

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS  
FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS  
CARRERA DE DERECHO



ACREDITADA POR RESOLUCIÓN CEUB 1126/02

## **MONOGRAFÍA**

PARA OPTAR POR EL TÍTULO ACADÉMICO DE LICENCIATURA EN DERECHO  
**(LA NECESIDAD DE IMPLEMENTAR UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA  
UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD  
SEDES – LA PAZ).**

INSTITUCIÓN : SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD.  
**POSTULANTE** : Maribel Mancilla Ampuero.

La Paz – Bolivia

2012.

**DEDICATORIA:**

**A mis Padres, Cristina Ampuero y Enrique Mancilla principales propulsores de mis logros a ellos les debo lo que soy, gracias al apoyo incondicional que me brindaron en los momentos más difíciles que se me presentaron en la vida.**

## MIS AGRADECIMIENTOS:

En especial a la Dra. Ximena del Carmen Quisbert Lámás y Carolina Arias, por su apoyo constante en la culminación de mí Trabajo Dirigido.

A los tutores que me fueron asignados por su paciencia y sus ganas de enseñar a las nuevas generaciones de abogados para que sigamos el camino de la justicia y la rectitud.

A los Servidores Públicos de la Unidad de Asesoría Jurídica del SEDES, que me impulsaron siempre a seguir adelante.

## **INTRODUCCIÓN.**

La Presente Monografía, pretende a iniciativa del investigador implementar este Manual de Funciones para la Unidad de Asesoría Jurídica, del Servicio Departamental de Salud, la cual es el resultado de la labor desempeñada en esta dependencia y que se elaboro durante la práctica de Trabajo Dirigido, en los meses de Febrero a Octubre del 2011.

El Tema del Manual de Funciones para la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud, es necesario para un adecuado desarrollo de las actividades de la Unidad de Asesoría Jurídica, en el ámbito de las funciones que se llevan a cabo, con la finalidad de presentar la estructura organizativa y funcional de la misma, y de contribuir con la correcta ejecución de las actividades desempeñadas por la misma y de esta forma optimizar la prestación del servicio de Administración de Justicia.

En la actualidad no existe un Manual de Funciones para definir las funciones de los Servidores Públicos y el debido proceso para cada trámite atendido por la Unidad de Asesoría Jurídica.

Dicho instrumento constituye una herramienta de consulta, tanto para el personal de la Unidad, así como para cualquier autoridad o persona que trabaje en el Servicio Departamental de Salud y desee saber los objetivos, las principales funciones generales y específicas de cada puesto a fin de suministrarle las herramientas necesarias para el buen desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

Finalmente se pudo elaborar el Manual de Funciones para la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud, debido a la necesidad de establecer de manera clara los procedimientos internos que deben seguir los Servidores Públicos que conforman la Unidad de Asesoría Jurídica, y los practicantes, para que el Trabajo Dirigido que llevan adelante concluya de manera satisfactoria evitando informaciones erróneas que impidan el desarrollo de su actividad, la actualización, utilización, conservación y difusión del presente Manual de Funciones será de vital importancia.

## **PRÓLOGO.**

La Administración Pública es un conjunto interactivo, de modo que las personas que la componen están en una interacción funcional constante, orientada a la realización de los objetivos fijados formalmente, en ese entendido el presente trabajo elaborado que se denomina **"LA NECESIDAD DE IMPLEMENTAR UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD SEDES – LA PAZ"**.

Que propone solucionar las falencias operativas que se presentan en nuestra dependencia, esta propuesta demuestra los desafíos hacia la sociedad que busca la evolución y oportunidades de participación en los cambios que se manifiestan en las Instituciones Públicas del País.

La propuesta plantea soluciones para la Unidad de Asesoría Jurídica que garanticen el buen funcionamiento y de esta manera colaborar con la información que se elabora para la sociedad.

