	OBSERVACIONES	CALIFICACIÓN GLOBAL

FIRMAS:

Unidad Solicitante

Encargado de Personal

**PRIMERA CONVOCATORIA
EVALUACIÓN CUALIDADES PERSONALES
(PROFESIONALES - TÉCNICOS)**

UNIDAD: _____
No. REF: _____
TÍTULO DEL CARGO: _____
FECHA: _____

Evaluación: _____

Nº	NOMINA DE POSTULANTES	EDAD	EXPERIENCIA TRABAJO EN EQUIPO	EXPECTATIVAS Y COMPATIBILIDAD CON EL CARGO	POTENCIAL DE DESARROLLO LABORAL	CONOCIMIENTO GENERAL DEL ENTORNO DE LA INSTITUCIÓN	CAPACIDAD DE EXPRESIÓN Y COMUNICACIÓN	PRESENTACIÓN PERSONAL	OBSERVACIONES	CALIFICACIÓN GLOBAL

FIRMAS:

 Unidad Solicitante

 Encargado de Personal

**PRIMERA CONVOCATORIA
EVALUACIÓN CUALIDADES PERSONALES
(APOYO Y SERVICIOS)**

UNIDAD: _____
No. REF: _____
TITULO DEL CARGO: _____
FECHA: _____

Evaluadores: _____

Nº	NOMINA DE POSTULANTES	EDAD	CAPACIDAD DE RESPUESTAS BAJO PRESIÓN	EXPECTATIVAS Y COMPATIBILIDAD CON EL CARGO	CAPACIDAD DE RESPUESTAS LABORAL	CONOCIMIENTO GENERAL DEL ENTORNO DE LA INSITUACIÓN	CAPACIDAD DE EXPRESIÓN Y COMUNICACIÓN	PRESENTACIÓN PERSONAL	OBSERVACIONES	CALIFICACIÓN GLOBAL

FIRMAS:

 Unidad Solicitante

 Encargado de Personal

PRIMERA CONVOCATORIA
CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL

UNIDAD: _____
No. REF: _____
TITULO DEL CARGO: _____
FECHA: _____

Evaluadores: _____

Nº	NOMINA DE POSTULANTES	EDAD	EVALUACIÓN CURRICULAR (30%)	EVALUACIÓN TECNICA (30%)	EVALUACIÓN CUALIDADES PERS. (40%)	CALIFICACIÓN FINAL (100%)	CONDICIONES DE ELIGIBILIDAD (SI-NO)

FIRMAS:

 Unidad Solicitante

 Encargado de Personal

**PRIMERA CONVOCATORIA
LISTA DE FINALISTAS**

UNIDAD: _____
No. REF: _____
TITULO DEL CARGO: _____
FECHA: _____

NOMBRE DEL CANDIDATO	CALIFICACIÓN FINAL

FIRMAS:

Comité de Selección

.....
.....
.....
.....

INFORME DEL PROCESO DE
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
DE PERSONAL

No. /00

CARGO(S):

Ref. /00

Oruro, ... de de 200

CONTENIDO

(el informe debe contener lo siguiente)

Introducción (detallar cargos convocados)

Tareas Previas (detallar si se cuenta con: ítems, u otra documentación donde se evidencie la acefalía de los cargos convocados).

Proceso de Reclutamiento: (detallar fechas de emisión de convocatoria, de plazo final, medios de publicación, responsables, de la etapa.

Proceso de selección (detallar fechas en las que se llevó a cabo cada etapa, el número de postulantes que participaron por etapa y el número de los que fueron clasificados en cada etapa).

Conclusiones y Recomendaciones (detallar por cargo, el nombre de los candidatos seleccionados y sus calificaciones finales).

FIRMAS COMITÉ DE SELECCIÓN

ADJUNTO PROCESO

ACTA DE SELECCIÓN

Convocatoria Pública no.000/00

REFERENCIA:.....

DIRECCIÓN

CARGO

En a los del mes de 200..... el Prefecto y Comandante General del Departamento de Oruro, mediante Acta eligió de la terna elevada por méritos al (la) ciudadano(a) señor(a).

Nombre del postulante

Quién obtuvo los siguientes resultados en las pruebas de selección.

- Evaluación curricular
- Evaluación Técnica
- Evaluación de Cualidades Personales
- Calificación Final

Este resultado le permite al candidato optar al citado cargo, correspondiendo al Prefecto y Comandante General del Departamento de Oruro proceder a su nombramiento mediante memorando expresa y a su posterior posesión.

Firma del Prefecto y Comandante General
del Departamento de Oruro

MEMORANDUM

Prefectura del Departamento de Oruro
Plaza, 10 de febrero
Oruro – Bolivia

No.

Señor (es)

.....

.....

..... Presente.-

Oruro, .. de..... de 200.....

Ref.: **DESIGNACIÓN**

Mediante el presente le comunicamos que a partir de la fecha ha sido designado en el cargo de, sus haberes serán imputados al ítem Nro. De la planilla presupuestaria vigente.

Cumpliendo disposiciones del Sistema de Administración de Personal, su designación es de carácter de acuerdo al de la Norma Básica del mencionado Sistema. Asimismo, de acuerdo al D.S. 26257, debe presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas, antes de ser posesionado en el cargo.

Atentamente

Firma Prefecto y Comandante General
del Departamento de Oruro

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN
(DIRECTIVOS – MANDOS MEDIOS)

UNIDAD:	
INMEDIATO SUPERIOR:	
CARGO:	
NOMBRE DEL EVALUADO:	
CARGO:	
FECHA DE INGRESO:	
FECHA DE EVALUACIÓN:	

INSTRUCCIÓN: Se pretende evaluar a la persona y no los resultados del periodo

EVALUACIÓN DE CALIFICACIONES ESPECÍFICAS: Para cada una de las siguientes variables calificar de 1 a 100

VARIABLES	1	2	3	4	Result.
	0-25	26-50	51-73	76-100	
Planificación					
Organización					
Dirección y Coordinación					
Control y Evaluación					
Liderazgo					
Respuesta laboral					
Adopatación de decisiones					
Cumplimiento de la reglamentación interna					
Puntualidad					
Responsabilidad					
Grado de Compromiso					
Iniciativa					
Expresión y comunicación					
Presentación Personal					
Relación Interpersonales					
CALIFICACIÓN TOTAL (Prom.)					
UNIDAD:					
INMEDIATO SUPERIOR:					
CARGO:					
NOMBRE DEL EVALUADO:					
CARGO:					
FECHA DE INGRESO:					
FECHA DE EVALUACIÓN:					

(4) Excelente, (3) Bueno, (2) Suficiente, (1)

En observación

Otros Comentarios:

.....

.....

.....

.....

Firma Inmediato Superior

Firma Evaluado

FORM. RR.HH. -019-1

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE

CONFIRMACIÓN

(PROFESIONALES –TÉCNICOS)

INSTRUCCIÓN: Se pretende evaluar a la persona y no los resultados del periodo

EVALUACIÓN DE CALIFICACIONES ESPECÍFICAS: Para cada una de las siguientes variables calificar de 1 a 100

VARIABLES	1	2	3	4	Result.
	0-25	26-50	51-73	76-100	
Planificación					
Organización					
Dirección y Coordinación					
Control y Evaluación					
Liderazgo					
Respuesta laboral					
Adopatación de decisiones					
Cumplimiento de la reglamentación interna					
Puntualidad					
Responsabilidad					
Grado de Compromiso					
Iniciativa					
Expresión y comunicación					
Presentación Personal					
Relación Interpersonales					
CALIFICACIÓN TOTAL (Prom.)					
UNIDAD:					
INMEDIATO SUPERIOR:					
CARGO:					
NOMBRE DEL EVALUADO:					
CARGO:					
FECHA DE INGRESO:					
FECHA DE EVALUACIÓN:					

(4) Excelente, (3) Bueno, (2) Suficiente, (1)

En observación

Oros Comentarios:

.....

.....

.....

.....

Firma Inmediato Superior

Firma Evaluado

FORM. RR.HH. -019-2

**FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE
CONFIRMACIÓN
(APOYO Y SERVICIOS)**

INSTRUCCIÓN: Se pretende evaluar a la persona y no los resultados del periodo

EVALUACIÓN DE CALIFICACIONES ESPECÍFICAS: Para cada una de las siguientes variables calificar en una escala del 1 al 4, donde 4 representa el más alto puntaje de calificación y el 1 el más bajo (Marcar con una X).

VARIABLES	1	2	3	4	Result.
	0-25	26-50	51-73	76-100	
Organización					
Puntualidad					
Responsabilidad					
Grado de Compromiso					
Iniciativa					
Cumplimiento de la reglamentación interna					
Presentación Personal					
Relaciones Interpersonales					
CALIFICACIÓN TOTAL (Prom.)					

Firma Evaluado

(4) Excelente, (3) Bueno, (2) Suficiente, (1)
En observación

Oros Comentarios:

.....

.....

.....

.....

Firma Inmediato Superior

FORM. RR.HH.-020

INFORME DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ANTECEDENTES

En cumplimiento al Artículo 16 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se llevó a cabo el proceso de Evaluación de confirmación a los servidores públicos que cumplieron el período de prueba en la Prefectura del Departamento de Oruro.

ALCANCE

La presente Evaluación de la Confirmación correspondiente a los siguientes servidores públicos, comprendidos en las categorías.
DIRECTIVO - MANDO MEDIO O PROFESIONAL - TECNICO AUXILIAR Y SERVICIOS.

DIRECCIÓN	NOMBRE DEL POSTULANTE	CARGO AL QUE POSTULA	CATEGORÍA

EJECUCIÓN

Luego de haber sido remitidos los formularios de evaluación de confirmación de los postulantes de las distintas áreas de la institución, estos fueron llenados correctamente contando con las firmas correspondientes, formularios(s) 019.

CALIFICACIÓN

Para realizar la evaluación, se utilizaron variables representativas para cada uno de los niveles de cargos especificados en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal.

El resultado numérico obtenido se compara con el siguiente cuadro de rangos de calificación se ejecutan las acciones de personal que corresponden.

CALIFICACIÓN		Acciones de Personal
RANGOS	MENCIÓN	
76 - 100	Excelente	Felicitación por escrito y/o Prom, Horiz.
51 - 75	Bueno	Reconocimiento verbal
26 - 50	Suficiente	Permanencia en el puesto
0 - 25	En Observación	Desvinculación (si corresponde nueva evaluación en 3 meses)

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

Efectuada la tabulación correspondiente, se detalla los resultados obtenidos

Nombres y Apellidos	Calificación Obtenida		Acción de Personal
	Cuantitativa	Cualitativa	

CONCLUSIONES

Una vez analizadas las evaluaciones de los postulantes de las categorías Directivos- Mandos Medios o Profesionales - Técnicos o Auxiliares y Servicios se obtuvieron las siguientes conclusiones:

El señor(a)..... servidor público evaluado en el cargo obtuvo una calificación de con mención de lo que corresponde a.....

MEMORANDUM

Prefectura del Departamento de Oruro
Plaza, 10 de febrero
Oruro – Bolivia

No.

Señor (es)

.....

.....

..... Presente.-

Ref.: RATIFICACIÓN

Mediante el presente, comunicamos a usted que como resultado de la Evaluación de Confirmación, ha sido ratificado en el cargo en el que fue designado inicialmente.

Deseándole éxitos en sus funciones, saludo a usted atentamente.

Firma Prefecto y Comandante General
del Departamento de Oruro

MEMORANDUM

Prefectura del Departamento de Oruro
Plaza, 10 de febrero
Oruro – Bolivia

No.

Señor (es)

.....
.....

..... Presente.-

Ref.: **AGRADECIMIENTO DE SERVICIOS**

Comunico a usted que a partir de la fecha se ha dispuesto prescindir de sus servicios.

Por lo tanto, en cumplimiento a normas y disposiciones vigentes, deberá hacer entrega de toda la documentación y activos que tiene bajo su responsabilidad así como presentar su Declaración Jurada de Bienes y Renta ante la Contraloría General de la República.

Atentamente.

Firma Prefecto y Comandante General
del Departamento de Oruro

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
(DIRECTIVOS – MANDOS MEDIOS)
FACTOR CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR	APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO:	LUGAR Y FECHA DE EVALUACIÓN	Carnet de Identidad No.:
CARGO:	CARGO:	GESTIÓN EVALUADA:	Firma del Evaluado
INSTRUCTIVO: 1) Transcriba los resultados que debería ser desarrolladas por el funcionario en la gestión de referencia. 2) Establezca la ponderación de los resultados o actividades según su importancia para la unidad (el total deberá ser siempre 100%) 3) Califique del 1 al 100% el factor de eficiencia deseada para cada resultado o actividad. 4) Los factores de eficiencia que se evaluarán son: calidad, cantidad, oportunidad y eficiencia en el manejo de recursos (descripciones y grados de cumplimiento. Form-002A) 5) Utilice el presente formulario tantas veces sea necesario para evaluar la cantidad de actividades o resultados a ser evaluados.			Evaluadores:

RESULTADOS ASIGNADOS (Transcribir tareas y resultados que debería desarrollar el funcionario en la gestión de referencia)	Pond. (%)	CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS																
		CALIDAD (1)				CANTIDAD (2)				OPORTUNIDAD (3)				EFICIENCIA EN EL USO DE REC. (4)				TOTAL
		Obs.	Suf.	Bue.	Exc.	Obs.	Suf.	Bue.	Exc.	Obs.	Suf.	Bue.	Exc.	Obs.	Suf.	Bue.	Exc.	(1+2+3+4)/4
		0-25	26-50	51-75	76-100	0-25	26-50	51-75	76-100	0-25	26-50	51-75	76-100	0-25	26-50	51-75	76-100	p/100
R1.																		
R2.																		
R3.																		
	70%	CALIFICACIÓN DE RESULTADOS																

En caso de ser necesario, favor adicionar fotocopias del presente formulario.

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
(PROFESIONALES - TÉCNICOS)
FACTOR CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR	APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO:	LUGAR Y FECHA DE EVALUACIÓN	Carnet de Identidad No.:
CARGO:			Firma del Evaluado
INSTRUCTIVO: 1) Transcriba los resultados que debería ser desarrolladas por el funcionario en la gestión de referencia. 2) Establezca la ponderación de los resultados o actividades según su importancia para la unidad (el total deberá ser siempre 100%) 3) Califique del 1 al 100% el factor de eficiencia deseada para cada resultado o actividad. 4) Los factores de eficiencia que se evaluarán son: calidad, cantidad, oportunidad y eficiencia en el manejo de recursos (descripciones y grados de cumplimiento. Form-002A) 5) Utilice el presente formulario tantas veces sea necesario para evaluar la cantidad de actividades o resultados a ser evaluados.			Evaluadores:

RESULTADOS ASIGNADOS (Transcribir tareas y resultados que debería desarrollar el funcionario en la gestión de referencia)	Pond. (%)	CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE EFICIENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS																
		CALIDAD (1)				CANTIDAD (2)				OPORTUNIDAD (3)				EFICIENCIA EN EL USO DE REC. (4)				TOTAL
		Obs.	Suf.	Bue.	Exc.	Obs.	Suf.	Bue.	Exc.	Obs.	Suf.	Bue.	Exc.	Obs.	Suf.	Bue.	Exc.	(1+2+3+4)/4
		0-25	26-50	51-75	76-100	0-25	26-50	51-75	76-100	0-25	26-50	51-75	76-100	0-25	26-50	51-75	76-100	p/100
R1.																		
R2.																		
R3.																		
	70%	CALIFICACIÓN DE RESULTADOS																

En caso de ser necesario, favor adicionar fotocopias del presente formulario.

DESCRIPCIONES DE LAS VARIABLES Y GRADOS RESPECTIVOS

VARIABLES

CALIDAD: Medida en que el ocupante del cargo ha alcanzado los resultados asignados de acuerdo al indicador cualitativo establecido.

GRADOS

El trabajo desempeñado responde a todos los requerimientos e incluye aportes positivos que no fueron previamente definidos.	Excelente
El trabajo desempeñado reúne las características exigidas	Bueno
El trabajo desempeñado requiere una revisión constante	Suficiente
El trabajo desempeñado no cubre ni minimamente lo exigido	En Observación

CANTIDAD: Medida en que el indicador cuantitativo pre – establecido para los resultados asignados ha sido alcanzado por el ocupante del cargo.

GRADOS

El indicador ha sido sobrepasado respecto al requerimiento establecido	Excelente
El indicador ha sido cumplido según lo establecido	Bueno
El indicador ha sido cumplido parcialmente	Suficiente
El indicador no ha sido alcanzado	En Observación

OPORTUNIDAD: Medida en que el ocupante del cargo ha logrado el resultado en el tiempo y términos establecidos considerando los perjuicios derivados de las demoras.

GRADOS

El resultado ha sido logrado en menor tiempo del previsto y/o ha facilitado el desarrollo de otras actividades	Excelente
El resultado ha sido logrado en el tiempo y fechas previstas	Bueno
El resultado ha sido logrado con demora derivando en perjuicios para el desarrollo de otras actividades	Suficiente
El resultado no ha sido alcanzado ni en el tiempo ni en las fechas previstas	En Observación

EFICIENCIA EN EL USO DE LOS RECURSOS: Medida en que el ocupante del cargo alcanzó el resultado con economía de recursos.

