

INFORME DE AUDITORIA DEFINITIVO

Señora

Presidente

Cooperadora Asistencial de la Ciudad de Salta

Sra. Sonja Ivette Dousset

S / D

En uso de las facultades conferidas por el artículo N° 169 de la Constitución Provincial, la Auditoría General de la Provincia de Salta (AGPS) procedió a efectuar un estudio en el ámbito de la Cooperadora Asistencial de la Ciudad de Salta, con el objeto que se indica a continuación.

I. OBJETO

Realizar un relevamiento de control interno relacionado a la Administración de Personal, que se tramita en Expediente N° 242-2320-09 de la Auditoría General de la Provincia, según Res. AGPS N° 23/08, código I.106.09

Ente relevado: Cooperadora Asistencial de la Ciudad de Salta

Objetivo General: relevar y analizar la gestión de Recursos Humanos en el Organismo, considerando la incidencia presupuestaria del gasto en Recursos Humanos, y la composición, modalidad de contratación, distribución de funciones y calificación de los agentes.

Período examinado: a Septiembre de 2009 y Marzo de 2010 (El periodo de relevamiento de la información incluida en los Anexos, corresponde a las respectivas fechas de presentación por parte del Organismo de cada uno de ellos. De esta forma, el período de análisis para los Anexos II al V, es Septiembre de 2009, y el correspondiente a los Anexos I, VI y VII, Marzo de 2010).

II. ALCANCE DEL TRABAJO

El diagnóstico fue realizado siguiendo los lineamientos de las Normas Generales y Particulares de Auditoría Externa para el Sector Público de la Provincia de Salta, aprobadas por Resolución AGPS N° 61/01, en base a la información suministrada por la Cooperadora Asistencial de la Ciudad de Salta que prescribe la revisión selectiva de la misma.

II.1. CONSIDERACIONES GENERALES

II.1.1. PROCEDIMIENTOS

En cumplimiento del programa de trabajo, se aplicaron los siguientes procedimientos – con la extensión que se ha considerado necesaria en las circunstancias – a efectos de obtener las evidencias validas y suficientes que respalden las conclusiones de la labor realizada:

- Envío de requerimiento al Organismo, solicitando información en materia de Administración de Recursos Humanos susceptible de ser analizada y evaluada.
- Análisis y evaluación de las nóminas presentadas, que informan acerca de la Administración del Personal.

A saber:

- a. Detalle de la Estructura y Organización Interna del Departamento de Personal;
 - b. Nómina completa del Personal del Organismo consignando número de legajo, nombre y apellido del funcionario, DNI, modalidad de contratación, formación académica, cargo, antigüedad bajo la modalidad de contratación consignada y antigüedad en el Organismo.
 - c. Nómina completa de personal consignando Ubicación Escalafonaria.
 - d. Nómina del personal que se encuentra afectado a otro Organismo consignando número de legajo, nombre y apellido del funcionario, Organismo al cual fue afectado y fecha de inicio de la afectación;
 - e. Nómina del personal que retiene cargo consignando número de legajo, nombre y apellido del funcionario, cargo originario, cargo actual y fecha de inicio de la retención;
 - f. Presupuesto General del Organismo
- No se han desarrollado pruebas de cumplimiento sobre la información suministrada, las que serán desarrolladas en una segunda etapa de auditoria bajo el mismo objeto.

II.1.2. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO DE CARÁCTER GENERAL

La normativa de carácter general vinculada a la gestión de Recursos Humanos en la Administración Pública Provincial y Municipal, está reglamentada en la Constitución de la Provincia de Salta (1998), en el estatuto del Empleado Público, en los diferentes Reglamentos internos de los Organismos y en las Cartas Orgánicas de las Municipalidades, donde se hace referencia a los principales aspectos a tener en cuenta en esta materia (procedimientos de selección de personal, de capacitación, evaluación del desempeño del agente, carrera administrativa, entre los mas importantes).