Este trabajo refleja ese aspecto de proposición y cambio constituyéndose en un marco legal de mejora para la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud, Institución dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

DRA. XIMENA DEL CARMEN QUISBERT LAMAS  
**TUTORA INSTITUCIONAL**  
**RESPONSABLE DE GESTIÓN JURÍDICA - SEDES**

## INDICE

### INTRODUCCIÓN

#### DESARROLLO DE LA MONOGRAFÍA JURÍDICA.

#### "LA NECESIDAD DE IMPLEMENTAR UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD SEDES – LA PAZ"

#### EVALUACION Y BALANCE DE LA CUESTIÓN

1.-	Marco Institucional	01
2.-	Elección del Tema y Fundamento	01
2.1.-	Delimitación del Tema	03
2.1.1.-	Delimitación Temática	03
2.1.2.-	Delimitación Espacial	03
2.1.3.-	Delimitación Temporal	04
3.-	Planteamiento del Problema	04
4.-	Definición de los Objetivos	04
4.1.-	Objetivo General	04
4.2.-	Objetivos Específicos	04
5.-	Estrategia Metodológica	05
5.1.-	Tipo de Estudio	05
5.2.-	Métodos	05
6.-	Viabilidad y Factibilidad	06
7.-	Marco Teórico	06
7.1.-	Positivismos Jurídico	06
7.2.-	Teoría del Fin de la Administración Pública	07
7.3.-	La Personalidad Pública del Estado y de la Administración	07
7.4.-	Teoría Moderna	09
7.5.-	Monismo Social	09
8.-	Marco Conceptual	09
9.-	Significado del Manual de Funciones	12

#### CAPÍTULO I DIFICULTAD EN LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD

1.1.-	Antecedentes Históricos del Servicio Departamental de Salud	14
1.2.-	Servicio Departamental de Salud	15
1.2.1.-	Objetivo General	15
1.2.2.-	Objetivos Institucionales	16
1.2.3.-	Principios	16
1.2.4.-	Valores	17
2.-	Estructura Orgánica del Servicio Departamental de Salud	18
3.-	Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud	19
3.1.-	Objetivo General de la Unidad de Asesoría Jurídica	19
3.2.-	Relaciones Institucionales	20
3.3.-	Normativa Legal	21
3.4.-	Estructura Actual de la Unidad de Asesoría Jurídica del SEDES	22
3.5.-	Atención al Público Litigante	23
3.6.-	Tramites atendidos por la Unidad de Asesoría Jurídica	23

3.7.- Fortalezas y Oportunidades presentadas en la ejecución de las Actividades de la Unidad de Asesoría Jurídica	24
3.8.- Dificultades encontradas en la Unidad de Asesoría Jurídica	25
3.9.- Infraestructura	26
4.- Manual de Funciones y su significado	27
4.1.- Utilidad y Ventajas del Manual de Funciones	27
4.2.- Limitaciones del Manual de Funciones	28
4.3.- Clasificación del Manual de Funciones	29
4.4.- Elementos Necesarios del Manual de Funciones	30
4.5.- Proyecto del Manual de Funciones	31
5.- Organización	31
5.1.- Principios de Organización	31
6.- Trabajo Dirigido en la Unidad de Asesoría Jurídica del SEDES	32

## **CAPÍTULO II CONSECUENCIAS DEBIDO A LA FALTA DE UN MANUAL DE FUNCIONES DIRECTRIZ DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DEL SEDES**

2.1.- Dificultades en las actividades a desarrollarse dentro la Unidad de Asesoría Jurídica	35
2.1.1.- Sobrecarga de Trabajo	35
2.1.2.- Falta de Personal	37
2.1.3.- Multiplicidad de Funciones	37
2.1.4.- Segregación de Funciones	38
2.1.5.- Carencia de Espacios en la Oficina de la Unidad de Asesoría Jurídica	38
2.1.6.- Falta de Presupuesto Propio	39
2.2.- Deberes y Obligaciones de los Usuarios del Servicio o Litigantes	40
2.3.- Trabajo Dirigido en la Unidad de Asesoría Jurídica del SEDES	41
2.3.1.- Actividades Desarrolladas por el Practicante	42
2.3.2.- Dificultades con las que se atraviesa en el desarrollo del Trabajo Dirigido debido a la falta de un Manual de Funciones	42

## **CAPÍTULO III PROYECTO DEL MANUAL DE FUNCIONES QUE VIABILIZE LAS FUNCIONES AL INTERIOR DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DEL SEDES.**

3.1.- Diseño del Manual de Funciones "Manual de Funciones para la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud SEDES – La Paz".	43
3.2.- Propuesta de la Nueva Estructura Orgánica	88