GRADOS

El resultado se ha lograd con economía de recursos	Excelente
El resultado ha demandado el uso de los recursos previstos	Bueno
El aprovechamiento de los recursos alcanzó el mínimo aceptable no se efectuaron economías que eran posibles.	Suficiente
En resultado ha sido costos debido a la aplicación excesiva e injustificada de recursos inclusive por encima de lo previsto.	En Observación

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**(DIRECTIVOS – MANDOS MEDIOS)
FACTOR CAPACIDAD DE GESTIÓN**

APELLIDOS Y NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR		LUGAR Y FECHA DE EVALUACIÓN	
CARGO:		GESTIÓN EVALUADA	
APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO:			
CARGO:		Fecha de Ingreso del Evaluado:	

ÁREA		RANGOS				Result.
		Obs.	Suf.	Bue.	Exc.	
		0-25	26-50	51-75	76-100	
PRODUCTIVIDAD	PLANEACIÓN	Jerarquiza las actividades necesarias para el desarrollo de los procesos y logros de resultados específicos esperados.				
	CONOCIMIENTO DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES	Aporta con su experiencia, conocimiento, habilidades y destrezas para el logro de los objetivos de su unidad.				
	ORGANIZACIÓN	Emplea en forma eficiente los equipos y elementos disponibles para lograr los objetivos en ajuste a los programado y coordina la ejecución del trabajo con las demás unidades relacionadas.				
	AUTONOMÍA DEL TRABAJO	Realiza funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanente.				
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS	Cumple con los principios, normas, procedimientos y compromisos adquiridos asumiendo las consecuencias derivadas de su trabajo.				
CONDUCTA LABORAL	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	Genera credibilidad y confianza frente al manejo de la información y en la ejecución y desarrollo de sus actividades.				
	TRABAJO EN EQUIPO	Demuestra capacidad para integrarse a un grupo de trabajo con aportes objetivos, así como mantener y crear redes de comunicación correspondientes para el logro de objetivos de su unidad.				
	INTEGRIDAD	Asume y transmite el conjunto de valores éticos en su comportamiento.				
	CONFIANZA	En sus actitudes y desempeño demuestra compromiso con la institución.				
	INICIATIVA	Busca soluciones y alternativas que conduzcan a resolver diferentes situaciones en el desempeño de sus funciones.				
PUNTAJE TOTAL (Prom.)						
TOTAL PONDERACIÓN FACTOR CAPACIDAD DE GESTIÓN 30%						

OBSERVACIONES:			
Firma del Evaluador 1 C.I.	Firma del Evaluador 2 C.I.	Firma del Evaluador 3 C.I.	Firma del Evaluado C.I.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
(PROFESIONALES – TÉCNICOS)
FACTOR CAPACIDAD DE GESTIÓN

APELLIDOS Y NOMBRES DEL INMEDIATO SUPERIOR	LUGAR Y FECHA DE EVALUACIÓN
CARGO	GESTIÓN EVALUADA
APELLIDOS Y NOMBRES DEL EVALUADO:	
CARGO:	Fecha de Ingreso del Evaluado:

ÁREA	DESCRIPCIÓN DE FACTORES	RANGOS				Result.
		Obs. 0-25	Suf. 26-50	Bue. 51-75	Exc. 76-100	
PRODUCTIVIDAD	PLANEACIÓN					
	CONOCIMIENTO DE FUNCIONES Y ATRIBUCIONES					
	ORGANIZACIÓN					
	AUTONOMÍA DEL TRABAJO					
	CUMPLIMIENTO DE NORMAS					
CONDUCTA LABORAL	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN					
	TRABAJO EN EQUIPO					
	INTEGRIDAD					
	CONFIANZA					
	INICIATIVA					
PUNTAJE TOTAL (Prom.)						
TOTAL PONDERACIÓN FACTOR CAPACIDAD DE GESTIÓN 30%						

OBSERVACIONES:			
Firma del Evaluador 1 C.I.	Firma del Evaluador 2 C.I.	Firma del Evaluador 3 C.I.	Firma del Evaluado C.I.

HOJA DE RESULTADOS

CALIFICACIÓN TOTAL DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. Calificación del factor de cumplimiento de resultados	70%	<input type="text"/>
2. Calificación de la capacidad de gestión	30%	<input type="text"/>
TOTAL	100%	<input type="text"/>

CALIFICACIÓN LITERAL

- Cuando el puntaje final de la evaluación se encuentra entre: 76 - 100
- Cuando el puntaje final de la evaluación se encuentra entre: 51 - 75
- Cuando el puntaje final de la evaluación se encuentra entre: 26 - 50
- Cuando el puntaje final de la evaluación se encuentra entre: 0 - 25

EXCELENTE	<input type="text"/>
BUENO	<input type="text"/>
SUFICIENTE	<input type="text"/>
EN OBSERVACIÓN	<input type="text"/>

RECOMENDACIONES PARA MANTENER O MEJORAR EL DESEMPEÑO DEL FUNCIONARIO

~

~

~

~

~

ACTA DE CONFORMIDAD

Mediante la presente doy la conformidad de la evaluación de conformación realizada a mi persona, y como constancia de la misma firmo al pie del presente documento:

Firma:

C.I.:

Nombres y Apellidos:

Cargo:

INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Capítulo III de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, se llevó a cabo el proceso de Evaluación del Desempeño a los servidores públicos que superaron satisfactoriamente la Evaluación de Confirmación en la Prefectura del Departamento de Oruro.

II. ALCANCE

La presente Evaluación del Desempeño corresponde a los siguientes servidores públicos comprendidos en las categorías DIRECTIVO – MANDO MEDIO, PROFESIONAL – TÉCNICO O AUXILIAR Y SERVICIOS.

<u>PERSONAL EVALUADO</u>	
Nombre de la Unidad:
Nombre del Evaluado:
Cargo:

III. EJECUCIÓN

Luego de haber sido remitidos los formularios de evaluación a cada una de las tareas de la institución, éstos fueron llenados correctamente contando con las firmas correspondiente, Formulario (s) 022 y 023.

IV. CALIFICACIÓN

Para realizar la evaluación, se utilizan variables representativas para cada uno de los niveles de cargos especificados en las Normas Básicas del Sistema Administración de Personal.

La calificación numérica tendrá una base convencional del 100% y será igual a la sumatoria de las ponderaciones obtenidas en las evaluaciones de cumplimiento de resultados y capacidad de gestión, medidos a través de las variables que describen la situación en la que se encuentra el servidor público evaluado.

El resultado numérico obtenido con el siguiente cuadro de rangos de calificación y se ejecutan las acciones de personal que correspondan.

CALIFICACIÓN		Acciones de Personal
RANGOS	MENCIÓN	
76 – 100	Excelente	Felicitaciones por escrito y/o Prom. horiz.
51 – 75	Bueno	Reconocimiento verbal
26 – 50	Suficiente	Permanencia en el puesto
0 – 25	En Observancia	Desvinculación (si corresponde efectuar nueva evaluación en 3 meses)

V. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La Hoja de Resultados contiene el reporte individual, para efectuar el análisis correspondiente de la evaluación del desempeño.

Efectuada la tabulación correspondiente, se obtuvo el siguiente resultado:

Nombres y Apellidos del evaluado	Calificación Obtenida		Acción de Personal
	Cuantitativa	Cualitativa	
Cargo:			

VI. CONCLUSIONES

Una vez analizadas las evaluaciones de los servidores públicos de las categorías Directivos – Mandos Medios, Profesionales – Técnicos o Auxiliares y Servicios se obtuvieron las siguientes conclusiones:

El señor (a) servidor público evaluado en el cargo obtuvo una calificación de con mención de y de conformidad a lo establecido en el artículo 26 inciso c del Decreto Supremo 26115 corresponde su

MEMORANDUM

PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO
DE ORURO
Plaza, 10 de febrero
Oruro – Bolivia

Oruro,.....de.....de 200.....

No.....

Señor(es):

.....
.....Presente.-

Ref.: CAMBIO DE OFICINA

Mediante la presente me permito expresarle mis felicitaciones, a tiempo de hacerle conocer que como resultado de una evaluación del desempeño excelente, y en cumplimiento al Decreto Supremo N° 26115 en su Artículo 26 inciso c. a partir de la fecha usted pasará a desempeñar funciones en la

Deseándole éxito en sus funciones, saludo a usted atentamente,

Firma Prefecto y Comandante General
del Departamento de Oruro

MEMORANDUM

PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO
DE ORURO
Plaza, 10 de febrero
Oruro – Bolivia

Oruro,.....de.....de 200.....

No.....

Señor(es):

.....

.....

.....Presente.-

Ref.: RATIFICACIÓN

Mediante la presente comunicamos a usted que como resultado de la Evaluación del Desempeño, ha sido ratificado en el cargo en el que fue designado inicialmente.

Deseándole éxito en sus funciones, saludo a usted atentamente,

Firma Prefecto y Comandante General
del Departamento de Oruro

MEMORANDUM

PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO
DE ORURO
Plaza, 10 de febrero
Oruro – Bolivia

No.....

Señor(es):

.....

.....
Oruro,.....de.....de 200.....

.....Presente.-

Ref.: AGRADECIMIENTO DE SERVICIOS

Comunico a usted que como resultado de la evaluación del desempeño, a partir de la fecha se ha dispuesto prescindir de sus servicios.

Por lo tanto, en cumplimiento a normas y disposiciones vigentes, deberá hacer entrega de toda la documentación y activos que tiene bajo su responsabilidad así como presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas ante la Contraloría General de la República.

Atentamente,

Firma Prefecto y Comandante General
del Departamento de Oruro

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

(Para ser contestado por todos los funcionarios públicos del Gobierno Municipal de Soracachi)

Lugar y Fecha:

Nombres y Apellidos:

Nombre del Cargo que ocupa:

Área laboral al que pertenece:

(Dirección/unidad, es decir unidad menor en que se ubica el cargo)

I. Actividades, tareas y/o funciones:

(Las columnas: D (Debilidades) y F (Fortalezas) serán marcadas con una "X" por el inmediato superior)

Nº	Principales tareas y/o funciones que debe desempeñar el funcionamiento público (señalar las cuatro más importantes)	D	F

II. Necesidades de capacitación:

Número	El nombre del tema relacionado con la tarea y/o función y que ayude a reforzar ésta.	Profundidad		
		Media	Alta	Baja
Para tarea 1				
Para tarea 2				
Para tarea 3				
Para tarea 4				

III. Sugerencia de otros temas:

	Si existiera la posibilidad capacitación más específica, señale qué temas a usted le interesa desarrollar par fortalecer sus propias competencias laborales. (Por favor indique sólo 2 temas y marque con un "X" el nivel de profundidad que le interesa)	Profundidad		
		Media	Alta	Baja
1				
2				

Muchas gracias

Público

Firma Funcionario

EVALUACIÓN DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN

NOMBRE DEL EVENTO:

LUGAR Y FECHA: DURACIÓN:

NOMBRE DEL FACILITADOR:

INSTRUCCIÓN: Coloque en la casilla el valor que, según usted, mejor se acomoda a los siguientes criterios:

1. No, inaceptable o deficiente	3. Si, aceptable o bueno	5. Excelente
2. Regular, a veces	4. Muy bueno	

EVALUACIÓN AL FACILITADOR

a. El facilitador desarrolló los contenidos previstos en el programa de forma	<input type="text"/>
b. El manejo de los contenidos por parte del facilitador fue	<input type="text"/>
c. El lenguaje utilizado por el facilitador fue	<input type="text"/>
d. El clima generado por el facilitador durante el evento fue	<input type="text"/>
e. El facilitador permitió la participación de los asistentes.....	<input type="text"/>
f. El facilitador llenó las expectativas que usted tenía al inicio del evento.....	<input type="text"/>

DURACIÓN Marque con una X	EVALUACIÓN DEL EVENTO
Poco tiempo <input type="checkbox"/>	a. Considera Ud. El tema apropiado
Tiempo adecuado <input type="checkbox"/>	b. La metodología aplicada por el facilitador favoreció la comprensión del tema expuesto
Demasiado tiempo <input type="checkbox"/>	c. La calidad y manejo del material de apoyo fue
	d. El horario del evento fue

AUTOEVALUACIÓN

a. Los contenidos desarrollados pueden aplicarse a mi trabajo en forma	<input type="text"/>
b. El aprendizaje realizado me proporciona elementos adecuados para la solución de problemas, de forma.....	<input type="text"/>
c. En general, Califico mi aprovechamiento del evento como.....	<input type="text"/>

COMENTARIO Y SUGERENCIAS

Gracias por su participación

FICHA PERSONAL

FORM. RR.HH.- 032

A	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE ORURO	Fecha...../...../200....																								
B	DATOS PERSONALES Apellido Paterno: Apellido Materno:..... Apellido Casado:..... Primer Nombre:..... Segundo Nombre:..... Fecha de Nacimiento: Día Mes Año Sexo: País Nacimiento: Depto.Nacimiento: Nacionalidad:..... Estado Civil :..... Zina Domicilio:..... Número Domicilio:.....	<div style="border: 1px solid black; width: 150px; height: 100px; margin: 0 auto;">Fotografía 4 x 4</div> Tipo Documento:..... Documento Número:..... Expedido en:..... Libreta Militar Número:..... Número Telefónico:..... Número Celular:..... Av. o Calle domicilio:..... E-Mail:.....																								
C	DATOS LABORALES Número de NIT:..... Registro Profesional No..... Fecha de Ingreso:...../...../..... Resolución o Memo. No.																									
D	HISTORIA INSTITUCIONAL <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th style="width: 60%;"></th><th style="width: 20%; text-align: center;">Fecha</th><th style="width: 20%; text-align: center;">Cargo</th><th style="width: 10%; text-align: center;">Motivo</th></tr></thead><tbody><tr><td>Designación:</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>Promoción:</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>Transferencia:</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>Retiro:</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr><tr><td>Rotación:</td><td>.....</td><td>.....</td><td>.....</td></tr></tbody></table>		Fecha	Cargo	Motivo	Designación:	Promoción:	Transferencia:	Retiro:	Rotación:	
	Fecha	Cargo	Motivo																							
Designación:																							
Promoción:																							
Transferencia:																							
Retiro:																							
Rotación:																							
E	DATOS SOBRE RECLUTAMIENTO Tipo Convocatoria: Medio de publicación: Fecha de Publicación: Informe Comité N°: Evaluación de Confirmación	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;"></td><td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;"></td><td style="width: 33%; border-bottom: 1px solid black;"></td></tr><tr><td style="text-align: center;">Calificación numeral</td><td style="text-align: center;">Calificación literal</td><td style="text-align: center;">Acciones de personal</td></tr></table>				Calificación numeral	Calificación literal	Acciones de personal																		
Calificación numeral	Calificación literal	Acciones de personal																								

DATOS EDUCACIONALES**F**

Nivel	Años Vencidos	Título Obtenido	Especialidad	Fecha inicio
Fecha Fin				

Carretera	Centro Educativo	País
Departamento		

G**IDIOMAS**

Descripción	GRADO DE CONOCIMIENTO		
	Alto	Medio	Bajo

H**EXPERIENCIA LABORAL**

Denominación Institucional	Tipo	País	Cargo	Fecha In.
Fecha Fin				

.....
.....
.....
.....

I**DATOS SOBRE EVALUACIONES**

Fecha	Puntaje Alcanzado	Responsable	Cargo
Consecuencias			

.....
.....
.....

J**DATOS SOBRE CAPACITACIÓN***Necesidades para desempeñar mejor su cargo***Modalidad Sugerida****Temas de Capacitación****En el Trabajo****Curso**

Externo

.....

Datos sobre capacitación recibida

Fecha	Puntaje alcanzado	Tema	Centro Capacitación
.....

K SUSCRIPCIÓN DE FICHA PERSONAL

Juro la exactitud de la presente declaración. De verificarse que la información es falsa, se procederá a aplicar sanciones de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Lugar: Fecha:

.....

Nombre del Funcionario Público:

Firma del funcionario público:

Revisado por:.....

FIRMA ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS:

FICHA PERSONAL

INVENTARIO DE PERSONAL

A. DATOS GENERALES

Nombre de la Institución:

Categoría:

Ubicación Geográfica:

Localidad

Departamento

Número de Habitantes

Fecha de Creación:

B. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

Número de Unidades Organizativas

Ítems Asignados

Ítems en Acefalía

Nombre Unidad	Nombre Unidad	Nombre Unidad	Nombre Unidad	Nombre Unidad

C. DATOS DE PERSONAL

TOTAL	EDADES				FORMACIÓN					ANTIGÜEDAD				MOVIMIENTO ANUAL	
	20-30	31-40	41-50	51 o más	Bach./Téc	Licenciatura	Especialidad	Postgrado	Maestría	1-5	5-10	10-15	15 o más	Ingresos	Retiros
HOMBRES															
MUJERES															

Arch. Enc. Per.

ARCHIVOS FÍSICOS

(se debe organizar los dos tipos de archivos)

ARCHIVO ACTIVO

(Contendrá las fichas personales de los servidores públicos que se encuentran en el ejercicio de un puesto)

ARCHIVO PASIVO

(Contendrá las fichas personales de los servicios públicos que ya no pertenezcan a la institución)

DOCUMENTOS PROPIOS DEL SAP

(información generada por el funcionamiento del sistema, corresponden: la planilla presupuestaria, planilla de sueldos, las acciones de personal y otro documento técnico, los mismos se deben archivar para facilitar su control y mantenimiento)

CAPITULO 16

CONCLUSIONES FINALES DEL TRABAJO

La conclusión sobre la Auditoría de Evaluación del Control Interno del Sistema de Administración de Personal es que, es eficaz con salvedades de cumplimiento, puesto que se obtuvo un porcentaje del 63 % de eficacia, por otra parte sobre el Sistema de Administración de Personal se determinó que la entidad solo tiene implantado dos subsistemas el de Dotación de Personal y el de Registro y estos tienen grandes falencias de cumplimiento y aplicación de la Norma.

El objetivo general del Trabajo Dirigido era realizar una Evaluación del Control Interno en la Prefectura del Departamento de Oruro para determinar el cumplimiento y eficacia de las normas relacionadas al Sistema de Administración de Personal y proponer lineamientos de mejoramiento continuo, nuestro objetivo planteado fue alcanzado puesto que se desarrolló el Trabajo Dirigido según los lineamientos existentes para este tipo de trabajos, a demás que se planteo la propuesta con la finalidad de que esté contribuya al mejoramiento continuo de la Administración Pública en especial en la Prefectura del Departamento de Oruro.

Nuestro objetivos específicos eran:

- Recopilar información teórica-conceptual sobre la Evaluación de Control Interno y el Sistema de Administración de Personal.
- Evaluar el Sistema de Administración de Personal en la Prefectura del Departamento de Oruro.
- Comprobar el funcionamiento adecuado del Sistema de Administración de Personal en la Prefectura de Oruro.
- Elaborar Carta de Control Interno e informe de Auditoría.

Todos estos objetivos fueron alcanzados puesto que se recopiló información teórico-conceptual sobre la Evaluación del Control Interno y el Sistema de Administración de Personal, esto plasmado en nuestro Marco Teórico, Normativo y Conceptual.

Se acumuló y evaluó de manera objetiva evidencia sobre el Sistema de Administración de Personal para comprobar el funcionamiento adecuado del Sistema, para luego establecer y comunicar los resultados sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y la Normativa que rige dicho Sistema.

Sobre la base del trabajo de campo podemos decir que el Control Interno es eficaz con salvedades de cumplimiento puesto que se obtuvo un porcentaje del 63 % de eficacia.

Sobre todo lo mencionado, se realiza el planteamiento de la propuesta dando lineamientos para la mejora del Sistema de Administración de Personal con sus respectivos formularios deseando que este aporte sirva para la consecución de los objetivos de la entidad.