También, se hace referencia en estos documentos a todos los aspectos inculcados a la modalidad de contratación del personal, de acuerdo a la necesidad específica del Ente, definiendo diferentes modalidades de acuerdo a cada caso en particular.

De esta forma encontramos en la Carta Magna de los salteños, diferentes artículos alusivos, a saber:

- **Art. 28**, alusivo a la Libertad de Trabajo
- **Art. 29**, alusivo a la Admisibilidad en el Empleo Público
- **Art. 43**, alusivo a la Protección del Trabajo
- **Art. 44**, alusivo a los Derechos del Trabajador
- **Art. 64**, alusivo a la Carrera Administrativa

Modalidades de Contratación

Además de lo mencionado anteriormente y haciendo específicamente referencia a la relación contractual establecida entre las personas y la Administración Pública, existen diferentes modalidades, a saber: *Planta Permanente*; *Artículos 30*; *Contratados* (locación de obra o locación de servicios); *Cargos Políticos*; *Pasantías* y *Temporarios*.

Personal de Planta Permanente

El encuadre legal del personal contratado bajo esta modalidad, es el “Estatuto del Empleado Público”, aprobado por Ley N° 5546 y reglamentado por Decreto N° 312.

El encuadre bajo esta modalidad implica que la persona pertenece a la planta de cargos permanente del Organismo del que se trate, gozando de estabilidad en su función estableciendo (de acuerdo al Art. 4 de la mencionada Ley) que ***“Toda designación en planta permanente tendrá carácter de provisoria, sin estabilidad por el término de un año, al cabo del cual se convertirá en definitiva automáticamente de no mediar instrumento legal que en forma expresa disponga lo contrario, el que será debidamente notificado al interesado con anterioridad al vencimiento de dicho plazo”***.

Lo anterior, es afirmado también por los artículos 14 y 15, estableciendo que:

- **Art. 14, Estabilidad:** Producida la incorporación definitiva al cargo, luego de transcurrido el año de prestación de servicios, el agente adquiere estabilidad automáticamente.
- **Art. 15:** La estabilidad es el derecho del agente a conservar el empleo y el nivel alcanzado, así como la inamovilidad en la zona donde desempeñare sus funciones, siempre que las necesidades del servicio lo permitieran y con las limitaciones establecidas por este Estatuto.

Artículo 30

Corresponde a la designación provisoria de personal para la cobertura de cargos vacantes correspondientes a la Planta Permanente del Organismo, en condición establecida para los Cargos Políticos, “sin estabilidad”, hasta el llamado a concurso para su cobertura definitiva.

El encuadre legal del personal contratado bajo esta modalidad, se establece en el Art. 30 del Decreto N° 1178/96, estableciendo que ***“...por razones de servicio y hasta tanto se realicen los concursos en el Ámbito de la Administración Pública Provincial, pueden cubrirse las vacantes de Planta Permanente con agentes no pertenecientes a la misma, bajo idénticas condiciones establecidas para los cargos políticos...”***

Contratados

Corresponde a Convenios Laborales (locación de servicios o locación de obra) celebrados entre el Poder Ejecutivo y personal profesional o no, generalmente por el término de un año, para la prestación de servicios en tareas específicamente asignadas para la ejecución de programas y obras previstas para el cumplimiento de políticas estatales.

El encuadre legal del personal contratado, se encuentra en la Ley N° 6838 (Sistema de Contrataciones de la Provincia).

En este sentido, esta Ley, en su Art. 20, referido a la contratación de profesionales y técnicos, establece que ***“La contratación de profesionales o técnicos bajo el régimen de contrato de locación de servicios se realizará por concurso de méritos y antecedentes. No obstante, podrán efectuarse en forma directa y con autorización del funcionario responsable, los contratos de profesionales o técnicos, nacionales o extranjeros, siempre que su notoria competencia y experiencia, fehacientemente comprobada y fundada expresamente en el expediente, haga innecesario el concurso de méritos y antecedentes”.***

Cargos Políticos

Es la designación de personal para la realización de tareas de confiabilidad política o apoyo al funcionario hasta el nivel de Subsecretario, que promovió dicha designación.