## **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

Conclusiones	89
Recomendaciones y Sugerencias	90

<b>BIBLIOGRAFÍA</b>	91
<b>ANEXOS</b>	93

## **DESARROLLO DE LA MONOGRAFÍA JURÍDICA**

### **"LA NECESIDAD DE IMPLEMENTAR UN MANUAL DE FUNCIONES PARA LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD SEDES – LA PAZ"**

#### **EVALUACIÓN Y BALANCE DE LA CUESTIÓN**

##### **1.- MARCO INSTITUCIONAL.**

De acuerdo al Art. 66 y 71 del Reglamento del Régimen Estudiantil de la Universidad Boliviana concordante con el Reglamento de la Modalidad de Graduación - Trabajo Dirigido de la Carrera de Derecho, se ha cumplido con todo los requisitos como consta en el file personal, a este efecto se ha procedido a registrar de conformidad con la Convocatoria del Ministerio de Justicia– Universidad Mayor de San Andrés (Carrera de Derecho), en la Dirección de Carrera y Previa solicitud , el Señor Director Dr. Juan Ramos Mamani, mediante Resolución del Honorable Concejo de Carrera, aprueba la solicitud, asignando al Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, nombrando como Tutor Académico al Dr. Constantino Escobar Alcón, como consecuencia el Servicio Departamental de Salud SEDES La-Paz Institución Dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, de acuerdo a convenio de Cooperación Interinstitucional, nombró como Tutora Institucional a la Dra. Ximena de Carmen Quisbert Lamas, de acuerdo al Reglamento Interno de Pasantes.

##### **2.- ELECCIÓN DEL TEMA Y FUNDAMENTO**

El presente trabajo pretende a iniciativa del investigador, implementar un Manual de Funciones que coadyuve al mejor desempeño de funciones dentro de la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud, debido a que actualmente no existe un manual que sirva de directriz para dirigir las tareas que se realizan en el área jurídica de dicha Institución y evitar así los



problemas con los que se atraviesa actualmente incurriendo en ocasiones a la duplicidad de funciones.

En consecuencia se puede advertir que es muy necesario crear un instrumento normativo que determine las funciones al interior de la Unidad de Asesoría Jurídica del Sedes, que se manifieste en una atención eficiente, a los trámites atendidos por esta Unidad.

El Objeto en el desarrollo de este Trabajo Dirigido es realizar un diagnóstico de las funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud (SEDES-LA PAZ) para cumplir con este propósito fue menester el análisis crítico de las falencias actuales de la Unidad de Asesoría Jurídica del Sedes, dicho análisis revelo la falta de un manual de funciones, de ahí que podemos ordenar este trabajo en la clasificación correspondiente a un tema de vital importancia ya que es una Institución de gran ayuda a la población.

Los conocimientos y las capacidades que se requieren para manejar la unidad de Asesoría Jurídica del SEDES, son innegablemente numerosas, ante todo es necesario conocer afondo toda la normativa y legislación vigente, el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica y los demás Servidores Públicos que integran esta Unidad, deberán comprender con exactitud las funciones que deben desarrollar en el ejercicio de sus funciones, establecer claramente el Objetivo de la Unidad, pero esta comprensión ciertamente imprescindible, tampoco basta.

Es necesario y sobre todo que se cuente con las directrices que permitan el desenvolvimiento de la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud, ya que se deberán resolver consultas legales de cualquier naturaleza.

Este manual de funciones puede proporcionar conocimientos, capacidades, lineamientos y directrices en la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud, necesarias para una buena asesoría jurídica a los

profesionales del ramo de la salud y a los usuarios del servicio, el propósito de este trabajo es pretender orientar a los servidores públicos que integran dicha Unidad, por ello se pretende unir aquí la teoría y la práctica, teniendo en cuenta que, el Manual de Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica, es de gran utilidad y necesario para informar y establecer de manera clara los procedimientos, internos que deben asumir los Servidores Públicos de la Unidad de Asesoría Jurídica y poder contribuir al mejor desenvolvimiento de la oficina en atención al mejor funcionamiento, y quizá pueda hacer que este manual resulte provechoso para la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud SEDES.

Es en este sentido y teniendo en cuenta, que el Manual de Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica, es necesario para informar y establecer de manera clara los procedimientos internos que deben asumir los Asesores Legales y los (Practicantes de Trabajo Dirigido), para que dicha práctica acabe en debida forma y evite informaciones erradas, las cuales impidan el desarrollo de sus actividades.