BIBLIOGRAFÍA

LIBROS CONSULTADOS

- De Censo Robbins **Administración de Recursos Humanos**,
Limusa Wilney, México D.F., 1996
- Idalberto Chiavenato **Gestión del Talento Humano**, Mc Graw Hill,
Interamericana de México S.A, México D.F.,
2002
- Idalberto Chiavenato **Administración de Recursos Humanos**, Mc
Graw Hill, Interamericana de México S.A,
México D.F., 2000
- Montes C. Niver **“Metodología de la investigación para
¡Auditores!”**
Editorial Educación y Cultura –
Cochabamba-Bolivia, 2001
- Montes C. Niver
Avendaño O. Ramiro **Técnicas y Procedimientos en Auditoria
y Contabilidad”**
Editorial Latinas Editores –
Oruro - Bolivia, 2002
- Paiva Q. Walker **“Guía de Auditoria”**
Editorial Educación y Cultura -
Cochabamba – Bolivia, 2000
“Glosario de Auditoria”
Editorial Educación y Cultura -
Cochabamba – Bolivia, 2001
“Control Interno”
Editorial Educación y Cultura -
Cochabamba – Bolivia, 2002
- Ulises Guardiola R. **Análisis de Los Sistemas de Administración
y Control Interno**, septiembre de 1.992.

DOCUMENTOS OFICIALES CONSULTADOS

Contraloría General de la Republica

“Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales” de 20/Julio/1993 – La Paz-Bolivia.
“Manual de Normas de Auditoría Gubernamental”, Febrero 2005
“Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno”, Diciembre, 2002

Gaceta Oficial de Bolivia

“Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal”. D.S. N°. 26115 de 21/Marzo/2001 – La Paz-Bolivia.

ANEXOS

**AUDITORIA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL EN LA PREFECTURA DEL
DEPARTAMENTO DE ORURO**

MEMORÁNDUM DE PROGRAMACION DE AUDITORIA

I.-TERMINOS DE REFERENCIA

1.1. ANTECEDENTES

De acuerdo al reglamento emitido por la Universidad la Salle en la modalidad de trabajo dirigido, para obtener el título a nivel licenciatura en la carrera de Contaduría Pública y el perfil aprobado, se procede al desarrollo práctico del presente trabajo, referido a la auditoría de evaluación del control interno del Sistema de Administración de Personal en la Prefectura del Departamento de Oruro.

1.2. OBJETIVO

El objetivo de la auditoría es emitir una opinión sobre el grado de eficacia en el diseño y funcionamiento del Sistema de Administración de Personal, en la Prefectura del Departamento de Oruro.

1.3. OBJETO

El objeto de la auditoría constituye la documentación administrativa, de la Prefectura del Departamento de Oruro, que respalda los mismos.

1.2. ALCANCE

El trabajo se evaluará durante el periodo comprendido entre el 2° de enero del 2006 al 31 de agosto de 2006.

1.4. NORMAS, PRINCIPIOS Y DISPOSICIONES LEGALES

El análisis que se realizará estarán conforme a los lineamientos definidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Las principales disposiciones legales vigentes durante la gestión 2005 a las cuales se recurrirá son las siguientes:

- 1.- Ley N° 1178 del Sistema de Administración y Control Fiscal (SAFCO)
- 2.- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público
- 3.- D.S. N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- 4.- Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental
- 6.- Manual de Normas de Auditoria Gubernamental
- 7.- Reglamento Especifico del Sistema de Administración del Personal

1.5. ACTIVIDADES Y FECHAS DE MAYOR IMPORTANCIA

ACTIVIDADES	FECHAS
- Obtención de la documentación legal referente al tema de trabajo	15 al 22 de agosto
- Análisis de la documentación y verificación	23 al 26 de agosto
- Recolección de evidencias sustentatorias de acuerdo a los resultados obtenidos	28 al 31 de agosto
- Redacción del respectivo informe de Auditoría	16 de septiembre
- Comunicación de Resultados	20 de septiembre

II.-INFORMACIÓN GENERAL SOBRE LA INSTITUCIÓN

2.1 UBICACIÓN, ANTECEDENTES Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

La Prefectura del Departamento de Oruro se encuentra geográficamente en la Plaza Principal 10 de Febrero de la Ciudad de Oruro exactamente en las calles Presidente Montes entre Bolívar y Adolfo Mier. En este edificio central considerado también como patrimonio cultural se encuentran las principales unidades estructurales con que cuenta la prefectura como ser Auditoría Interna, Presupuestos, Contabilidad, Tesorería, Contratación de Bienes y servicios, Turismo, etc.

La Ley 1654 de Descentralización Administrativa de 28 de julio de 1995, está dirigida a transferir parte de la capacidad de tomar decisiones del poder ejecutivo central a la administración departamental, los gobiernos municipales y la sociedad civil, legitimando la conducción de las políticas nacionales. Estas atribuciones están a cargo de los prefectos de cada departamento, bajo la fiscalización del Consejo Departamental, cuyos representantes deben ser los Subprefectos y Agentes Cantonales. Este modelo intenta contribuir a la formación de una sociedad más justa eliminando las disparidades individuales para favorecer la igualdad de oportunidades de desarrollo personal, mediante la universalidad en el acceso a bienes y servicios “éticamente primarios” como ser salud, educación, vivienda y otros.

Entonces por lo descrito anteriormente la Prefectura del Departamento de Oruro, como unidad dependiente del Poder Central dentro de la Organización Nacional, está regida de acuerdo a la Ley de Descentralización Administrativa del 28 de julio de 1995 según Decreto supremo 24833 de 2 de septiembre de 1997, donde se cambia la Estructura Orgánica del Poder Ejecutivo Nacional.

Estos instrumentos organizativos permitirán cumplir con los objetivos de Gobierno Central, como ser; la lucha contra la pobreza, impulsar el crecimiento económico, la equidad social, el uso racional de los recursos naturales y la gobernabilidad.

- **2.2. Estructura Organizativa Vigente**

La Estructura vigente dentro la Prefectura del Departamento de Oruro es como sigue:

Nivel Superior

Prefecto y Comandante General del Departamento

Consejo Departamental

Nivel de coordinación

Consejo Técnico

Nivel de control

Dirección de Auditoria Interna

Nivel de Asesoramiento

Unidad de Gestión y Reforma (UGR)

Nivel de Apoyo

Gabinete Prefectural

Unidad de Comunicación Social

Nivel Ejecutivo y Operativo

Direcciones departamentales:

Direcciones General de Coordinación

Dirección Departamental administrativa y Financiera

Dirección Departamental de Desarrollo de Infraestructura

Dirección Departamental de Desarrollo Social

Dirección Departamental de Desarrollo Productivo

Dirección de Desarrollo de Recursos Naturales y Medio Ambiente

Dirección Jurídica Departamental

Servicios Departamentales:

Servicio Departamental de Educación

Servicio Departamental de Salud

Servicio Departamental de Gestión Social

Servicio Departamental de Fortalecimiento Municipal y Comunitario

Servicio Departamental Agropecuario

Servicio Departamental de Caminos

Servicio Departamental de Deportes

Nivel Desconcentrado:

Subprefecturas

Corregimientos

2.3. ASPECTO ECONOMICO-FINANCIERO

Los recursos con que cuenta la prefectura del Departamento de Oruro, están constituidos por:

- Las regalías departamentales creadas por Ley.
- Los recursos del Fondo Compensatorio Departamental creado por la Ley 1551.
- El 25% de la recaudación efectiva del Impuesto Especial a los Hidrocarburos y sus derivados.
- Las asignaciones consignadas anualmente en le Presupuesto General de la Nación para el gasto en servicios personales de salud, educación y asistencia social.
- Las transferencias extraordinarias del Tesoro General de la Nación, en los casos establecidos en el artículo 148 de la Constitución Política del Estado.
- Los créditos y empréstitos internos y externos contraídos de acuerdo a las normas del Sistema Nacional de Tesorería y Crédito Público..
- Los recursos provenientes de la enajenación de los bienes a su cargo.
- Los ingresos provenientes de la prestación de servicios y del usufructo de los bienes a su cargo.
- Los legados, donaciones y otros ingresos similares.

2.4. AMBIENTE DE CONTROL

Se espera que la Prefectura del Departamento de Oruro, realice sus actividades a través de las Normas impartidas por el Órgano Rector, Normas impartidas por la autoridad Ejecutiva, disposiciones legales y Manuales elaborados por la entidad.

De esta manera predominará la normatividad escrita y definirá claramente las funciones y responsabilidades de tal manera que permita obtener información en forma oportuna y confiable en beneficio de la entidad y dependientes.

III.- ENFOQUE DE AUDITORÍA ESPERADA

3.1. ANÁLISIS DEL DISEÑO

Determinar si el diseño de los sistemas de administración de Personal se encuentran en conformidad con las Normas Básicas de los mencionados sistemas través de.

- Encuestas
- Entrevistas
- Observación
- Flujogramas
- Cuestionarios

3.2. COMPROBACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO

Es la etapa de comprobación del funcionamiento de Control Interno es para determinar el grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración de Personal a través de:

- Programa de auditoría
- Pruebas de cumplimiento

3.3 EVALUACION DE LAS DEFICIENCIAS

El método de evaluación se desarrolla sobre la base de las evidencias obtenidas en cuanto al diseño y al funcionamiento de los controles.

Para poder concluir sobre la eficacia del control interno se deben calificar cada uno de los componentes del proceso y luego obtener una calificación general sobre el conjunto

de ellos. La calificación general permitirá determinar el nivel de eficacia del control interno.

IV. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

PRESUPUESTO DE TIEMPO

Por Personal Involucrado

(En horas)

Actividades	Planificación	Análisis	Comprobación	Cierre de legajos	Informe	Total
Personal						
Tutor	10	30	50	4	2	96
Par de la Entidad	5	8	25	--	--	38
Universitario	45	70	84	15	8	222
Otros	8	16	16	8	2	50
Total	72	124	175	27	12	410

V. PERSONAL INVOLUCRADO EN LA ENTIDAD

El siguiente es el detalle del personal de la Prefectura del Departamento de Oruro con los cuales tuvimos relación para coordinar nuestras actividades y dudas por lo que los resultados reflejados son de conocimiento de los mismos.

Lic. Alberto L. Aguilar C. : Prefecto del Departamento de Oruro
Ing. Carlos Ari de la Cruz :Jefe de la Unidad de Desarrollo Organizacional
Lic. Patricia Jaldin Jallaza :Directora Administrativa Financiera
Lic. Fernando Vásquez S. :Enc. Área Recursos Humanos (Ex -funcionario)
Prof. Andres Beltrán R. : Enc. Área Recursos Humanos

VI. PERSONAL INVOLUCRADO EN EL TRABAJO DE AUDITORIA

Director del Depto. de

Cs. Económicas y Empresariales: Lic. Gabriel Fuentes Jaimes
Tutor: Lic. José Bernardo Soria Cory
Universitario: Yerko Chambi Alanoca

PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE ORURO

El presente modelo de organización de la Prefectura del Departamento de Oruro toma en cuenta los procesos que se requieren en las relaciones de una eficiente aplicación de los recursos considerando la racionalidad administrativa de los medios y las condiciones para la obtención de resultados en las funciones, en razón de ello se considera que la estructura organizacional responde y se encuentra en concordancia a la Misión y Visión institucional que expresan la razón de ser y el ideal futuro de la Prefectura, en ese marco se toma en cuenta la siguiente misión y visión.

MISIÓN

“La Prefectura del Departamento de Oruro es una entidad pública descentralizada que constituye la máxima instancia del Poder Ejecutivo en el Departamento, su jurisdicción y competencias abarcan la extensión territorial total del departamento; tiene un carácter predominante de servicio a disposición de la población orureña, sin distinción alguna; busca promover el desarrollo social, económico y político para mejorar la calidad de vida de los ciudadanos”.

VISIÓN

“Convertir al Departamento de Oruro en corredor bi-oceánico como centro integrador nacional e internacional, con servicios básicos en educación, salud e infraestructura adecuada, ciudades intermedias consolidadas generando valor agregado y competitividad de las empresas productivas minera, agropecuaria y MyPES, desarrollando los atractivos turísticos y adecuado manejo del medio ambiente, para mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

OBJETIVOS

La Prefectura del Departamento de Oruro tiene los siguientes objetivos:

- Promover e impulsar el desarrollo económico y social de la región.

- Lograr la transformación de la gestión pública de la entidad en un marco de equidad, eficiencia y transparencia, orientando los recursos y esfuerzos institucionales a la inversión social.
- Desarrollar infraestructura, logrando el fortalecimiento institucional para lograr una mejora en la calidad de vida de la población de Oruro en el marco de la Ley del Diálogo Nacional y la Estrategia Boliviana de Reducción de la Pobreza.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

La Prefectura del Departamento de Oruro tiene los siguientes objetivos específicos:

- Mejorar la capacidad productiva del agrícola y pecuario (quinua, hortalizas, camélidos y lechería).
- Mejorar y construir infraestructura física vial en la red departamental
- Mejorar los niveles de eficiencia de los servicios de salud, educación y gestión social.
- Construir infraestructura de energía eléctrica.
- Realizar planes y programas de construcción, mejoramiento y ampliación del sistema de alcantarillado y agua potable.

NÚMERO DE DEPENDIENTES

Personal regular:

- 192 servidores públicos

Personal eventual:

- 170 servidores públicos

Composición Estructural:

- 15 Niveles
- 1 Secretario General
- 7 Direcciones Departamentales

- 4 Direcciones de servicios técnicos
- 13 Jefaturas de unidad
- 4 Responsables de área

ESTRUCTURA DE LA PREFECTURA

Nivel Superior	Prefecto y Consejo Departamental
Nivel de Coordinación	Consejo Técnico
Nivel de Control	Auditoría Interna
Nivel de Asesoramiento	Unidad de Gestión y Reforma
Nivel de Apoyo	Despacho Prefectural, Comunicación Social
Nivel Directivo	Direcciones Departamentales
Nivel Operativo Desconcentrado	Servicios Departamentales
Nivel Descentralizado	Subprefecturas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

- Establece la funciones específicas a desarrollar por cada uno de los servidores públicos.
- Son de obligatorio cumplimiento
- Su incumplimiento determinará el establecimiento de sanciones.
- Las tareas se realizarán de forma eficaz y eficiente.

NAMUAL DE PROCEDIMIENTOS

- Responde a la pregunta ¿Cómo Hacer?
- Establece:
 - Los objetivos de la actividad
 - Los pasos a llevar a cabo

- Los responsables de llevar a cabo las tareas
- Los insumos necesarios

AREA DE RECURSOS HUMANOS

NIVEL JERÁRQUICO:

Tiene nivel de Área

RELACIÓN DE DEPENDENCIA DE:

Dependencia lineal de la Dirección Administrativa y Financiera.

RESPONSABILIDAD:

Aplicar los subsistemas del SAP en concordancia a la Ley 1178 SAFCO.

OBJETIVOS:

Administrar los recursos humanos de la Prefectura en el marco de lo que establece el Sistema de Administración de Personal y el Estatuto del Funcionario Prefectural.

FUNCIONES:

- a) Realizar la Administración de los recursos Humanos en el marco del Sistema de Administración de Personal.
- b) Asumir decisiones relativas a la modalidad de los servidores públicos en función a su forma y desempeño.
- c) Implantar y supervisar la capacitación de los recursos humanos.
- d) Retribuir al servidor público de la Prefectura, de acuerdo a las funciones y responsabilidades que desempeña.
- e) Realizar estudios en coordinación con los organismos competentes de la administración pública y privada, entidades de prestigio internacional sobre

temas de recursos humanos para su mejor utilización en función a la eficiencia de la Prefectura.

- f) Desarrollar métodos de determinación de parámetros de reclutamiento y desempeño del personal.
- g) Elaborar el POA del área, siguiendo procedimientos e instructivos del S.P.O. vigente.
- h) Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de personal de la Prefectura.
- i) Supervisar el control de la asistencia y puntualidad del Personal.
- j) Instruir y supervisar la elaboración del programa anual de vacaciones de personal de la Prefectura y velar por su cumplimiento.
- k) Incentivar y organizar programas de naturaleza recreacional y deportiva entre el personal y familiares de los trabajadores de las Prefectura.
- l) Planificar, coordinar y ejecutar la afiliación de los funcionarios y su grupo familiar a la C.N.S. así como comunicar oportunamente su baja correspondiente.
- m) Conceder de acuerdo a disposiciones vigentes, licencias y permisos a los funcionarios de la Prefectura del Departamento de Oruro.
- n) Realizar otras funciones a solicitud de sus superiores.

CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL COMPONENTE AMBIENTE DE CONTROL

Entidad: PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE ORURO	Supervisado Por: Lic. JBS				
Alcance: 2 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO DE 2006					
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:YCA
INTEGRIDAD Y VALORES ÉTICOS					
1. ¿Existe un Código de Ética aprobado por la Entidad?	✓	○		Lc-3/1	
1.1. ¿El Código de Ética ha sido difundido mediante talleres o reuniones para explicar su contenido?		○		Lc-2/1	
ADMINISTRACIÓN ESTRATEGICA					
2. ¿Existen estrategias consistentes con la misión de la entidad?		○		Lc-2/2	
3. ¿Las estrategias han sido elaboradas considerando el marco normativo vigente?	✓			Lc-3/1	
4. ¿El POA de la entidad surge de una compatibilización de los POA de las áreas administrativas y operativas?	✓			Lc-3/1	
SISTEMA ORGANIZATIVO					
5. ¿Existe el Manual de Organización y Funciones?	✓			Lc-3/1	
6. ¿Existe el reglamento específicos para el Sistema de Administración de Personal?	✓			Lc-3/1	
7. ¿La entidad ha elaborado el manual de Puestos		○		Lc-2/3	
ASIGNACIÓN DE RESPONSABILIDADES Y NIVELES DE AUTORIDAD					
8. ¿La entidad ha elaborado la programación anual individual (POAI)?		○		Lc-2/4	
9. ¿La entidad ha asignado la responsabilidad para la toma de decisiones sobre la base de los niveles de autoridad?	✓			Lc-3/1	
10. ¿La entidad evalúa el desempeño de funcionarios?		○		Lc-2/5	
11. ¿La entidad ha elaborado programas de capacitación para los funcionarios de carrera?		○		Lc-2/6	

Entidad: PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE ORURO	Supervisado Por: Lic. JBS
---	---------------------------

Alcance: 2 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO DE 2006					
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por: YCA
COMPETENCIA DEL PERSONAL					
12. ¿El personal tiene la capacidad y el entrenamiento necesario para el nivel de responsabilidad asignado considerando la naturaleza y la complejidad de las operaciones que debe desarrollar?	✓			Lc-3/2	
13. ¿Existen procedimientos para evaluar específicamente la competencia profesional al momento de la incorporación del funcionario a la entidad?		⊖		Lc-2/7	
13.1. ¿La entidad constituye Comités de selección para evaluar objetivamente el nivel de competencia de los postulantes a los puestos vacantes?		⊖		Lc-2/8	
POLÍTICAS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL					
14. ¿Se investiga si los candidatos han tenido procesos o si tienen procesos pendientes relacionados con responsabilidades por la función pública?	✓			Lc-3/2	
15. ¿Se comunican las políticas para su conocimiento por todos los funcionarios y particularmente por las unidades desconcentradas o ubicadas en otros departamentos?		⊖		Lc-2/9	
ROL DE LA AUDITORÍA INTERNA					
16. ¿Los auditores internos han firmado la Declaración de Independencia para la presente gestión?	✓			Lc-3/2	
17. ¿El responsable de la UAI tiene el nivel de experiencia e idoneidad necesaria para el desempeño adecuado de su cargo?	✓			Lc-3/2	
17.1. ¿El resto de los recursos humanos de la UAI tienen la competencia necesaria para cubrir la diversidad y complejidad de las operaciones desarrolladas por la entidad?	✓			Lc-3/2	
18. ¿La UAI tiene acceso irrestringido y en cualquier momento a toda la información relacionada necesaria para las auditorías y los seguimientos que debe realizar?	✓			Lc-3/2	

CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL COMPONENTE EVALUACIÓN DE RIESGOS

EVALUACIÓN DE RIESGOS					
Entidad: PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE ORURO			Supervisado Por: Lic. JBS		
Alcance: 2 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO DE 2006					
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:YCA
19. ¿Se ha difundido en todos los niveles organizacionales el concepto de riesgo, sus distintas calificaciones y consecuencias para la entidad?		1		Lc-2/10	
20. ¿La entidad ha cumplido técnicas para la identificación de riesgos potenciales externos e internos?		1		Lc-2/11	

CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL COMPONENTE ACTIVIDADES DE CONTROL

CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA					
Entidad: PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE ORURO			Supervisado Por: Lic. JBS		
Alcance: 2 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO DE 2006					
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:YCA
21. ¿La entidad ha implantado un sistema de contabilidad integrado de acuerdo con lo establecido en la Ley 1178 y en las normas básicas de contabilidad gubernamental integrada vigente?	✓			Lc-3/2	
22. ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que registran y los que autorizan las operaciones?	✓			Lc-3/3	
23. ¿Los procedimientos determinan actividades de control que aseguren la integridad de los registros?			①	Lc-2/12	

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS	
Entidad: PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE ORURO	Supervisado Por: Lic. JBS

Alcance: 2 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO DE 2006					
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por: YCA
Sistema de Programación de Operaciones (SPO)					
24. ¿Los procedimientos del SPO establecen una adecuada separación de funciones?	✓			Lc-3/3	
25. ¿Los archivos están ubicados en lugares protegidos bajo la responsabilidad de cada área funcional?	✓			Lc-3/3	
26. ¿Existe designación de un funcionario como responsable de la generación de información sobre el desempeño logrado?	✓			Lc-3/3	
Sistema de Organización Administrativa (SOA)					
27. ¿Los procedimientos del SOA establecen una adecuada separación de funciones?	✓			Lc-3/3	
28. ¿Se elaboran cronogramas que establezcan fechas para elaborar los procesos por parte de las áreas o unidades organizacionales?	✓			Lc-3/3	
29. ¿La UAI verifica la existencia de un reglamento específico para el SOA debidamente aprobado y compatibilizado de acuerdo con las normas básicas vigentes?	✓			Lc-3/3	
Sistema de Presupuesto (SP)					
30. ¿Los procedimientos del SP establecen una adecuada separación de funciones?	✓			Lc-3/4	
31. ¿El responsable de la SP verifica que el presupuesto de gastos se encuentre dentro de los techos presupuestarios establecidos para la entidad y se haya respaldado con suficientes papeles de trabajo que evidencian la consideración de los siguientes aspectos? a) Necesidades de Personal b) Necesidades de bienes y servicios c) Necesidades relacionadas con el servicio de la deuda c) Requerimientos para la realización de transferencias corrientes y de capital	✓			Lc-3/4	

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS	
Entidad: PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE ORURO	Supervisado Por: Lic. JBS

Alcance: 2 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO DE 2006					
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:YCA
Sistema de Administración de Personal (SAP)					
32. ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades?: a) Formulación del plan del personal b) Evaluación de la confirmación	✓			Lc-3/4	
32.1 ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades? a) Custodia de formularios para la evaluación del desempeño b) Registro de las evaluaciones del desempeño			✓		
32.2. ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades? a) Liquidación de remuneraciones finales b) Aprobación de las liquidaciones			✓		
32.3. ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades? a) Ejecución de la capacitación b) Evaluación de la capacitación y sus resultados			✓		
33. ¿Los archivos físicos y la base de datos de los funcionarios cuentan con acceso restringido y están ubicados en lugares protegidos bajo la responsabilidad del Área de Recursos Humanos (RRHH)?	✓			Lc-3/4	
33.1. ¿Los archivos presentan índices y correlatividad que permitan una rápida individualización de la documentación que contienen para su consulta? Recursos Humanos (RRHH)?	✓			Lc-3/4	

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS	
Entidad: PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE ORURO	Supervisado Por: Lic. JBS

Alcance: 2 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO DE 2006					
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por: YCA
34. ¿Se han determinado la clasificación y valoración de puestos?		1		Lc-2/13	
35. ¿Se han determinado los formularios prenumerados que se necesitan para evidenciar la cuantificación de la demanda de personal a largo y como plazo (plan anual de incorporaciones)?		1		Lc-2/14	
35.1. ¿El responsable de RRHH aprueba la cuantificación de la demanda de personal previa verificación de los siguientes aspectos? a) Consistencia de la cuantificación de la demanda de personal a largo plazo con el PEI. b) Consistencia del plan anual de incorporaciones con el POA.		1		Lc-2/15	
36. ¿RRHH realiza una comprobación física del personal existente en la entidad y lo compara con la planilla de sueldos?	✓			Lc-3/4	
36.1. ¿RRHH actualiza mensualmente el inventario de personal para que sea consistente con la planilla de sueldos?		1		Lc-2/16	
37. ¿RRHH autoriza el inicio del proceso de reclutamiento en consistencia con la oportunidad determinada en el plan anual de incorporaciones previa comprobación de los siguientes aspectos?: a) Que exista el ítem correspondiente en la planilla presupuestaria de la entidad b) Que la invitación directa sólo sea utilizada para puestos del 1º, 2º, o 3º nivel de la estructura jerárquica c) Que las convocatorias externas tengan lugar sólo cuando no existan postulantes o no calificara ninguno de los postulantes a las convocatorias internas d) Que los formatos utilizados para las convocatorias contengan toda la información necesaria		1		Lc-2/17	

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS	
Entidad: PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE ORURO	Supervisado Por: Lic. JBS

Alcance: 2 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO DE 2006				
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO			
	SI	NO	N/A	Ref PT
38. ¿Los procedimientos establecen actividades de control que aseguren el cumplimiento de los procesos para reclutar al personal?		1		Lc-2/18
39. ¿Se realiza la Funcion de Inducción del Personal?		1		Lc-2/19
40. ¿RRHH realiza un seguimiento de las fechas las incorporaciones para establecer el fin de los periodos probatorios?		2		Lc-2/20
41. ¿El responsable de la RRHH verifica que se hayan tabulado todos los resultados obtenidos en las evaluaciones e identifica las calificaciones que implican decisiones de posibles promociones o retiros?		2		Lc-2/21

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS	
Entidad: PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE ORURO	Supervisado Por: Lic. JBS

Alcance: 2 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO DE 2006					
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por: YCA
43. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control que aseguren el cumplimiento del mantenimiento y actualización de los datos personales de los servidores públicos de la entidad?	✓			Lc-3/5	
43.1. ¿El responsable de la RRHH comprueba que se haya organizado un archivo pasivo de servidores públicos retirados con los antecedentes, causales y procedimientos efectuados para el retiro de los funcionarios?	✓			Lc-3/5	
43.2. ¿El responsable de la RRHH verifica que el archivo activo contenga la cantidad de fichas personales que sea consistente con la cantidad de items de la planilla de sueldos vigente?	✓			Lc-3/5	
44. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control independientes que aseguren el cumplimiento del registro de funcionarios en la entidad y en el SNAP?	✓			Lc-3/5	
45. ¿La UAI verifica el funcionamiento eficaz de los controles incorporados en el SAP?	✓			Lc-3/5	
Sistema de Tesorería (ST)					
46. ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades?: a) Recaudación de recursos b) Registro contable c) Custodia de recaudaciones y otros activos financieros	✓			Lc-3/5	
47. ¿Los procedimientos incluyen actividades de control para asegurar que se recauden los recursos necesarios?	✓			Lc-3/5	
Sistema de Crédito Público (SCP)					
48. ¿Los procedimientos del SCP establecen una adecuada separación de funciones?	✓			Lc-3/5	

CUMPLIMIENTO DE LEYES Y NORMAS	
Entidad: PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE ORURO	Supervisado Por: Lic. JBS

Alcance: 2 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO DE 2006					
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por: YCA
Sistema de Administración de Bienes y Servicios					
49. ¿Los procedimientos del SAByS establecen una adecuada separación de funciones?	✓			Lc-3/5	
50. ¿El responsable del almacén cuenta con los conocimientos necesarios en función de la complejidad y características técnicas de los bienes que custodia?	✓			Lc-3/5	
50.1. ¿El responsable de la custodia verifica que los bienes entregados cuenten con la documentación correspondiente que justifica dicho movimiento e impide retiros sin documentación autorizada?	✓			Lc-3/6	
51. ¿Existen procedimientos para la protección física de los activos fijos en depósitos?	✓			Lc-3/6	
Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada					
52. ¿Existe control por oposición entre los funcionarios que tienen las siguientes responsabilidades?: a) Aprobación de los comprobantes previamente al registro b) Registro contable c) Custodia de registros, comprobantes y documentación de respaldo	✓			Lc-3/6	

CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL COMPONENTE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Entidad: PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE ORURO		Supervisado Por: Lic. JBS			
Alcance: 2 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO DE 2006					
INFORMACIÓN					
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por: YCA
53. ¿Los funcionarios que utilizan el sistema de información están conformes con respecto a la confiabilidad y oportunidad de los informes que emiten dichos sistemas?		?		Lc-2/22	
54. ¿Existe asignación de responsabilidades respecto de la custodia de las copias de seguridad de los programas y archivos informáticos?		?		Lc-2/23	
COMUNICACIÓN					
55. ¿La entidad ha comunicado claramente las líneas de autoridad y responsabilidad dentro de la entidad?	✓			Lc-3/6	
56. ¿Existen procedimientos para comunicar las irregularidades que los funcionarios hayan detectado?		?		Lc-2/24	
57. ¿Existen procesos para comunicar rápidamente la información crítica a toda la entidad?		?		Lc-2/25	

CUESTIONARIO PARA EVALUAR EL COMPONENTE SUPERVISIÓN

Entidad: PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE ORURO		Supervisado Por: Lic. JBS			
Alcance: 2 DE ENERO AL 31 DE AGOSTO DE 2006					
ASPECTOS CONDICIONANTES	DISEÑO				
	SI	NO	N/A	Ref PT	Hecho por:YCA
60. ¿Tienen los auditores internos autoridad y capacidad para examinar cualquier aspecto de las operaciones y actividades de la entidad?	✓			Lc-3/6	
61. ¿Los auditores comparan el conocimiento teórico obtenido con la realidad del funcionamiento?	✓			Lc-3/6	
61.1. ¿Las deficiencias detectadas son puestas en conocimiento de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad?	✓			Lc-3/6	

CONCLUSIÓN

Basados en los resultados de los cuestionarios aplicados en la evaluación del Control Interno de la Prefectura del Departamento de Oruro, documentado en los papeles de trabajo Lc – 1, se concluye que el actual sistema no ha sido implementado adecuadamente tal como establece la Ley No. 1178 (de Administración y Control Gubernamental), las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Estatuto del Funcionario Público, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Interno Prefectural, Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República, entonces podemos decir que el actual Sistema es eficaz con salvedades de cumplimiento.

$$\text{EFICACIA} = \frac{SI}{SI + NO} \times 100$$

$$\text{EFICACIA} = \frac{43}{43 + 25} \times 100 = 63 \%$$

N°	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
1	<p>DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA</p> <p>Condición: Se comprobó que la entidad no realizó la difusión del Código de Ética ha todos los trabajadores de la entidad.</p> <p>Criterio: Este hecho contraviene a lo dispuesto en el Código de Ética en el Art. 5° y 9°, donde se menciona que el Código debe ser difundido y comunicado a todos los miembros de la entidad</p> <p>Causa: Se debe a la falta de coordinación entre el Comité de Ética y la Unidad de Desarrollo Organizacional.</p> <p>Efecto: Este hecho ocasiona que el funcionario público no conozca sobre la importancia de la aplicación de este Código, y los Principios y Normas Éticos que definan el marco de conducta de todo servidor público de la prefectura y esto hace que no puede enfrentar problemas morales en las actividades que son de su competencia.</p> <p>Recomendación: Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Comité de Ética y a la Unidad de Desarrollo Organizacional procedan a difundir el Código de Ética mediante programas de capacitación sobre la ética.</p>	LR - 2

<u>N°</u>	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
2	<p>ESTRATEGIAS INCONSISTENTES CON LA MISIÓN</p> <p>Condición: Se Comprobó que las estrategias implantadas hasta el momento son inconsistentes con la misión de la entidad.</p> <p>Criterio: Este hecho contraviene a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones donde se menciona la misión de la entidad a demás contraviene a los Principios, Normas generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en el punto 1.2.5.</p> <p>Causa: Se debe a la mala orientación de las estrategias y políticas implantadas hasta el momento.</p> <p>Efecto: Este hecho ocasiona que la misión de la Entidad no haya sido considerado en la elaboración del plan estratégico y el programa de operaciones de la entidad, esto hace que la entidad no pueda cumplir con la misión que se menciona en el Manual de Organización y Funciones.</p> <p>Recomendación: Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir que al momento de realizar el Plan Estratégico Institucional y el Programa Operativo, la misión de la entidad pueda ser pieza fundamental para su elaboración de las mismas para que con las políticas y estrategias pueda lograrse cumplir con la misión de la entidad.</p>	LR - 2

N°	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
3	<p>MANUAL DE PUESTOS</p> <p>Condición: Se comprobó que no existe un Manual de Puesto en la Prefectura.</p> <p>Criterio: Este hecho contraviene a lo establecido en El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal en el Art. 17° donde menciona que el Área de Recursos Humanos conjunciona el conjunto de POAI de la entidad y los constituye como el Manual de Puestos.</p> <p>Causa: Se debe a que el Área de Recursos Humanos no elaboró del respectivo Manual.</p> <p>Efecto: Este hecho ocasiona que no se conozca los requisitos profesionales y personales necesarios para cada puesto y esto perjudicará al Proceso de Reclutamiento y selección de Personal mencionado en el Art. 18° del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.</p> <p>Recomendación: Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Área de Recursos Humanos elaborar el Manual de Puestos.</p>	LR - 1

<u>N°</u>	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
4	<p>ELABORACIÓN DEL POAI</p> <p>Condición: Se comprobó que los funcionarios de carrera no cuentan con el POAI para esta gestión.</p> <p>Criterio: Este hecho contraviene a lo establecido en El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal en el Art. 17° donde menciona que la Unidad de Desarrollo Organizacional es el responsable de la elaboración del POAI.</p> <p>Causa: Se debe a que la Unidad de Desarrollo Organizacional no elaboró el respectivo POAI para cada funcionario de la entidad.</p> <p>Efecto: Este hecho ocasiona que no se conozca los requisitos profesionales y personales necesarios para cada puesto y esto perjudicará al Proceso de Reclutamiento y selección de Personal mencionado en el Art. 18° del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.</p> <p>Recomendación: Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir a la Unidad de Desarrollo Organizacional elaborar el POAI para cada puesto de la Entidad.</p>	LR - 1

<u>N°</u>	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
5	<p>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</p> <p>Condición: Se comprobó que no se realiza la respectiva Evaluación del Desempeño a los funcionarios.</p> <p>Criterio: Este hecho contraviene a lo mencionado en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal en el Artículo 23°, 24°, 25°, donde nos menciona que se debe realizar la evaluación periódicamente para poder medir el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual.</p> <p>Causa: Se debe a que el Área de Recursos Humanos no realizó el proceso de programación y ejecución de la evaluación del desempeño.</p> <p>Efecto: Este hecho ocasiona que no se pueda evaluar a los servidores públicos de carrera en el desempeño de sus funciones además de no tener un parámetro para poder otorgar incentivos y no tener la información para mejorar el desempeño de la Prefectura en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y calidad en el servicio.</p> <p>Recomendación: Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Área de Recursos Humanos realizar la Evaluación del Desempeño.</p>	LR - 1

N°	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
6	<p>CAPACITACIÓN PRODUCTIVA</p> <p>Condición: Se comprobó que no se realizó la Capacitación Productiva de los funcionarios de la entidad.</p> <p>Criterio: Este hecho contraviene al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal en el Artículo 32°, 33°, 34°, 35°, 36°, 37°, 38°, donde nos menciona la necesidad de realizar la Capacitación Productiva para mejorar la contribución de los servidores públicos al cumplimiento de los fines de la Prefectura y contribuir a su desarrollo personal.</p> <p>Causa: Se debe a que el Área de Recursos Humanos no elaboró el Formulario de Detección de Necesidades y además no realizó la programación, ejecución y evaluación de la capacitación.</p> <p>Efecto: Este hecho ocasiona que no se pueda mejorar la contribución de los servidores públicos al cumplimiento de los fines de la prefectura y además no se contribuye al desarrollo personal del servidor público.</p> <p>Recomendación: Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Área de Recursos Humanos realizar la Capacitación Productiva.</p>	LR - 1

N°	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
7	<p>EVALUACIÓN ANTES DE LA INCORPORACIÓN</p> <p>Condición: Se comprobó que no se realiza la evaluación antes de una incorporación a los postulantes para el cargo.</p> <p>Criterio: Este hecho contraviene a lo establecido Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal en el Artículo 19°, donde se menciona la conformación del Comité de Selección del personal para que estos puedan realizar la evaluación mediante pruebas orales y escritas, entrevistas, para poder incorporar a la entidad el mejor candidato.</p> <p>Causa: Se debe a que el Área de Recursos Humanos no cumple con lo dispuesto al Reglamento específico del Sistema de Administración de Personal, sobre la evaluación antes de la incorporación de un funcionario.</p> <p>Efecto: Este hecho ocasiona que no cuente con recursos humanos que se ajusten a las exigencias de los puestos y no se tenga la seguridad de que el personal que se incorpora sea el mas idóneo y capacitado para poder desempeñar sus funciones de la mejor manera posible.</p> <p>Recomendación: Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Área de Recursos Humanos realizar la evaluación antes de una incorporación.</p>	LR - 1