El encuadre legal del personal bajo esta modalidad, se encuentra en el Art. 24 del Decreto N° 1178/96.

Pasantías

Corresponde a los Convenios Laborales celebrados entre el Poder Ejecutivo y estudiantes universitarios, terciarios y nóveles egresados, de 18 a 35 años de edad, con una duración de 2 (dos) a 12 (doce) meses, prorrogables hasta un máximo de 5 (cinco) años. El Objetivo, es proporcionar la adquisición de conocimientos y facilitar su inserción en el mercado laboral, ya sea público o privado.

El Encuadre Legal del personal contratado bajo esta modalidad, se encuentra en el Decreto N° 1430/05.

Temporarios

Corresponde a la designación de personal no perteneciente a los Cuadros de la Administración Pública, realizada por el término de 5 (cinco) meses, prorrogables de acuerdo a las necesidades de servicios.

El Objetivo de esta designación, es la realización de trabajos transitorios existentes en los organismos donde fueron designados.

El Encuadre Legal del personal contratado bajo esta modalidad, lo establecen los Decretos N° 2689/73 y N° 4062/74 y las demás disposiciones vigentes para el personal de planta permanente y sucesivas modificaciones.

Subrogancias, Afectaciones y Retenciones de Cargo

Existen una serie de disposiciones, mediante las cuales, y de acuerdo a las necesidades específicas del Organismo, el personal puede encontrarse subrogando cargo, afectado a otro organismo o reteniendo cargo.

La **Subrogancia** es una disposición que habilita al agente a cumplir temporalmente una función que haya quedado vacante, de mayor jerarquía de la que es titular, obteniendo a tal fin las condiciones remunerativas que la nueva función implica, hasta tanto se produzca su cobertura definitiva (pudiendo ser cubierta por la misma persona que se encuentra temporalmente subrogando la posición o por otra diferente).

El Art. 19 de la ley N° 5546 (Estatuto del Empleado Público) establece el “pago por subrogancia” y el Cap. 1 de la Ley N° 6127, amplía lo anterior, y discrimina las demás condiciones a considerar para el mismo.

Por otra parte, las **Afectaciones**, son figuras que habilitan a un Organismo a afectar temporalmente a un funcionario a fin de que el mismo, por necesidades específicas, se desempeñe laboralmente en otro Organismo. Preveen que el funcionario designado a tal fin, renuncie temporalmente a su función original y pase a desempeñarse, de manera temporal, en

otro Organismo, manteniendo la relación de dependencia con el primero, que es también quien mantiene el deber del pago de la remuneración correspondiente.

Finalmente, un agente **Retiene Cargo**, cuando por razones específicas, pasa a desempeñarse en un cargo de mayor jerarquía en el mismo Organismo al cual pertenece o en otro Organismo diferente, por un plazo de dos años (prorrogables por expresa autorización del Poder Ejecutivo), contando con el beneficio de mantener su cargo original.

En este sentido, el funcionario percibe una mayor remuneración de acuerdo a la nueva función que ocupa, y el responsable del pago de la misma, es el Organismo para el cual se desempeña laboralmente fruto de la nueva designación.

En tal sentido, los artículos 29, 30 y 31 de la Ley N° 5546, establecen que:

- **Art. 29:** “El agente que haya sido designado para desempeñar cargos electivos, superiores o directivos, en el orden provincial o municipal, le será concedida una licencia especial, sin derecho a retribución, conservando el cargo de revista durante 2 (dos) años, al cabo de los cuales debe optar por volver a su cargo original, o conservar el superior en cuyo caso quedará excluido de los alcances del presente Estatuto y del Escalafón”.
- **Art. 30:** “En caso de desempeño de cargos electivos, superiores o directivos en el orden nacional, de otras provincias o municipales, será facultativo del Poder Ejecutivo conceder licencia por el mismo período y en iguales condiciones a las estipuladas en el artículo anterior”.
- **Art. 31:** “El período de 2 (dos) años previsto por los Art. 29 y 30 podrá ser ampliado por plazo determinado, siempre que mediere expresa decisión del Poder Ejecutivo”.

