



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE AUDITORIA**



TRABAJO DIRIGIDO

**TEMA: AUDITORIA ESPECIAL
PROCESO DE INCORPORACIÓN A LA CARRERA
ADMINISTRATIVA
CASO: REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN
TRIBUTARIA MUNICIPAL**

POSTULANTE: Rosario Marlene Lopez Saravia

TUTOR: Dr. Luis Adalid Aparicio Delgado PhD.

LA PAZ – BOLIVIA

2008



INDICE

	Pag.
CAPITULO I	
CONSIDERACIONES GENERALES	
1. INTRODUCCIÓN	1
2. ANTECEDENTES	2
3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA	3
4. OBJETIVOS	3
4.1 Objetivo General	3
4.2 Objetivos Específicos	3
5. JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO	4
5.1 Justificación Teórica	4
5.2 Justificación Práctica	4
5.3 Justificación Metodológica	5
5.3.1 Métodos de Investigación	5
5.3.2 Tipos de Estudio	6
5.3.3 Técnicas de Investigación	6
5.3.4 Fuentes de Información	8
6. ALCANCE	8
CAPITULO II	
MARCO TEÓRICO	
1. INSTITUCIONALIZACIÓN	9
2. SELECCIÓN	10
3. SISTEMAS	10
4. RECURSOS HUMANOS	10
5. FUNCIÓN PÚBLICA	11
6. SERVIDOR PÚBLICO	11
7. DOTACIÓN DE PERSONAL	12
8. CARRERA ADMINISTRATIVA	12
9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	12
10. PUESTO	12
11. RETRIBUCIÓN	13
12. RETIRO	13
13. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	13
14. AUDITORIA ESPECIAL	14
14.1 Planificación	14
14.2 Supervisión	14
14.3 Control Interno	14
14.4 Evidencia	15
14.5 Comunicación de Resultados	15
15. AUDITORÍA ESPECIALIZADA	15
16. AUDITORÍA Y EJECUTIVA	16
17. AUDITORÍA INTERNA	16
18. MOVILIDAD DE PERSONAL	16
19. CLASES DE AUDITORIA GUBERNAMENTAL	17
19.1 Auditoría Gubernamental	17
19.2 Auditoría Financiera	17



19.3	Auditoría Operacional	18
20.	NORMAS DE LA AICPA	19
20.1	Normas Generales	19
20.2	Normas del Trabajo de Campo	20
20.3	Normas de los Informes	20
21.	NORMA LEGAL	21
22.	NORMA TÉCNICA	21

CAPITULO III MARCO LEGAL

1.	LEY 1178 – SAFCO	22
1.1	Sistema Nacional de Planificación – SISPLAN	23
1.2	Sistema Nacional de Inversión Pública – SNIP	25
1.3	Responsabilidad por la Función Pública	26
2.	LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO N° 2027	29
3.	ANEXO AL DECRETO SUPREMO N° 25749	31
3.1	Condiciones Substantiales de Incorporación	31
3.2	Convalidación de Proceso de Convocatoria	32
3.3	Alcance de la Carrera Administrativa	32
3.4	De los Derechos del Funcionario de Carrera	33
4.	NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SAP)	33
4.1	Subsistema de Dotación de Personal	34
4.2	Subsistema de Evaluación de Desempeño	34
4.3	Subsistema de Movilidad de Personal	35
4.4	Subsistema de Capacitación Productiva	35
4.5	Subsistema de Registro	36
5.	CONTROL INTERNO	36
5.1	Objetivos Generales del Control Interno	37
5.2	Componentes del Control Interno	37
5.2.1	Ambiente de control	37
5.2.2	Evaluación de riesgos	38
5.2.3	Actividades de control	38
5.2.4	Información y comunicación	38
5.2.5	Supervisor	38
5.3	Limitaciones del Control Interno	39
5.4	Informe COSO	39

CAPITULO IV MARCO INSTITUCIONAL

1.	IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD	40
2.	BASE LEGAL	40
3.	MISIÓN INTERINSTITUCIONAL	41
4.	VISIÓN DE LA ENTIDAD	42
5.	OBJETIVOS DEL REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL (RUAT)	43
6.	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (DAI)	44
6.1	Antecedentes	44
6.2	Estructura Organizacional de la Unidad de Auditoría Interna	44



6.3	Objetivos Estratégicos de la Unidad de Auditoría Interna	45
6.4	Actividades de la Dirección de Auditoría Interna	45
CAPITULO V MARCO PRÁCTICO		
1.	INTRODUCCIÓN	47
2.	OBJETIVO	47
3.	DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO	47
3.1	Relevamiento de la información	47
3.1.1	Investigación documental	48
3.1.2	Investigación de campo	48
3.2	Análisis de la información	48
3.2.1	Análisis Documental	49
3.2.2	Análisis del trabajo de campo	52
4.	DESCRIPCIÓN DE LOS HALLAZGOS	52
5.	ANÁLISIS A TRAVÉS DE LA RELACIÓN CAUSA – EFECTO	73
6.	CONCLUSIONES DEL DIAGNÓSTICO	78
CAPÍTULO VI PROPUESTA		
1.	INTRODUCCIÓN	80
2.	OBJETIVO GENERAL	80
3.	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	81
4.	PROCEDIMIENTO PARA AUDITAR LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL A LA CARRERA ADMINISTRATIVA	81
4.1	Procedimientos para el desarrollo de la auditoría	82
	Proceso 1: Documental	82
	Proceso 2: Obligaciones	84
	Proceso 3: Justificación de Necesidades	85
	Proceso 4: Sistema de Contratación de Personal	87
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES		
1.	CONCLUSIONES	95
2.	RECOMENDACIONES	96
	BIBLIOGRAFÍA	97
	ANEXOS	



CAPÍTULO I

CONSIDERACIONES

GENERALES



CAPITULO I

CONSIDERACIONES GENERALES

1. INTRODUCCIÓN

La Universidad Mayor de San Andrés (UMSA), es una Institución de Educación Superior, constituida según leyes Bolivianas, que ha implementado el Trabajo Dirigido, como una modalidad de graduación para optar a la licenciatura, articulando de esta manera a los diferentes sectores Públicos y Privados, que haga posible el acceso equitativo de la población, mediante preparación eficiente de sus Recursos Humanos. En este contexto se suscribe los convenios interinstitucionales entre la UMSA y la Entidad, con el objetivo de realizar trabajos específicos y aplicables que constituye un aporte administrativo para beneficio mutuo de las partes.

El Trabajo dirigido según Resolución de Consejo de la Carrera de Auditoría N° 116/98 TRABAJO DIRIGIDO CON TUTORIA, señala: “Deberá aplicarse en algunas de las siguientes áreas de la actividad empresarial inciso d) implementación de sistemas de administración y control gubernamentales, en conformidad a disposiciones legales vigente”.

De acuerdo a convenio suscrito entre el Registro Único para la Administración Tributaria Municipal (RUAT) y la Universidad Mayor de San Andrés (U.M.S.A.) – Carrera de Auditoría en fecha abril 4 del 2005, en su segunda cláusula señala:

“EL R.U.A.T. y la U.M.S.A. suscriben el presente convenio de cooperación a través del cual el RUAT brindará a estudiantes de la U.M.S.A. de la facultad de Ciencias Económicas y Financieras, de la Carrera de Auditoría información de apoyo para la realización de trabajos y practicas requeridas.



Los trabajos individuales o de equipo serán realizados bajo la dirección y supervisión del R.U.A.T. a través de la Carrera de Contaduría Pública (ex Auditoría), quien es la unidad encargada de ejecutar el presente convenio, facilitando el R.U.A.T. su disponibilidad de los ambientes, información y enseres que contribuyan a la formación de recursos humanos dentro de las exigencias y planes de trabajo formulados por el R.U.A.T.”

2. ANTECEDENTES

El gobierno boliviano actualmente a través del proceso de institucionalización de cargos públicos del estado, los preceptos de la Constitución Política del Estado, tienen por objeto regular la relación del Estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad.

Por lo expuesto, se identificó de manera preliminar que el Registro Único para la Administración Tributaria Municipal enfrenta diversos problemas, los mismos que corresponden a:

1. Falta de adecuación y actualización a la normativa existente, referente al reglamento institucional de dotación de personal.
2. Incorporación de funcionarios a la institución, sin el cumplimiento de requisitos establecidos para el cargo.
3. La institución presenta deficiencia en la inducción del encargado de la Unidad de Recursos Humanos, ocasionando insuficiencia informativa acerca de la dotación de personal.



4. Carece de organización y actualización documentaria correspondiente a los procesos de dotación de personal y files personales, para la incorporación a la carrera administrativa.

3. FORMULACIÓN DEL PROBLEMA

En el Registro Único para la Administración Tributaria Municipal (RUAT), hasta la evaluación del presente trabajo, no se evidenció antecedentes sobre la realización de auditorías del Proceso de Incorporación a la Carrera Administrativa, de manera que permita identificar objetiva e imparcialmente, deficiencias que afecten el Sistema de Control Interno y generen indicios de responsabilidad establecidos en la Ley N° 1178, referente al proceso de incorporación a la carrera administrativa.

4. OBJETIVOS

4.1 Objetivo General

Realizar la Auditoría Especial para establecer si el personal que presta servicios en el Registro Único para la Administración Tributaria Municipal esta incorporado a través de la selección de un proceso técnico y científico que permita al funcionario público de manera institucionalizada ser incorporado a la carrera administrativa.

4.2 Objetivos Específicos

- Identificar y recolectar toda la información relevante sobre la incorporación del personal a la carrera administrativa, a través básicamente del cumplimiento del proceso de selección y dotación apropiada de personal.



- Auditar la información relevante que coadyuve a la identificación del proceso de incorporación a la carrera administrativa.
- Verificar si se realizó los trámites respectivos para la incorporación a la carrera administrativa.
- Plasmar la información identificada en papeles de trabajo.
- Comunicar los resultados a través del informe de auditoría.

5. JUSTIFICACIÓN DEL TRABAJO

5.1 Justificación Teórica

La investigación del presente trabajo esta sostenido teóricamente por la aplicación del carácter científico, validando que toda investigación nace de algún problema observado que requiere solución factible, basándose en la aplicación del método exploratorio, descriptivo y explicativo, además de otros métodos de investigación como el de administración por objetivos.

Los principios que se aplican en el presente trabajo dirigido son:

- Normas Generales
- Normas de Trabajo de Campo
- Normas de los Informes

5.2 Justificación Práctica

Las destrezas que el Trabajo Dirigido permite adquirir y/o mejorar son:

- Aplicación de la normativa, procedimientos específicos, referente a los Procesos de Incorporación a la Carrera Administrativa.
- Determinar los hallazgos en la evaluación de la información.



- A través de la investigación, encontrar explicaciones referidas al Proceso de Incorporación a la Carrera Administrativa, dando cumplimiento a la Ley N° 1178 (Ley de Administración y Control Gubernamental - SAFCO), Ley N° 2027 (Estatuto del Funcionario Público), Decreto Supremo N° 26115 (Norma Básica del Sistema de Administración de Personal).

5.3 Justificación Metodológica

La metodología utilizada cumplirá el propósito de obtener evidencia relevante, competente y suficiente que permita alcanzar los objetivos de auditoría como base razonable para sustentar los hallazgos y conclusiones expuestas en los informes, aplicando la investigación y análisis.

5.3.1 Métodos de Investigación

- **Método Deductivo;** Es el razonamiento mental que conduce de lo general a lo particular y permite ampliar los conocimientos¹.

El método deductivo será utilizado para el análisis de la normativa referente al Proceso de Incorporación a la Carrera Administrativa, a través de la dotación de personal y la institucionalización de cargos en la entidad.

Asimismo, se aplicará principios generales de la auditoría a un caso específico del Proceso de Incorporación del Personal del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal.

¹ RODRIGUEZ, Francisco, BARRIOS, Irina y FUENTES, María Teresa, "Introducción a la Metodología de la Investigación Sociales", 2da. Ed. Editora Política Cuba, 1995, pág.10



5.3.2 Tipos de Estudio

- **Descriptivo;** En un estudio descriptivo selecciona una serie de puntos y se mide cada una de ellas independientemente, para así describir lo que se investiga².

Identificar los aspectos, situaciones, eventos y características que conlleve a evaluar cada situación independiente de cada uno de los procesos que conforman la muestra de la investigación para identificar si se llevo a cabo la incorporación a la Carrera Administrativa dentro la Institución.

5.3.3 Técnicas de Investigación

- **Programa;** Instrumento predeterminado que se utiliza para transmitir una secuencia de pasos a realizar y facilitar un control y seguimiento más eficaz, con la finalidad de conseguir los objetivos del examen³.

El programa representa el control de calidad en el cumplimiento de los procedimientos efectuados para la Incorporación a la Carrera Administrativa del personal del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal. Asimismo, con el desarrollo del programa se obtendrán resultados guiados por los procedimientos y consideraciones de la fase de planificación. Conforme al examen o revisión avanzada, es posible que se produzcan cambios respecto a las condiciones esperadas, los

² HERNÁNDEZ, Sampieri Roberto, FERNÁNDEZ Collado Carlos, BAPTISTA, Lucio, Pilar, 3ra. Ed., Edit. McGraw Hill, México, 2003, pág. 68

³ www.gobiernoenlinea.gov.co, "Auditoría y Contabilidad"



cuales produzcan necesariamente modificar los procedimientos de auditoría inicialmente previstos.

- **Cuestionario;** Instrumento que se utiliza para obtener información de forma homogénea. Está constituido por series de preguntas escritas, predefinidas y secuenciales⁴.

El cuestionario representa un pilar fundamental en la investigación por ser parte de la normativa que rige la Incorporación a la Carrera Administrativa, aplicando en forma directa a todo el personal, para determinar el nivel de conocimiento acerca del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal que regula entre otros aspectos la dotación de personal para la Institución.

- **Entrevista;** Entrevista estructurada llamada también estandarizada y se realiza a través de un guía de preguntas que se preparan previamente. Entrevista no estructurada, se realizan preguntas sin prever, es decir que las preguntas no se encuentran predeterminadas⁵.

Se realizará la entrevista estructurada o guiada al Director Administración Financiera y al Jefe Administrativo para dar inicio a la investigación e identificar el nivel de cumplimiento de las disposiciones legales en lo que respecta a la Incorporación del Personal a la Carrera Administrativa.

⁴ RODRIGUEZ, Francisco, BARRIOS, Irina y FUENTES, Maria Teresa, "Introducción a la Metodología de la Investigación Sociales", 2da. Ed., Editora Política Cuba, 1995, pág.11

⁵ RODRIGUEZ, Francisco. Idem pág. 11



La entrevista no estructurada se aplicara a las comisiones de calificación de dotación del personal, para determinar el criterio utilizado en las diferentes etapas de la dotación, es decir, etapa curricular, técnico o de conocimiento, entrevista de cualidades y aptitudes.

5.3.4 Fuentes de Información

- **Fuente Primaria;** constituyen el objetivo de la investigación bibliografía o revisión de la literatura y proporcionan datos de primera mano, un ejemplo de estas son los libros, normativas, tesis, documentos oficiales, etc⁶.

En el presente trabajo, se considerará como fuente primara los cuestionarios, entrevistas, revisión de documentación referente a procesos de incorporación a la carrera administrativa. Asimismo, se consultará documentos referentes a reclutamiento de personal, las Disposiciones Legales vigentes y la Normativa Técnica que regula los procesos y coadyuve al logro de los objetivos de la auditaría.

6. ALCANCE

Debido a la importancia de la Institucionalización de cargos que el gobierno implanta, se procede a la Auditoría Especial del Proceso de Incorporación a la Carrera Administrativa en el Registro Único para la Administración Tributaria Municipal, por el periodo comprendido del 1º de enero al 30 de octubre de 2006, verificando el cumplimiento de las disposiciones y normas vigentes.

⁶ HERNÁNDEZ, Sampieri Roberto, FERNÁNDEZ Collado Carlos, BAPTISTA, Lucio, Pilar, 3ra. Ed., Edit. McGraw Hill, México, 2003, pág. 64



CAPÍTULO II
MARCO TEÓRICO



CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

1. INSTITUCIONALIZACIÓN⁷

Es la acción de aplicación de la institucionalidad en el producto de la consolidación y la permanencia de un sistema que busca estabilizar un proceso al interior de una Entidad.

La institucionalización de entidades gubernamentales, es el proceso de cambio que sufre una entidad gubernamental implantando los sistemas de la ley SAFCO:

- Sistema de Programación Operativa.
- Sistema de Organización Administrativa.
- Sistema de Presupuesto.
- Sistema de Administración de Personal.
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Sistema de Tesorería y Crédito Público.
- Sistema de Contabilidad Integrada.
- Sistema de Control Gubernamental.

Asimismo, la institucionalización se realiza de acuerdo a reglamentos, normas internas que la entidad diseña en función a la Ley 1178, Estatuto del Funcionario Público, arribando a reglamentos específicos de la entidad, mismos que son compatibilizados y aprobados por el Ministerio de Hacienda a través de una verificación.

⁷ PABON TELLERIA, Rafael “La reelección presidencial dentro del marco jurídico de la consolidación político institucional”, Facultad de Derecho – UMSA, 2007, pág. 25



Uno de los cambios realizados dentro del proceso de institucionalización es la legalidad de cargos existentes en la institución a partir del 4º nivel jerárquico en línea descendente, establecidos en el Estatuto del Funcionario Público, Norma Básica del Sistema de Administración de Personal.

2. SELECCIÓN⁸

La selección de los funcionarios de carrera y consecuente ingreso a la función pública, se realizará sobre la base de su capacidad, idoneidad, aptitud y antecedentes laborales y personales, previo cumplimiento de los procesos de reclutamiento establecidos en el Estatuto y las disposiciones reglamentarias aplicables.

3. SISTEMAS⁹

Conjunto de reglas o principios sobre una materia enlazados entre si, formando un cuerpo de doctrina que contribuyen a un fin.

4. RECURSOS HUMANOS¹⁰

El recurso humano eficaz y eficientemente, es uno de los factores de éxito en las empresas y los gobiernos modernos. La responsabilidad de dirigir, administrar y controlar los aspectos relativos a la fuerza de trabajo son parte de las responsabilidades de la Administración del Recurso Humano, convirtiéndola, dada la evolución de la administración de este capital, en una ventaja estratégica.

⁸ LEY N° 2027, "Estatuto del Funcionario Público", 1999, pág. 12

⁹ "Enciclopedia Ilustrada Jurídica", Edit. Ramon Sopena. Ed., 1999, España, pág. 1248

¹⁰ www.hp.com/PublicSector, "Recursos Humanos"



Los recursos humanos bien administrados mejoran la operación de los gobiernos y las instituciones en forma directa contribuyendo a establecer diferencias en los niveles de servicio ofrecidos a los ciudadanos, a las empresas y a otros gobiernos. La habilidad para contratar, motivar, y retener a los servidores públicos más capaces, es una de las características de una administración estratégica del recurso humano con valor agregado.

Las características que deberán considerarse como parte de la funcionalidad elemental que un módulo de Recursos Humanos debe contener para hacer posible la Administración son:

- La selección y reclutamiento.
- Los planes de carrera, relacionando la definición de las habilidades, las evaluaciones, las aptitudes, tabulaciones y planes de sucesión.
- Planes de beneficios, salarios y otras compensaciones.

5. FUNCIÓN PÚBLICA¹¹

Es el desempeño de los deberes y atribuciones asignadas a un cargo en una entidad pública.

6. SERVIDOR PÚBLICO¹²

Dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea su fuente de remuneración.

¹¹ LEY N° 2027, "Estatuto del Funcionario Público", 1999, pág. 2

¹² LEY N° 2027, Idem, pág. 2



7. DOTACIÓN DE PERSONAL¹³

La dotación de personal para el ejercicio de la función pública en los puestos determinados para los funcionarios de carrera, comprenderá las funciones de cuantificación de la demanda de personal, programación operativa anual individual, valoración de puesto y remuneración, reclutamiento, selección, inducción o integración.

8. CARRERA ADMINISTRATIVA¹⁴

Se establece la carrera administrativa con el objetivo de promover la eficiencia de la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad, el desarrollo laboral de sus funcionarios de carrera y la permanencia de éstos condicionada a su desempeño. La carrera administrativa se articula mediante el Sistema de Administración de Personal.

9. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO¹⁵

Es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento del Programa Operativo Anual Individual, por parte del servidor público en relación al logro de objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un periodo determinado.

10. PUESTO¹⁶

Conjunto de funciones, facultades y deberes susceptibles de ser ejercidos por una persona y que responde a objetivos específicos de la entidad.

¹³ LEY N° 2027, "Estatuto del Funcionario Público", 1999, pág. 11

¹⁴ LEY N° 2027. Idem pág. 11

¹⁵ MINISTERIO DE HACIENDA, "Norma Básica del Sistema de Administración de Personal", 2001, pág. 19

¹⁶ LEY N° 2027, Idem pág. 12



11. RETRIBUCIÓN¹⁷

Compensación que se otorga al servidor público por su contribución al logro de objetivos institucionales. Estará enmarcada en las posibilidades presupuestarias de la entidad y en las normas legales en vigencia.

12. RETIRO¹⁸

Es la conclusión de la relación de trabajo entre la entidad y el servidor, Se efectuara por renuncia resultado insuficiente en cualquier evaluación, retiro forzoso, jubilación, incapacidad física, calificación, supresión del puesto, conclusión o rescisión de contrato, decisión de la máxima autoridad ejecutiva, suspensión temporal de funciones o destitución.

13. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA¹⁹

Es el conjunto de órganos administrativos que sirven al Estado para la realización de definiciones y actividades destinadas a la provisión de bienes, obras y servicios a la sociedad.

Tiene por objeto utilizar eficaz y eficientemente los recursos de la sociedad puesta a su disposición, eliminar el despilfarro, reducir los gastos, conservar y utilizar con criterio a las máquinas y edificios, así como proteger el bienestar y el interés de los servidores públicos.

¹⁷ LEY N° 2027, "Estatuto del Funcionario Público", 1999, pág. 19

¹⁸ LEY N° 2027 Idem pág. 16

¹⁹ "La Administración Pública Boliviana y el Sistema de Control Gubernamental", 1ra. Ed., 2003, pág. 123



14. AUDITORÍA ESPECIAL²⁰

Es la acumulación y en examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito es expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables, y obligaciones contractuales y si corresponde, establecer indicios de responsabilidad por la función pública.

Para efectos del desarrollo del presente examen, se ha considerado los siguientes aspectos de las normas de Auditoría Especial.

14.1. Planificación

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

14.2 Supervisión

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

14.3 Control Interno

Cuando se considere necesario, debe efectuarse la evaluación del control interno relacionado con el objetivo del examen.

²⁰ CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, "Normas de Auditoría Especial", versión 4, 2006, pág.4



14.4 Evidencia

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

14.5 Comunicación de Resultados

El informe de auditoría especial debe:

- Ser oportuno, completo, veraz, objetivo y convincente, así como lo suficientemente claro y conciso como lo permitan los asuntos tratados.
- Indicar los antecedentes, el objeto, los objetivos específicos del examen, el alcance y la metodología empleada.
- Señalar que el auditor gubernamental realizó la auditoría de acuerdo con las Normas de Auditoría Gubernamental.
- Exponer los hallazgos significativos, conclusiones y recomendaciones.

15. AUDITORÍA ESPECIALIZADA²¹

Es el examen posterior, profesional, objetivo y sistémico de las operaciones y resultados obtenidos para determinar su grado de efectividad, economía y eficiencia, formular recomendaciones para mejorar la gestión y emitir un informe de auditoría en relación a las siguientes especialidades.

- a) Auditoría ambiental.
- b) Auditoría de programas y proyectos de inversión.
- c) Otras auditorías especializadas.

²¹ ORTEGA MARIÑO, Macario, "La Administración Pública Boliviana y el Sistema de Control Gubernamental", 1ra. Ed., 2003, pág. 123



16. AUDITORÍA Y EJECUTIVA

Los términos “Auditoría y Ejecutiva” se utilizan a partir de la Ley N° 1178 como sinónimo y se refieren a los servidores públicos que por su jerarquía y funciones son los principales responsables de la administración de las entidades de las que forman parte.

17. AUDITORÍA INTERNA²²

La Auditoría Interna es una función independiente de evaluación establecido dentro de una organización, para examinar y evaluar sus actividades como un servicio a su organización, el objetivo de la Auditoría Interna es apoyar a los miembros de la organización en la delegación efectiva de sus responsabilidades. Para este efecto la auditoría interna les proporciona análisis, evaluaciones, recomendaciones, asesoría e información relacionada con las actividades revisadas. El objetivo de la auditoría incluye promover el control efectivo a un costo razonable.

La Auditoría Interna debe estar ubicada en el mas alto nivel jerárquico de la entidad para garantizar un máximo grado de independencia, el auditor interno debe efectuar diferentes tipos de auditoría como un servicio a la gerencia, no da “Fe pública” sus informes son de carácter interno.

18. MOVILIDAD DE PERSONAL²³

Es el conjunto de cambios a la que se sujeta el Servidor Público desde que ingresa a la administración pública, hasta su retiro para ocupar otro puesto en

²² ORTEGA MARIÑO, Macario, “La Administración Pública Boliviana y el Sistema de Control Gubernamental”, 1ra. Ed., 2003, pág. 62

²³ MINISTERIO DE HACIENDA “Norma Básica del Sistema de Administración de Personal”, 2001, pág. 23



función a la evaluación de su desempeño, su adecuación a las especificaciones de su nuevo puesto a la capacidad recibida y en función a las demandas y posibilidades presupuestarias de la entidad.