## **2.1.- DELIMITACIÓN DEL TEMA.**

**2.1.1.- Delimitación Temática.** El presente trabajo está enmarcado dentro del Derecho Administrativo; concretamente relacionado con la Administración Pública y al contener una propuesta de un Manual de Funciones se circunscribirá dentro de la ciencia del derecho.

**2.1.2.- Delimitación Espacial.** La realización de la investigación se delimita geográficamente al Departamento de La Paz y específicamente a la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud, Institución que depende del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

**2.1.3.- Delimitación Temporal.** Se delimita la realización del Proyecto a los hechos conocidos y sucedidos en el año 2011, periodo en el cual mi persona fue designada para realizar mi Trabajo Dirigido en la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud (SEDES La Paz) y pude evidenciar la falta que hace un manual de funciones que establezca de manera clara los procedimientos internos que se deben seguir en la Unidad de Asesoría Jurídica para su correcto desenvolvimiento y evitar la multiplicidad de funciones.

### **3.- PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.**

- ¿Es necesario implementar un Manual de Funciones para la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud?

### **4.- DEFINICIÓN DE LOS OBJETIVOS.**

#### **4.1.- OBJETIVO GENERAL.**

- El objetivo general es demostrar la necesidad de un Manual de Funciones para la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud La Paz.

#### **4.2.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS.**

- Demostrar las dificultades en el plano de las funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud.
- Analizar las consecuencias debido a la falta de un Manual de Funciones directriz de la Unidad de Asesoría Jurídica del SEDES.
- Desarrollar un proyecto de Manual de Funciones práctico que facilite el desempeño de las funciones de los Servidores Públicos que integran la Unidad de Asesoría Jurídica del SEDES.

## **5.- ESTRATEGIA METODOLÓGICA.**

### **5.1.- Tipo de Estudio.**

Se define el estudio como: "**Jurídico Descriptivo y Propositivo**"<sup>1</sup>

Los estudios descriptivos buscan especificar las propiedades importantes, deficiencias en el Plano Práctico – Actual en las funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica del SEDES La Paz.

En un estudio descriptivo se miden o evalúan diversos aspectos (errores o deficiencias encontrados), dimensiones (repercusiones en el Plano real y de la Practica) o componentes (frecuencia, clasificación jerarquización) del fenómeno a investigar.

La presente investigación tiene como fundamento el ámbito jurídico, utilizando diversos criterios legales, para describir la problemática debido a la falta de un Manual que guie a los servidores públicos en su correcto desenvolvimiento dentro de la Unidad, problema extraído de la realidad, además de proponer un Manual a través del cual se establezca de forma clara las funciones para cada servidor público que trabaje en esta Unidad y para darle una solución directa ante esta falencia con la que se cuenta en la Unidad de Asesoría Jurídica del SEDES.

### **5.2.- Métodos.**

Por ser un proyecto nuevo y buscando proponer un cuerpo sistemático que contenga la descripción de las actividades, que deben ser desarrolladas por los miembros de la Unidad de Asesoría Jurídica del SEDES y los procedimientos a través de los cuales esas actividades deberán ser cumplidas, nos basamos en los métodos siguientes:

---

<sup>1</sup> MOSTAJO Machicado, Max. Seminario Taller de Grado. Bolivia. 2006. Pág. 124.

- **Método Lógico Deductivo.-** Con la realización de la investigación se podrá fijar las bases conceptuales y jurídicas que servirán para llenar el vacío existente en la Unidad de Asesoría Jurídica del SEDES, respecto a la falta de un manual de funciones que delimite las actividades de cada servidor público que se tiene dentro de la Unidad.
- **Método de las Construcciones Jurídicas.-** Para viabilizar la creación de un Manual por medio del cual se establezca de forma clara las funciones que deben desempeñarse de forma efectiva al interior de la Unidad de Asesoría Jurídica del SEDES.
- **Método Aplicativo.-** Esta encaminada a la resolución de problemas como el problema planteado, con el propósito de coadyuvar a la coordinación de actividades y evitar duplicidades, es decir realizar aportes para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.<sup>2</sup>

## **6.- FACTOR DE VIABILIDAD Y FACTIBILIDAD.**

En lo que se refiere a la viabilidad de la presente Monografía, existe la capacidad técnica para llevarla adelante ya que el análisis se lo realiza en estudio de campo, la evaluación fruto del análisis derivara en un Manual de Funciones practico para la Unidad de Asesoría Jurídica del SEDES, en cuanto al factor económico y financiero no supone ningún esfuerzo significativo.