III. COMENTARIOS y OBSERVACIONES

En el presente apartado, se presenta la información suministrada por el Organismo, así como también las observaciones realizadas por esta Auditoría, en base a:

- El objetivo general que guía este diagnóstico;
- El alcance del trabajo mencionado al comienzo;
- Las consideraciones generales expuestas;
- El Marco Jurídico y Normativo de carácter general analizado.

El Organismo no formuló aclaraciones a las observaciones oportunamente presentadas en el Informe Provisorio, por lo que las mismas se consideran aceptadas y son expuestas en el presente.

ANEXO I – VI - VII				
Nómina general de Personal				
En base a lo solicitado por esta Auditoría, el Organismo de referencia presentó toda la información requerida en el Anexo I, Anexo VI y Anexo VII, informando para todo el personal el n° de legajo, nombre y apellido del funcionario, DNI, modalidad de contratación, formación académica o profesión, cargo, antigüedad bajo la modalidad consignada, ubicación escalafonaria y antigüedad en el Organismo.				
Análisis de la Información				
<i>Cantidad de Personal</i>	111 personas			
<i>Estructura del Personal</i> <i>-</i> <i>Ubicación Escalafonaria</i>	Agrupamiento	P	10.81%	12 posiciones
		T	48.65%	54 posiciones
		A	5.41%	6 posiciones
		S	4.50%	5 posiciones
		S/A	30.63%	34 posiciones
	Función Jerárquica	S/FJ	59.46%	66 posiciones
		I	5.41%	6 posiciones
		II	-	-

		III	10.81%	12 posiciones
		IV	11.71%	13 posiciones
		V	1.8%	2 posiciones
		VI	1.8%	2 posiciones
		VII	9.01%	10 posiciones
	Escalafón	01	15.32%	17 posiciones
		02	54.05%	60 posiciones
		S/E	30.63%	34 posiciones
	Observaciones: - Si se considera al personal de planta permanente y transitoria, es posible inferir que un gran porcentaje se encuentra jerarquizado (en los diferentes niveles previstos). La jerarquización del personal no solo debería estar determinada por la antigüedad y la remuneración, sino que debería responder a un ascenso real en la estructura acompañada de mayores responsabilidades y funciones. - La mayor proporción del personal, en lo que respecta a función jerárquica (que determina la remuneración) se encuentra ubicada dentro de los niveles que van del IV al VII.			
	Modalidad de Contratación	Modalidad	Cantidad	Porcentaje sobre el total
Planta Permanente		42	37.84%	
Artículo 30		-	-	
Pasantes		-	-	
Personal Temporario		35	31.53%	
Cargos Políticos		31	27.93%	
Personal Contratado		3	2.70%	
Observaciones: - Más de la mitad del personal (62%), no se encuentra dentro de la nómina de personal estable del Organismo.				



Auditoría General
de la Provincia de Salta

Formación Profesional	Formación	Cantidad	Porcentaje sobre el total
	Profesional ¹	18	16.22%
	No Profesional ²	93	83.78%
	Profesiones consignadas: licenciada en trabajo social, contador público nacional, técnico universitario en administración pública, asistente social, fonoaudióloga, nutricionista, abogado, farmacéutico y técnico superior en relaciones públicas, protocolo y ceremonial.		
	Observaciones: - El grado de profesionalización del Organismo es bajo. - Del 83.78% del personal consignado como no profesional, el 38.70% (36 personas) no completó los estudios secundarios. - El 77% del personal con cargos de jefaturas o supervisores no es profesional. - El 100% del personal contratado, no es profesional. En este punto se torna importante mencionar que el contratar personal (por locacion de servicios o de obra), debería responder a una necesidad puntual del Ente de llevar adelante una determinada tarea con personal especializado, siendo para esto la profesión de la persona, una condición importante a ser considerada al momento de la selección.		
Antigüedad	Antigüedad promedio del personal en el Organismo (a Marzo de 2010)		5.6 años
	Antigüedad promedio de acuerdo a modalidad de contratación (a Septiembre de 2009)		
	Planta Permanente		8 años
	Artículo 30		-
	Pasantes		-
	Personal Temporario		1.5 años
	Cargos Políticos		0.6 años