19. CLASES DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL²⁴

A continuación se presentaran una serie de definiciones que coadyuven al logro de nuestro objetivo, sin embargo el mismo no es limitativo con apertura a nuevos conceptos.

19.1 Auditoría Gubernamental

Es un examen objetivo, independiente, imparcial sistemático y profesional de actividades financieras administrativas y operativas ya ejecutadas por las entidades públicas.

El enfoque de la auditoría gubernamental es eminentemente constructivo, conectados a mejorar los sistemas administrativos y de control interno de las entidades públicas y procurar la efectividad, económica y eficiente de las operaciones efectuadas. Asimismo, promueve la responsabilidad por la función pública.

19.2 Auditoría Financiera

Es un examen sistémico y objetivo de evidencia que incluye:

- a) La auditoría de estados financieros cuyo objetivo es emitir una opinión respecto a si los estados financieros de la entidad auditada presentan razonablemente, en todo aspecto significativo, la situación patrimonial y financiera de la entidad, los resultados de

²⁴ CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, "Normas de Auditoría Gubernamental", Versión 4



sus operaciones y los cambios en su situación financiera, de conformidad con los principios y normas de contabilidad generalmente aceptados, si fuera el caso.

- b) La auditoría de aspectos financieros, cuyos propósitos incluyen determinar si
- i) la información financiera se encuentra presentada de acuerdo con criterios establecidos o declarados expresamente.
 - ii) la entidad auditada ha cumplido requisitos financieros específicos.
 - iii) de control interno relacionado con la presentación de informes financieros y/o salvaguarda de activos, ha sido diseñado e implementado para lograr los objetivos.

19.3 Auditoría Operacional

Es un examen objetivo y sistémico de evidencia cuyo objetivo es expresar una opinión independiente sobre el desempeño de una entidad, programa, actividad, área o función, con el propósito de suministrar información útil para la rendición de cuentas por la función pública y para facilitar la toma de decisiones.

Para la adecuada interpretación y aplicación de las normas de auditoría operacional, se considera los siguientes conceptos:

- **Sistema;** es una serie de actividades relacionadas, cuyo diseño y operación conjunta tienen el propósito de lograr uno o más objetivos preestablecidos.
- **Eficacia;** es la capacidad que tiene un sistema de asegurar razonablemente la consecución de objetivos. En términos generales,



el índice de eficacia es la relación entre los resultados logrados y el objetivo previsto.

- **Eficiencia;** es la habilidad de alcanzar objetivos empleando la mínima cantidad de recursos posibles (tiempo, humanos, materiales, financieros, etc.). En este sentido un índice de eficiencia generalmente utilizado es la relación entre los resultados obtenidos y la cantidad de recursos empleados.
- **Economía;** es la habilidad de minimizar el costo unitario de los recursos empleados en la consecución de objetivos, sin comprometer estos últimos. En este sentido, un índice de economía generalmente empleado en la relación entre los resultados obtenidos y el costo de los mismos.

20. NORMAS DE LA AICPA²⁵

El American Institute of Certified Public Accountants (AICPA) ha expuesto el marco de referencia en las siguientes 10 normas de auditoría generalmente aceptadas.

20.1 Normas Generales

1. La auditoría debe ser realizada por una persona o personas que tengan una capacitación técnica adecuada e idoneidad como auditores.
2. En todos los asuntos relacionados con la labor asignada, el auditor o los auditores deben mantener una actitud mental de independencia.

²⁵ WIHITTINGTON, O Ray, "Auditoría un Enfoque Integral", Edit. Mc Graw Hill, Ed. 12, 2000, págs. 1-2



3. Debe ejercerse el debido cuidado profesional en planeación y el desempeño de la auditoría y en la preparación del informe.

20.2 Normas del Trabajo de Campo

1. El trabajo debe ser planeado adecuadamente y los asistentes, si existen, deben ser supervisados apropiadamente.
2. Para planear y determinar la naturaleza, periodicidad y medida de las pruebas que deben realizar, la auditoría debe obtener una comprensión suficiente del control interno.
3. Debe obtenerse suficiente evidencia competente o válida a través de la inspección, la observación las indagaciones y las confirmaciones para proporcionar una base razonable que permita dar una opinión relacionada con los estados financieros bajo auditoría.

20.3 Normas de los Informes

1. El informe debe establecer si los estados financieros han sido presentados de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
2. El informe debe identificar aquellas circunstancias bajo las cuales dichos principios no han sido observados consistentemente en el periodo actual en relación con el periodo anterior.
3. Debe considerarse si las revelaciones informativas en los estados financieros son razonablemente adecuadas, a menos que en el informe se especifique lo contrario.
4. El informe debe contener bien sea la expresión de una opinión relacionada con los estados financieros, tomados como un todo, o una declaración en el sentido de que no es posible expresar una opinión. Cuando no es posible expresar una opinión global, deben



establecerse las razones para ello. En todos los casos en los cuales el nombre de un auditor esté asociado con los estados financieros, el informe debe contener una indicación inequívoca clara de la clase de trabajo del auditor, si existe y del grado de responsabilidad que esta aceptando.

21. NORMA LEGAL²⁶

Regla de conducta, cuyo fin es el cumplimiento de un principio legal.

22. NORMA TÉCNICA²⁷

Es una norma que proporciona o contiene los procedimientos y bases técnicas para la aplicación de una norma jurídica por ejemplo la Ley Lope (Ley del Poder Ejecutivo) su norma técnica es el Decreto Reglamentario.

²⁶ CABALLERO, Guillermo "Diccionario Jurídico", Ed. Mac Graw Hill, 2002, pág. 70

²⁷ CABALLERO Idem pág. 70



CAPÍTULO III
MARCO LEGAL



CAPITULO III

MARCO LEGAL

1. LEY 1178 – SAFCO

La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental promulgada el 20 de julio de 1990, regula los sistemas de Administración y de Control de los 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 captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos.
- b) Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros.
- c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no solo de los 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 los recursos del Estado.

La Ley 1178 implanta siete sistemas de administración y una de control gubernamental, crea órganos rectores, establece la responsabilidad por la función Pública y regula el funcionamiento de la Contraloría General de la República. Los sistemas que se regulan son:

- a) Para programar y organizar las actividades: Programación de Operaciones, Organización Administrativa y Presupuesto.



- b) Para ejecutar las actividades programadas: Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada.
- c) Para controlar la gestión del Sector público: Control Gubernamental Integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior.

Asimismo, el Sistema de Control Gubernamental tiene por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la 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. Se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por:

- 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. La auditoría interna, se aplicará por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan
- b) El sistema de Control Externo Posterior que se aplicará por medio de la auditoría externa sobre las operaciones ya ejecutadas.

1.1 Sistema Nacional de Planificación - SISPLAN

Es un conjunto de procesos que se expresa en normas y procedimientos de cumplimiento general, de orden político, técnico y administrativo, que



establece la forma y los mecanismos de participación de los niveles nacional, departamental y municipal en la racionalización de la toma de decisiones para la asignación de los recursos públicos y en la definición de políticas de desarrollo, en cuanto a los objetivos que el SISPLAN tiene son:

- Institucionalizar el proceso de planificación mediante normas y procedimientos que orienten la elaboración de los planes de desarrollo.
- Garantizar la elaboración y formulación de planes y programas de mediano y largo plazo a nivel nacional, departamental y municipal, su compatibilización con el Plan General de desarrollo Económico y Social.
- Efectuar la programación de mediano y largo plazo para establecer los lineamientos del programa anual de inversiones.
- Determinar a través de los planes y programas de mediano y largo plazo las actividades del sistema nacional de inversión pública, del sistema de programación de operaciones y del sistema de presupuesto.
- Establecer el marco de referencia para la inversión privada y generar condiciones adecuadas para la misma.
- Canalizar y sistematizar la oferta estatal procurando la máxima satisfacción de las prioridades de la demanda social.
- Establecer los mecanismos para la adaptación continua de los planes mediante acciones de concertación con los actores de la sociedad civil.

Los procesos que constituyen son:

- La definición de la visión de largo plazo que se concretiza en los planes de desarrollo a nivel nacional, departamental y municipal.



- La programación de mediano y largo plazo que orienta recursos y asigna tareas para el cumplimiento de los objetivos de la visión de largo plazo.
- La reglamentación de las normas y procedimientos para la definición de la visión de largo plazo y para la programación de mediano y largo plazo.

1.2 Sistema Nacional de Inversión Pública - SNIP

Es el conjunto de normas, instrumentos y procedimientos comunes para todas las entidades del Sector Público para formular, evaluar, priorizar, financiar y ejecutar los proyectos de inversión pública, que en el marco de los planes de desarrollo nacional, departamentales y municipales, constituyen las opciones convenientes desde el punto de vista económico y social, en cuanto a los objetivos son:

- Lograr la eficiente asignación y administración de recursos públicos destinados a la inversión, maximizando sus beneficios socioeconómicos.
- Establecer las metodologías, parámetros y criterios para formular, evaluar y ejecutar proyectos de inversión pública.
- Establecer procedimientos para el acceso de los proyectos de inversión pública fuentes de financiamiento interno y externo y su incorporación al Presupuesto General de la Nación.
- Establecer procedimientos para el cofinanciamiento de proyectos de inversión entre las entidades públicas y el gobierno central.
- Asegurar la disponibilidad de información actualizada, oportuna y confiable sobre la inversión pública.



- Asegurar una permanente coordinación y complementación entre el SNIP, el SISPLAN y los otros sistemas establecidos por la Ley N° 1178.

1.3 Responsabilidad por la Función Pública

Es la obligación que emerge a raíz del incumplimiento de los deberes de todo servidor público, referente a la eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud.

Acción: es el efecto o resultado de hacer, es la posibilidad o facultad de realizar una cosa, jurídicamente es la facultad legal de ejercitar una potestad.

Omisión: es la abstención de hacer lo que señalan las obligaciones estipuladas en las normas y en criterios establecidos para el desempeño para la función pública.

Tipos de responsabilidad por la función pública:

- **Administrativa:** Cuando el servidor público en el ejercicio de sus funciones incurre en una acción u omisión que contraviene el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público. Por tanto es de naturaleza disciplinaria, es un procedimiento administrativo que se inicia por:
 - √ Denuncia por parte de cualquier servidor público.
 - √ De oficio.
 - √ Dictamen de responsabilidad administrativa.



Las sanciones previstas para los:

- √ Servidores públicos en ejercicio; la autoridad competente aplicará, según la gravedad de la falta:
 - Multa hasta un 20 por ciento de la remuneración mensual.
 - Suspensión hasta un máximo de 30 días.
 - Destitución,

- √ Ex – servidores públicos; Se deja registro y constancia de su responsabilidad, para contar con un precedente de su desempeño en la entidad.

- **Ejecutiva:** Cuando la autoridad o ejecutivo ha incumplido con obligaciones expresamente señaladas en la Ley o cuando su gestión ha sido deficiente o negligente.

Las obligaciones del ejecutivo que señala la Ley son:

- √ Rendir cuentas no sólo de los objetivos a los que se destinaron los recursos públicos sino también de la forma y resultados de su aplicación.
- √ Responder de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones inherentes a su cargo.
- √ Implantar en su entidad los sistemas de administración, control y los de planificación e inversión, a través de la elaboración y aplicación de reglamentos específicos elaborados en el marco de las normas básicas distadas por los órganos rectores.



- √ Enviar a la Contraloría copias de contratos y documentación sustentatoria dentro los cinco días después de haber sido perfeccionados.
- √ Entregar a la entidad que ejerce tuición y a la Contraloría General de Estado, hasta los tres meses concluido el ejercicio fiscal, los estados financieros y el informe del auditor interno.
- √ Responder ante la Contraloría General de la República por el respeto a la independencia de la unidad de auditoría interna.

Los sujetos a este tipo de responsabilidad son el máximo ejecutivo de la entidad, la dirección colegiada si la hubiere o ambos, y lo ex ejecutivos, las sanciones previstas son suspensión o destitución del ejecutivo principal o de la dirección colegiada, si fuere el caso, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que correspondiere.

- **Civil:** Cuando la acción u omisión del servidor público o de las personas naturales o jurídicas privadas cause daño al estado valuable en dinero.

Son sujetos de responsabilidad civil, los servidores públicos, personas naturales o jurídicas, la responsabilidad civil la determina el juez competente, como resultado de la aplicación de la jurisdicción coactiva fiscal u ordinaria.

- **Penal:** Cuando la acción u omisión del servidor público y de los particulares, se encuentra tipificada como delito en el Código Penal.

Son sujetos de esta responsabilidad, los servidores públicos y los particulares.



El juez en materia penal es quién determina la responsabilidad penal, determinando las sanciones previstas para cada delito en el Código Penal, en general consiste en la privación de libertad.

2. LEY DEL ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PÚBLICO N° 2027

Ley del 27 de octubre de 1999 modificaciones, Ley 2104 del 21 de junio de 2000, tiene por objeto regular la relación del estado con sus servidores públicos, garantizar el desarrollo de la carrera administrativa y asegurar la dignidad, transparencia, eficacia y vocación de servicio a la colectividad en el ejercicio de la función pública, así como la promoción de su eficiente desempeño y productividad. El ámbito de aplicación abarca a todos los servidores públicos que presten servicios en relación de dependencia con cualquier entidad del Estado, independientemente de la fuente de su remuneración, los servidores públicos que presten servicios en las entidades públicas autónomas autárquicas y descentralizadas. Las carreras administrativas en los Gobiernos Municipales, Universidades Públicas, Escalafón Judicial del poder judicial, Carrera Fiscal del Ministerio Público, Servicio Exterior y Escalafón Diplomáticos, Magisterio Público, Servicio de Salud Pública y Seguridad Social, se regularán por su legislación especial aplicable en el marco establecido en el presente Estatuto.

Los servidores públicos se clasifican en las siguientes clases:

- a) **Funcionarios electos:** Son aquellas personas cuya función pública se origina en un proceso eleccionario, no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa y Régimen Laboral del Presente Estatuto.



- b) **Funcionarios designados:** Son aquellas personas cuya función pública emerge de un nombramiento a cargo público, no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del presente Estatuto.
- c) **Funcionarios de libre nombramiento:** Realizan funciones administrativas de confianza y asesoramiento técnico especializado para los funcionarios electos o designados, no están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa del presente Estatuto.
- d) **Funcionario 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 establecen en el presente Estatuto.
- 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.

El derechos de los servidores es pertenecer a la carrera Administrativa, tener estabilidad, inspirada en los principios de reconocimiento de merito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad, a la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, a recibir y conocer información oportuna, de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.

Entre los principales deberes de los servidores públicos están los siguientes: Respetar y cumplir la Constitución Política del estado, las leyes y otras disposiciones legales; desarrollar sus funciones, atribuciones y deberes administrativos, con puntualidad, celeridad, economía, eficiencia, probidad y con pleno sometimiento a la Constitución Política del Estado, las leyes y el



ordenamiento jurídico nacional, velar por el uso económico y eficiente de los bienes y materiales destinados a su actividad administrativa.

El Estatuto establece que la actividad pública deberá estar inspirada en principios y valores éticos de integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia funcionaria que garanticen un adecuado servicio a la colectividad, mediante la promoción de políticas y normas de conducta regidas por principios y valores éticos que oriente la actuación personal y profesional de sus servidores y la relación de éstos con la colectividad. Toda entidad pública deberá adoptar obligatoriamente un Código de ética, que sea elaborado por la misma entidad u otra entidad a fin, de acuerdo al sistema de organización administrativa.

Con respecto a la Responsabilidad por la Función Pública, establece que todo servidor público sujeto a los alcances del ámbito de aplicación de la presente Ley, sin distinción de jerarquía, asume plena responsabilidad por sus acciones u omisiones, debiendo, conforme a disposición legal aplicable, rendir cuentas ante la autoridad o instancia correspondiente, por la forma de su desempeño y los resultados obtenidos por el mismo.

3. ANEXO AL DECRETO SUPREMO N° 25749

3.1 Condiciones Substanciales de Incorporación

Los servidores público, para ser considerados como funcionarios de carrera administrativa, deberán cumplir con una de las siguientes condiciones substanciales al momento de la vigencia del Estatuto del Funcionario Público.



- a) Encontrarse en el ejercicio de la función pública de manera ininterrumpida por cinco o más años en la misma entidad, independientemente de la fuente de su remuneración.
- b) Encontrarse en ejercicio pleno de funciones de manera ininterrumpida en la misma entidad por siete años o más para funcionarios que ocupen cargos de máximo nivel jerárquico de la carrera administrativa, independientemente de la fuente de su remuneración.
- c) Los servidores públicos que se encuentren en el ejercicio pleno de sus funciones en aplicación del Servicio Civil dependiente del servicio Nacional de Administración de Personal.

3.2 Convalidación de Proceso de Convocatoria

Las entidades públicas que en los últimos cinco años anteriores a la vigencia de la Ley 2027, incorporaron a funcionarios mediante procesos de convocatorias públicas competitivas y de evaluación, podrán solicitar a la Superintendencia de Servicio Civil, la convalidación de dichos proceso, instancia que podrá otorgar el carácter de funcionarios de carrera al personal incorporado bajo estas condiciones.

3.3 Alcance de la Carrera Administrativa

La carrera administrativa establecida en la Ley del Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones reglamentarias, se aplicarán a todos los servidores públicos cuyos cargos estén comprendidos desde el cuarto nivel Jerárquico en línea descendente.

De conformidad a las previsiones contenidos del Decreto Supremo N° 24855 el cuarto nivel jerárquico corresponde al Jefe de Unidad.



3.4 De los Derechos del Funcionario de Carrera

- Desempeño de sus funciones en un ambiente laboral.
- El goce de vacaciones, licencia, permisos y otros beneficios.
- Seguro Social o largo plazo de pensiones de invalidez se jubilación.
- Tolerancia de dos horas diarias, para profesores y estudiantes universitarios y de instituciones superiores.

Los funcionarios de carrera, sin perjuicio del goce de los derechos fundamentales anteriormente, adicionalmente podrán:

“Impugnar, mediante el recurso de revocatoria y jerárquico cuando corresponda, las decisiones administrativas referidas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios, en los plazos, términos, condiciones y requisitos señalados por las normas procesales especiales que se dicten al efecto”.

4. NORMA BÁSICA DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (SAP)

Está regulado por el D. S. N° 26115 del 16 de marzo de 2001, que tiene como finalidad regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, es el conjunto de normas procesos y procedimientos, sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal y la gestión de recursos humanos, está estructurada de la siguiente manera:



4.1 Subsistema de Dotación de Personal

Es un conjunto de proceso para dotar técnicamente de personal a la entidad, previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativamente 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. Sus objetivos son: mejorar la gestión de personal, articulando las cualidades y calificaciones del personal con las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo y preservar los puestos necesarios para el logro de los objetivos institucionales y la calidad de los servicios públicos.

4.2 Subsistema de Evaluación de Desempeño

Es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte del servidor público en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un periodo determinado. Sus principales objetivos son:

- Evaluar a los servidores públicos de carrera en el desempeño de sus funciones y registrar la productividad de los funcionarios públicos que no están sujetos a la carrera.
- Servir como un parámetro de otorgamiento de incentivos.
- Proveer de información para mejorar el desempeño en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y calidad en el servicio, detectar necesidades de capacitación, identificar los casos de desempeño no satisfactorio, para la toma de medidas correctivas.



4.3 Subsistema de Movilidad de Personal

Permite controlar el conjunto de cambios a los que se sujeta el servidor público, desde que ingresa 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 capacitación recibida y en función a las demandas y posibilidades presupuestarias de la entidad. La movilidad se fundamenta en la igualdad de oportunidad de participación, la capacidad en el desempeño de la transparencia. Sus principales objetivos son:

- Propiciar la adecuación permanente del servidor público a las demandas institucionales, buscando optimizar la contribución a la sociedad, así como potenciar su capacidad.
- Permitir la separación laboral de los funcionarios de comprobada ineficiencia.
- Permitir la promoción de los servidores públicos de carrera.

4.4 Subsistema de Capacitación Productiva

Establece que la capacitación productiva es el conjunto de procesos mediante los cuales los servidores públicos adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva prestación de servicios al ciudadano. Los objetivos que busca la capacitación productiva son los siguientes: Mejorar la contribución de los servidores públicos al cumplimiento de los fines de la entidad. Contribuir al desarrollo personal del servidor público y prepararlo para la promoción en la carrera



administrativa. Este subsistema está conformado por los siguientes procesos:

- Detección de necesidades de capacitación.
- Programación de capacitación.
- Ejecución de la capacitación, evaluación de la capacitación.
- Resultados de la capacitación.

4.5 Subsistema de Registro

Es la integración y actualización de la información generada por el SAP, que permitirá mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del sistema, estará a cargo de la unidad encargada de administración de personal. Sus principales objetivos son:

- Registrar y controlar la información relacionada con el personal.
- Disponer de una base de datos de la vida laboral de los servidores públicos.

La participación de los servidores públicos en programas de capacitación es de carácter obligatorio o voluntario. Los funcionarios de carrera deben cumplir un mínimo de 40 horas de capacitación anual, consideradas en el POAI y serán tomadas en cuenta en la evaluación del desempeño.

5. CONTROL INTERNO

El control interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión integrada por procesos básicos de la misma e incorporación a la infraestructura de la organización bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo,



llevando acabo por estos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos que afectan a la actividades de la organización, proporcionando un grado de seguridad razonable en el grado de los objetivos de eficiencia y eficacia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes así como las iniciativas de la calidad establecidas.²⁸

5.1 Objetivos Generales del Control Interno

- Lograr el cumplimiento de los planes, programas y presupuestos institucionales, con eficiencia, eficacia y economía dentro de un marco de cumplimiento de las normas legales y su concordancia con los objetivos, políticas y metas propuestas.
- Asegurar la rendición de cuentas, oportuna y transparente de los servidores públicos, informes y resultados del uso de los recursos públicos.
- Proteger el patrimonio de la entidad e irregularidades, fraudes y errores.
- Disponer de información útil, confiable y oportuna.

5.2 Componentes del Control Interno²⁹

5.2.1 Ambiente de control: define el conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de la entidad desde la perspectiva del control interno y que son, por tanto, determinante de las conductas y los procedimientos organizacionales.

²⁸ CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, "Fundamentos de Control Interno Centro Nacional de Capacitación (CENCAP)"

²⁹ CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA, "Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental", Capítulo N° 1.7 (Principios)



5.2.2 Evaluación de riesgos; es un proceso concurrente y recurrente de identificación de análisis de los factores internos y externos que pueden afectar el logro de los objetivos institucionales, es por tanto un componente crítico de control interno y la base para determinar como administrar los riesgos.

5.2.3 Actividades de control; son acciones llevadas a cabo por todos los integrantes de la organización orientadas por la dirección superior (MAE) para asegurar la vigencia de los principios de control interno.

5.2.4 Información y comunicación; *Información*, es un conjunto de datos organizados y procesados de determinada manera que puedan satisfacer las necesidades de los usuarios. *Comunicación*, es mediante el cual se transmite un mensaje o información desde un emisor hacia el receptor utilizando un medio o canal adecuado.

5.2.5 Supervisor, debe detectar oportunamente las deficiencias en el diseño y funcionamiento de los controles internos. La eficiencia y eficacia de los controles internos se relacionan con la existencia de deficiencias. En este sentido, la supervisión será adecuada en la medida que con su desempeño se procure la eliminación de los posibles errores e irregularidades mejorando tanto el diseño como el funcionamiento de los controles internos.

5.3 Limitaciones del Control Interno

Las posibilidades de éxito se ven afectadas por las limitaciones inherentes a todo control interno, por ejemplo:



- Decisiones erróneas por haber considerado información insuficiente, inoportuna, deficiente o por falta de competencia profesional.
- Colusión por dos o más servidores públicos.
- Aplicación inadecuada de los controles internos por errores de interpretación, dejadez o equivocación en su ejecución.
- Uso inadecuado de la autoridad para eludir el control interno con finalidades ilegítimas, con ánimo de lucro personal o por mejorar la presentación de la situación financiera o para disimular el incumplimiento de obligaciones legales.

5.4 Informe COSO

Comite Of Sponoring Organizations, relata la importancia de los objetivos en el sentido que representan la orientación básica de todos los recursos y esfuerzos, proporcionan una base sólida para un control interno efectivo. La fijación de objetivos es el camino adecuado para identificar factores críticos de éxito. Una vez que tales factores han sido identificados, la gerencia tiene la responsabilidad de establecer criterios para medirlos y prevenir las causas que atenten contra ellos a través de mecanismos de control e información.

El informe COSO universaliza el concepto de control interno y establece un marco integrado, es decir, que no se circunscribe el ámbito estrictamente contable y se incluye a la confiabilidad de la información financiera como uno de los tres objetivos básicos de las instituciones al que se procura alcanzar con el establecimiento del control interno.



CAPÍTULO IV

MARCO

INSTITUCIONAL



CAPITULO IV

MARCO INSTITUCIONAL

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Registro Único para la Administración Tributaria Municipal

2. BASE LEGAL

En la necesidad de regular la internación y circulación de vehículos automotores promoviendo la implantación de técnicas y procedimientos que faciliten su registro único y los controles requeridos por el Gobierno Nacional, los Gobiernos Municipales y la Policía Nacional, se ha determinado contar con un registro de Vehículos Automotores, y adoptar un sistema de patente única de carácter nacional, con la vigencia permanente, que permita identificar en forma segura y real de datos asociados a los vehículos que circulan en el país. Mediante Decreto Supremo N° 22631 de fecha octubre 30 de 1990, se ha creado la Póliza Titularizada del Automotor (PTA), documento de uso obligatorio por los propietarios de vehículos automotores diseñado para ser utilizado como un sistema de numeración de placas de circulación.