## **7.- MARCO TEÓRICO.**

**7.1.- POSITIVISMO JURÍDICO.** Por ser imprescindible una fuente escrita que nos permita dar un lineamiento para la resolución del problema planteado.<sup>3</sup> El

---

<sup>2</sup> BLANCO, Mario E: “Guía de Elaboración de Tesis de Grado (Modalidades Paneles). La Paz, U.M.S.A – CAE – IICCA. 1990

<sup>3</sup> TRIGOSO Apuntes de Filosofía del Derecho 2009

presente trabajo monográfico está basado en la postura del Positivismo Jurídico, como tendencia de interpretación del derecho, el cual puede definirse como la doctrina filosófica que sostiene con fundamento de la realidades fenomenológicas el conocimiento de los hechos observados, esto es las explicaciones empíricas de los mismos, el positivismo es un rechazo a las explicaciones metafísicas y el profundo respecto por los datos empíricos, teoría que concibe el derecho como un fenómeno eminentemente normativo, pero considerando a este como resultado exclusivo de la voluntad humana.<sup>4</sup>

Para la realización de la presente Monografía o Proyecto, también se tomaron en cuenta las siguientes Teorías:

**7.2.- Teoría del fin de la Administración Pública.** Tomando en cuenta que la Administración Pública tiene como fin la satisfacción del interés público, el mismo que debe estar acorde a las políticas de cada gobierno en todas las unidades y organizaciones que la componen debería existir un manual de funciones en que basar el accionar de la Unidad de Asesoría Jurídica del SEDES con el propósito de cumplir los planes y programas trazados de antemano.

**7.3.- La Personalidad Pública del Estado y de la Administración.** Se manifiesta en dos áreas: en el poder que tiene para organizarse, fijando el numero clase y jerarquía de sus funcionarios adoptando los estatutos o reglamentos autónomos de las distintas reparticiones públicas y en el poder que tiene para ejercitar sus atribuciones que incluye las siguientes potestades.

- **Potestad Imperativa o de Mando.** Es la primera atribución de la Administración sin la cual no podría esta desarrollar sus actividades. Consistente en impartir órdenes y hacerlas cumplir recurriendo a la

---

<sup>4</sup> **PÉREZ** Esquivel, Kelsen y Ross. Formalismo y realismo en la Teoría del Derecho, Pág. 9;UNAM, México 1980..

fuerza pública y aplicando sanciones en caso necesario. Cuando estas sanciones recaen sobre los contribuyentes o ciudadanos en general se llaman correctivas y cuando recae sobre los Funcionarios Públicos son disciplinarios.<sup>5</sup>

Esta potestad esta reglada por Ley y solo es discrecional a falta de disposiciones expresas sobre la materia discrecionalidad que no implica abuso ni arbitrariedad, puesto que este ultimo el abuso de poder de autoridad está prohibido por la Constitución y conlleva responsabilidades.

- **Potestad Ejecutiva.** Consiste en que para el cumplimiento de sus fines, la administración decide, ejecuta y sanciona de forma autónoma sin la intervención de otros órganos. Esta potestad se expresa a través de la decisión, que es un acto administrativo que declara lo que es de derecho en un caso concreto y de la ejecución, que es un acto material encaminado a aplicar lo que se ha decidido.
- **Potestad Reglamentaria.** Es una consecuencia de la Potestad Ejecutiva, según la cual para ejecutar y hacer cumplir las Leyes del Órgano Ejecutivo debe expedir los decretos y órdenes convenientes, sin definir previamente derechos, alterar los definidos por ley ni contrariar sus disposiciones, para ejercer esta potestad la Administración recurre a los reglamentos que son de tres clases:
  - **1º** Reglamentos de Ejecución, llamado Decretos Reglamentarios, que facilitan la aplicación de la Ley, sin modificarla, sustituirla ni derogarla.
  - **2º** Reglamentos Autónomos, dictada en materia no legislada, sobre organización y funcionamiento de la Administración Pública

---

<sup>5</sup> Ley de la Carrera Administrativa (Estatuto del Funcionario Público)

- **3º** Reglamentos Delegados, o decretos con fuerza de Ley. En nuestro Ordenamiento Jurídico no existen estos últimos por cuestiones constitucionales.