¹ Nivel Terciario y Universitario

² Secundario completo o incompleto

	Personal Contratado	1.6 años
	Observaciones: - El 56.7% del personal cuenta con una antigüedad menor a los 4 años.	

ANEXO II Nómina de Personal afectado a otro Organismo	
Información General	
En base a lo solicitado por esta Auditoria, el Organismo de referencia, presentó la información requerida en el Anexo II, consignando nombre y apellido del personal afectado, número de legajo, organismo al cual fue afectado y fecha de inicio de la afectación.	
Análisis de la Información	
Total de personal afectado a otro Organismo	6 personas
Porcentaje sobre el Total	5.4%
Antigüedad promedio en la Cooperadora Asistencial de Salta de las personas afectadas	11.5 años
Antigüedad promedio de la afectación	2 años
Organismos a los cuales se afectó personal: Secretaria de Hacienda de la Municipalidad de Salta, Ministerio de Hacienda y Obras Públicas, Consejo Deliberante de la Ciudad de Salta, Secretaria de Acción Social de la Municipalidad de Salta y Dirección de organización Comunitaria de la Municipalidad de Salta.	
Observaciones: - La mitad de las personas afectadas, se encuentran dentro del grupo de personas con mayor antigüedad en el Organismo de referencia. Esta situación podría estar implicando que un porcentaje importante del personal con mayor conocimiento del Organismo, se encuentra desempeñándose laboralmente en otro diferente. - La antigüedad de la afectación de las personas, podría estar contradiciendo lo establecido para esta condición, que prevé que las mismas sean temporarias. En estos casos, puede observarse que la necesidad por la cual se afectó a la persona en determinado organismo, pasó a ser permanente, por lo que debería tomarse la decisión de si la persona conserva el cargo para el cual fue afectado, quedando vacante el anterior, o vuelve al anterior y se inicia un proceso objetivo de selección para	

cubrir este cargo.

Es importante destacar que pueden observarse casos de personas con más 5 años bajo esta condición.

- De acuerdo a lo informado, el 50% de las personas afectadas a otro Organismo es profesional, sin embargo, no es posible establecer una correspondencia entre la profesión y el destino de la afectación, ya que si bien se informa el Organismo al cual fueron afectadas, no se indica el cargo o función desempeñados.

ANEXO III	
Nómina de Personal que retiene cargo	
Información General	
En base a lo solicitado por esta Auditoria, el Organismo de referencia, presentó la información requerida en el Anexo III, consignando nombre y apellido del personal que retiene cargo, número de legajo, cargo originario, cargo actual y fecha de inicio de la retención.	
Análisis de la Información	
Total de personal que retiene cargo	9 personas
Porcentaje sobre el Total	8.10%
Antigüedad promedio en la Cooperadora Asistencia de Salta de las personas que retienen cargo	8 años
Porcentaje del total de personas que retienen cargo y se desempeñan en cargos políticos de cabecera en la Cooperadora Asistencial de Salta	88.88%
Porcentaje del total de personas que retienen cargo y se desempeñan en otro Organismo	11.12%
Antigüedad promedio de la retención	1.3 años
Organismos en los cuales se desempeñan los funcionarios que retienen cargo: Dirección General de Rentas.	
Observaciones:	
- El total de las personas afectadas a otros organismos, se encuentran reteniendo cargo en la Cooperadora Asistencial de Salta, figurando en la nómina con un cargo actual en mencionado Organismo, mas un cargo en el Organismo al cual fue afectado. - A septiembre de 2009, período de análisis de la información presentada, la antigüedad del personal	

que retiene cargo no supera la establecida por la Legislación vigente, sin embargo se encuentra próxima a hacerlo. En este punto se torna importante considerar que una vez superados los dos años, debería existir una expresa autorización.