En marzo de 1991, se realizó el empadronamiento de vehículos como procedimiento permanente para solicitar la P.T.A. y la evaluación de documentos que determinen la legal importación de vehículos, en el Artículo N° 9 de la Ley Orgánica de Municipalidades señala: “que la emisión de placas de circulación y el registro de vehículos son competencias municipales que deben ser coordinadas con la Policía Nacional”.

Por convenios Interinstitucionales de noviembre de 1994 y septiembre de 1995, suscritos por la Secretaria Nacional de Hacienda en representación de



Gobiernos Nacionales y los Honorables Alcaldes de las capitales de departamentos, en representación de sus respectivos Gobiernos Municipales se decidió adoptar el registro P.T.A. y al cambio de placas del parque automotor del país y tener como la nueva numeración de placas a nivel nacional y crear el Registro Único Automotor respectivamente.

Con la promulgación del Decreto Supremo N° 24604 de mayo 1997, se crea el Registro Único Automotor (RUA) como Institución Pública, con la finalidad de dar continuidad al proceso de cambio de placas y ordenamiento del parque automotor del país a través del desarrollo en sistemas informáticos para la Administración Tributaria Municipal, conformado por la Comisión Técnica Interinstitucional de los Municipios de La Paz, Cochabamba, Santa Cruz y Oruro por una parte y los representantes de la Secretaría Nacional de Hacienda delegada a los responsables de la Póliza Titularizada del Automotor.

En fecha agosto 16 de 2004 con la promulgación del Decreto Supremo N° 27665 se modifica la denominación del Registro Único Automotor – RUA por “Registro Único para la Administración Tributaria Municipal - RUAT” como entidad descentralizada, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera legal y técnica bajo la tuición del Ministerio de Hacienda.

3. MISIÓN INTERINSTITUCIONAL³⁰

“Diseñar, desarrollar y administrar sistemas informáticos que permitan a los Gobiernos Municipales, Ministerio de Hacienda y Policía Nacional cumplir con las atribuciones conferidas por Ley en lo relativo a tributos e ingresos propios”.

Está misión implica:

³⁰ REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL. “Plan Estratégico del RUAT”, 2005



- Dotar de herramientas tecnológicas y asesoramiento a los Gobiernos Municipales, Ministerio de Hacienda y la Policía nacional que apoyen el cumplimiento de sus funciones otorgadas por Ley.
- Diseñar desarrollar y administrar sistemas para registros públicos que sean demandados por las entidades que conforman el RUAT o por otras entidades públicas.
- Generar en coordinación con el Gobierno Central, proyectos de fortalecimientos tecnológicos para Municipios y Policía Nacional.
- Brindar asesoramiento de gestión administrativa, tributaria y tecnológica relacionada al ámbito de acción de la institución.
- Ser la instancia de información tributaria municipal y policial en el ámbito de acción de la institución.

4. VISIÓN DE LA ENTIDAD³¹

“Son la instancia de integración, coordinación asesoramiento y captación de recursos externos que permite a los Gobiernos Municipales, al Gobierno Central y a la Policía Nacional, la utilización de tecnología en todos sus procesos relacionados a nuestro ámbito de acción ”.

Esta visión implica ser:

- Ente articulador entre Municipios y Entidades relacionados.
- Central de información tributaria municipal con alcance nacional.
- Ente de asesoramiento para Gobiernos Municipales en temas de gestión administrativa, tributaria y tecnológica.

³¹ REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL, “Plan Estratégico del RUAT”, 2005



- Canal de captación de recursos externos para el fortalecimiento tecnológico para Municipios y la Policía Municipal.
- Ente de investigación y desarrollo en ámbito tecnológico para aplicación Municipal y Policial.

5. OBJETIVOS DEL REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL (RUAT)³²

- Prestar servicios de información sobre el pago de gravámenes aduaneros e impuestos a la importación, registro de vehículos y pago de los impuestos municipales que gravan al bien.
- La ampliación de los servicios a los rubros de Bienes Inmuebles y Patentes Municipales.
- La apertura de mayor cantidad de puntos de cobranza en la red bancaria autorizada.
- La optimización en los tiempos de respuesta en los procesos de cobro, la habilitación de mayores canales de acceso a información.
- La dotación de herramientas de información gerencial al alcance de los niveles de toma de decisión con datos actualizados en línea.
- La consulta interactiva a través de Internet para la obtención de información general de vehículos.
- La emisión de proformas de impuesto a través de la página Web de la institución.
- El pago en línea por Internet de los tributos municipales a través de servicios con los bancos que tienen este servicio y muchos otros adicionales que han aportado a una mejor administración tributaria municipal.

³² REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL. "Plan Estratégico del RUAT", 2005



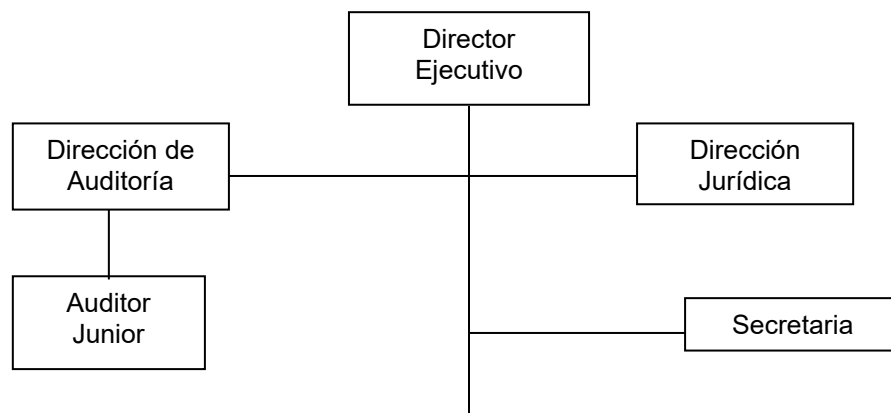
6. UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA (DAI)

6.1 Antecedentes³³

La Dirección de Auditoría Interna del RUAT fue creada en mayo 1 de 2002, con la finalidad de realizar actividades en forma separada, combinada o integral: evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de Auditoría Interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima autoridad ejecutiva de la entidad, sea esta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

Todos los informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera: a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada y a la Contraloría General de la República.

6.2 Estructura Organizacional de la Unidad de Auditoría Interna³⁴



³³ MINISTERIO DE HACIENDA, "Ley de Administración y Control Gubernamental - LEY 1178", 2003

³⁴ AUDITORÍA INTERNA, "Planificación Estratégica 2005 – 2007", pág. 8



6.3 Objetivos Estratégicos de la Unidad de Auditoría Interna³⁵

- Procurar el mejoramiento de los controles administrativos e informáticos, a fin de incrementar los niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad de la información y la prestación del servicio a los Gobiernos Municipales, Policía Nacional, Aduana Nacional y otras instituciones, a través de la evaluación de resultados.
- Fortalecer el desarrollo, implantación, funcionamiento y retroalimentación de los Sistemas de Administración y Control y los Sistemas Informáticos a través del resultado de evaluaciones periódicas.
- Apoyar y asesorar al Director Ejecutivo y a los funcionarios del RUAT, en el adecuado uso de los recursos recaudados.
- Buscar la prevalencia del principio de legalidad en la administración de la entidad.

6.4 Actividades de la Dirección de Auditoría Interna

La DAI realiza sus actividades en función a la normativa vigente, la misma menciona: “La auditoría interna se practicará por una unidad especializada de la propia entidad, que realizará las siguientes actividades en forma separada, combinada o integral; evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones. La Unidad de Auditoría Interna no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la máxima

³⁵ AUDITORÍA INTERNA, “Planificación Estratégica 2005 – 2007”, pág. 10



autoridad ejecutiva de la entidad, sea ésta colegiada o no, formulando y ejecutando con total independencia el programa de sus actividades.

Todos sus informes serán remitidos inmediatamente después de concluidos a la máxima autoridad colegiada, si la hubiera; a la máxima autoridad del ente que ejerce tuición sobre la entidad auditada; y la Contraloría General de la República.”³⁶.

Asimismo, la DAI estará sujeta al Control Gubernamental que aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por:

- a) **Sistema de Control Interno**; integrado por los instrumentos de control previo y posterior, incorporados en los sistemas de administración y la auditoría interna.
- b) **Sistemas de Control Externo Posterior**; a través de un proceso de auditoría gubernamental³⁷.

³⁶ Ley N° 1178 (SAFO), Capítulo II, Art. 15ª

³⁷ Ley N° 1178 (SAFO), Capítulo II, Art. 14ª



CAPÍTULO V

MARCO PRÁCTICO



CAPITULO V

MARCO PRÁCTICO

1. INTRODUCCIÓN

A través del diagnóstico, se realiza el análisis de una empresa u organización en su conjunto o parte de ella, es sobre esta base, que en esta etapa se efectúa la investigación documental, de campo y apoyado por el diagnóstico causa-efecto, para describir la situación actual de los funcionarios del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal en lo referente a su Incorporación a la Carrera Administrativa. Asimismo, es importante señalar que el diagnóstico permite detectar falencias existentes y determinar sus causas y efectos, a razón, de ellos realizar una propuesta que se considere acorde con los fines que se pretende alcanzar y contribuya a la situación actual del funcionario dentro de lo que establece el Estatuto del Funcionario Público.

2. OBJETIVO

Determinar la situación actual de los funcionarios aspirantes y los procedimientos que se llevaron a cabo para su incorporación a la carrera administrativa objeto de estudio, para realizar sus actividades e identificar falencias, sobre esta base recomendar acciones que deben adoptarse para incorporar a los funcionarios a carrera administrativa.

3. DESARROLLO DEL DIAGNÓSTICO

3.1 Relevamiento de la información

En esta etapa se realizó la recopilación de la información necesaria a través de:



3.1.1 Investigación documental

Se realizó a través del análisis de documentos existentes en la entidad, relacionada con los procedimientos de incorporación a la carrera administrativa, lo cual permitió tener referencia de cómo se realizan sus procesos de reclutamiento y selección de personal y otros datos.

3.1.2 Investigación de campo

Permitió recopilar información en forma directa del personal, relacionada con los subsistemas del Sistema de Administración de Personal, Incorporación a la Carrera Administrativa, procedimientos, actividades y tareas que se desarrolla para cada funcionario aspirante. Las técnicas de investigación aplicadas fueron: el cuestionario, la entrevista y la observación directa.

3.2 Análisis de la información

Esta fase consiste en revisar la información obtenida y organizar de manera tal, que permita estructurar la correlación de procedimientos, entender claramente la secuencia de trabajo que se sigue en ambas direcciones a fin de identificar aquella información que se considere requerida o importante y depurar la información innecesaria. A través del análisis de la información se examina y evalúa la situación actual de los funcionarios aspirantes a la carrera administrativa del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal con la finalidad de responder el objetivo del diagnóstico.



3.2.1 Análisis Documental

- **Informe institucional;** el documento proporcionó información general de la entidad, a través de éste se identificó, la misión, visión, objetivos, normas internas, reglamentos específicos, los cuales permitieron verificar si los funcionarios del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal, tienen conocimiento.

El documento referente a la normativa interna contiene los subsistemas referentes a los procedimientos de manejo del personal de la entidad, pero en su esencia su utilización no es aplicada en su totalidad, existiendo falencias en la aplicación del Subsistema de Dotación de Personal, sistema que coadyuvara al cumplimiento del objetivo del diagnóstico. En consecuencia, no contar con funcionarios de carrera pone en riesgo sus derechos, los mismos que corresponden a:

- √ A la carrera administrativa y estabilidad, inspirada en los principios de reconocimiento de mérito, evaluación de desempeño, capacidad e igualdad.
- √ A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, previstas en el Estatuto del Funcionario Público.
- √ A impugnar, de acuerdo al Estatuto del Funcionario Público, las decisiones administrativas que afecten situaciones relativas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios.



- √ A representar por escrito, ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de alguno de sus derechos.
 - √ A recibir y conocer información oportuna, de las autoridades institucionales sobre aspectos que puedan afectar el desarrollo de sus funciones.
 - √ A representar fundadamente, observando la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas, que pudiesen ocasionar un daño a la entidad.
 - √ Al goce de especiales incentivos económicos, conforme a las previsiones establecidas en el presente Estatuto.
 - √ A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
- **Estructura organizacional;** la estructura orgánica vigente proporcionada por la organización se encuentra parcialmente implementada, debido a que a la fecha de nuestra evaluación existen puestos acéfalos.

La estructura orgánica proporcionada por la empresa va en relación a la Planilla Presupuestaria Salarial, Sin embargo en fecha agosto 3 de 2006 se aprueba el nuevo Presupuestos Salarial, incluyendo ítems nuevos.

- **Documentos varios;** se analizaron todos los documentos referentes a procesos de dotación de personal, formularios, elaborados y los que se encontraban en archivos de la unidad administrativa, de los cuales se pudo identificar datos para la



elaboración de la evaluación. Entre los datos encontrados se puede mencionar que se identificaron de cada documento, los procedimientos que utilizan para la incorporación de los funcionarios a través de la dotación del personal.

Para el inicio del análisis, se determinó una muestra, extraída de todos los procesos que se realizaron dentro del alcance de la auditoría, el mismo se describe a continuación:

		Bs	%
A	TOTAL ANALIZADO	37.710,00	46
B	TOTAL SIN ANALIZAR	44.580,00	54
	TOTAL PROCESOS	82.290,00	100

Nota: del total de 16 Procesos de Reclutamiento y Selección de Personal de la gestión auditada se seleccionó:

- 5 Convocatorias corresponden al área de Sistemas.
- 1 Convocatoria corresponde al área Administrativa.

Operaciones de la Selección de la Muestra

Procesos analizados		
A	Procesos	Monto
	Profesional II – Responsable de Recursos Humanos	5.100,00
	Técnico I – Analista	5.700,00
	Técnico II – Operador de Soporte Interno de Servidores	9.100,00
	Técnico II – Operador de datos Desconcentrados	9.100,00
	Técnico III – Encargado de Documentación y Relevamiento	4.160,00
	Técnico II – Gestión de Información	4.550,00
	TOTAL ANALIZADO	37.710,00
Procesos sin analizar		
B	Procesos	Monto
	PP - 02 - 01 / 2006	4.160,00
	PP - 02 - 02 / 2006	2.300,00
	PP - 03 / 2006	5.700,00
	PP - 02 - 03 / 2006	2.300,00
	PP - 06 - 02 / 2006	3.600,00
	PP - 06 - 01 / 2006	4.160,00
	PP - 07 - 05 / 2006	4.550,00
	PP - 07 - 07 / 2006	4.160,00
	PP - 07 - 01 / 2006	9.100,00
	PP - 07 - 04 / 2006	4.550,00
	TOTAL SIN ANALIZAR	44.580,00

Nota.- Se realizaron las siguientes operaciones auxiliares, en los procesos que convocaron 2 cargos vacantes.



Cantidad vacantes	Convocatoria	Sueldo / mes	Total
2	Técnico II – Operador de Soporte Interno de Servidores	4.550,00	9.100,00
2	Técnico II – Operador de datos Desconcentrados	4.550,00	9.100,00
2	PP - 07 - 01 / 2006	4.550,00	9.100,00



3.2.2 Análisis del trabajo de campo

El análisis de la investigación de campo, permite el cruce de información, proporcionada por el personal de la Dirección Administrativa Financiera a través de la entrevista y documentando directamente todas los procedimientos que se realiza en la práctica con la aplicación de la técnica observación directa y con estos datos verificar la información obtenida a través de la evaluación en los que respecta al proceso de incorporación a la carrera administrativa.

A continuación se presenta el análisis de los hallazgos obtenidos del relevamiento, análisis de la información y de la investigación de campo, realizado a los procedimientos para la incorporación de funcionarios aspirantes a la carrera administrativa.

4. DESCRIPCIÓN DE LOS HALLAZGOS

Se determinó los hallazgos por su procedencia, el mismo que se estableció de acuerdo al análisis de la información referente a la dotación de personal (inicio del proceso de incorporación a la carrera administrativa).

Hallazgo 1: Se evidenció que el Registro Único para la Administración Tributaria Municipal no cuenta con funcionarios de carrera, aclarando que a la fecha de la evaluación, todos los funcionarios son aspirantes.

Hallazgo 2: El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), de acuerdo a la normativa debe ser elaborado dentro de los 180 días, una vez difundido la Norma del Sistema de Administración de



Personal, sin embargo, se evidenció que el RE-SAP tuvo una demora de 3 días calendario, conformado de la siguiente manera:

Detalle	Tiempo transcurrido
Agosto 16 de 2004 Publicación del D.S. 27665. Febrero 14 de 2005, mediante nota Cite: RUAT 251/2006, 1er. Envío para su compatibilización al Ministerio de Hacienda.	183 días
Total de días transcurridos para la elaboración del RE-SAP	183 días

Hallazgo 3: En la evaluación se detectó que el RUAT no cuenta con Manuales de Organización y Funciones y de Procesos, utilizándose actualmente el Manual de Puestos como Manual de Funciones por la Directora Administrativa Financiera, verificando que este documento no cuenta con el contenido que establece el Sistema de Organización Administrativa. Asimismo, no se encuentra difundido entre los funcionarios.

Hallazgo 4: En el manual de puesto dentro de su estructura de acuerdo a la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal no incluye:

- Las normas a cumplir.
- Los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad.

Hallazgo 5: Se detectó que el RUAT no cuenta con:

- Reportes sobre la existencia de puestos vacantes.
- Plan anual de incorporación de personal (PAIP) y existencia del ítem correspondiente.



Hallazgo 6: En la evaluación al proceso para la dotación de Técnico II – Operador de Soporte Interno de Servidores, cargo de reciente creación, se detectó que:

- El inicio del proceso para la cobertura del cargo fue con 26 días hábiles antes de la aprobación del presupuesto para este ítem por el Órgano Rector.
- La Certificación Presupuestaria se emitió sin contar con el presupuesto.

Hallazgo 7: Se detectó que en los nueve procesos de Dotación de Personal evaluados, existe demoras en los plazos de realización de actividades establecidos en el RE-SAP, los mismos que corresponden a:

Actividad	Responsables
• Formulario Nro. 8: Solicitud de personal	Unidad Solicitante
• Emisión de Certificación Presupuestaria	Jefe de Unidad Financiera
• Elaboración de Publicación de convocatoria externa (Form. 10)	Responsable de Recursos Humanos
• Formulario Nro 11: Entrega de documentos área solicitante	Secretaria
• Formulario Nro 12 y Nro. 13: Acta de apertura y lista de postulantes	Comisión de Calificación
• Evaluación Curricular (Form. 15)	Comisión de Calificación
• Evaluación Técnica	Comisión de Calificación
• Evaluación de Cualidades y Aptitudes – Entrevista	Comisión de Calificación
• Informe escrito de resultados	Comisión de Calificación
• Formulario Nro. 16: Cuadro Final de Calificación	Comisión de Calificación
• Memorandum De Designación, Acta de Posesión	Director Ejecutivo y Responsable de Recursos Humanos

Fuente: Elaboración Propia

Hallazgo 8: Se detecto la ausencia del Programa de Operación Administrativa Individual (POAI), hecho que limita la elaboración de la convocatoria en lo que respecta a determinar los requisitos específicos del puesto, realizando la publicación de manera deductiva, para los siguientes cargos:



- Técnico II – Operador de Soporte Interno de Servidores (1ra. Convocatoria).
- Técnico II – Operador de Soporte Interno de Servidores (2da. Convocatoria).
- Técnico II – Operador de Soporte de Datos Desconcentrados.
- Técnico II – Operador de Gestión de Información: se evidenció que el POAI adjunto en el proceso no corresponde al ítem Nro. 39 y no está firmado por el inmediato Superior y el Director de Área. Asimismo, se verificó que el contenido del POAI de acuerdo a los puntos “2.1 Supervisión ejercida” y “2.2.1 Resultados Específicos”, existe el resultado “Asignación de funciones como Supervisor de Gestión de Información interinamente bajo memorandum RUAT/DSC/159/2006”, el mismo que fue remitido al Sr. JC, funcionario que desempeña el mismo cargo con ítem Nro. 38.
- Técnico I – Analista (1ra. Convocatoria).
- Técnico I – Analista (2da. Convocatoria).

Hallazgo 9: Se detectó variaciones en la convocatoria entre lo solicitado y lo publicado, tal es el caso de:

Profesional II – Responsable de Recursos Humanos; el requisito “Curso del Estatuto del Funcionario Público” fue determinado por la Unidad Solicitante como Formación indispensable; sin embargo, se publicó como Conocimiento Complementario. Asimismo, en el caso del requisito “Curso de Responsabilidad por la Función Pública” la Unidad Solicitante determinó como Conocimiento Complementario, sin embargo, se publicó como Formación Indispensable.

Hallazgo 10: En el análisis a la documentación referente a los parámetros de evaluación los responsables, no realizan dichos parámetros en función a la convocatoria, tales son los casos:



- Técnico II – Operador de Soporte Interno de Servidores (1ra convocatoria)

En la convocatoria se publica “Formación: Titulado o Egresado en la Carrera de Ingeniería de Sistemas o Informática”, exponiéndose en los parámetros de evaluación la siguiente información:

<u>FORMACIÓN</u>	<u>PUNTAJE</u>
Egresado	0.50 %
Titulado	1.00 %
Post Grado	2.00 %
Maestría	3.00 %

- Técnico II – Operador de Soporte Interno de Servidores (2da convocatoria)

En la convocatoria se publica “Formación indispensable: Licenciado o Egresado en las carreras de Sistemas o Informática”. Observando que la Comisión de Selección elabora parámetros para formación de post grado, tal como se expone:

<u>FORMACIÓN</u>	<u>PUNTAJE</u>
Licenciado o Egresado	1.50 %
Post Grado	1.75 %
Maestría	2.00 %

Asimismo, no definen parámetros de evaluación para postulantes que son Técnicos, asignándole la nota como Egresado o Licenciado.

- Técnico II – Operador de Soporte Datos Desconcentrados

En la convocatoria se publica “Formación indispensable: Licenciado, Egresado o Técnico Superior en las carreras de Sistemas o Informática”. Sin embargo, en los parámetros de evaluación específico elaborado por la Comisión de Selección se expone:



<u>FORMACIÓN</u>	<u>PUNTAJE</u>
Postgrado, Diplomado, Maestría, Doctorado	5.00 %
Licenciado	4.00 %
Egresado	3.00 %
Técnico Superior	2.00 %

- Técnico II – Operador de Gestión de Información

En la convocatoria se publica “Formación indispensable: Licenciado, Egresado o Técnico Superior en las carreras de Sistemas o Informática”. Sin embargo, en los parámetros de evaluación específico elaborado por la Comisión de Selección se expone:

<u>FORMACIÓN</u>	<u>PUNTAJE</u>
Postgrado, Diplomado, Maestría o Doctorado	5.00 %
Licenciado	4.00 %
Egresado	3.00 %
Técnico Superior	2.00 %

- Técnico I – Analista (1ra. Convocatoria)

Se evidenció que en la convocatoria define el requisito “Conocimiento en procedimientos y documentación de aplicaciones”; donde la Comisión no establece el parámetro de evaluación para ser calificado.

Asimismo, se publicó como requisito no excluyente “Conocimientos de la Ley 1178, Ley 843 y nuevo Código Tributarios” que la Comisión consideró importante y por tanto le asignaron el puntaje de 0.50 % en los parámetros de evaluación.

Esta situación demuestra una inconsistencia en la definición de parámetros de evaluación.

- Técnico I – Analista (2da. Convocatoria)



La Comisión no determino de manera uniforme los parámetros de evaluación para los requisitos “NO EXCLUYENTES” expuestos en la convocatoria, los mismos que corresponde a:

- Conocimientos en procedimientos y documentación de aplicaciones (no excluyente); no es considerado en la evaluación curricular.
- Conocimientos de la Ley 1178, Ley 843 y nuevo Código Tributario (no excluyente); es considerado en la evaluación curricular, asignándole el puntaje de 0.50 %.

Hallazgo 11: Se evidenció que la Comisión de Selección tuvo omisiones en los procesos, referente a las etapas de evaluación (curricular, conocimientos, cualidades y aptitudes), no aplicando los parámetros elaborados por los mismos de manera correcta, tales son los casos de:

- Técnico II – Operador de Soporte Interno de Servidores (1ra. Convocatoria)

Etapa Curricular:

Postulante	Nota s/Comisión	Nota s/Auditoría	Comentario
ABC	3.50	3.00	La comisión, califico conocimientos en tecnología Oracle y J2EE con el puntaje de 1%, de acuerdo a los parámetros el mismo corresponde a 0.50%, según la auditoría determina la disminución de la calificación total del postulante.
DEF	5.50	3.00	La comisión, califico al postulante como si tuviera el título en Ingeniería en Sistemas o Informática, no evidenciándose la existencia del título, asimismo no cuenta con el certificado conocimientos en Administración de servidores IIS, Web Logic y Apache, según la auditoría determinan la disminución de la calificación total del postulante.
GHI	6.00	4.50	El postulante no cuenta con certificado de conocimientos en Administración de Servidores IIS, Web Logic y Apache, sin embargo, la Comisión calificó como si la tuviera, esta situación según la auditoría determinan la disminución de la calificación total del postulante.