<u>N°</u>	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
8	<p>COMITÉ DE SELECCIÓN</p> <p>Condición: Se comprobó que no se conformó un comité de selección del personal postulante a un cargo para realizar la Dotación de personal.</p> <p>Criterio: Este hecho contraviene a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal en el Artículo 19°, donde nos menciona la conformación de un Comité de Selección compuesto por un representante de la Unidad de Personal, un representante de la unidad solicitante, y un representante de la Unidad de Desarrollo Organizacional, y un representante nominado por el Prefecto</p> <p>Causa: Se debe a que el Área de Recursos Humanos no cumple con lo dispuesto al Reglamento específico del Sistema de Administración de Personal en su Art. 19°.</p> <p>Efecto: Este hecho ocasiona que al no contar con un Comité de Selección compuesto por un representante de la Unidad de Personal, un representante de la unidad solicitante, y un representante de la Unidad de Desarrollo Organizacional, y un representante nominado por el Prefecto, no se pueda evaluar al personal que se incorporara a la entidad.</p> <p>Recomendación: Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Área de Recursos Humanos conformar un Comité de Selección para toda incorporación de personal.</p>	LR - 1

N°	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
9	<p>COMUNICACIÓN DE POLÍTICAS</p> <p>Condición: Se comprobó que las políticas asumidas no se las comunica de manera inmediata a todos los funcionarios.</p> <p>Criterio: Este hecho contraviene a lo establecido en los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno en el punto 1.2.6.</p> <p>Causa: Se debe a que la en la Prefectura no se realizo la implantación formal de los sistemas de administración y control</p> <p>Efecto: Este hecho ocasiona que no se cuente con canales de comunicación entre las diferentes unidades administrativas y hacia los trabajadores para que la comunicación se transmita de manera oportuna para la toma de decisiones</p> <p>Recomendación: Se recomienda a la M.A.E. poder potenciar los canales de comunicación entre las diferentes unidades administrativas y hacia los trabajadores.</p>	LR - 2

<u>N°</u>	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
10	<p>DIFUSIÓN DEL CONCEPTO DE RIESGO</p> <p>Condición: Se comprobó que no se ha difundido en concepto de Riesgo hacia los funcionarios de la Entidad.</p> <p>Criterio: Este hecho contraviene a lo establecido en los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno en el punto 2.2.7.</p> <p>Causa: Se debe a que la M.A.E y la Unidad de Desarrollo Organizacional no incluyo en el Manual de Procesos y en todos los reglamentos Específicos, la cultura de riesgos.</p> <p>Efecto: Este hecho ocasiona que no se pueda identificar los riesgos potenciales tanto Internos como Externos para que cada uno de los funcionarios pueda minimizarlos.</p> <p>Recomendación: Se recomienda al M.A.E. y la Unidad de Desarrollo Organizacional difundir a todos los niveles el concepto de riesgo.</p>	LR - 2

N°	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
11	<p>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS POTENCIALES</p> <p>Condición: Se comprobó que no se realizó el proceso para la identificación y evaluación de riesgos potenciales.</p> <p>Criterio: Este hecho contraviene a lo establecido en los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno en el punto 2.2.1.</p> <p>Causa: Se debe a que la M.A.E y la Unidad de Desarrollo Organizacional no desarrollo el Proceso de identificación y evaluación de riesgos.</p> <p>Efecto: Este hecho ocasiona que no se pueda identificar los riesgos potenciales y por lo tanto no se puede realizar el análisis de riesgos para que la M.A.E. pueda tomar decisiones oportunas.</p> <p>Recomendación: Se recomienda al M.A.E. y la Unidad de Desarrollo Organizacional incluir la cultura de riesgos.</p>	LR - 2

N°	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
12	<p>PROCEDIMIENTOS PARA ASEGURAR LA INTEGRIDAD DE LOS REGISTROS CONTABLES</p> <p>Condición: Se comprobó que no existe procedimientos para asegurar la integridad de los registros contables.</p> <p>Criterio: Este hecho contraviene a lo establecido en los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno en el punto 3.2.1. en el inciso b.</p> <p>Causa: Se debe a que la Dirección Administrativa Financiera no determina actividades de control para poder asegurar la integridad de los registros.</p> <p>Efecto: Este hecho ocasiona que no se pueda prevenir o detectar la ocurrencia de errores o irregularidades en el procesamiento de la información.</p> <p>Recomendación: Se recomienda a la Dirección Administrativa Financiera poder realizar controles para poder asegurarse que la información financiera sea integra y correcta.</p>	LR - 2

<u>N°</u>	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
13	<p>DETERMINACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN DE LOS PUESTOS</p> <p>Condición: Se comprobó que no determina la clasificación, valoración de los puestos</p> <p>Criterio: Este hecho contraviene a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal en el Art. 13°, con referencia a la clasificación nos menciona que los funcionarios de libre nombramiento ocuparán solamente puestos con funciones administrativas de confianza y asesoramiento especializado y técnico, a los puestos de la categoría superior de la Prefectura, con referencia a la valoración no se elaboró la Matriz de valoración de puestos</p> <p>Causa: Se debe a que el Enc. del Área de Recursos Humanos no hace cumplir con los procesos de clasificación, valoración y remuneración estipulado en la norma.</p> <p>Efecto: Este hecho ocasiona que los funcionarios de libre nombramiento ocupen puestos que están destinados a funciones administrativas de confianza y asesoramiento especializado y técnico, a los puestos de la categoría superior de la Prefectura, y respecto de la valoración no se determina técnicamente la importancia de cada puesto.</p> <p>Recomendación: Se recomienda al Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Área de Recursos Humanos realizar la clasificación y valoración de puestos.</p>	LR - 1

<u>N°</u>	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
14	<p>CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL</p> <p>Condición: Se comprobó que no se realiza la cuantificación de la demanda de personal.</p> <p>Criterio: Este hecho contraviene a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal en el Art. 14º, con referencia a la determinación de la cantidad y calidad de los funcionarios públicos requeridos en la Prefectura.</p> <p>Causa: Se debe a que el Enc. del Área de Recursos Humanos no realiza la cuantificación de la Demanda de Personal</p> <p>Efecto: Este hecho ocasiona que no se cuente con el plan anual de incorporación ya que no se realizó la cuantificación de la demanda de personal, puesto que no se conoce la cantidad y calidad de funcionarios públicos que se requieren en la Prefectura.</p> <p>Recomendación: Se recomienda al Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Área de Recursos Humanos realizar la cuantificación de la demanda de personal.</p>	LR - 1

<u>N°</u>	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
15	<p>APROBACIÓN DE LA CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL</p> <p>Condición: Se comprobó que no se realizó dicha aprobación puesto no se realizó la cuantificación de la Demanda de Personal.</p> <p>Criterio: Este hecho contraviene a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal en el Art. 14, con referencia a la aprobación de la cuantificación de la demanda de personal.</p> <p>Causa: Se debe a que el Enc. del Área de Recursos Humanos no realiza la cuantificación de la Demanda de Personal</p> <p>Efecto: Este hecho ocasiona que no se cuente con el plan anual de incorporación ya que no se realizó la cuantificación de la demanda de personal, puesto que no se conoce la cantidad y calidad de funcionarios públicos que se requieren en la Prefectura.</p> <p>Recomendación: Se recomienda al Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Área de Recursos Humanos realizar la cuantificación de la demanda de personal.</p>	LR - 1

<u>N°</u>	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
16	<p>ACTUALIZACIÓN MENSUAL DEL INVENTARIO DE PERSONAL</p> <p>Condición: Se Comprobó que no se realiza el la actualización mensual del inventario de personal.</p> <p>Criterio: Este hecho contraviene a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal en el Art. 39°, 40°, con referencia a la actualización de la información ya sea esta el inventario de personal para que sea consistente con la planilla de sueldos.</p> <p>Causa: Se debe a que el Enc. de Recursos Humanos no ordena la inventariación mensual de los trabajadores de la entidad.</p> <p>Efecto: Este hecho ocasiona que no se cuente con el inventario de personal y existe una inconsistencia con la planilla salarial y esta se encuentra desactualizada y cuando el error sale a la luz se hace doble trabajo.</p> <p>Recomendación: Se recomienda al Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Área de Recursos Humanos realizar el inventario mensual de personal.</p>	LR -1

N°	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
17	<p data-bbox="322 465 790 497">PROCESO DE RECLUTAMIENTO</p> <p data-bbox="322 537 1264 638">Condición: Se Comprobó que el proceso de reclutamiento se lo realiza de manera muy distinta a lo establecido.</p> <p data-bbox="322 678 1268 958">Criterio: Este hecho contraviene a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal en el Art. 18°, referente a que no se cuenta con la formulación previa y actualizada del Programa Operativo Anual Individual del puesto convocado y con la convocatoria externa o interna.</p> <p data-bbox="322 1021 1214 1122">Causa: Se debe a que el Enc. de Recursos Humanos no cumple con lo establecido con el proceso de reclutamiento y selección de personal</p> <p data-bbox="322 1162 1268 1391">Efecto: Este hecho ocasiona que no se cuente con personal competente y calificado puesto que no se realiza la convocatoria interna y externa con la respectiva publicación en lugares visibles de la entidad y la publicación en la Gaceta Oficial..</p> <p data-bbox="322 1453 1214 1585">Recomendación: Se recomienda al Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Área de Recursos Humanos seguir estrictamente lo que menciona el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.</p>	LR -1

<u>N°</u>	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
18	<p>ACTIVIDADES DE CONTROL EN EL RECLUTAMIENTO DE PERSONAL</p> <p>Condición: Se Comprobó que no existe actividades de control para asegurar el cumplimiento del proceso de reclutamiento de personal.</p> <p>Criterio: Este hecho contraviene a lo establecido en los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno en el punto 3.3.5</p> <p>Causa: Se debe a que la M.A.E. y el Enc. de Recursos Humanos no implantaron procesos sobre las actividades de control para que se puedan cumplir con lo establecido en lo referente al reclutamiento de personal.</p> <p>Efecto: Este hecho ocasiona que no se cuente con personal competente y calificado puesto que se saltan muchos pasos en el proceso de reclutamiento y selección de personal.</p> <p>Recomendación: Se recomienda al Enc. del Área de Recursos Humanos pueda ordenar y hacer cumplir con la normativa vigente.</p>	LR -2

N°	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
19	<p data-bbox="322 461 935 495">FUNCION DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL</p> <p data-bbox="322 533 1058 607">Condición: Se Comprobó que no ese realiza la inducción del personal.</p> <p data-bbox="322 640 1265 927">Criterio: Este hecho contraviene a lo establecido en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal en el Art. 20°, en lo referente al nuevo funcionario o como aquel servidor que cambia de un puesto a otro de la institución proporcionarle toda la información referida a la Prefectura y los resultados que se esperan obtener del puesto que ocupará.</p> <p data-bbox="322 981 1251 1086">Causa: Se debe a que el Enc. de Recursos Humanos no exige el cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p data-bbox="322 1124 1276 1265">Efecto: Este hecho ocasiona que el personal nuevo o el personal que cambia de puesto no cuente con la información referida a la Prefectura y los resultados que se esperan obtener del puesto que ocupará.</p> <p data-bbox="322 1303 1276 1444">Recomendación: Se recomienda al Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Área de Recursos Humanos seguir estrictamente la función de inducción al personal nuevo o que cambio de puesto.</p>	LR -1

<u>N°</u>	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
20	<p>PERIODOS PROBATORIOS</p> <p>Condición: Se Comprobó que no se cumple con los periodos probatorios establecidos.</p> <p>Criterio: Este hecho contraviene a lo establecido en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal en el Art. 20°, en lo referente a los periodos probatorias a partir del cuarto nivel hasta el 14 exceptuando el 13 que es de los Subprefectos</p> <p>Causa: Se debe a que el Enc. de Recursos Humanos no exige el cumplimiento de la normativa vigente.</p> <p>Efecto: Este hecho ocasiona que el personal nuevo no sea evaluado en el periodo probatorio según lo que menciona el Art. 20° del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.</p> <p>Recomendación: Se recomienda al Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Área de Recursos Humanos seguir estrictamente lo mencionado en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal referente a los periodos probatorios.</p>	<u>LR -1</u>

N°	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
21	<p>PROMOCIONES O RETIROS</p> <p>Condición: Se Comprobó que el Área de RR.HH. no realiza la promoción o retiro de los funcionarios puesto que no se realizó la evaluación del Desempeño.</p> <p>Criterio: Este hecho contraviene a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal en su Art. 28°, 31°, con referencia al proceso de promoción tanto horizontal o vertical y sobre la desvinculación como la separación definitiva del funcionario.</p> <p>Causa: Se debe a que el Enc. de Recursos Humanos no ordena la realización de la evaluación del desempeño ni de la movilidad de personal.</p> <p>Efecto: Este hecho ocasiona que el personal no sea evaluado y por lo tanto no se pueda definir si el funcionario merece su promoción o retiro de la entidad.</p> <p>Recomendación: Se recomienda al Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Área de Recursos Humanos seguir estrictamente lo mencionado en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y proceder a la Evaluación del Desempeño y la Movilidad de Personal.</p>	LR -1

<u>N°</u>	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
22	<p>INCONFORMIDAD CON EL SISTEMA DE INFORMACIÓN</p> <p>Condición: Se comprobó que los funcionarios que utilizan el sistema de información no están conformes con la confiabilidad de la información que emite.</p> <p>Criterio: Este hecho se puede observar en contraviene a lo establecido en la Guía para la Aplicación de los Principios, Normas generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en el punto 4.1</p> <p>Causa: Se debe a que el Enc. del Área de Sistemas Informáticos no realiza la supervisión en los sistemas computarizados.</p> <p>Efecto: Este hecho ocasiona que la información que se genera por este medio tarde mucho tiempo en llegar a su destino.</p> <p>Recomendación: Se recomienda al Enc. del Área de Sistemas Informáticos pueda realizar la supervisión y asesoramiento técnico en todos los sistemas computarizados con mayor frecuencia.</p>	LR -2

N°	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
23	<p>COPIA DE SEGURIDAD</p> <p>Condición: Se comprobó que no existe otros funcionarios que se encargen de la custodia de las copias de seguridad</p> <p>Criterio: Este hecho se puede observar en contraviene a lo establecido en la Guía para la Aplicación de los Principios, Normas generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en el punto 4.1</p> <p>Causa: Se debe a que los Enc. de Área o Direcciones no realizaron el nombramiento de responsables de la custodia de las copias de seguridad de programas y archivos informáticos.</p> <p>Efecto: Este hecho ocasiona que esta información pueda ser modificada al no contar con una persona responsable.</p> <p>Recomendación: Se recomienda a los Enc. de Área y de Direcciones puedan realizar el nombramiento de un encargado de custodia.</p>	LR -2

N°	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
24	<p>COMUNICACIÓN DE IRREGULARIDADES</p> <p>Condición: Se comprobó que no existe procedimientos para comunicar irregularidades identificadas.</p> <p>Criterio: Este hecho se puede observar en contraviene a lo establecido en la Guía para la Aplicación de los Principios, Normas generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en el punto 4.1</p> <p>Causa: Se debe a que la M.A.E. no ordena el desarrollo de procesos para poder implantar canales de comunicación eficaces.</p> <p>Efecto: Este hecho ocasiona que las irregularidades no puedan ser conocidas y a su vez estas no puedan ser solucionadas.</p> <p>Recomendación: Se recomienda a la M.A.E. poder ordenar la realización de procedimientos para la implantación de canales de comunicación.</p>	LR -2

N°	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
25	<p>INFORMACIÓN CRÍTICA</p> <p>Condición: Se comprobó que no existe procedimientos para comunicar la información crítica.</p> <p>Criterio: Este hecho se puede observar en contraviene a lo establecido en la Guía para la Aplicación de los Principios, Normas generales y Básicas de Control Interno Gubernamental en el punto 4.1</p> <p>Causa: Se debe a que la M.A.E. no ordena el desarrollo de procesos para poder implantar canales de comunicación eficaces.</p> <p>Efecto: Este hecho ocasiona que la información crítica no pueda ser conocidas y a su vez estas no puedan ser solucionadas.</p> <p>Recomendación: Se recomienda a la M.A.E. poder ordenar la realización de procedimientos para la implantación de canales de comunicación.</p>	LR -2

N° de Preg.	RESP	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
1	SI	En la institución se evidenció que existe un Código de Ética como se observa en la Resolución Prefectural N° 309/05 de fecha 18 de octubre de 2005.	Lc - 1/1
3	SI	Se ha comprobado que las estrategias han sido elaboradas mediante la normativa vigente como ser la Ley 1178 en su Atr. 7º y de acuerdo al Sistema de Organización Administrativa.	Lc - 1/2
4	SI	Se pudo evidenciar que para realizar el POA de la entidad se compatibilizo todos los POAs realizados por áreas administrativas y operativas.	Lc - 1/3
5	SI	Se ha constatado que existe un Manual de Organización y Funciones como se observa en la Resolución Prefectural No. 243/05 del 28 de julio de 2005.	Lc - 1/3
6	SI	Se ha constatado que existe el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal como se observa en la Resolución Prefectural No. 309/05 del 18 de octubre de 2005.	Lc - 1/3
9	SI	Se ha comprobado que la responsabilidad para lo toma de decisiones se encuentran bajo la los niveles adecuados según el Manual de Organización y Funciones como se observa en la Resolución Prefectural No. 243/05 del 28 de julio de 2005.	Lc - 1/4
12	SI	Se ha observado que el personal tiene capacidad y el entrenamiento necesario para el nivel de responsabilidad considerando la naturaleza y complejidad de las operaciones que desarrollan.	Lc - 1/5
14	SI	Se Verifico que se investigan a los candidatos para optar a cargos en la Entidad si estos tienen procesos pendientes relacionados con responsabilidad por la función pública y se procede como indica el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal.	Lc - 1/6
16	SI	Se verificó que han los Auditores Internos de la Prefectura han firmado el Formulario de Declaración de Independencia del Auditor Gubernamental.	Lc - 1/7
17	SI	Se verificó que el responsable de la Unidad de Auditoría Interna tiene la experiencia necesaria ya que cumplió como auditor varias gestiones y anteriormente en otras entidades en la misma unidad como se muestra de acuerdo a su curriculum	Lc - 1/7
17.1	SI	Se verificó que los funcionarios que trabajan en la Unidad de Auditoría Interna tienen la experiencia necesaria y además se capacitaron en el tema, como se muestra de acuerdo a su curriculum	Lc - 1/7