- Se registra un caso en que la antigüedad de la persona bajo esta figura, es superior a los 5 años, no presentándose por parte del Organismo los instrumentos legales aprobatorios de esta situación.

ANEXO IV	
Nómina de Personal que subroga cargo	
Información General	
En base a lo solicitado por esta Auditoria, el Organismo de referencia, no presentó la información requerida en el Anexo IV, por lo que puede inferirse que en la Cooperadora Asistencial de Salta, a la actualidad no existen personas subrogando cargos.	

ANEXO V Presupuesto	
En base a lo solicitado por esta Auditoria, el Organismo de referencia, presentó parte de la información requerida en el Anexo V, referida al Presupuesto para el ejercicio 2009.	
Presupuesto general destinado al Organismo (informado por el Organismo)	\$ 16.900.000
Presupuesto destinado a Personal (informado por el Organismo)	\$ 2.535.000
Porcentaje destinado al Personal de Planta Permanente	No se informa
Porcentaje destinado al Personal contratado como Art. 30	
Porcentaje destinado a los Pasantes Rentados	
Porcentaje destinado al personal Contratado	
Observaciones: <i>Nota: De acuerdo a lo informado, la Cooperadora Asistencial de la Capital, actualmente se encuentra fuera del presupuesto general. La totalidad de los ingresos provienen de la Ley 5335 “Ley de Cooperadoras Asistenciales” y sus reformas, Ley N° 5448 y Ley N° 7560.</i> - De acuerdo a lo informado, no existe discriminación de fondos destinados al personal según su modalidad de contratación, por lo que no es posible determinar la distribución presupuestaria para gastos en personal de la información presentada.	

- El 15% del total del Presupuesto imputado al Organismo de referencia, está destinado al Personal (sin incluir al personal contratado, que esta presupuestado en “Servicios no Personales” y a los pasantes, que cuentan con un presupuesto diferente). Cabe señalar aquí también, a los fines de analizar la incidencia que el personal tiene en el presupuesto del Organismo, que los gastos comprendidos en este apartado, no son los únicos que atañen a los Recursos Humanos del Ente, debiéndose contabilizar también los gastos en capacitación, insumos de trabajo, viáticos, etc.

INCENTIVOS AL PERSONAL

Observaciones:

- Se informa que la Cooperadora Asistencial de la Capital, no cuenta en la actualidad con un sistema de incentivos diseñado para su personal.

IV. RECOMENDACIONES

En base a las observaciones efectuadas precedentemente, surgidas del análisis de la información proporcionada por la Cooperadora Asistencial de la Ciudad de Salta, es que desde esta Auditoria se esbozan una serie de recomendaciones, que a nuestro entender contribuirían a lograr mayor eficiencia en la definición y gestión de políticas de Recursos Humanos.

- ***Cantidad, Estructura y Ubicación Escalafonaria del Personal***

Se recomienda reflexionar y en base a esto, rediseñar un sistema de jerarquización del personal, basado no solo en la antigüedad sino también en el desempeño y mérito de los agentes, que traiga aparejado un ascenso real en la estructura acompañado de mayores responsabilidades y funciones. El ascenso en función del rendimiento y la capacidad y no de las proximidades políticas o personales, o de la mera arbitrariedad es un requisito básico de cualquier sistema.

- ***Modalidad de Contratación***

Se observa una alta tasa de designaciones políticas, lo que podría implicar que gran parte de las posiciones se encuentren ocupadas por designación directa, sin que medien procesos objetivos de

selección de personal. Lo anterior, podría generar un alto nivel de discrecionalidad y politización del sistema, lo que podría traducirse en la primacía de criterios políticos para las decisiones sobre Recursos Humanos. También el alto porcentaje de personal temporario podría poner de manifiesto la situación anterior.