Fuente: Elaboración Propia



- Técnico II – Operador de Soporte Interno de Servidores (2da. Convocatoria)

Etapa Curricular

Postulante	Nota s/Comisión	Nota s/Auditoría	Comentario
HRB	5.50	6.00	El postulante cuenta con certificado en conocimiento en Administración de Servidores IIS, Web Logic y Apache, que la Comisión no calificó, esta situación según la auditoría determina la modificación de la calificación total del postulante.
LFN	5.00	4.50	El postulante cuenta con certificado en conocimientos de administración de Sistemas Operativos Windows Linux, que la Comisión no considero en la evaluación. Por otro lado, el postulante no cuenta con experiencia en Sistemas Operativos, sin embargo la Comisión califico como si la tuviera. Ambas situaciones, según la auditoría determinan la modificación de la nota total obtenida por el postulante.
IAA	6.75	4.75	El postulante, no cuenta con certificados en cursos de Linux, experiencia en sistemas operativos, calificando la comisión como si los tuviera, ambas situaciones según la auditoría determinan la modificación de la nota total obtenida por el postulante.
JRP	6.50	4.75	El postulante, no cuenta con certificados en cursos de Linux, experiencia en sistemas operativos, calificando la comisión como si los tuviera, ambas situaciones según la auditoría determinan la modificación de la nota total obtenida por el postulante

Fuente: Elaboración Propia

Etapa de Conocimientos:

- En la evaluación existió limitación al alcance, debido a que no se cuenta con el solucionario sugerido para las preguntas abiertas expuestas en el examen (1.Administración de Sistemas Operativos - Windows y Linux).
- Asimismo, de acuerdo a parámetros de evaluación, la calificación del grupo “Conocimientos Tecnológicos Oracle”, es de 45.00%; sin embargo se detecto que en el examen que este grupo tiene la suma total de 46.50% conformado de la siguiente manera:



<u>Cantidad</u>	<u>Puntaje</u>	<u>Total</u>
27 preguntas	1.50%	40.50 %
3 preguntas	2.00%	6.00 %
TOTAL		<u>46.50 %</u>

- En cuanto al bloque de preguntas “Tecnología ORACLE”, la sumatoria de respuestas correctas no corresponde, tal como se expone a continuación:

<u>Postulante</u>	<u>s/Comisión</u>	<u>S/Auditoría</u>
DRJ	31.50	33.00
CDR	33.00	34.00

- En la revisión de los exámenes tomados a los postulantes, se evidenció que no existe un criterio uniforme para calificar las preguntas que plantean un número de respuestas, tal como se expone en:

Nº. Preg.	Solución Sugerida Nº. Resp. Correcta	Postulante DRJ		Postulante CDR	
		Nº Resp. Correcta	Calificación s/Comisión	Nº Resp. Correcta	Calificación s/Comisión
2.5	4	3	Correcta	4	Correcta
2.10	4	4	Correcta	2	Correcta
2.11	2	2	Correcta	1	Correcta
2.16	2	3	Correcta	1	Correcta
2.18	4	3	Incorrecta	3	Correcta
2.21	4	3	Correcto	3	Incorrecto

Fuente: Elaboración Propia

Concluyendo que no existe un criterio uniforme de evaluación para las preguntas que se hayan respondido parcialmente.



- Técnico II – Operador de Soporte de Datos Desconcentrados

Etapa Curricular:

Postulante	Observación	Comentario
AMB	- No adjunta certificado de trabajo en cargo similar de un año. - No adjunta certificado que evidencie su experiencia en manipulación de Información en Base de Datos Oracle.	De las observaciones encontradas en la auditoría, se determina que el postulante no cuenta con todos los requisitos indispensables, procediéndose a su inmediata inhabilitación.
AMR	- No adjunta certificado que evidencie su experiencia en manipulación de Información en Base de Datos Oracle.	De las observaciones encontradas en la auditoría, se determina que el postulante no cuenta con todos los requisitos indispensables, procediéndose a su inmediata inhabilitación.
JLP	- No adjunta certificado que evidencie su experiencia en manipulación de Información en Base de Datos Oracle.	De las observaciones encontradas en la auditoría, se determina que el postulante no cuenta con todos los requisitos indispensables, procediéndose a su inmediata inhabilitación.

Fuente: Elaboración Propia

Etapa Conocimientos:

Postulante	Nota s/Comisión	Nota s/Auditoría	Comentario
LFS	75.00	71.00	El resultado obtenido por la auditoría no afecta a la situación del postulante, que es su habilitación a la siguiente etapa.
CPP	70.00	66.50	El resultado obtenido por la auditoría afecta sustancialmente a la situación del postulante, debido a que se determina su inmediata inhabilitación a la siguiente etapa. Sin embargo, la comisión habilito su postulación a la siguiente etapa. Concluyendo con la posesión del funcionario.

Fuente: Elaboración Propia

Etapa de Cualidades y Aptitudes: no cuenta con el cuestionario referente a la entrevista estructurada que plantea la comisión en función a:

- Adaptación a la cultura organizacional.
- Capacidad de comunicación.
- Facilidad para el trabajo en equipo.



- Experiencia en trabajos similares.

- Técnico II – Operador de Gestión de Información

Etapa Curricular:

Postulante	Observación	Comentario
RPJ	El postulante es titulado como Analista de Sistemas; sin embargo, la Comisión lo califico como egresado. No cuenta con curso en manipulación de información en BD ORACLE, sin embargo, la Comisión califico como cumple.	De las observaciones encontradas en la auditoría, se determina que el postulante no cuenta con todos los requisitos indispensables, procediéndose a su inmediata inhabilitación.

Fuente: Elaboración Propia

Etapa de Conocimientos:

- El postulante AZTG respondió incorrectamente la pregunta 8 del bloque BASE DE DATOS ORACLE, por lo que la calificación debió ser 0; sin embargo, la Comisión de Selección calificó como correcta.
- De 3 respuestas que tiene la pregunta 9 del bloque BASE DE DATOS ORACLE, el postulante AZTG respondió 2, por lo que la nota prorrateada corresponde a 1,33; sin embargo, la Comisión de Selección no prorrateo correctamente, calificando con la nota de 1.50 %
- El postulante AZTG no respondió la pregunta 1 del bloque PRACTICA SQL, PL/SQL, por lo que la nota debió ser 0; sin embargo, la Comisión de Selección califico como correcta.



- Técnico III – Encargado de Documentación y Relevamiento

Etapa Curricular:

Postulante	Nota s/Comisión	Nota s/Auditoría	Comentario
EMV	7.30	6.00	<ul style="list-style-type: none">- El postulante no cuenta con experiencia en cargo similar, sin embargo, la comisión calificó como valido.- El postulante tiene conocimiento en Sistema de Administración Tributaria; sin embargo, la Comisión calificó con puntaje que no esta establecido en los parámetros de evaluación.- El postulante cuenta con conocimientos en plataforma Web, que la Comisión no consideró.- El postulante cuenta con conocimiento de la Ley 1178., sin embargo, la Comisión calificó con puntaje que no esta establecido en los parámetros de evaluación. De las observaciones detectadas según la auditoría determina la disminución de la calificación total del postulante.
CML	4.00	4.00	<ul style="list-style-type: none">- No se evidenció la existencia de documentos que respalden su experiencia en cargo similar.- El postulante cuenta con curso de la Ley N° 1178.
GCT	2.00	2.50	Cuenta con conocimientos de Web que la Comisión no calificó, según la auditoría esta omisión aumenta la calificación total del postulante.
JMS	2.00	2.50	Cuenta con conocimientos de Web y Java que la Comisión no calificó, según la auditoría esta omisión aumenta la calificación total del postulante.
RRZ	2.00	4.50	<ul style="list-style-type: none">- Cuenta con experiencia en elaboración de “Manual de Usuario, Manual de Administrador de Sistemas de Recurso de Ingreso y Sistema para el Manejo y Desarrollo de Sitios Web”.- Conocimiento en Programación y Diseño Web, Java. La Comisión no calificó, esta omisión según la auditoría aumenta la calificación total del postulante.
ARY	1.00	1.50	Cuenta con conocimientos certificados en Desarrollo y Diseño de Web que la Comisión no calificó, esta omisión según la auditoría aumenta la calificación total del postulante.
LRJ	4.00	7.00	<ul style="list-style-type: none">- Cuenta con experiencia en “Diseño y Desarrollo de la Base de Datos, Implantación del Sistema de Control Presupuestario (SICOPRE) y capacitación al personal de apoyo para el manejo del sistema”.- Cuenta con conocimiento certificados de Java y Oracle. Estas omisiones según la auditoría habilitan al postulante a la siguiente etapa, hecho que no ocurrió.

Fuente: Elaboración Propia

- Asimismo, se detecto que la Comisión no aplicó los parámetros de evaluación específicos de manera uniforme, referente a Conocimientos en Sistemas de Administración Tributaria, Tecnológicos en Oracle, Legales Tributarios, por ejemplo:



Conocimientos	Descripción
Sistemas de Administración Tributaria	El postulante EMV, tiene conocimiento en "Despacho Aduanero"; sin embargo, la Comisión calificó con la nota de 0.80 %, puntaje que no se encuentra establecido en los parámetros de evaluación.
Tecnológicos en Oracle	El postulante ESC, tiene conocimiento en "Tecnología Oracle"; sin embargo, la Comisión calificó con la nota de 0.30 %, puntaje no establecido en los parámetros de evaluación.
Legales Tributarios	El postulante EMV, <i>Conocimientos Legales Tributarios</i> , el postulante tiene conocimiento de la "Ley 1178"; sin embargo, la Comisión calificó con la nota de 1.00 %, puntaje no establecido en los parámetros de evaluación.

Fuente: Elaboración Propia

- Profesional II – Responsable de Recursos Humanos (1ra. Convocatoria)

El postulante MET tiene curso de "Responsabilidad por la función pública", que la comisión no calificó, esta omisión no afecta sustancialmente a la calificación; sin embargo, se debe tomar en cuenta.

- Profesional II – Responsable de Recursos Humanos (2da. Convocatoria):

Etapa Curricular:

- La Comisión de Selección omite evaluar la documentación que el postulante presenta, correspondiente a la formación y experiencia indispensable, tales son los casos:

Postulante	Observación	Comentario
DBG	Cuenta con experiencia en Control de Gestión.	La observación no afecta al resultado del postulante, que es su inhabilitación a la siguiente etapa por no cumplir con todos los requisitos indispensables.
VTM	Cuenta con curso de la Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública, NBSAP, experiencia de 2 años en el área.	La observación no afecta al resultado del postulante, que es su inhabilitación a la siguiente etapa por no cumplir con todos los requisitos indispensables.



PFR	Cuenta con curso de la Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública.	La observación no afecta al resultado del postulante, que es su inhabilitación a la siguiente etapa por no cumplir con todos los requisitos indispensables.
RVF	Cuenta con curso de la Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública, NBSAP, experiencia de 2 años en el área.	La observación no afecta al resultado del postulante, que es su inhabilitación a la siguiente etapa por no cumplir con todos los requisitos indispensables.
VMP	Cuenta con curso de la Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública, Gestión en Recursos Humanos, NBSAP.	La observación no afecta al resultado del postulante, que es su inhabilitación a la siguiente etapa por no cumplir con todos los requisitos indispensables.
FMM	Cuenta con curso de la Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública, NBSAP, experiencia de 2 años en el área.	La observación no afecta al resultado del postulante, que es su inhabilitación a la siguiente etapa por no cumplir con todos los requisitos indispensables.

Fuente: Elaboración Propia

- En cuanto a la formación Complementaria la Comisión de Selección:

Postulante	Nota s/Comisión	Nota s/Auditoría	Comentario
LSM	8.75	9.00	El postulante, hace mención en su hoja de vida que tiene conocimiento de Access, que la Comisión de Selección no evaluó; esta situación según la auditoría determina la modificación de la nota total obtenida por el postulante, manteniendo su habilitación a la siguiente etapa.
GGJ	8.50	8.00	No se evidenció que el postulante mencione o documente conocimientos en Word y Excel, que la Comisión evaluó como si lo tuviera; esta situación según la auditoría determina la modificación de la nota total obtenida por el postulante, manteniendo su habilitación a la siguiente etapa.
PHJ	8.25	9.00	El postulante, menciona en su hoja de vida que tiene conocimiento de Word, Excel y Access, que la Comisión no evaluó; esta situación según la auditoría determina la modificación de la nota total obtenida por el postulante, manteniendo su habilitación a la siguiente etapa.
AVJ	7.75	8.00	El postulante cuenta con conocimientos en Access, que la Comisión no evaluó; esta situación según la auditoría determina la modificación de la nota total obtenida, manteniendo su habilitación a la siguiente etapa.

Fuente: Elaboración Propia

- La Comisión determina en los parámetros de evaluación *“los postulantes que no cumplan algún requisito indispensable, no serán evaluados, ni considerados en la evaluación curricular.”* Sin embargo, la Comisión no aplica sus propias disposiciones continuando con la evaluación curricular a los postulantes que no cumplieron con un requisito indispensable, tales son los casos:

Postulante	Requisito Indispensable con que no cuenta el postulante
------------	---



PCH	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Gestión de Recursos Humanos
HSJ	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Gestión de Recursos Humanos
NSL	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Gestión de Recursos Humanos• Experiencia 2 años en Administración de Personal en el Sector Público
DBG	<ul style="list-style-type: none">• Experiencia 2 años en Administración de Personal en el Sector Público
SSV	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Gestión de Recursos Humanos• Experiencia 2 años en Administración de Personal en el Sector Público
BSC	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Gestión de Recursos Humanos• Experiencia 2 años en Administración de Personal en el Sector Público
GGN	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Gestión de Recursos Humanos• Experiencia 2 años en Administración de Personal en el Sector Público
CCM	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Gestión de Recursos Humanos• Norma Básica del Sistema de Administración de Personal• Experiencia 2 años en Administración de Personal en el Sector Público
ALN	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad por la Función Pública• Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, Experiencia 2 años en Administración de Personal en el Sector Público
GFS	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Gestión de Recursos Humanos• Norma Básica del Sistema de Administración de Personal• Experiencia 2 años en Administración de Personal en el Sector Público
VTM	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Gestión de Recursos Humanos• Experiencia 2 años en Administración de Personal en el Sector Público
PFR	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Gestión de Recursos Humanos• Norma Básica del Sistema de Administración de Personal• Experiencia 2 años en Administración de Personal en el Sector Público
RVF	<ul style="list-style-type: none">• Curso de Gestión de Recursos Humanos• Norma Básica del Sistema de Administración de Personal
TBA	<ul style="list-style-type: none">• Ley 1178• Responsabilidad por la Función Pública• Curso de Gestión de Recursos Humanos• Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal• Experiencia 2 años en Administración de Personal en el Sector Público
ADA	<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad por la Función Pública• Curso de Gestión de Recursos Humanos• Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal• Experiencia 2 años en Administración de Personal en el Sector Público

Fuente: Elaboración Propia



Etapa de Conocimientos:

La Comisión de Selección no expone la calificación que obtuvo los postulantes en las pruebas realizadas; sin embargo, en el Formulario N° 16 – Evaluación Final de Postulantes, en la columna Evaluación Técnica se expone la nota obtenida por el postulante. Al respecto, confrontado la calificación expuesta en Formulario N° 16 Evaluación Final – Evaluación Técnica y la obtenida por la revisión del examen de los postulantes se observa que existe diferencias entre la calificación obtenida por la Comisión y la obtenida por la Auditoría:

Postulante	Formulario N°16 Evaluación Técnica	Según Auditoría	Diferencia	Comentario
MLS	46.00 %	55.00 %	-9.00 %	La diferencia no afecta al resultado final del postulante, que es su habilitación a la siguiente etapa.
AMB	43.50 %	54.50 %	-11.00 %	La diferencia no afecta al resultado final del postulante, que es su habilitación a la siguiente etapa.
JAV	39.10 %	44.67 %	-5.57 %	La diferencia afecta al resultado obtenido por la Comisión, debido a que el postulante fue reprobado e inhabilitado y de acuerdo a la auditoría el postulante se habilita a la siguiente etapa con la calificación de 44.67%.

Fuente: Elaboración Propia

- Técnico I – Analista (2da. Convocatoria)

Etapa Curricular:

- La Comisión de Selección no calificó la experiencia laboral, en los casos:



Postulante	Nota s/Comisión	Nota s/Auditoría	Comentario
CMA	3.00	3.50	El postulante cuenta con 1 año de experiencia laboral al cargo convocado en el Ministerio de Defensa Nacional, esta situación según la auditoría determina la modificación de la nota total obtenida por el postulante, manteniendo su inhabilitación a la siguiente etapa.
CGS	4.00	4.50	El postulante cuenta con 1 año y 10 meses de experiencia laboral al cargo convocado en la Superintendencia General de Minas, esta situación según la auditoría determina la modificación de la nota total obtenida por el postulante, manteniendo su inhabilitación a la siguiente etapa.
RRZ	1.00	1.50	El postulante cuenta con 1 año y 2 meses de experiencia laboral al cargo convocado en Mercom, esta situación según la auditoría determina la modificación de la nota total obtenida por el postulante, manteniendo su inhabilitación a la siguiente etapa.
JCU	3.00	3.50	El postulante cuenta con 1 año y 3 meses de experiencia laboral al cargo convocado en el RUAT, esta situación según la auditoría determina la modificación de la nota total obtenida por el postulante, manteniendo su inhabilitación a la siguiente etapa.

Fuente: Elaboración Propia

- No se evidencio certificados que acrediten el cumplimiento de requisitos expuesto en la convocatoria de algunos postulantes; sin embargo, la comisión califico como si cumplieran, los mismos corresponden a:

Postulante	Nota s/Comisión	Nota s/Auditoría	Comentario
EAQ	1.50	1.00	No cuenta con la certificación que acredite su experiencia laboral, esta situación según la auditoría determina la modificación de la nota total obtenida por el postulante, manteniendo su inhabilitación a la siguiente etapa.
RAR	5.00	4.50	No cuenta con cocimientos de la Ley 1178, Ley 843 y Código Tributario, esta situación según la auditoría determina la modificación de la nota total obtenida por el postulante, manteniendo su inhabilitación a la siguiente etapa.
JRL	2.00	2.50	Cuenta con 6 meses de experiencia en cargo similar, esta situación según la auditoría determina la modificación de la nota total obtenida por el postulante, manteniendo su inhabilitación a la siguiente etapa.

Fuente: Elaboración Propia



- Se evidencio certificado que acredite el cumplimiento de requisitos expuesto en la convocatoria del postulante que la Comisión no consideró:

Postulante	Nota s/Comisión	Nota s/Auditoría	Comentario
LQM	0.00	1.00	Cuenta con conocimientos en Desarrollo de Sistemas y Diseño de sitios Web en Java, esta situación según la auditoría determina la modificación de la nota total obtenida por el postulante, manteniendo su inhabilitación a la siguiente etapa.

Fuente: Elaboración Propia

- Técnico I – Analista (2da. Convocatoria)

Etapa Curricular:

Postulante	Nota s/Comisión	Nota s/Auditoría	Comentario
PAR	4.50	6.00	La Comisión no evaluó documentación que el postulante presentó. Es titulado en Ingeniería de Sistemas de la Universidad Católica Boliviana "San Pablo" y cuenta con certificado en Oracle Developer, esta situación según la auditoría determina la modificación de la nota total obtenida por el postulante, manteniendo su inhabilitación a la siguiente etapa.
DRJ	8.50	8.00	No cuenta con certificados que acredite su experiencia laboral, sin embargo la comisión calificó como si la tuviera; esta situación según la auditoría determina la modificación de la nota total obtenida por el postulante, manteniendo su habilitación a la siguiente etapa.
VEA	3.50	1.50	No cuenta con certificado que acredite su conocimiento en tecnología J2EE y Oracle, desarrollo en página Web, sin embargo la Comisión calificó como si la tuviera; esta situación según la auditoría determina la modificación de la nota total obtenida por el postulante, manteniendo su inhabilitación a la siguiente etapa.

Etapa de Conocimientos:

Postulante	s / Comisión Puntaje	s / Auditoría Puntaje	Comentario
OAS	43.00 %	42.28 %	La calificación obtenida por la revisión de la auditoría no afecta al resultado determinado por la Comisión, que es su habilitación a la siguiente etapa.
DRJ	42.50 %	40.66 %	La calificación obtenida por la revisión de la auditoría modifica al resultado determinado por la Comisión, sin embargo, esta variación no afecta al proceso, debido a que no aprobó a la siguiente etapa.



Evaluación de Cualidades y Aptitudes Personales:

La Comisión de Selección calificó esta etapa de manera separada; sin embargo, se observa que no se verificó la existencia del cuestionario estructurado que determine la entrevista relacionado con: Formación, Condiciones personales, Motivación, Capacidad de comunicación, Facilidad para trabajo en equipo, Experiencia en trabajos similares

Hallazgo 12: De acuerdo a la normativa existente, se evidenció que el informe de resultados de la evaluación del proceso de reclutamiento de personal, elaborado por la Comisión de Selección no cuenta con el contenido que establece la normativa, faltando la siguiente información:

Proceso	Información faltante en el informe
Técnico II – Operador de Soporte Interno de Servidores (1ra. Convocatoria)	- Nombres y calificaciones obtenidas por todos los postulantes. - Lista de los candidatos elegibles en orden decreciente de acuerdo con el puntaje de calificación obtenida.
Técnico II – Operador de Soporte Interno de Servidores (2da. Convocatoria)	- Conclusiones y Recomendaciones.
Técnico II – Operador de Soporte de Datos Desconcentrados	- Número de lista total del postulante. - Conclusiones y recomendaciones.
Técnico II – Operador de Gestión de Información	- Número de lista total del postulante. - Conclusiones y recomendaciones.
Técnico III – Encargado de Documentación y Relevamiento	- Nombres y calificaciones obtenidas por todos los postulantes. - Conclusiones y recomendaciones.
Profesional II – Responsable de Recursos Humanos (1ra. Convocatoria)	- Número de lista total del postulante.
Profesional II – Responsable de Recursos Humanos (2da. Convocatoria)	- Número de lista total de postulantes. - Nombres y calificaciones obtenidas por todos los postulantes. - Conclusiones y recomendaciones.
Técnico I – Analista (1ra. Convocatoria)	- Número de lista total de postulantes. - Técnicas de evaluación y modalidad de calificación. - Nombres y calificaciones obtenidas por todos los postulantes. - Lista de los candidatos elegibles en orden decreciente de acuerdo con el puntaje de la calificación obtenida.
T Técnico I – Analista (2da. Convocatoria)	- Conclusiones y recomendaciones.

Fuente: Elaboración Propia



Hallazgo 13: De acuerdo a la evaluación a los procesos de dotación de personal, se detecto que de los funcionarios incorporados al RUAT, algunos fueron consultores de la entidad, existiendo incumplimiento de contrato como consultor en los casos de:

Cargo	Observación
Técnico II – Operador de Soporte de Datos Desconcentrados.	Se verifico que los Sres. LFS y CPP, desempeñaron funciones como Consultor en Sistema de acuerdo a Contrato Civil suscrito con el RUAT. La designación a sus nuevas funciones a través de la convocatoria fue continua, verificándose que faltaba 72 días calendario para el cumplimiento del contrato. Por lo expuesto, no se evidenció la existencia del documento que establezca la renuncia de ambos Consultores o la disolución del contrato por parte de la institución.
Técnico III – Encargado de Documentación y Relevamiento	Se verifico que el Sr. ESC, desempeñó funciones como Consultor en Relevamiento y Documentación de acuerdo a Contrato Civil suscrito con el RUAT. La designación a sus nuevas funciones a través de la convocatoria fue continua, verificándose que faltaba 7 días calendario para el cumplimiento del contrato. Por lo expuesto, no se evidenció la existencia del documento que establezca la renuncia del Consultor o la disolución del contrato por parte de la institución.
Técnico I – Analista (2da. Convocatoria)	Se verifico que el Sr. OAS, desempeñó funciones como Consultor en Sistema de acuerdo a Contrato Civil suscrito con el RUAT. La designación a sus nuevas funciones a través de la convocatoria fue continua, verificándose que faltaba 34 días calendario para el cumplimiento del contrato. Por lo expuesto, no se evidenció la existencia del documento que establezca la renuncia del Consultor o la disolución del contrato por parte de la institución.

Fuente: Elaboración Propia

Hallazgo 14: Se evidencio demoras en los procedimientos de evaluación de confirmación de puesto y falta de documentación, referente a esos procedimientos, tales son los casos:



Puesto	Comunicación Form. N°18 y Form N° 19	Evaluación de confirmación	Elaboración del informe de resultados	Ratificación o destitución	Comunicación de resultados al nuevo Servidor Público	Comentario
Técnico I - Analista	√	√	√	√	√	En las etapas se evidenció demora en su ejecución
Técnico II – Operador de Soporte Interno de servidores	NC	NC	NC	√	√	En las dos etapas se evidenció demora en su ejecución
Técnico II – Operador de Gestión de información	NC	NC	NC	NC	NC	No se evidenció la realización de la evaluación de confirmación de puestos.
Técnico II – Operador de Soporte de datos desconcentrados	NC	NC	NC	NC	NC	No se evidenció la realización de la evaluación de confirmación de puestos.
Técnico III – Encargado de Documentación y Relevamiento	NC	NC	NC	NC	NC	No se evidenció la realización de la evaluación de confirmación de puestos.
Profesional II - Responsable de Recursos Humanos	NC	NC	NC	NC	NC	No se evidenció la realización de la evaluación de confirmación de puestos.

Fuente: Elaboración Propia

√: cumple

NC: no cumple

Hallazgo 15: Se evidenció que existió interinato en el cargo de Jefe de Operaciones por el tiempo de 125 días calendario, observándose el incumplimiento del plazo establecido en la normativa vigente para este caso. Asimismo, el interino percibió el salario de su cargo titular de Profesional I – Supervisor; sin embargo, de acuerdo a la normativa existente y la planilla presupuestaria 2006 el funcionario debió percibir el salario que corresponde al cargo interino de Jefe de Operaciones por estar fungiendo estas funciones por más de 15 días hábiles continuos.