**7.4.- TEORÍA MODERNA.** Al ser este tema un planteamiento y algo nuevo que se implantaría en la actualidad no se sabe cuál ha de ser el resultado, es que se seguirá la teoría Moderna, ya que si es planteado este proyecto sería algo nuevo para el SEDES y en especial para la Unidad de Asesoría Jurídica, mejorando así, la eficiencia de los Asesores Legales ofreciéndoles una guía en sus funciones, atendiendo el rol de cada componente, para evitar superposición de tareas dentro de la Unidad.<sup>6</sup>

**7.5.- MONISMO SOCIAL.** Pensando en que la sociedad y sus miembros son quienes desarrollaron los valores y las pautas de comportamiento respecto a los cuales se establece una forma organizada de convivencia y una normativa acorde con las expectativas y costumbres de los gobernados esta posición es presentada por el Estadounidense Edward Ross.<sup>7</sup> El control social de la desviación, Emile Durkheim significa la no conformidad con las expectativas de los otros dentro de un concreto sistema social. No describe negativamente el acto de la desviación sino como producto de una relación entre personas en conflicto, posteriormente se convirtió en la sociología del comportamiento.

**8.- MARCO CONCEPTUAL.** Para el correcto entendimiento del proyecto se utilizara terminología jurídica específicamente los conocimientos del Derecho Administrativo.

- **SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES – LA PAZ).** Es una institución pública desconcentrada dependiente del Gobierno Autónomo

---

<sup>6</sup> **ACOSTA MUÑOZ DANIEL.** Hacia Un Modelo De Sistema de administración y desburocratización de los registros civiles.

<sup>7</sup> **www.** Monografías. Com; Análisis del Control Social desde una perspectiva histórica.



del Departamental de La Paz, que implementa la política departamental de Salud en el marco de la Constitución Política del Estado, bajo los principios de equidad, calidad, intersectorialidad, interculturalidad y participación social.

- **UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.** Es la Unidad dependiente del Servicio Departamental de Salud responsable de instrumentar jurídicamente las diferentes actividades y funciones del SEDES, presta asesoramiento especializado, absuelve preguntas o requerimientos de opinión jurídica del SEDES, Jefaturas y Direcciones de Distrito, seguirá todas las acciones jurídicas administrativas o de otra índole en que el SEDES actué como demandante o demandado, elabora resoluciones administrativas del SEDES y organiza fuentes de información legal.
- **MANUAL DE FUNCIONES.** Es el instrumento administrativo que permite objetivizar con detalles las funciones y relaciones de trabajo de los Servidores Públicos de la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud.
- **SERVICIO.** Acción o efecto de servir, trabajo, actividad, provecho, tiempo dedicado a un cargo o profesión, ayuda, conjunto de medios utensilios que se emplea en una actividad, o cooperar a su mejor realización, serie de elementos personales y materiales que debidamente organizados contribuyen a satisfacer una necesidad o conveniencia general pública.<sup>8</sup>
- **SERVICIO PÚBLICO.** Concepto capital del derecho político y del Administrativo, servicio público que ha de satisfacer una necesidad colectiva por medio de una organización administrativa o regida por Administración Pública.

---

<sup>8</sup> CABANELLAS, Guillermo. Diccionario enciclopédico de derecho usual. Tomo VI, Editorial Heliasta, Buenos Aires Argentina 1997. Pag.332

- **SERVIDOR PÚBLICO.** Es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia en una entidad sometida al ámbito de la aplicación de la Ley N° 2027 (Estatuto del Funcionario Público), se refiere a los dignatarios funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia en entidades estatales cualquiera sea la fuente de su remuneración.
- **RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA.** Consiste en la aptitud e idoneidad para responder por los actos u omisiones en el ejercicio de la función pública, desde la óptica del control gubernamental. La responsabilidad por la función pública nace del mandato que la sociedad otorga a los poderes del estado otorgado al (Gobierno Autónomo Departamental de La Paz) para que en representación, administre los recursos públicos persiguiendo el bien común y el interés público, la función pública desde el punto de vista de la responsabilidad tiene una concepción basada en el mandato, es decir que los administradores de los órganos y reparticiones del Estado, debe rendir cuentas por el manejo de los recursos que le han sido confiados por la sociedad.
- **PRINCIPIO DELICITUD.** Consiste en la previsión legal que establece que todos los actos de los Servidores Públicos son lícitos mientras no se demuestre lo contrario. A este efecto para que un acto operativo o administrativo sea considerado lícito debe reunir los requisitos de legalidad ética y transparencia.
- **UTILIDAD.** Permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución. Auxilian en la inducción del puesto y al adiestramiento y capacitación del personal ya que describen

en forma detallada las actividades de cada puesto, sirve para establecer un sistema de información o bien modificar el ya existente.