Por este motivo, es que se recomienda analizar esta situación y limitar la designación de personal bajo estas modalidades, a lo estrictamente necesario.

- ***Formación Profesional***

Con el objetivo de profesionalizar las estructuras y la función pública (y consecuentemente contribuir a la posibilidad de brindar un servicio público más eficiente), se recomienda realizar un análisis en relación a la necesidad de cobertura con personal profesional de aquellos puestos considerados estratégicos o que requieran de un conocimiento especializado.

Es importante, y por este hecho es que se recomienda, dotar a los empleados y funcionarios de herramientas para su perfeccionamiento y acrecentar el grado de profesionalidad de la estructura.

- ***Afectación del Personal***

De la observación realizada referida a este punto del análisis, si bien la antigüedad del personal bajo esta condición aún se encuentra dentro de los parámetros que podrían considerarse normales, considerando el concepto de “temporalidad” que la misma establece, se recomienda evaluar si la necesidad por la cual se afectó a la persona a otro Organismo, aún se encuentra vigente.

De esta manera, debería considerarse, si la persona conserva el cargo para el cual fue afectado, quedando vacante el anterior, o vuelve a su cargo original y se inicia un proceso objetivo de selección para cubrir esta posición.

Se torna fundamental regularizar esta situación para las personas que cuentan con más de 5 años bajo esta condición.

- ***Retención de Cargo***

En base a la observación realizada en este punto del requerimiento (considerando que la antigüedad de la retención de cargo de la mayoría del personal que se encuentra bajo esta

condición está próxima a superar lo establecido por la legislación), se recomienda que una vez superados los 2 (dos) años, el personal retorne a su puesto original o en caso de mantenerse la asignación, debería gestionarse el Instrumento Legal que autorice tal situación.

- *Presupuesto*

En base al análisis realizado de los datos vinculados al presupuesto del Organismo, se recomienda mantener actualizada la información vinculada al Personal, para que la misma se constituya en una fuente fidedigna de información a ser considerada al momento de determinar el presupuesto (por parte de la autoridad competente) de cada ejercicio, a fin de que el mismo refleje la estructura real de cada Organismo.

- *Incentivos al Personal*

Independientemente de su carácter remunerativo o no remunerativo, el no contar con sistemas de incentivos diseñados para el personal disminuye las posibilidades de generar mayores índices de motivación de las personas promoviendo comportamientos proactivos y emprendedores en la búsqueda de metas y resultados exitosos. Se recomienda desarrollar una estrategia tendiente a tal fin, ya que de esta forma existen mayores probabilidades de incrementar el sentido de pertenencia y reducir la potencial conflictividad.

V. CONCLUSIÓN

De acuerdo a las tareas realizadas, lo expuesto en las limitaciones al alcance, aclaraciones previas y las observaciones formuladas en el correspondiente apartado, se concluye que a la actualidad, existe una importante heterogeneidad normativa vinculada a la gestión de personal, que impide el desarrollo de una estrategia de gestión de Recursos Humanos, definida en base a la estrategia general de la Organización.

Es imprescindible inducir al desarrollo de conductas laborales adecuadas a las prioridades organizativas y orientadas a la mejora de los servicios públicos.

Para esto, se torna imprescindible un análisis de la estructura del personal, su composición, modalidad de contratación, distribución de funciones y calificación de los agentes, a fin de que

esta información actualizada, posibilite la definición de la estructura necesaria y suficiente para brindar el servicio de manera eficiente y que los costos asociados, se vean fielmente reflejados en el Presupuesto destinado a cada Organismo en cada uno de los ejercicios.

Lo importante en este punto, es que la planificación de Recursos Humanos, no se encuentre regida por las limitaciones que plantea la restricción presupuestaria, sino, por una real orientación estratégica.