Hallazgo 16: En la auditoría al Proceso de Incorporación a la Carrera Administrativa se realizó la verificación de los procedimientos de dotación de personal a los funcionarios del RUAT, sin embargo, se detectó que no se



cumple con los procedimientos de dotación de personal en su totalidad, tales son los casos de:

Puesto	Clasificación de puestos	Valoración de puestos	Cuantificación Demanda de Personal	Oferta interna de personal	Formulación del Plan de Personal I	POAI	Reclut. de Personal	Selección de Personal	Inducción de Personal	Evaluación de confirmación
Técnico I - Analista	√	√	NC	NC	NC	NC	√	√	√	√
Técnico II – Operador de Soporte Interno de servidores	√	√	NC	NC	NC	NC	√	√	√	NC
Técnico II – Operador de Gestión de información	√	√	NC	NC	NC	NC	√	√	√	NC
Técnico II – Operador de Soporte de datos desconcentrados	√	√	NC	NC	NC	NC	√	√	NC	NC
Técnico III – Encargado de Documentación y Relevamiento	√	√	NC	NC	NC	√	√	√	NC	NC
Profesional II Responsable de Recursos Humanos	√	√	NC	NC	NC	√	√	√	NC	NC

Fuente: Elaboración Propia

√: cumple

NC: no cumple

5. ANÁLISIS A TRAVÉS DE LA RELACIÓN CAUSA - EFECTO

La relación causa-efecto, permite apreciar con claridad la correspondencia de un problema (efectos) y las posibles causas que pueden estar contribuyendo para que ello ocurra y proponer una solución al problema.

El análisis realizado a través de la relación causa-efecto se presenta a continuación en el cuadro de relación causa-efecto elaborado.



**RELACIÓN CAUSA - EFECTO
PROCESO DE INCORPORACIÓN
DEL PERSONAL A LA CARRERA ADMINISTRATIVA
REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL**

PROBLEMA	CAUSA	EFECTO	RECOMENACIÓN
Se evidenció que el Registro Único para la Administración Municipal no cuenta con funcionarios de carrera, aclarando que a la fecha de la evaluación, todos los funcionarios son aspirantes.	Falta de personal en el Área de Recursos Humanos para realizar los procedimientos que se establecen para la incorporación de funcionarios a la carrera administrativas.	Hasta la fecha de la evaluación no existen funcionarios de carrera en el Registro Único para la Administración Tributaria Municipal.	Recomendamos efectuar la contratación de personal que realice todos los procedimientos para incorporar a los funcionarios del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal a la Carrera Administrativa.
El Registro Único para la Administración Tributaria Municipal no cuenta con Manuales de Organización y Funciones y de Procesos.	Falta de Recursos Humanos, en el Área Administrativa	La ausencia de los documentos ocasiona que los servidores públicos efectúen funciones ajenas a su cargo, dupliquen sus esfuerzos en tareas no autorizadas, se diluya la responsabilidad de cada uno, asimismo, permita procesos burocráticos e ineficientes en desmedro de los objetivos institucionales.	Recomendamos elaborar los Manuales de Organización y Funciones y Manual de Procesos, de ésta manera formalizar el Diseño Organizacional.
El Registro Único para la Administración Tributaria Municipal no cuenta con: - Reportes sobre la existencia de puestos vacantes. - Plan anual de incorporación de	Falta de personal que realice Reportes de la existencia de puestos vacantes y Plan Anual de Incorporación de Personal.	No se cuenta con información oportuna para la toma de decisiones en la incorporación de nuevos funcionarios. Asimismo, no se cuenta con un reporte que ayude a	Recomendamos elaborar los reportes referentes a la existencia de Puestos Vacantes y Plan Anual de Incorporaciones.



personal (PAIP) y existencia del ítem correspondiente.		determinar si existe Unidades con requerimiento de personal, al margen de la Unidad Solicitante.	
Se detectó demoras en los nueve procesos de Dotación de Personal evaluados.	Desconocimiento de la normativa existente.	El incumplimiento de la normativa ocasiona el establecimiento de responsabilidades señaladas en la Ley 1178.	Recomendamos aplicar una severa llamada de atención a los responsables de la ejecución del proceso indicando la deficiencia de su trabajo.
Se detecto la ausencia del Programa de Operación Administrativa Individual (POAI), hecho que limita la elaboración de la convocatoria en lo que respecta a determinar los requisitos específicos del puesto, realizando la publicación de manera deductiva, para los cargos.	Falta de personal que realice el POAI.	El funcionario desconoce las funciones específicas y continuas a desempeñar, objetivos del cargo, dependencia y otros aspectos que el funcionario debe aplicar para el desempeño de sus funciones.	Recomendamos elaborar el POAI para cada cargo, en función a las actividades que va realizando, y los requisitos que el cargo requiere.
Los parámetros de evaluación no se elaboran en función a la convocatoria.	Falta de coordinación de la Comisión de Selección para determinar la metodología de evaluación.	Inhabilitación de postulantes potenciales para ocupar el cargo o habilitación de postulantes que no cumplen con los requisitos de la convocatoria, en desmedro de incorporar personal poco idóneo, sin las condiciones académicas que el cargo necesita.	Recomendamos efectuar una llamada de atención a los miembros de la Comisión de Selección, por su deficiente trabajo en el proceso auditado.



<p>Se evidenció que la Comisión de Selección tuvo omisiones en la diferentes etapas de evaluación (curricular, conocimientos, cualidades y aptitudes).</p>	<p>Falta de cuidado y revisión a detalle de todos los procedimientos de la evaluación curricular, conocimientos, cualidades y aptitudes.</p>	<p>Inhabilitación de postulantes potenciales para ocupar el cargo o habilitación de postulantes que no cumplen con los requisitos de la convocatoria, en desmedro de incorporar personal poco idóneo, sin las condiciones académicas que el cargo necesita.</p>	<p>Recomendamos efectuar una llamada de atención a los miembros de la Comisión de Selección, por su deficiente trabajo en el proceso auditado.</p>
<p>Se evidenció que los informes de resultados de la evaluación del proceso de reclutamiento de personal, elaborado por la Comisión de Selección no cumplen con el contenido establecido en la normativa.</p>	<p>Desconocimiento de la normativa existente. Falta de supervisión y control en la elaboración de Informes de Selección de Personal.</p>	<p>La falta de algún punto del contenido del informe de resultados, ocasionan limitación en la información desde el punto de vista de percepción individual del Comité de Selección hacia los postulantes.</p>	<p>Recomendamos elaborar los informes de resultados de la evaluación con el contenido que establece la normativa, con el fin de contar con una mejor percepción y claridad en la elección y decisión a ser tomada para incorporar al nuevo funcionario.</p>
<p>De acuerdo a la evaluación a los procesos de dotación de personal, se detectó que existen funcionarios incorporados al RUAT, que trabajaron como consultores y que no cumplieron el plazo según su contrato, siendo incorporados de manera continua.</p>	<p>Falta de revisión y aplicación del contrato suscrito.</p>	<p>El no cumplimiento del contrato y designación de funciones, ocasionan confusión e interpretación de duplicidad de cargos.</p>	<p>Recomendamos revisar el contrato, los términos y los tiempos por el que fue contratado el consultor. Asimismo, verificar si existe incumplimiento de contrato y designación de nuevas funciones simultáneamente.</p>



<p>Se evidencio demoras en los procedimientos de evaluación de confirmación de puesto.</p>	<p>Desconocimiento de la norma.</p> <p>Reciente incorporación del Encargado de Recursos Humanos.</p>	<p>Incertidumbre del funcionario al no saber si se mantendrá en el cargo.</p> <p>Funcionarios sin ser evaluados, ocasiona el desconocimiento de su rendimiento y adaptación al cargo.</p>	<p>Recomendamos llevar el seguimiento y control de funcionarios en periodo de prueba, a fin de realizar la evaluación de desempeño en forma oportuna.</p>
<p>Se evidenció que existió interinato en el cargo de Jefe de Operaciones por el tiempo de 125 días calendario, observándose el incumpliendo del plazo establecido en la normativa vigente.</p>	<p>Falta de control de tiempos en los casos de interinato.</p>	<p>Funcionario interino ocupa el cargo más del tiempo establecido en la normativa vigente.</p> <p>Esta situación ocasiona responsabilidades establecidas en la Ley N° 1178.</p>	<p>Recomendamos establecer las responsabilidades a los involucrados por la falta de seguimiento, control y supervisión de plazos en los casos de funcionarios interinos</p>
<p>Se realizó la verificación de los procedimientos en la dotación de personal, sin embargo se detecto que todos los procesos evaluados no cumplen con la totalidad de los procedimientos establecidos en la normativa.</p>	<p>Desconocimiento de la norma existente.</p> <p>Falta de recursos humanos, en el Área Administrativa, para la realización de procesos.</p>	<p>Incorporación de personal por la Máxima Autoridad Ejecutiva, sin el cumplimiento de todos los procedimientos que indica la normativa para la dotación de personal.</p>	<p>Recomendamos supervisar a las Comisiones de Selección con la finalidad de cumplir con la normativa existente referente a los procedimientos para la dotación de personal, en futuras convocatorias.</p> <p>Asimismo, recomendamos regularizar y completar los procesos en función a lo observado.</p>

FUENTE: Elaboración Propia.



6. CONCLUSIONES DEL DIAGNÓSTICO

- No existe funcionarios de carrera en el Registro Único para la Administración Tributaria Municipal, siendo a la fecha de la evaluación que todos los funcionarios son aspirantes.
- El Registro Único para la Administración Tributaria Municipal no cuenta con reportes sobre la existencia de puestos vacante y plan anual de incorporación de personal y existencia del ítem correspondiente.
- Se identifico, que no se cuenta con los Manuales de Organización y Funciones y de Procesos.
- No existe un control de tiempos o seguimiento para el personal interino que designa la MAE, a fin de controlar el tiempo de interinato en función a la normativa existente.
- No existe un método estándar para la evaluación de los procesos de dotación de personal correspondiente a la etapa curricular, etapa de conocimientos, etapa de cualidades y aptitudes, existiendo diferencias en la evaluación de un proceso y otro.
- Se identifico que existe demoras en la evaluación de confirmación de puesto.
- Se identificó los procedimientos que se ejecutan en el subsistema de dotación de personal y posteriormente a través de un análisis, se determinó que los procesos no cumplen con el total de procedimientos que establece la normativa, tal como se expone en el cuadro:



Nro.	Proceso de dotación de Personal	Nro. Procesos Cumplen	Nro. Procesos No cumplen
	Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración		
1.	Clasificación de puesto	6	
2.	Valoración de puestos	6	
	Proceso de Cuantificación de la demanda de Personal		
3.	Cuantificación de la demanda de Personal		6
	Proceso de Análisis de oferta interna de personal		
4.	Proceso de Análisis de la oferta interna de personal		6
	Proceso de Formulación del Plan de personal		
5.	Formulación del Plan de Personal		6
	Proceso de Programación Operativa Anual Individual (POAI)		
6.	Programación Operativa Anual Individual	2	4
	Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal		
7.	Reclutamiento de Personal	6	
8.	Selección de Personal	6	
	Proceso de Inducción o Integración		
9.	Inducción de Personal	4	2
	Proceso de Evaluación de Confirmación		
10.	Evaluación de confirmación	3	3
	Total de etapas en 6 procesos analizados	33	27
		%	55
			45

Se verificó que el 55% de los procedimientos referentes a la dotación de personal son aplicados en los procesos analizados y el 45% referente a Proceso de Cuantificación de la demanda de Personal, Análisis de oferta interna de personal, Formulación del Plan de personal, Programación Operativa Anual Individual (POAI) no se aplica.

Concluyendo que del total de procesos evaluados no cumplen con el 100 % de los procedimientos que determina el subsistema de dotación de personal establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal.



CAPÍTULO VI

PROPUESTA



CAPÍTULO VI

PROPUESTA

1. INTRODUCCIÓN

Considerando el nuevo sistema de institucionalización de cargo que el gobierno imparte, las entidades gubernamentales requieren contar con instrumentos administrativos, que coadyuven a cumplir con eficiencia y eficacia, el adecuado funcionamiento y ejecución de los procedimientos para la incorporación de los funcionarios a la Carrera Administrativa.

Dentro de estos instrumentos administrativos se encuentran el Programa de Trabajo para la Auditoría Especial de Incorporación del Personal a la Carrera Administrativa que se presenta en este capítulo como propuesta, el mismo que fue aplicado con la finalidad de realizar un seguimiento a cada funcionario y determinar su situación actual laboral como funcionario, de acuerdo al Estatuto del Funcionario Público.

Asimismo, este documento se aplicará para el análisis de los procesos de reclutamiento y selección de personal en función a la institucionalización de cargos y determinara los procedimientos de incorporación a la carrera administrativa.

2. OBJETIVO GENERAL

Que el Registro Único para la Administración Tributaria Municipal – RUAT cuente con el instrumento operativo para la realización de la Auditoría Especial referente a la Incorporación del Personal a la Carrera Administrativa.



3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Establecer el cumplimiento de la Norma Básicas del Sistema de Administración de Personal y procedimientos específicos para la dotación de personal y su incorporación a la carrera administrativa.
- Establecer si el personal que presta servicios en la Entidad, está incorporado en la Carrera Administrativa; para los casos que no lo estén, si se han realizado los trámites para tal incorporación y establecer la proporción del personal que pertenece a la Carrera Administrativa.

4. PROCEDIMIENTO PARA AUDITAR LA INCORPORACIÓN DEL PERSONAL A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

En el presente instrumento operativo se describe los procedimientos específicos a ser aplicados en la auditoría del proceso de incorporación a la carrera administrativa, con la finalidad de verificar el manejo, control y la situación actual de los funcionarios en el Registro Único para la Administración Tributaria Municipal, considerando el periodo en el cual se haya producido la mayor cantidad de incorporaciones a la entidad, posteriores a la vigencia del Estatuto del Funcionario Público.

Asimismo, establecerá claramente qué funcionarios están comprendidos en el régimen de la carrera administrativa (a partir del cuarto nivel jerárquico en línea descendente y que no estén comprendidos en otro régimen de carrera, por ejemplo: Gobiernos Municipales, Universidades Públicas, Escalafón Judicial, Servicio Exterior, Magisterio, Servicios de Salud y Seguridad Social, Fuerzas Armadas y Policía Nacional).



4.1 Procedimientos para el desarrollo de la auditoría

Proceso 1: Documental

Procedimientos	Responsables				
	MAE	DAF	RESP RRHH	ASIST ADM	COM.
<p>1. Verifique que la Entidad cuente con un Reglamento Especifico que norme su Sistema de Administración de Personal (Ver NBSAP, Art. 6º)</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Cuál es su denominación? _____ - ¿Fecha de aprobación? _____ - ¿Instancia que lo aprobó? _____ - ¿Última actualización? _____ <p>Obtenga una copia del documento y archive en papeles de trabajo.</p>	X	X	X		
<p>2. Compruebe que el Reglamento Especifico haya sido compatibilizado (reconocido) por el Órgano Rector en forma previa a su aprobación por la entidad pública (Ver NBSAP, Art. Único punto IV).</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Con qué documento fue compatibilizado? _____ 	X	X	X		
<p>3. Verifique que el Reglamento haya sido difundido a todo el personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de difusión _____ - Medio utilizado _____ - ¿Se cumplió con el plazo máximo de 120 días? _____ <p>A efecto de verificar la efectividad de la difusión tome una muestra de funcionarios e indague si los mismos tienen conocimiento del Reglamento.</p>		X	X		



<p>4. Verifique que la Entidad cuente con el Manual de Organización y Funciones, previsto en el artículo 15° de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.</p> <ul style="list-style-type: none">- ¿Fecha de aprobación? _____- ¿Instancia que lo aprobó? _____- ¿Última actualización? _____ <p>Obtenga una copia del documento y archive en papeles de trabajo.</p>		X	X	X	
<p>5. Verifique que la Entidad cuente con el Manual de Puestos, previsto en el artículo 17 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.</p> <ul style="list-style-type: none">- ¿Fecha de aprobación? _____- ¿Instancia que lo aprobó? _____- ¿Última actualización? _____ <p>Obtenga una copia del documento y archive en papeles de trabajo.</p>	X	X	X		

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva
DAF: Director Administrativo Financiero
RESP. RRHH: Responsable de Recursos Humanos
ASIST. ADM.: Asistente Administrativo
COM.: Comisión (funcionarios designados)



Proceso 2: Obligaciones

Procedimientos	Responsables				
	MAE	DAF	RESP RRHH	ASIST ADM	COM.
6. Verifique que la entidad haya clasificado los puestos en las categorías previstas en el punto I del artículo 13 de las NBSAP (Superior, Ejecutivo y Operativo).	X	X	X		
7. Verifique si existe una unidad o responsable para la administración de personal - Nombre de la unidad _____ - Nivel jerárquico que tiene _____ - Qué otras funciones realiza _____ - A quién reporta _____ Verifique en el Manual de organización y funciones y en el Manual de puestos de la Entidad, la ubicación de la Unidad; y la designación del responsable en forma escrita. En caso de no existir los citados manuales verifique su ubicación en el organigrama de la entidad.	X	X	X		
8. Compruebe si existe un documento en el que estipule el proceso de programación operativa anual individual que establezca y defina los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño (Ver NBSAP, Art.17°) Verifique que se haya remitido a las áreas o unidades funcionales, las instrucciones o directrices, que contemple entre otros, los plazos de presentación y formatos del POAI.		X	X		

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva

RESP. RRHH: Responsable de Recursos Humanos

COM.: Comisión (funcionarios designados)

DAF: Director Administrativo Financiero

ASIST. ADM.: Asistente Administrativo



Proceso 3: Justificación de Necesidades

Procedimientos	Responsables				
	MAE	DAF	RESP RRHH	ASIST ADM	COM.
9. Verifique que la programación operativa anual individual de cada funcionario de carrera, una vez aprobada, haya sido remitida a la Superintendencia de Servicio Civil con fines de registro, así como cualquier modificación (Ver NBSAP, Art. 17°).	X	X	X		
10. Revise que la programación operativa anual individual contenga la siguiente información: (Ver NBSAP, Art. 17°) a. Identificación: la denominación, la dependencia, la supervisión ejercida, la categoría y la ubicación del puesto dentro de la estructura organizacional de la entidad. b. Descripción: la naturaleza y objetivo, las normas a cumplir, las funciones específicas y continuas del puesto y los resultados esperados expresados en términos de calidad y cantidad. c. Especificación: los requisitos personales y profesionales que el puesto exige posea su ocupante. Verifique que los objetivos de cada puesto sean consistentes con los objetivos definidos en el POA, y que las funciones de cada puesto contribuyan al logro de los objetivos determinados en el puesto.	X	X	X		
11. Compruebe que las coberturas de los puestos vacantes en atención a las demandas estimadas en la Programación de Operaciones Anual, se producen en un plazo máximo de 30 días calendario de declarado un puesto vacante (Ver NBSAP Art. 18ª)		X	X	X	



<p>Tome una muestra de las incorporaciones realizadas en el periodo definido en el alcance, a fin de verificar el cumplimiento del plazo previsto, en caso de discrepancias revise el total de incorporaciones registradas en el periodo sujeto a la auditoría.</p> <p>Verifique que la Unidad de Recursos Humanos cuente con los reportes sobre la existencia de puestos vacantes, plan anual de incorporación de personal y la existencia del ítem correspondiente.</p>					
<p>12. Compruebe que el sistema diseñado por la entidad incorpora las suficientes actividades de control para garantizar razonablemente que los puestos correspondientes al cuarto nivel jerárquico en forma descendente sean cubiertos bajo la modalidad de convocatoria pública, interna o externa y cumplan con las disposiciones de las NBSAP (Ver NBSAP, Art.18º punto I inciso, b) 2)</p> <p>Realice esta verificación con la misma muestra establecida en el punto 11.</p>		X	X	X	

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva
DAF: Director Administrativo Financiero
RESP. RRHH: Responsable de Recursos Humanos
ASIST. ADM.: Asistente Administrativo
COM.: Comisión (funcionarios designados)



Proceso 4: Sistema de Contratación de Personal

Procedimientos	Responsables				
	MAE	DAF	RESP RRHH	ASIST ADM	COM.
<p>13. Compruebe que el sistema diseñado por la entidad, proporcione a los postulantes, a través de la convocatoria para reclutamiento de personal, la información que sigue: (Ver NBSAP, Art. 18°, punto I, inc. c))</p> <p>a) Nombre del puesto a cubrir b) Objetivos del puesto c) Requisitos del puesto d) Plazo de presentación e) Forma y lugar de recepción de postulaciones</p> <p>Verifique que la Unidad de Recursos Humanos haya designado a un funcionario para la recepción y custodia de las postulaciones, quién no debe participar de ningún proceso del subsistema de dotación de personal.</p>	X	X	X	X	
<p>14. Verifique que el Comité de Selección esté conformado por representantes de: la unidad encargada de administración de personal, unidad solicitante y representante nominado por la máxima autoridad ejecutiva (Ver NBSAP, Art. 18°)</p> <p>Verifique los documentos de designación de los miembros del comité.</p>	X	X	X		
<p>15. Compruebe que el Comité de Selección defina, en forma previa a la convocatoria, las técnicas a utilizar, los factores de ponderación, los puntajes mínimos a ser alcanzados en cada fase del proceso y el resto de aspectos necesarios y suficientes para la selección (Ver NBSAP, Art. 18, II, inc. b)2)</p>					X



Verifique el documento con el cual se hace conocer o se establece de manera previa al proceso de selección las técnicas, los factores de ponderación, los puntajes, etc.					
16. Verifique que el sistema diseñado por la entidad establezca que los parámetros de evaluación que cita la pregunta anterior sean de conocimiento público y estén señalados en el reglamento específico u otro documento de la entidad (Ver NBSAP, Art.18° II, inc. b)2)			X		X
17. Verifique que en la selección de las personas para cubrir el cargo vacante se ha considerado como mínimo lo siguiente: a) Que el postulante seleccionado cumpla con los requisitos exigidos en el clasificador de puestos (en el caso de que no se cuente con este documento, que minimamente cumpla con los requisitos exigidos por la unidad solicitante y los establecidos en la convocatoria) b) Que la experiencia señalada por el postulante esté adecuadamente documentada. c) Que la calificación haya sido realizada en base a los parámetros previamente establecidos (pregunta 15)					X
18. Compruebe que los resultados del proceso de selección se plasmen en un informe escrito que contenga como mínimo los siguientes aspectos: (Ver NBSAP, Art.18°, II, inc. c)) a. Número y lista total de postulantes. b. Técnicas de evaluación y modalidad de calificación.					X



<p>c. Nombres y calificaciones obtenidas por todos los postulantes.</p> <p>d. Lista de los candidatos elegibles en orden decreciente de acuerdo con el puntaje de la calificación obtenida.</p> <p>e. Conclusiones y recomendaciones.</p> <p>f. Firma de los miembros del comité.</p> <p>Para verificar el cumplimiento de este punto utilice la misma muestra utilizada en el punto 11.</p>					
<p>19. Verifique que el informe del comité de selección haya sido puesto a disposición de todos los interesados antes que la elección se realice, a efecto del ejercicio del recurso de revocatoria (Ver NBSAP, Art.18º,II, inc. c))</p>			X		X
<p>20. Verifique si se ha designado de manera formal a una autoridad para la elección del candidato que ocupe el puesto (Ver NBSAP, Art. 18º, II, d))</p> <p>Verifique que la elección del candidato para ocupar el cargo vacante, haya sido realizada por la máxima autoridad, o por el funcionario designado en forma escrita, para el efecto. Se debe considerar que dicho funcionario no haya sido miembro del comité de selección.</p>	X				
<p>21. Verifique que la autoridad que se cita en la pregunta anterior elija sobre la base del informe de resultados entre los candidatos que mayor puntaje hayan obtenido y cumplan con los requisitos del puesto (Ver NBSAP, Art. 18º, II, d))</p>	X				
<p>22. Compruebe que el nombramiento del postulante elegido cumpla con los aspectos que se indican a continuación (Ver NBSAP, Art. 18º, II, e)):</p>	X				



<p>a) Efectuado a través de disposición expresa de autoridad competente.</p> <p>b) Designación específica para el ítem que corresponde al puesto vacante que se llena, no pudiendo el mismo ser utilizado para un puesto diferente.</p> <p>c) Prohibición de ejercer funciones del puesto antes del nombramiento, bajo responsabilidad.</p> <p>d) Presentación previa al nombramiento de los documentos que la entidad requiera para acreditar la situación personal y profesional.</p> <p>e) Para el caso de personal eventual, suscripción del contrato entre la entidad y el servidor público contratado.</p> <p>Verifique que la Unidad de Recursos Humanos haya designado a un responsable de la custodia de la documentación generada en la dotación de personal, y que no haya participado en la misma.</p>					
<p>23. Verifique que haya efectuado una evaluación de confirmación en el puesto, luego del periodo probatorio de tres meses, tanto para los funcionarios promovidos como para los recién incorporados (Ver NBSAP, Art. 20°)</p>			X		
<p>24. Compruebe que el resultado de la evaluación sirva para determinar la continuidad del servidor público.</p>	X	X	X		
<p>En los casos en que no sea confirmado en el puesto, verifique si existe evidencia de que el servidor público puede ejercer su derecho a interponer el recurso de revocatoria de acuerdo con lo establecido en los artículos 29°, 30° 31° y 32°, del Decreto Supremo N° 26319.</p>		X	X	X	