N° de Preg.	RESP	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
18	SI	Se verificó que el responsable de la Unidad de Auditoría Interna suscribió la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad y la M.A.E. autorizo y emitió un documento manifestando el apoyo formal a esta declaraciones y declarando el acceso irrestricto.	Lc - 1/7
21	SI	Se verificó que la entidad a implantado el Sistema de Contabilidad Integrado de acuerdo a lo que establece el Art. 12° de la Ley 1178.	Lc - 1/9
22	SI	Se verificó que los funcionarios que registran y las que autoriza son diferentes como se puede observar en el Manual de Organización y Funciones Pag. 66	Lc - 1/9
24	SI	Se evidenció que el Sistema de Organización Administrativa establece una adecuada separación de funciones tanto la formulación de objetivos, determinación de las operaciones, determinación de las operaciones, compatibilización de los POA, aprobación de la elaboración del POA, custodia de la documentación utilizada y generada.	Lc - 1/10
25	SI	Se comprobó que la información emergente para la elaboración del POA todos los archivos ubicados en lugares protegidos y cuentan con acceso restringido	Lc - 1/10
26	SI	Se ha verificado que existe un funcionario responsable de la generación de información sobre el desempeño logrado como podemos observar en el Manual de Organización y Funciones Pag. 48.	Lc - 1/10
27	SI	Se evidenció que el Sistema de Organización Administrativa establece una adecuada separación de funciones como ser la determinación y análisis organizacional y la determinación del diseño organizacional.	Lc - 1/11
28	SI	Se constató que existe un cronograma que establece fechas para la elaboración del diseño y rediseño de los procesos operativos y también se verifica el cumplimiento de los cronogramas.	Lc - 1/11
29	SI	Se evidenció en la Unidad de Auditoría Interna verificó la existencia de un Reglamento Específico para el Sistema de Organización Administrativa y además que este compatibilizado con el Órgano Rector.	Lc - 1/11
30	SI	Los procedimientos del Sistema de Presupuestos establecen una adecuada separación de funciones entre las responsabilidades de determinación y metodología para la estimación de recursos, como también para la aprobación de gastos y la aprobación del anteproyecto de presupuesto institucional.	Lc - 1/12

N° de Preg.	RESP	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
31	SI	El responsable de presupuestos verifica que el presupuesto de gastos se encuentre dentro de los techos presupuestarios establecidos para la entidad y se haya respaldado con suficientes papeles de trabajo como ser Necesidades de Personal, Necesidades de bienes y servicios, necesidades relacionadas con el servicio de la deuda y requerimientos para la realización de transferencias corrientes y de capital	Lc – 1/12
32	SI	Se verificó que los procedimientos del Sistema de Administración de Personal determinan oposición entre los funcionarios que realizan la formulación del plan de personal y la evaluación de la confirmación.	Lc – 1/13
33	SI	Se verificó que los archivos físicos y la base de datos están debidamente custodiados y en lugares restringidos.	Lc – 1/13
33.1	SI	Se verificó que todos los archivos físicos se encuentran ordenados de manera alfabética lo cual facilita la identificación del archivo	Lc – 1/13
36	SI	Se verificó que se realiza la comprobación física del personal existente en la entidad y se lo compara con la planilla salarial realizando.	Lc – 1/14
45	SI	Se verificó que se realizan actividades de control para que se aseguren la actualización de los datos personales de la entidad esto por parte del Enc. del Área de Recursos Humanos.	Lc – 1/16
45.1	SI	Se verificó que el Enc. del Área de Recursos Humanos comprueba la existencia del archivo de los ex -funcionarios, con las características de su retiro y toda la documentación.	Lc – 1/16
45.2	SI	Se verificó que el Enc. del Área de Recursos Humanos comprueba la existencia del archivo de los funcionarios que prestan servicios en la entidad y que estén incluidos en la planilla salarial.	Lc – 1/16
46	SI	Se verificó que si existen procedimientos de control para que los funcionarios sean registrados en el Servicio Nacional de Administración de Personal.	Lc – 1/16
47	SI	Se verificó que la Unidad de Auditoría Interna realiza la verificación del funcionamiento del Sistema de Administración de personal y este comunica a la M.A.E. sobre los resultados.	Lc – 1/16
48	SI	Se verificó que existe control por oposición entre funcionarios que realizan la recaudación de recursos, registros contables, custodia de recaudación como podemos observar en el Manual de Organización y Funciones.	Lc – 1/17

N° de Preg.	RESP	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
49	SI	Se verificó que existe una separación de funciones entre los funcionarios que tienen la responsabilidad de recaudación de recursos, registros contables, custodia de recaudaciones.	Lc – 1/18
50	SI	Se verificó que existe una adecuada separación de funciones entre los funcionarios que tienen la responsabilidad de solicitud de adquisición de bienes y contratación de servicios, aprobación de las contrataciones, aprobación de recepción definitiva.	Lc – 1/19
51	SI	Se verificó que el responsable de almacén es una persona capacitada para cumplir sus funciones puesto que tiene una amplia experiencia en el puesto.	Lc – 1/19
52	SI	Se verificó que el responsable de almacén verifica que los bienes que ingresan cuenten con toda la documentación correspondiente.	Lc – 1/19
52.1	SI	Se verificó que el almacén donde se custodian los bienes adquiridos se encuentran bien protegidos y custodiados y el ingreso es restringido.	Lc – 1/19
53	SI	Se verificó que existe una adecuada separación de funciones con respecto a la aprobación de los comprobantes previamente al registro, registro contable, custodia de registro.	Lc – 1/20
54	SI	Se verificó que se ha comunicado claramente las líneas de autoridad y responsabilidad dentro de la entidad como se puede observar en el Manual de Organización de Funciones	Lc – 1/22
57	SI	Se verificó que el responsable de la Unidad de Auditoría Interna suscribió la Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad y la M.A.E. autorizo y emitió un documento manifestando el apoyo formal a esta declaraciones y declarando el acceso irrestricto.	Lc – 1/23
60	SI	Se verifico que los auditores interno comparan los conocimientos teóricos y los comparan con los obtenidos en la realidad	
60.1	SI	Se verificó que la Unidad de Auditoría Interna pone a conocimiento de todo lo identificado en el desarrollo de sus funciones a la M.A.E.	Lc – 1/23 Lc – 1/23

CUESTIONARIO NARRATIVO

1 ¿Explique cómo se inicia el proceso de Dotación de Personal?

R.- El encargado del Área de Recursos Humanos ubica la vacancia en un puesto, y este se encarga de recolectar Files de los postulantes a esa vacancia.

2 ¿Quiénes se encargan de evaluar los files de los postulantes?

R.- Los files son evaluados en una reunión en donde se encuentra el Prefecto, Asesor Prefectural, Director Administrativo Financiero, Director Jurídico y Enc. del Área de Recursos Humanos y el Prefecto es el que toma la decisión del ingreso del nuevo funcionario al puesto vacante y ordena la redacción del Memorandum correspondiente al encargado del Área de Recursos Humanos.

3 ¿Cuál es el proceso de redacción del Memorandum?

R.- El encargado del Área de Recursos Humanos ordena al Enc. del Subárea de Administración de Personal elaborar el Memorandum correspondiente y este a su vez ordena a la secretaria su redacción.

Una vez redactado el Memorandum, el encargado de Subárea de Administración de Personal lo revisa y lo entrega al encargado del Área de Recursos Humanos y este a su vez lo deriva al Prefecto.

4 ¿Con cuántas copias es redactado el Memorandum?

R. El Memorandum es redactado de la siguiente manera:

Original: Interesado
Copia 1: Activos Fijos
Copia 2: Archivo Personal

5 ¿Quiénes firman el Memorandum?

R.- El Memorandum lleva las firmas del Prefecto, Director Administrativo Financiero, Recursos Humanos.

6 ¿Se efectúa el Proceso de Programación de Evaluación del Desempeño?

R. No Existe una programación para realizar la Evaluación del Desempeño en la entidad.

7 ¿Se realiza el Proceso de Promoción horizontal y vertical?

R. Esta política no es aplicada en la entidad, puesto que hasta el momento no se realizó ninguna promoción ni horizontal ni vertical de algún funcionario.

8 ¿Existe un cronograma de Capacitación de Personal en la Prefectura?

R.- No se ha realizado el cronograma de capacitación para esta gestión, puesto que el personal no ha sido evaluado y no se conoce sus deficiencias.

9 ¿Cómo inicia el proceso de registro del personal en la Prefectura?

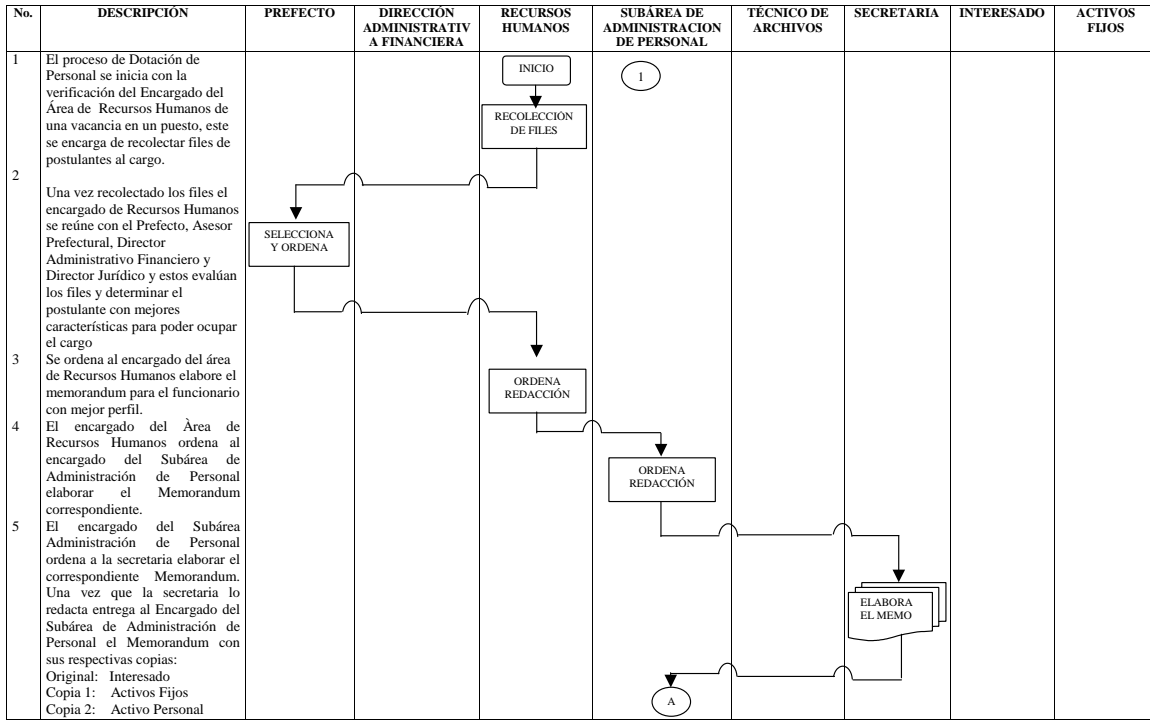
R.- El registro se inicia con la solicitud de documentación por parte del encargado del Subárea de Administración de Personal al nuevo funcionario y debe ser presentado en un fólder amarillo.

- Currículum Vitae actualizado con fotocopias de respaldo
- Fotocopia de Carnet de Identidad
- Ficha de datos personales debidamente llenado
- Declaración jurada ante la Contraloría General de la República

10 ¿Quién es el encargado de recepcionar esta documentación?

R. Toda la documentación es presentado en las oficinas de Recursos Humanos y recepciona la secretaria y a su vez se deriva al Técnico de Archivos y éste se encarga de revisarlo y archivarlo.

AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
 DEL : 2 de Enero del 2006 al 31 de Agosto de 2006
 FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTOS: DOTACIÓN DE PERSONAL



PLANILLA DE DEFICIENCIAS FLUJOGRAMAS

<u>N°</u>	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
1	<p>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</p> <p>Condición: Se comprobó que la entidad no realiza el proceso de reclutamiento y selección de Personal, de acuerdo a disposiciones legales.</p> <p>Criterio: No se cumple con lo dispuesto al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal Art. 18°, 19° y el Art. 18° de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, referido al Proceso de Reclutamiento y selección de Personal.</p> <p>Causa: Esto se debe a la falta de previsión por parte del Encargado del Área de Recursos Humanos en no aplicar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal</p> <p>Efecto: Este hecho puede ocasionar incorrectas designaciones de personal en cuanto a las cualidades de los mismos en sus funciones y responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo.</p> <p>Recomendación: Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruir al Encargado del Área de Recursos Humanos la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal en cuanto al Reclutamiento y Selección del Personal.</p>	LR – 1/4

N°	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
2	<p><u>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</u></p> <p>Condición: Se ha evidenciado en la entidad que no se realiza la evaluación del desempeño.</p> <p>Criterio: Este hecho contraviene a lo dispuesto al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal Art. 23 referido a la Evaluación del desempeño</p> <p>Causa: Este hecho se debe al incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentación interna por parte del Área de Recursos Humanos.</p> <p>Efecto: Esta situación ocasiona que la entidad no cuente con un parámetro de medición del grado de eficiencia del personal.</p> <p>Recomendación: Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruir al Área de Recursos Humanos proceder a realizar la evaluación del desempeño al personal.</p>	LR – 1/4

N°	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
3	<p>MOVILIDAD DE PERSONAL</p> <p>Condición: Se verificó que en la entidad no se realiza la Movilidad de Personal.</p> <p>Criterio: Este hecho contraviene al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal Art. 26 referido a la función de Movilidad de Personal.</p> <p>Causa: Se debe al incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentación interna por parte del Área de Recursos humanos por no proceder a la movilidad de personal.</p> <p>Efecto: Este hecho puede ocasionar que el funcionario público de la entidad no pueda desarrollar las potencialidades y desempeño con el que cuenta.</p> <p>Recomendación: Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Área de Recursos Humanos proceder a la Evaluación para poder determinar las movilidades que se puedan realizar.</p>	LR – 1/4

N°	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
4	<p>CAPACITACIÓN PRODUCTIVA</p> <p>Condición: En la entidad se verificó que no se realiza la Capacitación Productiva a los funcionarios.</p> <p>Criterio: Este hecho contraviene al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal Art. 32 referido a la Capacitación Productiva</p> <p>Causa: Se debe al incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentación interna por parte del Área de Recursos Humanos.</p> <p>Efecto: Esto ocasiona que no se pueda mejorar la contribución de los servidores públicos al cumplimiento de los fines de la Prefectura.</p> <p>Recomendación: Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Área de Recursos Humanos proceder a realizar la planificación para la Capacitación Productiva.</p>	LR – 1/5

PRUEBA DE RECORRIDO

AUDITORÍA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE ORURO

CASO: SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Del : 2 de Enero de 2006 al 31 de Agosto de 2006

1. SECCIONES VISITADAS

- Área de Recursos Humanos
- Subárea de Administración de Personal
- Subárea de Desempeño y Remuneración
- Técnico de Archivos

2. PERSONAS VISITADAS

- Lic. Fernando Vásquez S. : Enc. Área de Recursos Humanos (Exfuncionario).
- Prof. Andres Beltrán R. : Enc. Área de Recursos Humanos
- Lic. David Herrera : Enc. Subárea Administración de Personal.
- Lic. Antonio Perez H. : Enc. Subárea Desempeño y Remuneración.
- Verónica Espinoza : Enc. Técnico de Archivos

3. CONCEPTOS SELECCIONADOS

PERSONAL REGULAR

- Memorandum de designación
- File Personal
- Fotocopia de Carnet de Identidad
- Fotocopia de Libreta de Servicio Militar (para varones)
- Fotocopia Certificado de Nacimiento

- Currículum Vitae actualizado con fotocopias de respaldo
- Declaración Jurada ante la Contraloría General de la República
- Planilla Salarial

PERSONAL DE PROYECTOS

- Memorandum de designación
- File Personal
- Fotocopia de Carnet de Identidad
- Fotocopia de Libreta de Servicio Militar (para varones)
- Fotocopia Certificado de Nacimiento
- Currículum Vitae actualizado con fotocopias de respaldo
- Declaración Jurada ante la Contraloría General de la República
- Planilla Salarial

4. DOCUMENTOS SELECCIONADOS

PERSONAL REGULAR

N°	ITEM	FECHA DE INGRESO	APELLIDOS Y NOMBRES		CARGO
1	20013	1 / 08 / 06	Morales Valdez Boris Edwin		Responsable Subárea de Activos Fijos
2	30002	26 / 07 / 06	Villca Flores Rosmeri S.		Secretaria Área Unidad de Turismo y Cultura
3	21016	11 / 07 / 06	Villanueva Huanca Ricardo		Asistente Área de Tesorería y Crédito Público
4	20006	3 / 07 / 06	Herrera Huanca David		Enc. Subárea Administración de Personal
5	20007	3 / 07 / 06	Perez Heredia Antonio		Enc. Subárea Desempeño y Remuneración

PERSONAL DE PROYECTOS

N°	ITEM	FECHA DE INGRESO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO
1	269	14 / 08 / 06	Canaviri Colque Virginia	Sereno Canalización Río Desaguadero
2	189	1 / 08 / 06	Mamani Perez Eraldo E.	Portero Proyecto Quinua Salinas de Garcí Mendoza
3	185	31 / 07 / 06	Roque Lino Lidia	Técnico Proyecto Fortalecimiento Municipal e Inv. Publica
4	102	13 / 07 / 06	Mollo Choque Juan	Veterinario
5	242	13 / 07 / 06	Lopez Saravia Saul	Administrador

5. CONTROLES CLAVES IDENTIFICADOS:

Personal Regular

1. Verifique la existencia del Memorándum de Designación

2. Compruebe la existencia de la tarjeta File en las Carpetas del Personal
3. Compruebe que los Ítems estén considerados en la Planilla Salarial.
4. Verifique la existencia de fotocopia de la Cedula de Identidad.
5. Verifique la existencia de fotocopia de la Libreta de Servicio Militar (para varones)
6. Verifique la existencia de la fotocopia del Certificado de Nacimiento
7. Verifique la existencia de la declaración jurada emitido por la Contraloría General de la República.
8. Verifique la existencia de Currículo Vitae
9. Compruebe la existencia de fotocopias de los diplomas o títulos como producto de su capacitación según su Curriculum Vitae
10. Fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional (solo profesionales y técnicos)
11. Compruebe la existencia del Formulario de registro al seguro Social
12. Verifique la existencia del Formulario AVC de afiliación al seguro de salud