También esta información debería considerarse a fin de actualizar la legislación vigente en torno a la materia y evitar heterogeneidad jurídica.

La opinión esbozada anteriormente, así como las recomendaciones de mejora, se realizan con el objetivo de progresivamente ir adecuando y formalizando las estructuras de la Administración Pública, a las exigencias y conceptos modernos de gestión de Recursos Humanos.

El relevamiento realizado en la Cooperadora Asistencial de la Ciudad de Salta, finalizó el día 26 de Julio de 2010.

Salta, 20 de Octubre de 2010

Auditor General: Dr. Daniel Nallar

Auditor: Lic. María Soledad Perevicins

SALTA, 15 de Noviembre de 2010

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 71

AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

VISTO lo tramitado en el Expediente N° 242-2320/09, de la Auditoría General de la Provincia caratulado Auditoría de Gestión de Recursos Humanos en la Cooperadora Asistencial de la Ciudad de Salta, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 169 de la Constitución Provincial pone a cargo de la Auditoría General de la Provincia el control externo posterior de la hacienda pública provincial y municipal, cualquiera fuera su modalidad de organización;

Que en cumplimiento del mandato constitucional, lo concordantemente dispuesto por la Ley N° 7.103 y de acuerdo a la normativa institucional vigente, se ha efectuado una Auditoría de Gestión de Recursos Humanos en la Cooperadora Asistencial de la Ciudad de Salta, que tuvo como objetivo: Relevar y Analizar la gestión de Recursos Humanos en el Organismo, considerando la incidencia presupuestaria del gasto en Recursos Humanos, y la composición, modalidad de contratación, distribución de funciones y calificación de los agentes;

Que por Resolución A.G.P.S. N° 23/08 se aprueba el Programa de Acción Anual de Auditoría y Control de la Auditoría General de la Provincia – Año 2.009, correspondiendo la presente al código de Proyecto I-106-09;

Que con fecha 20 de octubre de 2.010 el Área de Control N° I emitió Informe Definitivo, correspondiente a la Auditoría de Gestión de Recursos Humanos en la Cooperadora Asistencial de la Ciudad de Salta;

Que el Informe de Auditoría Definitivo ha sido emitido de acuerdo al objeto estipulado, con los alcances y limitaciones que allí constan, habiéndose notificado oportunamente el Informe de Auditoría Provisorio al ente auditado;

Que con fecha 08 de noviembre de 2.010 se remitieron las presentes actuaciones a consideración del Sr. Auditor General Presidente;

Que en virtud de lo expuesto, corresponde dictar el instrumento de aprobación del Informe de Auditoría Definitivo, de acuerdo con lo establecido por la Ley N° 7.103 y por la Resolución N° 55/01 de la A.G.P.S.;

RESOLUCIÓN CONJUNTA N° 71

Por ello,

EL AUDITOR GENERAL PRESIDENTE Y EL AUDITOR GENERAL DEL ÁREA DE CONTROL N° I DE LA AUDITORÍA GENERAL DE LA PROVINCIA

RESUELVEN:

ARTÍCULO 1°.- APROBAR el Informe de Auditoría Definitivo emitido por el Área de Control N° I, correspondiente a la Auditoría de Gestión de Recursos Humanos en la Cooperadora Asistencial de la Ciudad de Salta, que tuvo como objetivo: Relevar y Analizar la gestión de Recursos Humanos en el Organismo, considerando la incidencia presupuestaria del gasto en Recursos Humanos, y la composición, modalidad de contratación, distribución de funciones y calificación de los agentes, obrante de fs. 101 a 117 del Expediente N° 242-2320/09.

ARTÍCULO 2°.- NOTIFICAR a través del Área respectiva, el Informe de Auditoría Definitivo, y la presente Resolución Conjunta, de conformidad con lo establecido por la Resolución A.G.P.S. N° 55/01.

ARTÍCULO 3°.- Regístrese, comuníquese, publíquese, cumplido, archívese.

Dr. Nallar – Cr. Salvatierra