25. Verifique si se encuentran definidos en el reglamento específico de la entidad la metodología, el procedimiento y los formatos para ejecutar la evaluación de confirmación.	X	X	X	X	
26. Compruebe el registro del resultado de la evaluación de confirmación de los funcionarios de carrera en la Superintendencia de Servicio Civil.	X	X	X	X	
27. Para el caso de interinatos, constate que los mismos no hayan sido por mas de 90 días (Ver NBSAP, Art. 21º) a. Vencido el plazo de 90 días y ante la ausencia injustificada o la falta de reincorporación del titular, verifique que se haya declarado formalmente el puesto vacante.	X	X	X	X	
28. Verifique que la máxima autoridad ejecutiva de la entidad haya reclutado, incorporado o contratado a personal y dispuesto su remuneración de conformidad con los procesos que comprende la dotación de personal establecida en las Normas Básicas (Ver NBSAP, Art. 12º) Verifique los memorándums de designación y las fechas consignadas en los mismos.	X	X	X	X	
29. Verifique si se aplica la carrera administrativa a todos los servidores públicos cuyos puestos estén comprendidos en el cuarto nivel jerárquico en línea descendente en la entidad. (Ver NBSAP, Art. 52º):	X	X	X	X	



<p>a. ¿Para cuantos funcionarios ha solicitado la Entidad la incorporación a la Carrera Administrativa? _____</p> <p>b. ¿Qué porcentaje representa esta cantidad del total de funcionarios de la entidad? _____</p> <p>c. ¿Cuántos funcionarios fueron aceptados para su incorporación a la Carrera Administrativa? _____</p> <p>d. ¿Qué porcentaje representa esta cantidad del total de funcionarios propuestos? _____</p> <p>e. ¿Cuenta cada servidor público comprendido en la Carrera Administrativa con un número de registro otorgado por la Superintendencia Civil? _____</p> <p>f. Respecto a los no aceptados ¿cuál es la justificación mas frecuente para tal decisión? _____</p>					
<p>30. Verifique si a la fecha, la Entidad ha concluido con el proceso de incorporación de su personal a la Carrera Administrativa.</p> <p>a. ¿Queda casos pendientes de resolución?_</p> <p>b. ¿Cuántos? _____</p> <ul style="list-style-type: none"> - Para el punto 31 solicite la planilla de sueldos del personal. - Establezca cuantos funcionarios se encuentran a partir del cuarto nivel jerárquico con línea descendente, que debería ser el total del personal para los cuales se solicitó la incorporación a la Carrera Administrativa. - Verifique la documentación que evidencie la solicitud de incorporación. - Verifique la documentación remitida por la Superintendencia de Servicio Civil, respecto a observaciones que la misma haya realizado al proceso. - Verifique que en el file de los funcionarios de carrera se encuentre una copia del certificado con el número de registro otorgado por la Superintendencia de Servicio Civil, u otro documento que certifique que el funcionario es de carrera. 	X	X	X	X	



31. En el caso de retiro de personal de carrera, verifique que las causales para el retiro se hallen comprendidas en las establecidas en el Art. 32° de las NBSAP.	X	X	X	X	
32. Compruebe si se cuenta con un registro en el que conste los antecedentes, causales y procedimientos efectuados para el retiro de los funcionarios de carrera.			X	X	
33. Verifique que esta información haya sido remitida a la Superintendencia de Servicio Civil.	X	X	X	X	

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva

DAF: Director Administrativo Financiero

RESP. RRHH: Responsable de Recursos Humanos

ASIST. ADM.: Asistente Administrativo

COM.: Comisión (funcionarios designados)

Proceso 5: Evaluación

Procedimientos	Responsable
	DAI
Sobre la base del trabajo realizado, determine los siguientes aspectos: a) Si el proceso de dotación de personal cumple con los requisitos establecidos en las NBSAP. b) Si la Entidad ha cumplido con los procedimientos establecidos para el registro en la Carrera Administrativa de los servidores públicos cuyos puestos estén comprendidos en el cuarto nivel jerárquico en línea descendente. c) Cuantos funcionarios faltan ingresar a la Carrera Administrativa.	X

DAI: Dirección de Auditoría Interna



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. CONCLUSIONES

Habiendo concluido el presente trabajo y al haberse cumplido con los objetivos propuestos, se ha podido llegar a las siguientes conclusiones:

- Se identificó y recolectó toda la información relevante referente a la incorporación del personal a la carrera administrativa.
- Se audito la información importante que permitió la identificación del proceso de incorporación a la carrera administrativa.
- Se realizó la evaluación de los procesos de reclutamiento y selección de personal considerando el periodo en el cual se haya producido la mayor cantidad de incorporaciones a la entidad.
- De la evaluación establecida a los procesos, se aplicó el programa de trabajo, donde se confirmo que los procesos de incorporación a la carrera administrativa no fueron aplicados en su totalidad.
- A través de este programa se detectaron las ineficiencias en los procesos de dotación de personal y su incorporación a la carrera administrativa.
- El contar con este instrumento operativo, permitirá evaluar la dotación de personal y su incorporación a la carrera administrativa.



2. RECOMENDACIONES

Efectuado el trabajo se puede evidenciar que éste será de mucha utilidad a la entidad, para dogmatizar el buen desarrollo de las operaciones y actividades descritas en el programa de trabajo, por lo que:

- Se recomienda al Dirección Ejecutiva del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal, instruya a la Dirección Administrativa Financiera, que en futuras contrataciones de personal, los procesos de selección, evaluación y confirmación de puesto, sean llevados a cabo en estricta aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.
- Se recomienda realizar las gestiones correspondientes, para incorporar al personal de la Institución a la Carrera Administrativa.
- Elaborar Reportes sobre la existencia de Puestos Vacantes y Plan Anual de Incorporaciones, con la finalidad de contar con el control oportuno del inventario de personal.



BIBLIOGRAFIA

FUENTES BIBLIOGRÁFICAS

- BERNAL, Cesar Augusto “Metodología de la Investigación para la Administración y Economía”, Edit. Prentice Hall Edugraf.
- CABALLERO, Guillermo “Diccionario Jurídico”, Ed. Mac Graw Hill, 2002
- CEPEDA, Gustavo “Auditoría y Control Interno”.
- CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, “Normas de Auditoría Gubernamental (NAG)”, Versión 3, Agosto 2002.
- CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, “Normas Generales de Control Interno para el sector Público Boliviano”.
- CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, “Guía para la Aplicación de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control interno Gubernamental”, Versión 1 , diciembre 2002.
- “Enciclopedia Ilustrada Jurídica”, Edit. Ramon Sopena. Ed., 1999, España
- HERNANDEZ SAMPIERI, Roberto “Metodología de la Investigación”, Edit. Mc Graw Hill, 2da. Edición, México, 1997.
- “La Administración Pública Boliviana y el sistema de Control Gubernamental”, 1ra. Ed., 2003
- LAFUENTE CHAVEZ, Hilarión MONTES CAMACHO, Niver, “Sistemas Contables. Educación y Cultura”, Cochabamba Bolivia 1998.
- LEY N°1178, “Administración y Control Gubernamental”, emitida el 20 de julio de 1990.
- LEY N° 2027, “Estatuto del Funcionario Público y sus Efectos Reglamentarios”,
- MENDEZ ALVAREZ, Carlos “Metodología”.
- NAMADFOROOSH, Naghi “Metodología de la investigación”, Edit. Limusa, 8va. Edición, México.
- NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (NBSAP), Decreto Supremo N° 26115, 2000.
- ORTEGA MARIÑO, Macario “La Administración Pública Boliviana y el Sistema de Control Gubernamental”, 1ra. Ed., 2003.
- PABON TELLERIA, Rafael “La reelección presidencial dentro del marco jurídico de la consolidación político institucional”, Facultad de Derecho – UMSA, 2007
- REGISTRO ÚNICO PARA LA ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL, “Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal”, 2006.
- RUSENAS, Rubén Oscar “Manual de Control Interno”.
- TERRY, George “Principio de Administración Global”, Edit. Continental.
- WHITTINGTON, O Ray, “Auditoría un Enfoque Integral”, Edit. Mc Graw Hill.
- ZORRILLA ARENA, Santiago y TORREZ XAMAN, Miguel “Metodología de la Investigación”.



FUENTES ELECTRÓNICAS

- www.gobiernoenlinea.gov.co, “Auditoría y contabilidad”
- www.uv.es, “Diseño y Tipos de Estudio”
- www.wikilearning.com, “Tipos de Estudio y Métodos de Investigación”
- www.br.uipr.edu, “Tipos de estudio de investigación”
- www.superfinanciera.gov.co, “Código país – Glosario de Términos”
- www.hp.com/PublicSector, “Recursos Humanos”



ANEXOS

RESPONSABLES

FIRMA

FECHA

Lic. Aud. Nils Del Villar G.
AUDITOR INTERNO

Egr. Rosario Marlene Lopez Saravia
PASANTE

La Paz, noviembre de 2006

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

CONTENIDO

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

- 1.1 Naturaleza del trabajo
- 1.2 Objetivos
- 1.3 Alcance
- 1.4 Disposiciones legales y profesionales a aplicar
- 1.5 Emisión de informes
- 1.6 Cronograma de actividades

2. ANTECEDENTES PARA REALIZAR LA AUDITORIA

- 2.1 Antecedentes
- 2.2 Ambiente de control

3. METODOLOGÍA

- 3.1 Metodología

4. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

- 4.1 Personal y tiempo presupuestado
- 4.2 Uso de especialistas

5. PROGRAMAS DE TRABAJO

1. TÉRMINOS DE REFERENCIA

1.1 Naturaleza del trabajo

En cumplimiento al Instructivo N° SCCI/287/2005 emitido por la Contraloría General de la República de Bolivia y el Programa Operativo Anual de ésta Dirección y se procederá a la realización de la Auditoría Especial del Proceso de Incorporación del Personal a la Carrera Administrativa, a objeto de comprobar si la Entidad viene cumpliendo con la Ley N° 2027 en lo referido a la incorporación de funcionarios a la Carrera Administrativa.

1.2 Objetivos

Esta auditoría tiene como objetivo: Establecer de manera general si el personal que presta servicios en la Entidad está incorporado en la Carrera Administrativa; para los casos que no lo estén, si se han realizado los trámites para tal incorporación y establecer la proporción del personal que pertenece a la carrera Administrativa.

1.3 Alcance de la revisión

El examen, abarcará la revisión de documentos de respaldo referentes al proceso y a la situación de cada funcionario aspirante al Proceso de Incorporación del Personal a la Carrera Administrativa, elaborado por la Unidad de Recursos Humanos del área administrativa para la presente gestión.

1.4 Disposiciones Técnicas y legales a aplicar

La Auditoría se realizará de conformidad con:

- Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República.
- Normas de Auditoría Especial emitidas por la Contraloría General de la República.
- Ley del Sistema de Administración y Control Gubernamental de Personal N° 1178 del 20 de julio de 1990.
- Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de Octubre 27 de 1999.
- Ley N° 2104 Modificatoria a la Ley del Estatuto del Funcionario Público de Junio 21 de 2000.
- Decreto Supremo 25749, Artículo 36°, Numeral II del 24 de Abril de 2000.
- Resolución Administrativa SSC – 01/2002 Reglamento de Procedimiento de Incorporación a la Carrera Administrativa, de fecha 28 de enero de 2002.
- Reglamento de Desarrollo parcial a la Ley N° 2027, Anexo al Decreto Supremo N° 25749, de abril 24 de 2000.

1.5 Emisión de Informes

Se emitirán los siguientes informes:

- a) Informe de control interno sobre los objetivos propuestos.
- b) En caso de detectarse incumplimiento a la normatividad vigentes, se emitirá el respectivo informe de responsabilidad

1.6 Cronograma de actividades

A Continuación se detalla las fechas de mayor importancia relacionadas con nuestra revisión especial.

Actividades	Fechas
Relevamiento de la información	22/Nov/06 - 30/Nov/06
Memorándum de planificación del trabajo	01/Dic/06 - 05/Dic/06
Ejecución del trabajo	06/Dic/06 - 30/Ene/07
Informe borrador	01/Feb/07 - 10/Feb/07

Las fechas establecidas son tentativas y han sido determinadas en función de un desarrollo de tareas en condiciones normales.

2. ANTECEDENTES

2.1 Antecedentes

En cumplimiento al Programa Operativo Anual para la gestión 2006, la Dirección de Auditoría Interna realiza la Auditoría Especial de Proceso de Incorporación del Personal a la Carrera Administrativa.

Al respecto, la Auditoría establecerá la correcta aplicación y cumplimiento del proceso de incorporación a carrera administrativa de funcionarios del RUAT, en base a los siguientes preceptos legales definidos en las disposiciones legales que regulan la Incorporación del Personal a la Carrera Administrativa.

2.1.1 Institucionalización

La Institucionalización de entidades gubernamentales, es el proceso de cambio que sufre una entidad gubernamental implantando los sistemas de la ley SAFCO:

- Sistema de presupuesto

- Sistema de Administración de Personal
- Sistema de Crédito Público
- Sistema de Contabilidad integrada
- Sistema de Nacional de Planificación
- Sistema de Información sobre Inversiones
- Sistema de Tesorería del Estado
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios

La institucionalización se realiza de acuerdo a reglamentos, normas internas que la entidad diseña en función a la Ley 1178, Estatuto del Funcionario Público, arribando a reglamentos específicos de la entidad, mismos que son compatibilizados y aprobados por el Ministerio de Hacienda a través de una verificación.

Uno de los cambios realizados dentro del proceso de institucionalización es la legalidad de cargos existentes en la institución a partir del 4º nivel jerárquico en línea descendente -estatuto del funcionario público, NBSAP-.

En nuestro caso, el RUAT realiza el procesos de institucionalización de cargos, mismo que se esta realizando a través de convocatoria externa PP-009/2006, posteriormente cumpliendo la convocatoria se procederá a la selección de funcionarios, quienes serán propuestos para incorporación a carrera administrativa cumpliendo la etapa de prueba, objeto de nuestra auditoria.

2.1.2 Normas aplicables para la Incorporación a Carrera Administrativa

2.1.2.1 Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027

De la Incorporación a Carrera Administrativa:

- I. Serán considerados funcionarios de carrera aquellos servidores públicos que, en la fecha de vigencia del presente Estatuto, se encuentren comprendidos en las siguientes situaciones:
 - a) Desempeño de la función pública en la misma entidad, de manera ininterrumpida por cinco o más años, independientemente de la fuente de su financiamiento.
 - b) Desempeñen o de funciones en la misma entidad, de manera ininterrumpida por siete años o más para funcionarios que ocupen cargos del máximo nivel jerárquico de la carrera administrativa, independientemente de la fuente de su financiamiento.
 - c) Los que actualmente formen parte de una carrera administrativa establecida.

- d) Aquellos que actualmente desempeñen una función pública y hubiesen sido incorporados a través del Programa de Servicio Civil, dependiente del Ministerio de Hacienda.
- II. Las entidades, públicas que hayan conducido procesos de incorporación de personal durante lo últimos cinco años, a través de convocatorias públicas competitivas y evaluación de méritos acordes a los principios previstos en la presente Ley, podrán solicitar la convalidación de dichos procesos ante la Superintendencia de servicio Civil, la misma que, previa evaluación podrá otorgar el carácter de funcionarios de carrera al personal incorporado mediante dichos procesos.
- III. Para efectos del cumplimiento de los parágrafos I y II, sólo podrán ser incorporados a la carrera administrativa aquellos dependientes que presenten renuncia voluntaria a su cargo y sean liquidados de acuerdo al régimen laboral a que tengan derecho, quedando sujetos al presente Estatuto y sus disposiciones reglamentarias, manteniendo su antigüedad únicamente para efectos de calificación de años de servicio.

De la Selección: La selección de los funcionarios de carrera administrativa y consecuente ingreso a la función pública, se realiza sobre la base de su capacidad, idoneidad, aptitud y antecedentes laborales y personales, en cumplimiento de los procesos de reclutamiento establecidos, los funcionarios de carrera que sean seleccionados para desarrollar una nueva función pública, serán sometidos a un periodo de inducción y orientación de sus recientes tareas, los funcionarios de carrera incorporados se someterán a una evaluación de confirmación conforme a reglamentación de cuyo resultado dependerá su incorporación o promoción definitiva.

De la Responsabilidad: Las autoridades ejecutivas que recluten, incorporen o contraten a personal y dispongan su remuneración, vulnerando los procesos, podrán ser sujetos de responsabilidad civil con cargos de daño económico al Estado, sin perjuicio de otras responsabilidades previstas por la Ley 1178. El incumplimiento de procesos de evaluación, genera responsabilidad administrativa a la máxima autoridad ejecutiva.

De la Promoción del Funcionario en Carrera: Los procesos de promoción de los funcionarios de carrera, se fundan en la igualdad de oportunidad de participación, capacidad en el desempeño y su publicidad y transparencia. Los procesos de promoción para los máximos niveles jerárquicos de la carrera administrativa deberán necesariamente realizarse mediante convocatorias internas y externas.

De la Incompatibilidad: Consideramos el caso de existencia de vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme al cómputo establecido en el código de Familia.

De la prohibición; en función al párrafo anterior, excepcionalmente la Superintendencia de Servicio Civil podrá autorizar el ejercicio de funciones de funcionarios de carrera que tengan el grado de parentesco, en caso de justificados, siempre y cuando estos funcionarios hayan demostrado los méritos para su ingreso a la carrera.

De la Prohibición y Sanciones de Dotación de Personal; Las máximas autoridades ejecutivas de las entidades públicas que recluten, incorporen o contraten a personal y dispongan su remuneración, vulnerando los procesos que comprenden la dotación de personal y la normativa prevista en el presente Estatuto y Disposiciones Reglamentarias, podrán ser sujetos de responsabilidad civil con cargos de daño económico al Estado, sin perjuicio de otras responsabilidades previstas por la Ley Nro. 1178.

2.1.2.2 Anexo al Decreto Supremos N° 25749

De la Incorporación a la Carrera Administrativa

Condiciones sustanciales de incorporación; Los servidores público, para ser considerados como funcionarios de carrera administrativa, deberán cumplir con una de las siguientes condiciones sustanciales al momento de la vigencia del Estatuto del Funcionario Público.

- a) Encontrarse en el ejercicio de la función pública de manera ininterrumpida por cinco o más años en la misma entidad, independientemente de la fuente de su remuneración.
- b) Encontrarse en ejercicio pleno de funciones de manera ininterrumpida en la misma entidad por siete años o más para funcionarios que ocupen cargos de máximo nivel jerárquico de la carrera administrativa, independientemente de la fuente de su remuneración.
- c) Los servidores públicos que se encuentren en el ejercicio pleno de sus funciones en aplicación del Servicio Civil dependiente del servicio Nacional de Administración de Personal.

Condiciones Formales;

- I. Los servidores públicos que cumplan las condiciones sustanciales podrán ser incorporados a la carrera administrativa, cumpliendo previamente las siguientes condiciones formales:
 - a) Presentar renuncia voluntaria escrita a su cargo.
 - b) Obtener de la entidad pública, donde ejerce funciones, la liquidación de sus beneficios sociales de acuerdo al régimen laboral al que tuvieron derecho manteniendo su antigüedad únicamente para efectos de la calificación de años de servicio.

- II. Los servidores públicos que presenten renuncia a su cargo para acceder a la carrera administrativa, continuarán en ejercicio de sus funciones, quedando sujetos a las disposiciones de la Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- III. Los servidores públicos que no presenten renuncia voluntaria, continuarán en funciones bajo las mismas condiciones originales en las que fueron contratados.

Convalidación de proceso de convocatoria; Las entidades públicas que en los últimos cinco años anteriores a la vigencia de la Ley 2027, incorporaron a funcionarios mediante procesos de convocatorias públicas competitivas y de evaluación, podrán solicitar a la Superintendencia de servicio Civil, la convalidación de dichos proceso, instancia que podrá otorgar el carácter de funcionarios de carrera al personal incorporado bajo estas condiciones.

Alcance de la carrera Administrativa: La carrera administrativa establecida en la Ley del Estatuto del Funcionario Público y sus disposiciones reglamentarias, se aplicarán a todos los servidores públicos cuyos cargos estén comprendidos desde el cuarto nivel Jerárquico en línea descendente.

De conformidad a las previsiones contenidos del Decreto Supremo N° 24855 el cuarto nivel jerárquico corresponde al Jefe de Unidad.

De los Servidores Públicos

No están sujetos a las disposiciones de la carrera administrativa y Régimen Laboral, regulados por la Ley y el Presente Reglamento los:

- Funcionarios Electos.

No están sujetos a las disposiciones relativas a la Carrera Administrativa regulados por el Estatuto del Funcionario Público y el Presente Reglamento

- Funcionarios Designados
- Funcionarios de Libre Nombramiento
- Funcionarios de Carrera
- Funcionarios Interinos

De los Derechos del Funcionario de Carrera

- Desempeño de sus funciones en un ambiente laboral
- El goce de vacaciones, licencia, permisos y otros beneficios
- Seguro Social o largo plazo de pensiones de invalidez se jubilación.

- Tolerancia de dos horas diarias, para profesores y estudiantes universitarios y de de instituciones superiores

Los funcionarios de carrera, sin perjuicio del goce de los derechos fundamentales anteriormente, adicionalmente podrán:

“Impugnar, mediante el recurso de revocatoria y jerárquico cuando corresponda, las decisiones administrativas referidas a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios, en los plazos, términos, condiciones y requisitos señalados por las normas procesales especiales que se dicten al efecto”.

2.1.2.3 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (Ley N° 1178)

De la Carrera Administrativa

Establecimiento de la carrera administrativa; La Ley N° 2027, con el objetivo de promover la eficiencia de la función pública en servicio de la colectividad, el desarrollo laboral de sus funcionarios de carrera y la permanencia de éstos condicionada a su desempeño. La carrera administrativa se articula mediante el Sistema de Administración de Personal, reglamentado en las presentes Normas Básicas.

De los Objetivos, Alcance y Excepciones

Objetivos

- Fortalecimiento de los valores éticos.
- La selección rigurosa del personal con base en los requerimientos institucionales, el mérito, capacidad y probidad.
- El otorgamiento de incentivos que estimulen la productividad, el desempeño, la permanencia productiva y la estabilidad laboral del servidor público en su puesto.
- El fortalecimiento de la profesionalización para el desarrollo del funcionario público.
- El establecimiento de opciones para el desarrollo de una carrera en el servicio público.
- El mejoramiento de la calidad en el ambiente de trabajo.
- La previsión para el retiro digno del servidor público de carrera.

Alcance; Estar comprendido en el cuarto nivel jerárquico en línea descendente (Jefe de Unidad) en la entidad. La normativa de la carrera administrativa se aplicará al personal de la Administración Pública que se desempeña en puestos

de carrera y que no pertenezcan a otras carreras públicas o grupos regulados por leyes especiales.

Excepciones; Quedan excluidos de la carrera administrativa, funcionarios de libre nombramiento que apoyan a la máxima autoridad ejecutiva, que realizan funciones de carácter administrativo y de confianza al nivel superior, cuyo número y atribuciones serán establecidos en las directrices emitidas por el Servicio Nacional de Administración de Personal.

Del Ingreso a la Carrera Administrativa

Requisito previo; El ingreso de funcionarios a la carrera administrativa podrá iniciarse una vez que la entidad haya cumplido con los requisitos para la implantación del Sistema de Administración de Personal, establecidos en las presentes Normas Básicas y que cuente con su reglamento específico.

Requisitos; Todo ciudadano sin discriminación alguna, puede aspirar a desempeñar un puesto de carrera siempre y cuando reúna los requisitos establecidos en cumplimiento a lo siguiente:

- a) Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos
- b) Poseer capacidad para el buen desempeño del puesto, mediante convocatoria interna y externa.
- c) No haber sido condenado a pena corporal, salvo rehabilitación concedida por el Senado., ni tener pliego de cargo o auto de culpa ejecutoriado.
- d) Ser nombrado por autoridad competente.
- e) En caso de ser seleccionado, cumplir satisfactoriamente con el periodo de prueba establecido, salvo si se trata de reingreso a la carrera, en un puesto similar al que originalmente ocupaba el interesado.

Funcionarios reconocidos en la carrera administrativa;

- I. De acuerdo a las disposiciones se encuentren comprendidos en las siguientes situaciones:
 - a) Desempeño de la función pública en la misma entidad, de manera ininterrumpida por cinco o mas años, independientemente de la fuente de su financiamiento, salvo lo dispuesto.
 - b) Desempeño de funciones en la misma entidad, de manera ininterrumpida, por siete años o más para funcionarios que ocupan puestos del máximo nivel jerárquico de la carrera administrativa, independientemente de la fuente de remuneración.
 - c) Los que actualmente formen parte de una carrera administrativa establecida.

- d) Aquellos que actualmente desempeñen una función pública y hubiesen sido incorporados a través del programa de Servicio Civil, independientemente de su fuente de remuneración.
- II. Podrán asimilar la condición de funcionarios de carrera, previa convalidación de su proceso de vinculación con la administración pública por parte de la Superintendencia de Servicio Civil, aquellos servidores que hayan sido incorporados al servicio público, en los últimos cinco años a través de procesos de convocatorias públicas competitivas, acordes con los principios previstos en el Estatuto del Funcionario Público.
- III. Para dar cumplimiento a los puntos I y II, sólo podrán ser incorporados a la carrera administrativa aquellos dependientes que presente renuncia voluntaria a su puesto y sean liquidados de acuerdo al régimen laboral a que tengas derecho continuando en sus funciones quedando sujetos a las disposiciones, manteniendo su antigüedad únicamente para efectos de calificación de años de servicio.

Condiciones para la permanencia en la carrera administrativa; Los funcionarios que cumplan con las condiciones establecidas para cada caso serán:

- a) Incorporados por única vez a la carrera administrativa.
- b) S estabilidad laboral, estará sujeta a la evaluación del desempeño a ser realizada en un paso máximo de un año a partir de su incorporación a la carrera administrativa en el marco de los procesos establecidos.
- c) Los funcionarios que cumplan con las condiciones para el ingreso a la carrera administrativa, pero que su perfil personal no guarde relación con los requisitos del puesto de carrera que ocupa, podrán ser transferidos a otro puesto perteneciente a la carrera administrativa.