Personal de Proyectos

1. Verifique la existencia del Memorándum de Designación

2. Compruebe la existencia de la tarjeta File en las Carpetas del Personal
3. Compruebe que los Ítems estén considerados en la Planilla Salarial.
4. Verifique la existencia de fotocopia de la Cedula de Identidad.
5. Verifique la existencia de fotocopia de la Libreta de Servicio Militar (para varones)
6. Verifique la existencia de la fotocopia del Certificado de Nacimiento
7. Verifique la existencia de la declaración jurada emitido por la Contraloría General de la República.
8. Verifique la existencia de Currículum Vitae
9. Compruebe la existencia de fotocopias de los diplomas o títulos como producto de su capacitación según su Curriculum Vitae
10. Fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional (solo profesionales y técnicos)
11. Compruebe la existencia del Formulario de registro al seguro Social
12. Verifique la existencia del Formulario AVC de afiliación al seguro de salud

6. PRUEBA DE RECORRIDO

Personal Regular

TEM	FECHA DE INGRESO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
013	1 / 08 / 06	Morales Valdez Boris Edwin	Resp. Subárea	✓	✓	✓	✓	①	✓	✓	✓	✓	②	✓	⑤
002	26 / 07 / 06	Villca Flores Rosmeri S.	Secretaria	✓	✓	✓	✓	①	✓	✓	✓	✓	②	④	✓
016	11 / 07 / 06	Villanueva Huanca Ricardo	Asistente	✓	✓	✓	✓	①	⑤	✓	✓	✓	②	✓	③
006	3 / 07 / 06	Herrera Huanca David	Enc. Subárea	✓	✓	✓	✓	✓	⑤	✓	✓	✓	②	✓	✓
007	3 / 07 / 06	Perez Heredia Antonio	Enc. Subárea	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	②	✓	✓

T/R

- ✓ Verificación Satisfactoria
- ① No se cuenta con la fotocopia de la Libreta de Servicio Militar
- ② No cuenta con la fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional
- ③ No cuenta con el Formulario AVC de afiliación al seguro de salud
- ④ No se cuenta con el Formulario de registro al seguro Social
- ⑤ No se cuenta con la fotocopia del Certificado de Nacimiento

Personal de proyectos

TEM	FECHA DE INGRESO	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
9	14 / 08 / 06	Canaviri Colque Virginia	Sereno	✓	✓	✓	①	②	③	✓	✓	✓	④	✓	⑤
9	1 / 08 / 06	Mamani Perez Eraldo E.	Portero	✓	✓	✓	✓	②	✓	⑥	⑦	⑧	④	✓	⑤
5	31 / 07 / 06	Roque Lino Lidia	Técnico	✓	✓	✓	✓	②	③	✓	✓	✓	④	✓	✓
2	13 / 07 / 06	Mollo Choque Juan	Veterinario	✓	✓	✓	①	✓	✓	✓	✓	✓	④	✓	✓
2	13 / 07 / 06	Lopez Saravia Saul	Administrador	✓	✓	✓	✓	✓	③	✓	✓	✓	④	⑨	✓

T/R

- ✓ Verificación Satisfactoria
- ① No se cuenta con la fotocopia de la Cedula de Identidad
- ② No cuenta con la fotocopia fotocopia de la Libreta de Servicio Militar (para varones)
- ③ No cuenta con la fotocopia del Certificado de Nacimiento
- ④ No se cuenta con la fotocopia legalizada del Titulo en Provisión Nacional
- ⑤ No se cuenta con el Formulario AVC de afiliación al seguro de salud
- ⑥ No cuenta con la declaración jurada emitido por la Contraloría General de la República.
- ⑦ No cuenta con el Currículum Vitae
- ⑧ No cuenta con las fotocopias de los diplomas o títulos como producto de su capacitación

7. CONCLUSIÓN

Efectuada la prueba de recorrido, con el propósito de evaluar el Sistema de Administración de Personal, se concluye que el actual Sistema de Administración de Personal esta funcionando con algunas deficiencias.

Carpetas del Personal regular incompletas y la no existencia de Carpetas del personal eventual. Pero sin embargo cuenta con controles claves y se puede proceder a la preparación de un Programa de Auditoría a medida, con el objeto de verificar el cumplimiento de los controles identificados.

CUESTIONARIO PROPIO

Objetivos

El Sistema de Administración de Personal de la Prefectura del Departamento de Oruro, deberá:

- Producir eficiencia en la función pública.
- Determinar puestos de trabajo efectivamente necesarios.
- Determinar los requisitos y mecanismos para proveer indicados puestos.
- Implementar regímenes de evaluación del desempeño.
- Realizar la movilidad del personal de acuerdo a aptitudes de los funcionarios públicos en la Prefectura.

PERSONAL REGULAR

N°	CONCEPTO	SI	NO	REF. P/T
1	¿La designación de personal en la Prefectura se realiza mediante un Memorándum?.	✓		Lc – 9/1
2	¿El Memorándum de designación lleva las firmas del: - Prefecto - Encargado del Área de Recursos Humanos	✓		Lc – 9/1
3	¿Una vez designado el personal se elabora la tarjeta File de Datos Personales?.	✓		Lc – 9/1
4	¿El File de Datos Personales lleva las firmas del: - Encargado del Área de Recursos Humanos - Interesado - Encargado control de Files	✓		Lc – 9/1
5	¿Los empleados designados están incluidos en la Planilla Salarial?.	✓		Lc – 9/2
6	¿En la carpeta personal del servidor público está incorporado el Currículum Vitae actualizado?	✓		Lc – 9/2
7	¿El Currículum Vitae lleva la fotografía del funcionario al que le pertenece?	✓		Lc – 9/2
8	¿El Currículum Vitae lleva la firma del funcionario al que le pertenece?	✓		Lc – 9/2
9	¿En la Carpeta Personal de cada servidor público existe fotocopias de respaldo sobre el producto de su capacitación del Currículum Vitae presentado?	✓		Lc – 9/2
10	¿En la Carpeta Personal del servidor público de la Prefectura está incluido la fotocopia de la Cedula de Identidad?.	✓		Lc – 9/2

N°	CONCEPTO	SI	NO	REF. P/T
11	¿El servidor público al momento de ingresar a la entidad presenta entre su documentación la Libreta de Servicio Militar?.	✓		Lc – 9/2
12	¿En la entidad se le exige al servidor público la presentación de la fotocopia del Certificado de Nacimiento?.	✓		Lc – 9/2
13	¿Los servidores públicos de la entidad realizan su declaración jurada ante la Contraloría General de la República?.	✓		Lc – 9/2
14	¿En la Carpeta Personal al servidor profesional de la entidad se le exige la presentación de la fotocopia legalizada del Título en Provisión nacional?	✓		Lc – 8/1
15	¿El personal cuenta en su carpeta personal con la documentación correspondiente a: a) Formulario de registro al seguro social b) Formulario AVC de afiliación al seguro de salud	✓	5	Lc – 9/3

Objetivos

El Sistema de Administración de Personal de la Prefectura del Departamento de Oruro, deberá:

- Producir eficiencia en la función pública.
- Determinar puestos de trabajo efectivamente necesarios.
- Determinar los requisitos y mecanismos para proveer indicados puestos.
- Implementar regímenes de evaluación del desempeño.
- Realizar la movilidad del personal de acuerdo a aptitudes de los funcionarios públicos en la Prefectura.

PERSONAL DE PROYECTOS

<u>Nro</u>	CONCEPTO	SI	NO	REF P/T

<u>Nro</u>	CONCEPTO	SI	NO	REF P/T
1	¿La designación de personal en la Prefectura se realiza mediante un Memorándum?.	✓		Lc – 9/4
2	¿El Memorándum de designación lleva las firmas del: - Prefecto - Encargado del Área de Recursos Humanos	✓		Lc – 9/4
3	¿Una vez designado el personal se elabora la tarjeta File de Datos Personales?.	✓		Lc – 9/4
4	¿El File de Datos Personales lleva las firmas del: - Encargado del Área de Recursos Humanos - Interesado - Encargado control de Files	✓		Lc – 9/4
5	¿Los empleados designados están incluidos en la Planilla Salarial?.	✓		Lc – 9/5
6	¿En la carpeta personal del servidor público está incorporado el Currículum Vitae actualizado?	✓		Lc – 9/5
7	¿El Currículum Vitae lleva la fotografía del funcionario al que le pertenece?	✓		Lc – 9/5
8	¿El Currículum Vitae lleva la firma del funcionario al que le pertenece?	✓		Lc – 9/5
9	¿En la Carpeta Personal de cada servidor público existe fotocopias de respaldo sobre el producto de su capacitación del Currículum Vitae presentado?	✓		Lc – 9/5
10	¿En la Carpeta Personal del servidor público de la Prefectura está incluido la fotocopia de la Cedula de Identidad?.	✓		Lc – 9/5
11	¿El servidor público al momento de ingresar a la entidad presenta entre su documentación la Libreta de Servicio Militar?.	✓		Lc – 9/5
12	¿En la entidad se le exige al servidor público la presentación de la fotocopia del Certificado de Nacimiento?.	✓		Lc – 9/5
13	¿Los servidores públicos de la entidad realizan su declaración jurada ante la Contraloría General de la República?.	✓		Lc – 9/5

<u>Nro</u>	CONCEPTO	SI	NO	REF P/T
14	¿En la Carpeta Personal al servidor profesional de la entidad se le exige la presentación de la fotocopia legalizada del Título en Provisión nacional?	✓		Lc – 8/2
15	¿El personal cuenta en su carpeta personal con la documentación correspondiente a: a) Formulario de registro al seguro social b) Formulario AVC de afiliación al seguro de salud		6	Lc – 9/6

PLANILLA DE DEFICIENCIAS CUESTIONARIO PROPIO

<u>N°</u>	DESCRIPCIÓN	REF. P/T
5	<p>FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL</p> <p>Condición:</p> <p>Se ha verificado que en la entidad el funcionario profesional no presenta la fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional.</p> <p>Criterio:</p> <p>Este hecho contraviene a lo mencionado en el Artículo 19° y 41° del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.</p> <p>Causa:</p> <p>Esto se debe a que el Encargado del Control de Files no solicita como requisito para el nuevo funcionario la presentación de la Fotocopia Legalizada del Título en Provisión Nacional.</p> <p>Efecto:</p> <p>El efecto recae en perjuicio para la entidad, a causa de que no cuenta con Carpetas Personales completas.</p> <p>Recomendación:</p> <p>Se recomienda al Encargado del Área de Recursos Humanos instruya al Encargado de Control de Files solicite esta documentación.</p>	LR – 1/5

PROGRAMA DE AUDITORÍA N° 1

Del : 2 de Enero de 2006 al 31 de Agosto de 2006

PERSONAL REGULAR

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Proceso por el cual se recopilará y acumulará documentación referente al Sistema de Administración de Personal, con el objeto de comprobar el cumplimiento de los Controles Claves identificados en el examen, con el fin de determinar e informar sobre el grado de correspondencia que existe entre la información cuantificable y los criterios establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, con la finalidad de:

- Analizar el diseño del Sistema de Administración de Personal en la operaciones y la compatibilidad con los objetivos y metas de la Prefectura del Departamento de Oruro.
- Determinar si existe la posibilidad de distorsión entre las acciones y funciones desempeñados por los funcionarios de la Prefectura del Departamento de Oruro.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T
1	Verificar si la designación del personal se realiza mediante Memorándum.	Lc – 12/1
2	Verificar que el Memorándum de designación lleva las firmas del 2.1. Prefecto 2.2. Encargado del Área de Recursos Humanos	Lc – 12/1
3	Verificar que una vez designado el personal se elabora la tarjeta File de Datos Personales?.	Lc – 12/1
4	Verificar que el File de Datos Personales lleva las firmas del 4.1. Encargado del Área de Recursos Humanos 4.2. Interesado 4.3. Encargado Control de Files	Lc – 12/1
5	Verificar que los empleados designados están incluidos en la Planilla Salarial	
6	Verificar que en la carpeta personal del servidor público está incorporado el Currículum Vitae actualizado	Lc – 12/1

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T
7	Verificar que el Currículum Vitae lleva la fotografía del funcionario al que le pertenece	Lc – 12/1
8	Verificar que el Currículum Vitae lleva la firma del funcionario al que le pertenece	Lc – 12/2
9	Verificar que en la Carpeta Personal de cada servidor público existe fotocopias de respaldo sobre el producto de su capacitación del Currículum Vitae presentado	Lc – 12/2
10	Verificar que en la Carpeta Personal del servidor público de la Prefectura está incluido la fotocopia de la Cedula de Identidad	Lc – 12/2
11	Verificar que la fotocopia de la Libreta de Servicio Militar esté incluido en la Carpeta Personal	
12	Verificar que la Carpeta Personal tenga incluido la fotocopia del Certificado de Nacimiento	Lc – 12/2
13	Verificar que servidores públicos hayan realizado su declaración jurada ante la Contraloría General de la República?.	Lc – 12/2
14	Verificar que el personal cuente en su carpeta personal con la documentación correspondiente a:	Lc – 12/2
	14.1. Formulario de registro al seguro social	
	14.2. Formulario AVC de afiliación al seguro de salud	Lc – 12/2
		Lc – 12/2

PROGRAMA DE AUDITORÍA N° 2

Del : 2 de Enero de 2006 al 31 de Agosto de 2006

PERSONAL DE PROYECTOS

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

Proceso por el cual se recopilará y acumulará documentación referente al Sistema de Administración de Personal, con el objeto de comprobar el cumplimiento de los Controles Claves identificados en el examen, con el fin de determinar e informar sobre el grado de correspondencia que existe entre la información cuantificable y los criterios establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, con la finalidad de:

- Analizar el diseño del Sistema de Administración de Personal en la operaciones y la compatibilidad con los objetivos y metas de la Prefectura del Departamento de Oruro.
- Determinar si existe la posibilidad de distorsión entre las acciones y funciones desempeñados por los funcionarios de la Prefectura del Departamento de Oruro.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T
1	Verificar si la designación del personal se realiza mediante Memorándum.	Lc – 12/3
2	Verificar que el Memorándum de designación lleva las firmas del 2.1. Prefecto 2.2. Encargado del Área de Recursos Humanos	Lc – 12/3
3	Verificar que una vez designado el personal se elabora la tarjeta File de Datos Personales?.	Lc – 12/3
4	Verificar que el File de Datos Personales lleva las firmas del 4.4. Encargado del Área de Recursos Humanos 4.5. Interesado 4.6. Encargado Control de Files	Lc – 12/3
5	Verificar que los empleados designados están incluidos en la Planilla Salarial	Lc – 12/3
6	Verificar que en la carpeta personal del servidor público está incorporado el Currículum Vitae actualizado	Lc – 12/3
7	Verificar que el Currículum Vitae lleva la fotografía del funcionario al que le pertenece	Lc – 12/4

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T
8	Verificar que el Currículum Vitae lleva la firma del funcionario al que le pertenece	Lc – 12/4
9	Verificar que en la Carpeta Personal de cada servidor público existe fotocopias de respaldo sobre el producto de su capacitación del Currículum Vitae presentado	Lc – 12/4
10	Verificar que en la Carpeta Personal del servidor público de la Prefectura está incluido la fotocopia de la Cedula de Identidad	Lc – 12/4
11	Verificar que la fotocopia de la Libreta de Servicio Militar esté incluido en la Carpeta Personal	Lc – 12/4
12	Verificar que la Carpeta Personal tenga incluido la fotocopia del Certificado de Nacimiento	Lc – 12/4
13	Verificar que servidores públicos hayan realizado su declaración jurada ante la Contraloría General de la República?.	Lc – 12/4
14	<p>Verificar que el personal cuente en su carpeta personal con la documentación correspondiente a:</p> <p>14.3. Formulario de registro al seguro social</p> <p>14.4. Formulario AVC de afiliación al seguro de salud</p>	Lc – 12/4

BASE DE SELECCIÓN

MUESTREO

No.	CONCEPTO	NÚMERO DE TRABAJADORES	% RELATIVO
1	<u>UNIVERSO DEL PERSONAL REGULAR</u> Se ha tomado como universo a la totalidad de los trabajadores regulares de la Prefectura del Departamento de Oruro.	181	100
2	<u>UNIVERSO DEL PERSONAL DE PROYECTOS</u> Se ha tomado como universo a la totalidad de los trabajadores eventuales de la Prefectura del Departamento de Oruro.	170	100
	BASE DE SELECCIÓN PERSONAL REGULAR Se ha revisado las carpetas individuales del personal regular.	49	27
	BASE DE SELECCIÓN PERSONAL DE PROYECTOS Se ha revisado las carpetas individuales del personal eventual.	48	28

Nota: Datos extraídos de la planilla salarial

$$n = \frac{Z^2 * N * P * Q}{Z^2 * P * Q + (N * E^2)}$$

PERSONAL REGULAR

$$n = \frac{1.645^2 * 181 * 0.5 * 0.5}{1.645^2 * 0.5 * 0.5 + (181 * 0.10^2)}$$

$$n = 49$$

PERSONAL EVENTUAL

$$n = \frac{1.645^2 * 170 * 0.5 * 0.5}{1.645^2 * 0.5 * 0.5 + (170 * 0.10^2)}$$

$$n = 48$$

Cite N°.....

INFORME DE AUDITORÍA N° 001

A : **Lic. Alberto Luis Aguilar Calle**
PREFECTO Y COMANDANTE GRAL. DEL DEPARTAMENTO
DE ORURO

DE : **Yerko Chambi Alanoca**

REF AUDITORÍA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LA
PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE ORURO

FECHA: **Oruro, 16 de octubre de 2006**

=====

I.- ANTECEDENTES.

1.1 Orden de Trabajo

En cumplimiento al programa de la Elaboración de Trabajo Dirigido de la gestión 2.006, en la Universidad la Salle, se procedió a efectuar la Auditoría de Evaluación del Control Interno del Sistema de Administración de Personal en la Prefectura del Departamento de Oruro.

1.2 Alcance del Examen

Los procedimientos de auditoria se aplicaron sobre operaciones y actividades ya realizadas en el Sistema de Administración de Personal durante el período comprendido desde el 2 de enero de 2.006 al 31 de agosto de 2.006.

El examen se realizó conforme a las siguientes disposiciones legales y normativas vigentes:

- Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamental
- Decreto Supremo N° 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental

1.3. OBJETIVO DEL EXAMEN

- El grado de cumplimiento y eficacia del Sistema de Administración de Personal y de los instrumentos de Control Interno que estuvieran incorporados a ellos y que fueron determinados en la Ley N° 1178, en las Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental y Normas Secundarias de Control Gubernamental Interno emitidas por la entidad.

1.4. Declaración sobre Aplicación de las Normas Técnicas y Legales

El examen fue realizado dentro los lineamientos:

- Lineamientos generales de la Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamental del 29 de julio de 1990.
- Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República con RESOLUCIÓN CGR-1/173/2002.
- Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- Estatuto del Funcionario Prefectural (Reglamento Interno de personal).

1.5. Limitaciones y Restricciones

Para el desarrollo del Presente Trabajo Dirigido se tropezaron con las siguientes limitaciones:

- Por ausencia de los empleados.
- Retrazo en la proporción de documentación.

2. RESULTADO DEL EXAMEN

Se ha efectuado una evaluación en el Sistema de Administración de Personal implantado en la Prefectura del Departamento de Oruro, con el objeto de determinar su funcionalidad y la observancia a las disposiciones legales vigentes en las diferentes Unidades Organizacionales.

Se ha dado una importancia relativa a los controles identificados en el transcurso del presente trabajo, evaluándose el cumplimiento de los mismos, tomándose como base de selección las carpetas personales de los servidores públicos y documentación propia del Sistema.

Al finalizar el trabajo de campo se determinaron deficiencias en el Diseño del Sistema de Administración de Personal, los cuales afectan de manera directa a la consecución de los objetivos y metas trazadas por la Prefectura del Departamento de Oruro, las mismas debido a su importancia se han incluido en el presente informe con recomendaciones orientadas a mejorar de alguna manera el funcionamiento del Sistema.

Para una comprensión adecuada del presente informe se ordenó y desarrollo las respectivas recomendaciones en dos partes:

- Análisis del diseño del Sistema de Administración de Personal
- Comprobación del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal

ANÁLISIS DEL DISEÑO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL MANUAL DE PUESTOS

C1. Se comprobó que no existe un Manual de Puesto en la Prefectura.

R1. Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Área de Recursos Humanos elaborar el Manual de Puestos pues este hecho ocasiona que no se conozca los requisitos profesionales y personales necesarios para cada puesto y esto perjudicará al Proceso de Reclutamiento y selección de Personal mencionado en el Art. 18° del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

ELABORACIÓN DEL POAI

C2. Se comprobó que los funcionarios de carrera no cuentan con el POAI para esta gestión.

R2. Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir a la Unidad de Desarrollo Organizacional elaborar el

POAI para cada puesto de la Entidad puesto que este hecho ocasiona que no se conozca los requisitos profesionales y personales necesarios para cada puesto y esto perjudicará al Proceso de Reclutamiento y selección de Personal mencionado en el Art. 18° del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

C3. Se comprobó que no se realiza la respectiva Evaluación del Desempeño a los funcionarios.

R3. Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Área de Recursos Humanos realizar la Evaluación del Desempeño este hecho ocasiona que no se pueda evaluar a los servidores públicos de carrera en el desempeño de sus funciones además de no tener un parámetro para poder otorgar incentivos y no tener la información para mejorar el desempeño de la Prefectura en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y calidad en el servicio.

CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

C4. Se comprobó que no se realizó la Capacitación Productiva de los funcionarios de la entidad.

R4. Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Área de Recursos Humanos realizar la Capacitación Productiva pues este hecho ocasiona que no se pueda mejorar la contribución de los servidores públicos al cumplimiento de los fines de la prefectura y además no se contribuye al desarrollo personal del servidor público.

EVALUACIÓN ANTES DE LA INCORPORACIÓN

C5. Se comprobó que no se realiza la evaluación antes de una incorporación a los postulantes para el cargo.

R5. Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Área de Recursos Humanos realizar la evaluación antes de una incorporación pues este hecho ocasiona que no cuente con recursos humanos que se ajusten a las exigencias de los puestos y no se tenga la seguridad de que el personal que se incorpora sea el mas idóneo y

capacitado para poder desempeñar sus funciones de la mejor manera posible.

COMITÉ DE SELECCIÓN

- C6.** Se comprobó que no se conformó un comité de selección del personal postulante a un cargo para realizar la Dotación de personal.
- R6. Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Área de Recursos Humanos conformar un Comité de Selección para toda incorporación de personal pues este hecho ocasiona que al no contar con un Comité de Selección compuesto por un representante de la Unidad de Personal, un representante de la unidad solicitante, y un representante de la Unidad de Desarrollo Organizacional, y un representante nominado por el Prefecto, no se pueda evaluar al personal que se incorporara a la entidad.*

DETERMINACIÓN DE LA CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN DE LOS PUESTOS

- C7. Se comprobó que no determina la clasificación, valoración de los puestos**
- R7. Se recomienda al Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Área de Recursos Humanos realizar la clasificación y valoración de puestos, este hecho ocasiona que los funcionarios de libre nombramiento ocupen puestos que están destinados a funciones administrativas de confianza y asesoramiento especializado y técnico, a los puestos de la categoría superior de la Prefectura, y respecto de la valoración no se determina técnicamente la importancia de cada puesto.*

CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

- C8. Se comprobó que no se realiza la cuantificación de la demanda de personal.**
- R8. Se recomienda al Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Área de Recursos Humanos realizar la cuantificación de la demanda de personal puesto que este hecho ocasiona que no se cuente con el plan anual de incorporación ya que no se realizó la cuantificación de la demanda de personal, puesto que no se conoce la*

cantidad y calidad de funcionarios públicos que se requieren en la Prefectura.

APROBACIÓN DE LA CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

C9. Se comprobó que no se realizó dicha aprobación puesto no se realizó la cuantificación de la Demanda de Personal.

R9. Se recomienda al Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Área de Recursos Humanos realizar la cuantificación de la demanda de personal, puesto que este hecho ocasiona que no se cuente con el plan anual de incorporación ya que no se realizó la cuantificación de la demanda de personal, puesto que no se conoce la cantidad y calidad de funcionarios públicos que se requieren en la Prefectura.

ACTUALIZACIÓN MENSUAL DEL INVENTARIO DE PERSONAL

C10. Se Comprobó que no se realiza el la actualización mensual del inventario de personal.

R10. Se recomienda al Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Área de Recursos Humanos realizar el inventario mensual de personal, pues este hecho ocasiona que no se cuente con el inventario de personal y existe una inconsistencia con la planilla salarial y esta se encuentra desactualizada y cuando el error sale a la luz se hace doble trabajo.

PROCESO DE RECLUTAMIENTO

C11. Se Comprobó que el proceso de reclutamiento se lo realiza de manera muy distinta a lo establecido.

R11. Se recomienda al Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Área de Recursos Humanos seguir estrictamente lo que menciona el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, pues este hecho ocasiona que no se cuente con personal competente y calificado puesto que no se realiza la convocatoria interna y externa con la respectiva publicación en lugares visibles de la entidad y la publicación en la Gaceta Oficial..

FUNCION DE INDUCCIÓN DEL PERSONAL

C12. Se Comprobó que no se realiza la inducción del personal.

R12. Se recomienda al Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Área de Recursos Humanos seguir estrictamente la función de inducción al personal nuevo o que cambio de puesto, este hecho ocasiona que el personal nuevo o el personal que cambia de puesto no cuente con la información referida a la Prefectura y los resultados que se esperan obtener del puesto que ocupará.

PERIODOS PROBATORIOS

C13. Se Comprobó que no se cumple con los periodos probatorios establecidos.

R13. Se recomienda al Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Área de Recursos Humanos seguir estrictamente lo mencionado en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal referente a los periodos probatorios, este hecho ocasiona que el personal nuevo no sea evaluado en el periodo probatorio según lo que menciona el Art. 20° del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

PROMOCIONES O RETIROS

C14. Se Comprobó que el Área de RR.HH. no realiza la promoción o retiro de los funcionarios puesto que no se realizó la evaluación del Desempeño.

R14. Se recomienda al Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Área de Recursos Humanos seguir estrictamente lo mencionado en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y proceder a la Evaluación del Desempeño y la Movilidad de Personal, este hecho ocasiona que el personal no sea evaluado y por lo tanto no se pueda definir si el funcionario merece su promoción o retiro de la entidad.

RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

C1. Se comprobó que en la entidad no realiza el proceso de reclutamiento y selección de Personal, de acuerdo a disposiciones legales.

R1. *Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva, instruya al Encargado de Recursos Humanos la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal Artículo 18°, 19° y en observancia a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal D.S. N° 26115 Art. 18°.*

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

C2. Se ha evidenciado en la entidad que no se realiza la evaluación del desempeño.

R2. *Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruya al Encargado de Recursos Humanos proceder a realizar la evaluación del desempeño al personal dispuesto en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal Art. 23°*

MOVILIDAD DE PERSONAL

C3. Se verificó que en la entidad no se realiza la Movilidad de Personal.

R3. *Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al encargado de Recursos Humanos proceder a la Evaluación para poder determinar las movilidades que se puedan aplicar según el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal Art. 26°.*

CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

C4. En la entidad se verificó que no se realiza la Capacitación Productiva a los funcionarios.

R4. *Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruya al encargado de Recursos Humanos proceder a realizar la planificación para la Capacitación Productiva según el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal Art. 32°.*

FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL PERSONAL REGULAR

C5. Se ha verificado que en la entidad el funcionario profesional no presenta la fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional

R5. *Se recomienda al Encargado de Recursos Humanos instruya al Encargado de Control de Files solicite al personal regular esta documentación cumpliendo lo mencionado en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal en el Art. 19° y 41°.*

FOTOCOPIA LEGALIZADA DEL TITULO EN PROVISIÓN NACIONAL PERSONAL DE PROYECTOS

C5. Se ha verificado que en la entidad el funcionario profesional no presenta la fotocopia legalizada del Título en Provisión Nacional

R5. *Se recomienda al Encargado de Recursos Humanos instruya al Encargado de Control de Files solicite al personal regular esta documentación cumpliendo lo mencionado en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal en el Art. 19° y 41°.*

FILE DE DATOS PERSONALES SIN FIRMAS NI CON EL CERTIFICADO DE NACIMIENTO ADJUNTO TANTO EN PERSONAL EVENTUAL Y DE PROYECTOS

C1. Se ha verificado que la tarjeta File no cuenta con las firmas del Encargado del Área de Recursos Humanos y del encargado del control de Files, y tampoco cuenta con el certificado de nacimiento adjunto en el File de Datos personales

R1. *Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Área de Recursos Humanos completar toda las firmas faltantes para que los Files se encuentren completos.*

CURRÍCULUM VITAE SIN FOTOGRAFÍA NI FIRMA EN EL PERSONAL REGULAR Y DE PROYECTOS

C2. Se ha verificado que el currículum vitae no cuenta con la fotografía al que pertenece tal documento ni la firma correspondiente.

R2. *Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Área de Recursos Humanos completar toda las firmas faltantes para que los Files se encuentren completos.*

**LIBRETA DE SERVICIO MILITAR TANTO PARA EL PERSONAL
REGULAR COMO DE PROYECTOS**

C3. Se ha verificado que el personal regular y de proyectos de la entidad no cuenta con la fotocopia de la Libreta de Servicio Militar en su File personal.

R3. Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruya al Área de Recursos Humanos el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal, en observancia al Art. 10 del “Estatuto del Funcionario Prefectural”.

**PRESENTACIÓN DE FORMULARIOS AL SEGURO SOCIAL (AFP) Y AVC
DE AFILIACIÓN AL SEGURO DE SALUD (CNS) TANTO PARA PERSONAL
REGULAR COMO PARA PROYECTOS**

C4. Se ha verificado que los files del personal regular y de proyectos no cuentan con el formulario al Seguro Social ni el formulario AVC de afiliación a la Caja Nacional de Salud.

R4. Se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir el cumplimiento del Reglamento Interno de Personal al Área de Recursos Humanos, en observancia al Art. 13 del “Estatuto del Funcionario Prefectural”.

Yerko Chambi Alanoca

Oruro, 16 de octubre de 2006

Señor
Lic. Alberto Luis Aguilar Calle

PREFECTO Y COMANDANTE GRAL. DEL DEPARTAMENTO DE ORURO

Presente.-

REF: **AUDITORIA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL EN LA PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE ORURO**

Señor Prefecto:

Se ha practicado la evaluación del Sistema de Administración de Personal en la Prefectura del Departamento de Oruro, como modelo de trabajo dirigido en la Carrera de Contaduría Pública bajo la modalidad de Trabajo Dirigido desarrollado por la Universidad la Salle.

Esta evaluación se ha efectuado en un periodo comprendido entre el 2 de enero de 2006 al 31 de Agosto de 2006, con el propósito de determinar el grado de eficacia y cumplimiento a las leyes vigentes de dicho sistema.

La susodicha evaluación se ha realizado en observancia a la Ley 1178, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Estatuto del Funcionario Público.

Se hace conocer a su autoridad que la evaluación en cuestión se realizó considerando los siguientes aspectos:

- a) Se efectuó un análisis del Diseño del Sistema de Administración de Personal, con la finalidad de determinar si dicho sistema se efectúa en conformidad a la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal.**
- b) También se evaluó el cumplimiento de los controles claves establecidos en el Área Recursos Humanos, enfocándose dicho análisis a el Sistema de Administración de Personal.**

Como resultado del trabajo dirigido se ha llegado a establecer observaciones relacionados al control del Personal en el Área Recursos Humanos de la Prefectura del Departamento de Oruro y ponemos en conocimiento suyo para que se tomen las acciones en mérito a las recomendaciones que nos permitimos proponer:

C1. Se comprobó que la entidad no realizó la difusión del Código de Ética ha todos los trabajadores de la entidad.

R1. Este hecho ocasiona que el funcionario público no conozca sobre la importancia de la aplicación de este Código, los Principios y Normas Éticos que definan el marco de conducta de todo servidor público de la prefectura y esto hace que no pueda enfrentar problemas morales en las actividades que son de su competencia por lo tanto se recomienda a la

Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Comité de Ética y a la Unidad de Desarrollo Organizacional procedan a difundir el Código de Ética mediante programas de capacitación sobre la ética.

C2. Se comprobó que las estrategias implantadas hasta el momento son inconsistentes con la misión de la entidad.

R2. Este hecho ocasiona que la misión de la Entidad no haya sido considerado en la elaboración del plan estratégico y el programa de operaciones de la entidad, esto hace que la entidad no pueda cumplir con la misión que se menciona en el Manual de Organización y Funciones por lo tanto se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir que al momento de realizar el Plan Estratégico Institucional y el Programa Operativo, la misión de la entidad pueda ser pieza fundamental para su elaboración de las mismas para que con las políticas y estrategias pueda lograrse cumplir con la misión de la entidad.

C3. Se comprobó que las políticas asumidas no se las comunica de manera inmediata a todos los funcionarios.

R3. Este hecho ocasiona que no se cuente con canales de comunicación entre las diferentes unidades administrativas y hacia los trabajadores para que la comunicación se transmita de manera oportuna para la toma de decisiones por lo tanto se recomienda a la M.A.E. poder potenciar los canales de comunicación entre las diferentes unidades administrativas y hacia los trabajadores.

C4. Se comprobó que no se ha difundido el concepto de Riesgo hacia los funcionarios de la Entidad.

R4. Este hecho ocasiona que no se pueda identificar los riesgos potenciales tanto internos como externos para que cada uno de los funcionarios pueda minimizarlos, puesto que estos no han sido capacitados para comprender el concepto de riesgo por lo tanto se recomienda a la M.A.E. y la Unidad de Desarrollo Organizacional difundir a todos los niveles el concepto de riesgo.

C5. Se comprobó que no se realizó el proceso para la identificación y evaluación de riesgos potenciales.

R5. Este hecho ocasiona que no se pueda identificar los riesgos potenciales tanto internos como externos y por lo tanto no se puede realizar el análisis de riesgos para que la M.A.E.

pueda tomar decisiones oportunas, por lo tanto se recomienda a la M.A.E. y la Unidad de Desarrollo Organizacional incluir la cultura de riesgos.

C6. Se comprobó que no existe procedimientos para asegurar la integridad de los registros contables.

R6. Al no contar con controles gerenciales, independientes y de procesamiento, ocasiona que no se pueda prevenir o detectar la ocurrencia de errores o irregularidades en el procesamiento de la información, por lo tanto se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruya a la Dirección Administrativa Financiera poder realizar controles para poder asegurarse que la información financiera sea integra y correcta.

C7. Se comprobó que no existe actividades de control para asegurar el cumplimiento del proceso de reclutamiento de personal.

R7. Este hecho ocasiona que no se cuente con personal competente y calificado puesto que se saltan muchos pasos en el proceso de reclutamiento y selección de personal puesto que no existen actividades de control que nos permitan identificar riesgos, por lo tanto se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Área de Recursos Humanos diseñar medidores de rendimiento relacionados con las actividades de control con el propósito de identificar riesgos potenciales en el reclutamiento de personal.

C8. Se comprobó que los funcionarios que utilizan el sistema de información no están conformes con la confiabilidad de la información que emite.

R8. Este hecho ocasiona que la información que se genera por este medio tarde mucho tiempo en llegar a su destino y esto es perjudicial puesto que la información nos sirve para ayudar a detectar oportunamente la necesidad de decidir, proporcionar los datos necesarios por el proceso decisorio y registrar los resultados de las decisiones tomadas, por lo tanto se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir el mejoramiento de los procedimientos del Sistema de Administración de correspondencia y archivo.

C9. Se comprobó que no existe otros funcionarios que se encarguen de la custodia de las copias de seguridad.

R9. Este hecho ocasiona que esta información pueda ser modificada al no contar con una persona responsable, por lo tanto se recomienda a la Máxima Autoridad Ejecutiva instruir al Enc. del Área y de Direcciones puedan realizar el nombramiento de un encargado de custodia.

C10. Se comprobó que no existe procedimientos para comunicar irregularidades identificadas.

R10. Este hecho ocasiona que las irregularidades no puedan ser conocidas y a su vez estas no puedan ser solucionadas, puesto que los canales de comunicación no están funcionando adecuadamente, por lo tanto se recomienda a la M.A.E. poder ordenar la realización de procedimientos para la implantación de canales de comunicación.

C11. Se comprobó que no existe procedimientos para comunicar la información crítica.

R11. Este hecho ocasiona que la información crítica no pueda ser conocida y a su vez estas no puedan ser solucionadas puesto que los canales de comunicación no están funcionando adecuadamente, por lo tanto se recomienda a la M.A.E. poder ordenar la realización de procedimientos para la implantación de canales de comunicación.

Cr. Gral. Yerko Chambi Alanoca