Funcionario no reconocido por la carrera administrativa; serán considerados funcionarios provisorios y tendrán la oportunidad que ingresar a éstos mediante los procesos de convocatorias internas.

Del Procedimiento General de Incorporación

Formalización de la condición de funcionario de carrera;

- a) Las entidades determinarán los servidores públicos que adquieren la condición de funcionario de Carrera administrativa, auxiliándose para ello con la información generada por la unidad de Calificación de Años de Servicio.

- b) Las unidades de personal deberán conformar una “ficha personal” por cada funcionario de carrera, con el contenido documental que cumpla los requisitos establecidos en el artículo 56° (requisitos - ingreso a la carrera administrativa) y condiciones de la presente norma. La documentación deberá ser evaluada, verificada y avalada por la Dirección Administrativa de cada entidad, bajo responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva sobre la veracidad de los documentos exigidos.
- c) El Servicio Nacional de Administración de Personal recepcionará la documentación contenida por las fichas personales y emitirá los certificados de cumplimiento de requisitos previo registro en la Superintendencia de Servicio Civil y número asignado por ésta.

Seguimiento y monitoreo; el Servicio Nacional de Administración de Personal, realizará un proceso de supervisión periódica y monitoreo de las actividades de incorporación de servidores públicos a la carrera administrativa.

Del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal

Se fundamenta en los principios de mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad de condiciones de selección.

La selección proveerá a la entidad pública el personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales.

I. Reclutamiento de Personal

- a) **Pasos previos para llenar una vacancia;** la cobertura de un puesto, vacante, se producirá en atención a las demandas estimadas en la Programación de Operaciones Anual, en un plazo máximo de 30 días calendario de declarado un puesto vacante, debiendo al efecto la unidad encargada de la administración de personal, verificar la disponibilidad del ítem y en coordinación con la unidad solicitante, actualizar la Programación Operativa Anual Individual del puesto a cubrir.

b) Modalidades del Reclutamiento

- **Invitación Directa;** será efectuado 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.

- **Convocatoria Pública;** los procesos de reclutamiento de personal, deberán ser realizados mediante convocatorias públicas internas y/o externas.
 - **La convocatoria interna** está 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 mínimamente los requisitos y condiciones del puesto establecido.

- c) **Convocatoria;** Proporciona la información a los potenciales postulantes sobre el puesto a cubrir, sus objetivos, sus requisitos, el plazo de presentación.

II. Selección de personal

Busca proveer a la entidad del potencial humano que mejor responda a las exigencias de los puestos establecidos en cada Programación Anual Individual (POAI). La selección tiene las siguientes etapas:

- a) **Evaluación;** 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, la capacidad técnica y de cualidades personales. El resultado de cada una de estas etapas tendrá carácter público.
- b) **Comité de selección;** como resultado del proceso de selección de personal se determinará el ingreso de una persona a la entidad o la promoción del servidor público.

- c) **Informe de resultados;** los resultados serán plasmados en un informe escrito, que elaborará el comité de Selección para elevar a consideración de la autoridad facultada para elegir al candidato y en el que se señalarán, como mínimo: número y lista total de postulante, técnicas de evaluación y modalidad de calificación, nombres y calificaciones obtenidas por todos los postulantes, lista de candidatos, conclusiones y recomendaciones.
- d) **Elección;** la autoridad facultada de la entidad tendrá a su cargo la elección del candidato que ocupara el puesto.
- e) **Nombramiento;** Establecerá oficialmente la relación de trabajo entre la entidad y la persona que ingreso a la misma, o con el servidor público que fuera promovido. En caso de existir recurso de revocatoria pendiente, una vez resuelto éste se procederá al nombramiento correspondiente.
- f) **Posesión;** el nombramiento de personal surtirá efecto desde el momento de su posesión por autoridad competente. Su retribución se computará a partir de la fecha que asume funciones.

Del Proceso de Inducción o Integración

La inducción tiene el objeto de reducir el tiempo y la tensión que surgen como consecuencia de la nueva condición laboral, propiciando una adaptación beneficiosa para el servidor público y la entidad.

- a) Este proceso se deberá realizar inmediatamente después de efectuada la posesión del servidor público.
- b) Periodo probatorio, el funcionario posesionado deberá cumplir un periodo de prueba, de acuerdo al siguiente detalle:

Categoría	Nivel	Periodo de prueba
Superiro	1º	No tiene
	2º	No tiene
Ejecutivo	3º	No tiene
	4º Jefe	De 3 meses
Operativo	5º Profesional	De 3 meses
	6º Técnico	De 3 meses
	Administrativo	De 3 meses
	7º Auxiliar	De 3 meses
	8º Servicios	

Del Proceso de Evaluación

Los servidores públicos recién incorporados a la entidad y los promovidos, se sujetarán a una evaluación de confirmación en el puesto y se realizará una vez que haya agotado el periodo probatorio. Esta evaluación estará a cargo del jefe inmediato superior.

- a) El resultado de la evaluación de confirmación servirá para determinar la continuidad del servidor público recién incorporado a la entidad, la continuidad del servidor público ascendido en un puesto o su ingreso a la carrera administrativa.
- b) El servidor público evaluado podrá ejercer su derecho a interponer el recurso de revocatoria al resultado de la evaluación de confirmación, sujetándose al procedimiento establecido.
- c) En el reglamento específico de la entidad se deberá definir la metodología, el procedimiento y los formatos para ejecutar la evaluación de confirmación.
- d) El resultado de la evaluación de confirmación de los funcionarios de carrera será registrada en las Superintendencia de Servicio Civil.

2.1.2.4 Decreto Supremo N° 26115

Del Ingreso a la Carrera Administrativa

El ingreso de funcionarios a carrera administrativa podrá iniciarse una vez que la entidad haya cumplido con los requisitos para la implantación del Sistema de Administración establecidos en las presentes Normas Básicas y que cuente con su reglamento específico.

Requisitos; Todo ciudadano sin discriminación alguna, puede aspirar a desempeñar un puesto de carrera siempre y cuando reúna los requisitos establecidos en el Estatuto del Funcionario Público, su Reglamento y las presentes Normas Básicas, en cumplimiento a lo siguiente:

- a) Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
- b) Poseer capacidad para el buen desempeño del puesto, la cual será demostrada en los concursos realizados mediante convocatorias internas y/o externas.
- c) No haber sido condenado a pena corporal, salvo rehabilitación concedida por el Senado, ni tener pliego de puesto o auto de culpa ejecutoriado, ni estar comprendido en los casos de exclusión e incompatibilidades establecidas por Ley.
- d) Ser nombrado por autoridad competente.
- e) En caso de ser seleccionado, cumplir satisfactoriamente con el periodo de prueba establecido, salvo si se trata de reingreso a la carrera, en un puesto similar al que originalmente ocupada el interesado.

Funcionarios reconocidos en la carrera administrativa;

- I- De acuerdo a las disposiciones de Ley N° 2027 y D.R. N° 25749, serán reconocidos como funcionarios de carrera, los servidores públicos que, a la fecha de vigencia de la citada Ley se encuentren comprendidos en las siguientes situaciones.
 - a) Desempeño de la función pública en la misma entidad, de manera ininterrumpida por cinco o más años, independientemente de la fuente de su financiamiento.
 - b) Desempeño de funciones en la misma entidad, de manera ininterrumpida, por siete años o más para funcionarios que ocupan puestos del máximo independientemente de la fuente de su financiamiento.
 - c) Los que actualmente formen parte de una Carrera Administrativa establecida.
 - d) Aquello que actualmente desempeñen una función pública y hubiesen sido incorporados a través del Programa del Servicio Civil, independientemente de su fuente de remuneración.

- II- Podrán asimilar la condición de funcionarios de carrera, previa convalidación de su proceso de vinculación con la administración pública por parte de la Superintendencia de Servicio Civil, aquellos servidores que hayan sido incorporados al servicio público, en los últimos cinco años a través de procesos de convocatorias públicas competitivas, acordes con los principios previstos en el Estatuto del Funcionario Público.

- III- Para dar cumplimiento a los puntos I y II, sólo podrán ser incorporados a la carrera administrativa aquellos dependientes que presenten renuncia voluntaria a su puesto, y sean liquidados de acuerdo al régimen laboral a que tengan derecho continuando en sus funciones, quedando sujetos al Estatuto del Funcionario Público, sus disposiciones reglamentarias y las presentes Normas Básicas, manteniendo su antigüedad únicamente para efectos de calificación de años de servicio.

Condiciones para la permanencia en la carrera administrativa; Los funcionarios que cumplan con las condiciones establecidas para cada caso, serán:

- a) Incorporación por única vez a la Carrera Administrativa.
- b) Su estabilidad laboral, estará sujeta a la evaluación del desempeño a ser realizada en un plazo máximo de un año a partir de su incorporación a la carrera administrativa, en el marco de los procesos establecidos en la presente norma.

- c) Los funcionario que cumplan con las condiciones para el ingreso a la carrera administrativa, pero que su perfil personal no guarde relación con los requisitos del puesto de carrera que ocupa, podrán ser transferidos a otro puesto similar perteneciente a la carrera administrativa.

Funcionarios no reconocidos por la carrera administrativa;

- a) Los funcionarios públicos que actualmente desempeñen sus funciones en puestos correspondientes a la carrera administrativa y cuya situación no se encuentre comprendida en el Art. 56º (requisitos - ingreso a la carrera administrativa) de la presente norma, serán considerados funcionarios provisorios y tendrán la oportunidad de ingresar a éstos mediante los procesos de convocatorias internas.
- b) Los servidores que hayan cumplido más de 3 años en servicio ininterrumpidos y que no posean nombramiento regular de la entidad, tendrán la oportunidad de presentarse a un proceso de convocatoria interna.

Del Subsistema de Dotación de Personal

Reclutamiento de personal

- a) **Pasos previos para llenar una vacancia;** La cobertura de un puesto vacante, se producirá en atención a las demandas estimadas en la Programación de Operación Anual, en un plazo máximo de 30 días calendario de declarado un puesto vacante, debiendo al efecto la unidad encargada de la administración de personal, verificar la disponibilidad del ítem y en coordinación con la unidad solicitante, actualizar la programación operativa anual individual del puesto a cubrir.
- b) **Modalidad de Reclutamiento;**
 - 1. **Invitación Directa:** Será efectuado a personas que reúnan altos méritos personales y profesionales, para cubrir puestos ejercidos por funcionarios designados.
 - 2. **Convocatoria Pública;**
 - **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 calificará ninguno se procederá con convocatoria externa.

- **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.

2.1.2.5 Área de Recursos Humanos del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal – RUAT

Dentro del relevamiento que se hizo para cuestionar sobre el proceso de incorporación a carrera administrativa del personal de la Entidad.

Al respecto, el responsable Alejandro Moreno indica que:

- Sobre el proceso de incorporación a carrera administrativa, en este momento no se esta realizando.
- Sin embargo, la Entidad se encuentra en proceso de Institucionalización de cargos, para dar legitimidad a los mismos, a través de Convocatoria Externa PP-009/2006, -según menciona- de acuerdo a lo que establece la Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- Por otro lado, existen funcionarios que fueron incorporados a través de convocatoria, los mismos que actualmente están en proceso de prueba, una vez cumplido el periodo se procederá a la incorporación a carrera administrativa, la fecha estimada se contempla en enero de 2007.
- Asimismo, se pregunto sobre el responsable de autorizar la convocatoria, por lo que indico que el responsable directo es el Lic. Gabriel Miranda – Director Ejecutivo del RUAT. Aclarando que se estableció una comisión de selección conformada por Nancy Bolaños Directora de Administración Financiera, Alejandro Moreno encargado de RR – HH (parte operativa) y un responsable de Sistemas.

Se realizó la visita a la Lic. Nancy Bolaños, para averiguar sobre que reglamentos o lineamientos se esta basando la Institucionalización de cargos.

- Al respecto, la mencionada indica que el proceso de Institucionalización de cargos, se realiza a través de Convocatoria Externa PP-009/2006, proceso que se realiza para dar legitimidad de los cargos existentes en el RUAT, el mismo se precede de acuerdo a orientación recibida por la Superintendencia de Servicio Civil. (la Lic. Indicó que la Superintendencia enviara una carta referente a esa orientación).

Finalmente, se realizaron consultas al Órgano Rector (Superintendencia de Servicio Civil) para establecer la legalidad de los procedimientos de incorporación a carrera administrativa.

2.2 Ambiente de control

La Dirección Administrativa Financiera dentro de su nueva estructura ha implantado el departamento de Recursos Humanos, aspecto que refleja la importancia de mejorar el control de administración de personal bajo la base legal existente. Esta nueva área será el recurso guía para nuestra evaluación en lo que respecta a la Incorporación a la Carrera Administrativa de funcionarios del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal.

Actualmente, la entidad cuenta con el reglamento específico para el Sistema de Administración de Personal, debidamente aprobado y compatibilizado

3. METODOLOGÍA

3.1 Metodología

Nuestra evaluación y comprobación será cubierta con pruebas de revisión y análisis a detalle sobre el procedimiento de incorporación a carrera administrativa de los funcionarios del Registro Único para la Administración Tributaria Municipal.

Los procedimientos definidos en el proceso de incorporación a carrera administrativa estarán orientados a comprobar la legalidad de selección de personal, en sus diferentes etapas y otros procedimientos que ayudan a nuestra evaluación.

3.2 Obtención de la información básica

Se evaluará la documentación referente al proceso administrativo de incorporación de funcionarios a carrera administrativa del Registro Único Automotor para la Administración Tributaria Municipal presentada a la Superintendencia de Servicio Civil, en sus modalidades:

- Incorporación transitoria
- Incorporación continua

Asimismo, se evaluará el procedimiento de institucionalización de cargos con referencia a la selección de personal.

4. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

Estará sujeto al programa establecido en el cronograma de actividades, por las características de esta auditoría, no se precisará del apoyo de ningún especialista.

En caso de existir indicios de responsabilidad se contará con el apoyo y participación de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

5. PROGRAMAS DE TRABAJO

Nuestro programa de trabajo esta orientado en función a las etapas y procedimientos que se vayan presentando en la evaluación, de acuerdo a los objetivos presentados.

**AUDITORIA ESPECIAL DE PROCESO DE INCORPORACIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA
RESPALDO AL CUESTIONARIO**

EVALUACIÓN CORRESPONDIENTE A UN PROCESO DE DOTACIÓN DE PERSONAL

CUADRO DE CUMPLIMIENTO

Descripción	PUNTOS DEL PROGRAMA																												
	11	12	13					14	15	16	17			18						19	20		21	22	23				
			a	b	c	d	e				a	b	c	a	b	c	d	e	f		a	b			a	b	c	d	e
Técnico II - Operador de Gestión de Información	①	√	√	X	√	√	√	√	②	√	√	√	③	④	√	√	√	√	√	⑤	NA ₁	NA ₁	√	√	√	√	√	√	NA ₂

T/R

√ Verificado satisfactoriamente con el punto del programa.

① De acuerdo a la auditoria, se evidenció que el proceso PP-07-03/206 Técnico II - Operador de Soporte Interno de Servidores tuvo duración de 78 días calendarios, los mismos que representan 56 días hábiles, hasta la posesión del funcionario, observando el incumplimiento de plazos establecidos en el RE-SAP expuestos en P/T, referente al proceso de reclutamiento y selección de personal establecidos.

X La convocatoria no cuenta con objetivos del puesto, sin embargo, el mismo no afecta sustancialmente al proceso. Además, de acuerdo al RE-SAP, el Formulario Nro. 10 (convocatoria externa) se pudo verificar el formato de la convocatoria donde no se expone el objetivo del puesto, cabe aclarar que el RE-SAP fue compatibilizado por el Órgano Rector.

② Se observa que en la convocatoria se publica "Formación indispensable: Licenciado, Egresado o Técnico Superior en las carreras de Ingeniería de Sistemas o Informática". Sin embargo, en los parámetros de evaluación específico elaborado por la Comisión de Selección se asigna calificación para: Postgrado, diplomado, Maestría o Doctorado, además de publicado que es Licenciado, Egresado o Técnico Superior. Concluyendo que la Comisión de Selección no definió los parámetros de evaluación específico de acuerdo a la convocatoria.

③ En nuestra evaluación se observa que la Comisión de Selección tuvo faltas, los mismos que corresponden a la evaluación curricular, evaluación técnica del proceso, los mismos que se exponen en P/T; sin embargo, esta situación no afecta al resultado que obtuvo el postulante en el proceso.

④ La Comisión de Selección realizo el Informe Final Convocatoria PP-07-03/2006 de fecha octubre 17 de 2006; sin embargo, se observa que el informe no contempla: a) Número y lista total del postulante, c) Conclusiones y Recomendaciones, de acuerdo a la normatía existente.

⑤ Se evidenció la falta de un documento que comunique a los postulantes que se presentaron a la convocatoria, los resultados que hayan obtenido en el proceso de selección; asimismo, se verificó que en el RE-SAP no existe un artículo referente a la comunicación de resultados a los postulantes que se presentarán a la convocatoria.

NA₁ No aplicable, porque el RUAT no acudio a una empresa especializada.

NA₂ No aplicable, porque la convocatoria no es para personal eventual.

Conclusión: De acuerdo a la evaluación realizada, se concluye que el proceso esta razonablemente evaluado de acuerdo a la normativa existente.

**AUDITORIA ESPECIAL DE PROCESO DE INCORPORACIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA
EVALUACIÓN CURRICULAR**

PROCESO: TÉCNICO II - OPERADOR DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN
POSTULANTE: TGAZ

CONVOCATORIA

Requisitos	s/ Comisión (1)	s/ Auditoria (2)	Dif.
Formación Indispensable			
1 En las Carreras de Ingeniería de Sistemas o Informática	40,00	40,00	0,00
s/ Comisión s/ Auditoria			
- Postgrado, Diplomado, Maestría, Doctorado			
- Licenciado	40,00	40,00	
- Egresado			
- Técnico Superior			
2 Curso en manipulación de información sobre base de datos Oracle PL/SQL. (acreditado con certificado)	√	√	
Experiencia Indispensable (acreditada con certificado de trabajo)			
3 Experiencia mínima de un (1) año en cargos similares	√	√	
4 Experiencia en Manipulación de Información en base de datos Oracle	√	√	
5 Experiencia en Sistemas de Administración Tributaria	√	√	
Total 2, 3, 4, 5	50,00	50,00	
Conocimientos complementarios			
Conocimientos en tecnología Web, J2EE y Java			
Conocimientos en herramientas de desarrollo de Datawarehouse	√		
Conocimientos de la Ley 1178			
Conocimientos de la Ley 843 y nuevo Código Tributario			
Total sobre 100,00 %	90,00%	90,00%	0,00
Total sobre 10,00 %	9,00%	9,00%	

FUENTE

(1) Datos extraídos del Formulario Nro. 15 - Evaluación Curricular, elaborado por la Comisión de Selección

(2) Datos obtenidos del análisis de la Auditoria

Formulario Nro. 14 Etapas de Evaluación y Asignación de Puntajes

Nro.	Etapas de Evaluación	Puntajes	Puntaje Mínimo Requerido	Resultados
1	Curricular	10%	7%	Obtenido el puntaje mínimo se habilita de evaluación técnica
2	Capacidad Máxima	60%	42%	Obtenido el puntaje mínimo se habilita de evaluación de cualidades y apt
3	Cualidades y aptitudes	30%	21%	
	TOTALES	100%	70%	

Donde:

NM = Nota máxima obtenida de la sumatoria de la evaluación curricular y técnica

El puntaje mínimo para poder calificar será del 70%

Parámetros de Evaluación Específicos elaborados por la Comisión de Selección

Nro.	Criterio de Evaluación	Puntajes	Comentario de la Comisión
	Formación		Para obtener el 5 % de conocimientos indispensables, el postulante deberá cumplir con todos los requisitos indispensables, de otra forma su puntaje será 0 %
	Postgrado, Diplomado, Maestría, Doctorado	5%	
	Licenciatura	4%	
	Egresado	3%	
	Técnico Superior	2%	
	Conocimientos indispensables	5%	
	Curso en manipulación de información sobre BD ORACLE		
	Experiencia en cargos similares		
	Experiencia en manipulación de información en BD ORACLE		
	Experiencia en Sistemas de Administración Tributaria		

T/R

✗ De acuerdo a la Metodología del proceso elaborado por la Comisión de Selección, menciona: "En esta etapa no se tomará en cuenta sobre conocimientos complementarios que se evaluarán en la etapa de evaluación de conocimientos".

√ Cumple con el requisito

Conclusión: De acuerdo a los parámetros establecidos en el Formulario Nro. 14 donde la calificación máxima de la etapa curricular es de mínima es del 7 %, al respecto, de la revisión de los curriculums y documentos presentados por el postulante, concluimos que el mismo cumple con los requisitos indispensables, obteniendo la calificación de 9.00 %, determinándose su inmediata habilitación a la siguiente etapa.

**AUDITORIA ESPECIAL DE PROCESO DE INCORPORACIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA
EVALUACIÓN CURRICULAR**

PROCESO: TÉCNICO II - OPERADOR DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN
POSTULANTE: D R C C

CONVOCATORIA

Requisitos	s/ Comisión (1)	s/ Auditoría (2)	Dif.
Formación Indispensable			
1 En las Carreras de Ingeniería de Sistemas o Informática	40,00	40,00	0,00
s/ Comisión s/ Auditoría			
- Postgrado, Diplomado, Maestría, Doctorado			
- Licenciado	40,00	40,00	
- Egresado			
- Técnico Superior			
2 Curso en manipulación de información sobre base de datos Oracle PL/SQL. (acreditado con certificado)	√	√	
Experiencia Indispensable (acreditada con certificado de trabajo)			
3 Experiencia mínima de un (1) año en cargos similares	√	√	
4 Experiencia en Manipulación de Información en base de datos Oracle	√	√	
5 Experiencia en Sistemas de Administración Tributaria	√	√	
Total 2, 3, 4, 5		50,00	50,00
Conocimientos complementarios			
Conocimientos en tecnología Web, J2EE y Java			
Conocimientos en herramientas de desarrollo de Datawarehouse	✓		
Conocimientos de la Ley 1178			
Conocimientos de la Ley 843 y nuevo Código Tributario			
Total sobre 100,00 %		90,00%	90,00%
Total sobre 10,00 %		9,00%	9,00%

FUENTE

(1) Datos extraídos del Formulario Nro. 15 - Evaluación Curricular, elaborado por la Comisión de Selección

(2) Datos obtenidos del análisis de la Auditoría

Formulario Nro. 14 Etapas de Evaluación y Asignación de Puntajes

Nro.	Etapas de Evaluación	Puntajes	Puntaje Mínimo Requerido	Resultados
1	Curricular	10%	7%	Obtenido el puntaje mínimo se habilita de evaluación técnica
2	Capacidad Máxima	60%	42%	Obtenido el puntaje mínimo se habilita de evaluación de cualidades y apt
3	Cualidades y aptitudes	30%	21%	
	TOTALES	100%	70%	

Donde

NM = Nota máxima obtenida de la sumatoria de la evaluación curricular y técnica

El puntaje mínimo para poder calificar será del 70%

Parámetros de Evaluación Específicos elaborados por la Comisión de Selección

Nro.	Criterio de Evaluación	Puntajes	Comentario de la Comisión
	Formación		Para obtener el 5 % de conocimientos indispensables, el postulante deberá cumplir con todos los requisitos indispensables, de otra forma su puntaje será 0 %
	Postgrado, Diplomado, Maestría, Doctorado	5%	
	Licenciatura	4%	
	Egresado	3%	
	Técnico Superior	2%	
	Conocimientos indispensables	5%	
	Curso en manipulación de información sobre BD ORACLE		
	Experiencia en cargos similares		
	Experiencia en manipulación de información en BD ORACLE		
	Experiencia en Sistemas de Administración Tributaria		

T/R

✓ De acuerdo a la Metodología del proceso elaborado por la Comisión de Selección, menciona: "En esta etapa no se tomará en cuenta sobre conocimientos complementarios que se evaluarán en la etapa de evaluación de conocimientos".

√ Cumple con el requisito

Conclusión: De acuerdo a los parámetros establecidos en el Formulario Nro. 14 donde la calificación máxima de la etapa curricular es de mínima es del 7 %, al respecto, de la revisión de los curriculums y documentos presentados por el postulante, concluimos que el mismo cun requisitos indispensables, obteniendo la calificación de 9.00 %, determinandose su inmediata habilitación a la siguiente etapa.

**AUDITORIA ESPECIAL DE PROCESO DE INCORPORACIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA
EVALUACIÓN CURRICULAR**

PROCESO: TÉCNICO II - OPERADOR DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

CONVOCATORIA

POSTULANTE: RZR

Requisitos	s/ Comisión (1)	s/ Auditoria (2)	Dif.
Formación Indispensable			
1 En las Carreras de Ingeniería de Sistemas o Informática	40,00	40,00	0,00
s/ Comisión s/ Auditoria			
- Postgrado, Diplomado, Maestría, Doctorado			
- Licenciado	40,00	40,00	
- Egresado			
- Técnico Superior			
2 Curso en manipulación de información sobre base de datos Oracle PL/SQL. (acreditado con certificado)	NC	NC	
Experiencia Indispensable (acreditada con certificado de trabajo)			
3 Experiencia mínima de un (1) año en cargos similares	NC	NC	
4 Experiencia en Manipulación de Información en base de datos Oracle	NC	NC	
5 Experiencia en Sistemas de Administración Tributaria	NC	NC	
Total 2, 3, 4, 5		0,00	0,00
Conocimientos complementarios			
Conocimientos en tecnología Web, J2EE y Java			
Conocimientos en herramientas de desarrollo de Datawarehouse	X		
Conocimientos de la Ley 1178			
Conocimientos de la Ley 843 y nuevo Código Tributario			
Total sobre 100,00 %		40,00%	40,00%
Total sobre 10,00 %		4,00%	4,00%

FUENTE

(1) Datos extraídos del Formulario Nro. 15 - Evaluación Curricular, elaborado por la Comisión de Selección

(2) Datos obtenidos del análisis de la Auditoria

Formulario Nro. 14 Etapas de Evaluación y Asignación de Puntajes

Nro.	Etapas de Evaluación	Puntajes	Puntaje Mínimo Requerido	Resultados
1	Curricular	10%	7%	Obtenido el puntaje mínimo se habilita de evaluación técnica
2	Capacidad Máxima	60%	42%	Obtenido el puntaje mínimo se habilita de evaluación de cualidades y apt
3	Cualidades y aptitudes	30%	21%	
	TOTALES	100%	70%	

Donde

NM = Nota máxima obtenida de la sumatoria de la evaluación curricular y técnica

El puntaje mínimo para poder calificar será del 70%

Parámetros de Evaluación Específicos elaborados por la Comisión de Selección

Nro.	Criterio de Evaluación	Puntajes	Comentario de la Comisión
	Formación		Para obtener el 5 % de conocimientos indispensables, el postulante deberá cumplir con todos los requisitos indispensables, de otra forma su puntaje será 0 %
	Postgrado, Diplomado, Maestría, Doctorado	5%	
	Licenciatura	4%	
	Egresado	3%	
	Técnico Superior	2%	
	Conocimientos indispensables	5%	
	Curso en manipulación de información sobre BD ORACLE		
	Experiencia en cargos similares		
	Experiencia en manipulación de información en BD ORACLE		
	Experiencia en Sistemas de Administración Tributaria		

T/R

X De acuerdo a la Metodología del proceso elaborado por la Comisión de Selección, menciona: "En esta etapa no se tomará en cuenta sobre conocimientos complementarios que se evaluarán en la etapa de evaluación de conocimientos".

NC No cumple con el requisito de la convocatoria.

Conclusión: De acuerdo a los parámetros establecidos en el Formulario Nro. 14 donde la calificación máxima de la etapa curricular es de mínima es del 7 %, al respecto, de la revisión de los curriculums y documentos presentados por el postulante, concluimos que el mismo no c 4 requisitos indispensables, obteniendo la calificación de 4.00 %, determinandose su inmediata inhabilitación a la siguiente etapa.

**AUDITORIA ESPECIAL DE PROCESO DE INCORPORACIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA
EVALUACIÓN CURRICULAR**

PROCESO: TÉCNICO II - OPERADOR DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

CONVOCATORIA

POSTULANTE: R P J C

Requisitos	s/ Comisión (1)	s/ Auditoría (2)	Dif.
Formación Indispensable			
1 En las Carreras de Ingeniería de Sistemas o Informática	30,00	20,00	10,00
s/ Comisión s/ Auditoría			
- Postgrado, Diplomado, Maestría, Doctorado			
- Licenciado			
- Egresado (1) 30,00			
- Técnico Superior 20,00			
2 Curso en manipulación de información sobre base de datos Oracle PL/SQL. (acreditado con certificado)	√	√	
Experiencia Indispensable (acreditada con certificado de trabajo)			
3 Experiencia mínima de un (1) año en cargos similares	NC	NC	
4 Experiencia en Manipulación de Información en base de datos Oracle (2) √		NC	
5 Experiencia en Sistemas de Administración Tributaria	NC	NC	
Total 2, 3, 4, 5	0,00	0,00	
Conocimientos complementarios			
Conocimientos en tecnología Web, J2EE y Java			
Conocimientos en herramientas de desarrollo de Datawarehouse X			
Conocimientos de la Ley 1178			
Conocimientos de la Ley 843 y nuevo Código Tributario			
Total sobre 100,00 %	30,00%	20,00%	0,10
Total sobre 10,00 %	3,00%	2,00%	

FUENTE

(1) Datos extraídos del Formulario Nro. 15 - Evaluación Curricular, elaborado por la Comisión de Selección

(2) Datos obtenidos del análisis de la Auditoría

Formulario Nro. 14 Etapas de Evaluación y Asignación de Puntajes

Nro.	Etapas de Evaluación	Puntajes	Puntaje Mínimo Requerido	Resultados
1	Curricular	10%	7%	Obtenido el puntaje mínimo se habilita de evaluación técnica
2	Capacidad Máxima	60%	42%	Obtenido el puntaje mínimo se habilita de evaluación de cualidades y apt
3	Cualidades y aptitudes	30%	21%	
	TOTALES	100%	70%	

Donde

NM = Nota máxima obtenida de la sumatoria de la evaluación curricular y técnica

El puntaje mínimo para poder calificar será del 70%

Parámetros de Evaluación Específicos elaborados por la Comisión de Selección

Nro.	Criterio de Evaluación	Puntajes	Comentario de la Comisión
	Formación		Para obtener el 5 % de conocimientos indispensables, el postulante deberá cumplir con todos los requisitos indispensables, de otra forma su puntaje será 0 %
	Postgrado, Diplomado, Maestría, Doctorado	5%	
	Licenciatura	4%	
	Egresado	3%	
	Técnico Superior	2%	
	Conocimientos indispensables	5%	
	Curso en manipulación de información sobre BD ORACLE		
	Experiencia en cargos similares		
	Experiencia en manipulación de información en BD ORACLE		
	Experiencia en Sistemas de Administración Tributaria		

T/R

X De acuerdo a la Metodología del proceso elaborado por la Comisión de Selección, menciona: "En esta etapa no se tomará en cuenta sobre conocimientos complementarios que se evaluarán en la etapa de evaluación de conocimientos".

√ Cumple con el requisito

NC No cumple con el requisito de la convocatoria.

(1) El postulante es titulado como Analista de Sistemas; sin embargo, la Comisión lo calificó como egresado.

(2) El postulante no cuenta con manipulación de información en BD ORACLE, sin embargo, la Comisión lo calificó como cumple.

Conclusión: De acuerdo a los parámetros establecidos en el Formulario Nro. 14 donde la calificación máxima de la etapa curricular es de mínima es del 7 %, al respecto, de la revisión de los curriculums y documentos presentados por el postulante, concluimos salvo las observaciones el postulante no cumple con 3 requisitos indispensables, obteniendo la calificación de 4.00 %, determinándose su inmediata inhabilitación a la etapa.

**AUDITORIA ESPECIAL DE PROCESO DE INCORPORACIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA
EVALUACIÓN CURRICULAR**

PROCESO: TÉCNICO II - OPERADOR DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

CONVOCATORIA

POSTULANTE: M B R

Requisitos			s/ Comisión (1)	s/ Auditoría (2)	Dif.
Formación Indispensable					
1	En las Carreras de Ingeniería de Sistemas o Informática		0,00	0,00	0,00
	s/ Comisión	s/ Auditoría			
	- Postgrado, Diplomado, Maestría, Doctorado				
	- Licenciado				
	- Egresado				
	- Técnico Superior				
2	Curso en manipulación de información sobre base de datos Oracle PL/SQL. (acreditado con certificado)	NC	NC		
Experiencia Indispensable (acreditada con certificado de trabajo)					
3	Experiencia mínima de un (1) año en cargos similares	NC	NC		
4	Experiencia en Manipulación de Información en base de datos Oracle	NC	NC		
5	Experiencia en Sistemas de Administración Tributaria	NC	NC		
Total 2, 3, 4, 5			0,00	0,00	
Conocimientos complementarios					
	Conocimientos en tecnología Web, J2EE y Java				
	Conocimientos en herramientas de desarrollo de Datawarehouse	X			
	Conocimientos de la Ley 1178				
	Conocimientos de la Ley 843 y nuevo Código Tributario				
Total sobre 100,00 %			0,00%	0,00%	0,00
Total sobre 10,00 %			0,00%	0,00%	

FUENTE

(1) Datos extraídos del Formulario Nro. 15 - Evaluación Curricular, elaborado por la Comisión de Selección

(2) Datos obtenidos del análisis de la Auditoría

Formulario Nro. 14 Etapas de Evaluación y Asignación de Puntajes

Nro.	Etapas de Evaluación	Puntajes	Puntaje Mínimo Requerido	Resultados
1	Curricular	10%	7%	Obtenido el puntaje mínimo se habilita de evaluación técnica
2	Capacidad Máxima	60%	42%	Obtenido el puntaje mínimo se habilita de evaluación de cualidades y apt
3	Cualidades y aptitudes	30%	21%	
	TOTALES	100%	70%	

Donde

NM = Nota máxima obtenida de la sumatoria de la evaluación curricular y técnica

El puntaje mínimo para poder calificar será del 70%

Parámetros de Evaluación Específicos elaborados por la Comisión de Selección

Nro.	Criterio de Evaluación	Puntajes	Comentario de la Comisión
	Formación		Para obtener el 5 % de conocimientos indispensables, el postulante deberá cumplir con todos los requisitos indispensables, de otra forma su puntaje será 0 %
	Postgrado, Diplomado, Maestría, Doctorado	5%	
	Licenciatura	4%	
	Egresado	3%	
	Técnico Superior	2%	
	Conocimientos indispensables	5%	
	Curso en manipulación de información sobre BD ORACLE		
	Experiencia en cargos similares		
	Experiencia en manipulación de información en BD ORACLE		
	Experiencia en Sistemas de Administración Tributaria		

T/R

X De acuerdo a la Metodología del proceso elaborado por la Comisión de Selección, menciona: "En esta etapa no se tomará en cuenta sobre conocimientos complementarios que se evaluarán en la etapa de evaluación de conocimientos".

NC No cumple con el requisito de la convocatoria.

Conclusión: De acuerdo a los parámetros establecidos en el Formulario Nro. 14 donde la calificación máxima de la etapa curricular es de mínima es del 7 %, al respecto, de la revisión de los curriculums y documentos presentados por el postulante, concluimos que el postulante con ninguno de los requisitos indispensables, obteniendo la calificación de 0.00 %, determinándose su inmediata inhabilitación a la siguiente

**AUDITORIA ESPECIAL DE PROCESO DE INCORPORACIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA
EVALUACIÓN TÉCNICA**

PROCESO: TÉCNICO II - OPERADOR DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN

CONVOCATORIA: Pr

POSTULANTE: A Z T G

Pregunta	Ptje. s/ Parámet.	(1) Puntaje s/Comisión (a)	(2) Puntaje s/Auditoría (b)	Diferencia (a) - (b)
BASE DE DATOS ORACLE				
1.-	2,00	2,00	2,00	0,00
2.-	2,00	2,00	2,00	0,00
3.-	2,00	2,00	2,00	0,00
4.-	2,00	0,00	0,00	0,00
5.-	2,00	2,00	2,00	0,00
6.-	2,00	2,00	2,00	0,00
7.-	2,00	2,00	2,00	0,00
8.-	2,00	1,00	0,00 ^①	1,00
9.-	2,00	1,50	1,33 ^② X	0,17
10.-	2,00	2,00	2,00	0,00
Total	20,00%	16,50%	15,33%	1,17%
SQL Y PL/SQL				
1.-	2,00	2,00	2,00	0,00
2.-	2,00	2,00	2,00	0,00
3.-	2,00	2,00	2,00	0,00
4.-	2,00	2,00	2,00	0,00
5.-	2,00	0,00	0,00	0,00
6.-	2,00	1,00	1,00	0,00
7.-	2,00	2,00	2,00	0,00
8.-	2,00	2,00	2,00	0,00
9.-	2,00	0,00	0,00	0,00
10.-	2,00	2,00	2,00	0,00
11.-	2,00	1,00	1,00	0,00
12.-	2,00	0,00	0,00	0,00
13.-	2,00	0,00	0,00	0,00
14.-	2,00	2,00	2,00	0,00
15.-	2,00	1,00	1,00 X	0,00
Total	30,00%	19,00%	19,00%	0,00%
PRÁCTICA SQL, PL/SQL				
1.-	2,00	2,00	0,00 ^③	2,00
2.-	3,00	0,00	0,00	0,00
3.-	5,00	5,00	5,00	0,00
4.-	5,00	5,00	5,00	0,00
5.-	5,00	4,00	4,00	0,00
Total	20,00%	16,00%	14,00%	2,00%
GESTION DE INFORMACION				
1.-	1,00	0,50	0,50	0,00
2.-	1,00	1,00	1,00	0,00
3.-	1,00	1,00	1,00	0,00
4.-	1,00	0,00	0,00	0,00
5.-	1,00	1,00	1,00	0,00
Total	5,00%	3,50%	3,50%	0,00%
LEY N° 1178 - SAFCO				
1.-	2,00	2,00	2,00	0,00
2.-	2,00	2,00	2,00	0,00
3.-	2,00	2,00	2,00	0,00
4.-	2,00	2,00	2,00	0,00
5.-	2,00	2,00	2,00	0,00
Total	10,00%	10,00%	10,00%	0,00%
CONOCIMIENTOS TRIBUTARIOS				
1.-	2,00	2,00	2,00	0,00
2.-	2,00	2,00	2,00	0,00
3.-	2,00	2,00	2,00	0,00
4.-	2,00	2,00	2,00	0,00
5.-	2,00	2,00	2,00	0,00
Total	10,00%	10,00%	10,00%	0,00%
CONOCIMIENTOS WEB, J2EE Y JAVA				
1.-	1,00	1,00	1,00	0,00
2.-	1,00	1,00	1,00	0,00
3.-	1,00	1,00	1,00	0,00
4.-	1,00	1,00	1,00	0,00
5.-	1,00	0,50	0,50 X	0,00
Total	5,00%	4,50%	4,50%	0,00%
TOTAL	100,00%	79,50%	76,33%	3,17%

FUENTE

2, Metodología para el proceso de selección de personal Técnico II - Operador de Gestión de Información PP-07-03/2006, elaborados por la Comisión de Selección.

Nro.	Criterio de Evaluación	Ptjes.
1.	BASE DE DATOS ORACLE	20%
2.	ORACLE PL/SQL (teórico)	30%
3.	ORACLE PL/SQL (práctico)	20%
4.	Conocimientos Complementarios	30%
	Gestión de Información	5%
	Tecnologías Web, J2EE y Java	5%
	Ley N° 1178 - SAFCO	10%
	Ley N° 843 y Código Tributario	10%

OPERACIONES CORRESPONDIENTES A LAS RESPUESTAS CON PRORRATEO

$$\frac{TPP}{\# R} = PPR$$

$$PPR * \# RC =$$

Donde:

TPP : Total puntaje de la pregunta (parámetros de evaluación)

RP : Número de respuestas de la pregunta

PPR : Puntaje prorrateado por respuesta

RC : Número de respuestas correctas (el postulante)

TPR : Total de puntaje de la Respuesta

Pregunta Nro. 9 - BASE DE DATOS ORACLE

$$\frac{2,00}{3,00} = 0,67 ; 0,67 * 2 =$$

Pregunta Nro. 6 - SQL Y PL/SQL

$$\frac{2,00}{2,00} = 1,00 ; 1,00 * 1 =$$

Pregunta Nro. 11 - SQL Y PL/SQL

$$\frac{2,00}{2,00} = 1,00 ; 1,00 * 1 =$$

Pregunta Nro. 1 - GESTIÓN DE INFORMACIÓN

$$\frac{1,00}{2,00} = 0,50 ; 0,50 * 1 =$$

T/R

① De acuerdo a la revisión el postulante respondió incorrectamente, por lo que la calificación es 0.

② De 3 respuestas que tiene la pregunta, el postuló respondió 2, por lo que la nota prorrateada corresponde a 1,33

③ No se evidenció la respuesta a la pregunta, por lo que la nota es 0.

X Para la evaluación de la pregunta, se utilizó el criterio de la Comisión de Selección, que se calificó por la mitad de la nota por no realizar la respuesta completa.

Conclusión: Salvo las observaciones determinadas en la auditoría en la evaluación técnica, se concluye que el postulante aprobó con 76,33% habilitándose a la siguiente etapa.

FUENTE

(1) Datos extraídos del examen realizado por el postulante que se habilitó a esta etapa, elaborado por la Comisión de Selección.

(2) Datos obtenidos del análisis de la Auditoría.

imera

STAS

TPR

1,33

1,00

1,00

0,50

condió

ulante
nde a

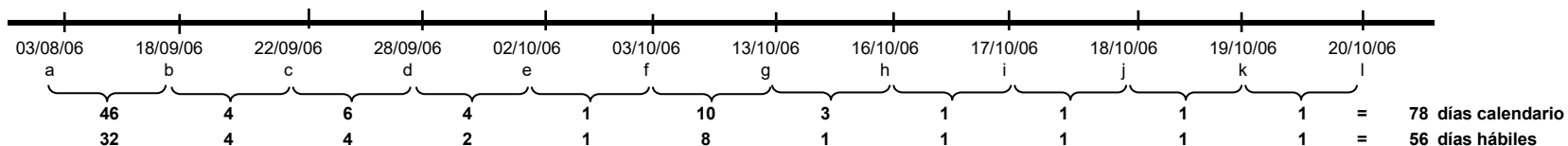
a la

o de la
l de la

las de
ye que
uiente

**AUDITORIA ESPECIAL
 PROCESO DE INCORPORACIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA
 RESPALDO AL CUESTIONARIO
 (AL 30 DE OCTUBRE DEL 2006)**

DESCRIPCIÓN CRONOLÓGICA DEL PROCESO TÉCNICO II - OPERADOR DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN



Donde:

- a: Fecha de declaración de cargo vacante, de acuerdo a Resolución Administrativa 318.
- b: Formulario Nro. 8: Fecha de solicitud de personal.
- c: Fecha de elaboración de la certificación presupuestaria.
- d: Formulario Nro. 10 Publicación de la convocatoria en la "Gaceta".
- e: Curriculum vitae postulante: Fecha límite de entrega de postulaciones.
- e₁: Formulario Nro. 11. Fecha de entrega de postulaciones por parte de la Secretaria al Responsable del Comité de Calificación.
- f: Memorandum de Designación: Fecha de designación de la Comisión de Selección.
- g: Formulario Nro. 12: Fecha de acta de apertura de postulaciones.
- h: Formulario Nro. 13: Listado de postulaciones.
- h₁: Formulario Nro. 15 Fecha de la Evaluación Curricular.
- h₂: Fecha de la Evaluación Técnica. Examen Técnico.
- i: Fecha de la Evaluación de Cualidades y Aptitudes.
- i₁: Informe de Resultados de la Comisión de Selección al Director Ejecutivo
- j₂: Formulario Nro. 16 Fecha de evaluación final de postulantes.
- j: Nota Interna elaborado por la MAE: aprobando el informe y al postulante que calificó.
- k: Memorandum de designación de funciones.
- l: Acta de posesión del funcionario.

Conclusión: El proceso para la contratación del Técnico II - Operador de Gestión de Información tuvo una duración de 75 días calendario, lo que representa 55 días hábiles. Sin embargo, se observa el incumplimiento de plazos en la etapa de reclutamiento de personal según establecido en el RE - SAP

AUDITORIA ESPECIAL
PROCESO DE INCORPORACIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA
RESPALDO AL CUESTIONARIO
(AL 30 DE OCTUBRE DEL 2006)

DESCRIPCIÓN DE TIEMPOS DEL PROCESO PP-04/2006 TECNICO II - OPERADOR DE GESTIÓN DE INFORMAC

Nro.	Rel. (1)	ACTIVIDAD RE - SAP	RESPON-SABLE	DIAS HÁBILES		
				RE-SAP (2)	s / Auditoria (3)	Demora (2) - (3)
1	b	Formulario Nro. 8 Solicitud de personal	FRMP	2	32	-30 ⁽¹⁾
2	b ₁	Emisión certificados presupuestario y Formulario Nro. 6 POAI	RRAA	3	4	-1
3		Elección de modalidad de reclutamiento	RRAA	0	0 ✓	0
4	d	Formulario Nro. 10, Elaboración de convocatoria	RRAA	1	4	-3 ⁽¹⁾
5		Convocatoria Externa		0	0 ✓	0
6	e	Presentación de postulaciones	Postulantes	2	2	0
7	e ₁	Formulario Nro. 11 entrega de documentos área solicitante	SRMGS	1	0 ✗	1
8	f, g, h	Formulario Nro. 12 y Nro. 13 Apertura de postulaciones y lista	FRMP, DSCH, KSAS	1	10	-9 ⁽¹⁾
9		Formulario Nro. 14	FRMP, DSCH, KSAS	0	0 ✓	0
10	h ₁	Formulario Nro. 15 Evaluación curricular	FRMP, DSCH, KSAS	3	0	3
11	h ₂	Evaluación Técnica	FRMP, DSCH, KSAS	1	0 ✗	1
12		Entrega de resultados - revisión de exámenes	FRMP, DSCH, KSAS	2	0 ✗	2
13	i	Evaluación de Cualidades y aptitudes - entrevista	FRMP, DSCH, KSAS	2	1	1
14	i ₂	Formulario Nro. 16 Cuadro final de calificación	FRMP, DSCH, KSAS	1	0 ✗	1
15	i ₁	Informe escrito de resultados	FRMP, DSCH, KSAS	2	0 ✗	2
16	i	Nota Interna - Elección basada en el informe	GMRC	1	1	0
17	k, l	Memorandum de Designación y Acta de Posesión	GMRC, RRAA	1	2	-1 ⁽¹⁾
Total días hábiles transcurridos				23	56	-33

FUENTE:

Total días hábiles demorados

- (1) Relación del cuadro de descripción cronológica del proceso.
- (2) Datos obtenidos del RE - SAP (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal)
- (3) Datos extraídos del proceso Técnico II - Operador de Gestión de Información

Conclusión: El proceso para la contratación de la Convocatoria Técnico II - Operador de Gestión de Información, tuvo duración de 56 días hábiles, existiendo incumplimiento en los plazos establecidos en el RE-SAP, referente a etapas de reclutamiento de personal.

CIÓN 1ra. Convocatoria

El RE - SAP no determina el plazo para esta actividad.

La actividad encierra varias tareas en la misma fecha, por lo que el tiempo transcurrido se encuentra en la primera actividad según la relación del cuadro de descripción cronológica.

Existe demora en las siguientes etapas del proceso de reclutamiento y selección de personal:

1. Formulario Nro. 8: Solicitud de personal
2. Formulario Nro.10: Elaboración de la convocatoria
3. Formulario Nro 12 y Nro. 13: Acta de apertura y lista de postulantes
4. Acta de posesión

**AUDITORIA ESPECIAL
 PROCESO DE INCORPORACIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA
 RESPALDO AL CUESTIONARIO
 (AL 30 DE OCTUBRE DEL 2006)**

PUESTO	: Técnico II – Operador de Gestión de Información		
CONVOCATORIA	: 1ra. Convocatoria PP-04-01/2006	Fecha de Designación: Octubre 19 de 2006	
FUNCIONARIO	: Aldo Zenón Torrez Garcia	Memorandum de Designación: RUAT/DE/162/2006	
Nro.	Descripción	Cumple	No cumple
	Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración		
1.	Clasificación de puestos	√	
2.	Valoración de puestos	√	
	Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal		
3.	Cuantificación de la demanda de Personal		√
	Proceso de Análisis de la oferta interna de personal		
4.	Proceso de Análisis de la oferta interna de personal		√
	Proceso de Formulación del Plan de personal		
5.	Formulación del Plan de Personal		√
	Proceso de Programación Operativa Anual Individual (POAI)		
6.	Programación Operativa Anual Individual		√
	Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal		
7.	Reclutamiento de Personal	√	
8.	Selección de Personal	√	
	Proceso de Inducción o Integración		
9.	Inducción de Personal	√	
	Proceso de Evaluación de Confirmación		
10.	Evaluación de confirmación		√
Fecha de Posesión:	: Octubre 20 de 2006		
Comentario:	No se evidenció la evaluación de confirmación de puesto al funcionario.		

Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración: de Acuerdo a Memorandum RUAT/DE/162/2006 especifica la calificación del puesto y valoración de puestos, asimismo el RUAT cuenta con una escala salarial y estructural.

Proceso de Cuantificación de la demanda de Personal; de acuerdo a la auditoria se evidenció que el RUAT no cuenta con la cuantificación de la demanda Personal.

Proceso de Formulación del Plan de personal: de acuerdo al análisis se evidenció que el RUAT no cuenta con un plan de personal.

Proceso de Programación Operativa Anual Individual (POAI): de acuerdo a la auditoria se evidenció que el POAI del funcionario no corresponde.

Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal: de acuerdo a la auditoria el funcionario fue seleccionado mediante proceso de reclutamiento y selección de personal, a través de la convocatoria PP-07-03/2006.

Proceso de Inducción o Integración: a través del cuestionario proceso de inducción, se evidenció que al funcionario desconoce la misión y objetivos globales del RUAT, Políticas y directrices del RUAT, Estructura organizacional, Reglas y procedimientos internos, Beneficios sociales ofrecidos por el RUAT, concluyendo que la inducción no fue aplicado en su integridad.

Proceso de Evaluación de Confirmación: a la fecha de la auditoria no se evidenció que al funcionario se le haya realizado la evaluación de confirmación de puesto.

CONCLUSIÓN: el funcionario Aldo Zenón Torrez García cumple con 5 etapas del proceso de dotación de personal, los mismos corresponden a:

- Clasificación de puesto
- Valoración de puestos
- Reclutamiento de Personal
- Selección de Personal
- Inducción de Personal