Para uniformar y controlar el cumplimiento de las obligaciones de trabajo y evitar su alteración arbitraria, determina en forma más sencilla las responsabilidades por fallas o errores, aumenta la eficiencia de los asesores legales, ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

## **9.- SIGNIFICADO DEL MANUAL DE FUNCIONES.**

El Manual de Funciones es un cuerpo sistemático que indica las funciones y actividades a ser cumplidas por los miembros de la Organización y la forma en que las mismas deberán ser realizadas ya sea, conjunta o separadamente, detalla la descripción de los objetivos, funciones, autoridad y responsabilidad de los distintos puestos de trabajo que componen la Unidad de Asesoría Jurídica del SEDES.

El propósito fundamental de este manual es el de instruir a los miembros que la componen sobre los distintos aspectos, procurando minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, la duplicación o superposición de funciones, lentitud y complicación innecesarias en las tramitaciones, mala o deficiente atención al público, desconocimiento de los procedimientos administrativos, entre otros

El Manual de Funciones se constituye en una de las herramientas imprescindibles con la que debe contar la Unidad de Asesoría Jurídica para facilitar el desarrollo de sus actividades diarias.

En las Organizaciones o Instituciones en las que no se cuentan con un Manual de Funciones, las comunicaciones o instrucciones se las transmiten a través de comunicados o instructivos internos.

Por medio de las comunicaciones o instructivos se cumple con el objetivo de transmitir información, pero no se logra el propósito de que constituyan un cuerpo orgánico, por lo que resultara difícil en un momento dado conocer cuál es la total de las disposiciones registradas a través de comunicados o instructivos aislados.

## **DESARROLLO DE LA MONOGRAFÍA**

### **CAPÍTULO I**

#### **DIFICULTAD EN LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD.**

##### **1.1.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD.**

La salud pública se inició en La Paz en 1942 cuando el Servicio Cooperativo Interamericano de Salud Pública ejecutó sus actividades en Bolivia, siendo nuestra ciudad la primera del país en contar con un Centro de Salud construido y equipado para este propósito, ubicado en la zona Garita de Lima en el centro en el que actualmente funciona el Hospital La Paz.

El Servicio Departamental de Salud fue creado el 1 de septiembre de 1965 con el nombre de “UNIDAD SANITARIA DE LA PAZ” a través del D.S. N° 07299, bajo la gestión del Director de Fomento de la Salud y Salud Rural del Ministerio de Previsión Pública, Dr. Walter Julio Fortún.

El 8 de febrero de 1996 a través del D.S. 24237 La Unidad Sanitaria de La Paz cambió de denominación y pasó a ser “Dirección Departamental de Salud” (DIDES) y como una entidad desconcentrada del Ministerio de Salud.

A partir del 8 de febrero de 1996 en cumplimiento de la Ley 1654 de Descentralización Administrativa, la DIDES pasa a depender administrativamente y orgánicamente a la Prefectura del Departamento de La Paz.

El 2 de Septiembre de 1997 a través del D.S. N° 29833 la DIDES cambia de denominativo y pasa a ser, UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SALUD (UDES).

Posteriormente por D.S. N° 25060 de 2 de julio de 1998 pasa a ser SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES).

Mediante el Decreto Supremo N° 25233 del 27 de Noviembre de 1998 bajo la Presidencia de Hugo Banzer Suarez, se establece el modelo básico de Organización, Atribuciones y Funcionamiento de los Servicios Departamentales de Salud.

Donde en su **Artº 2 (Naturaleza Institucional)** señala que los Servicios Departamentales de Salud, cuya sigla será SEDES, son órganos desconcentrados del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, que tienen estructura propia e independencia de gestión administrativa, competencia de ámbito departamental y dependen linealmente del Gobernador y funcionalmente del Director del Desarrollo Social del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

## **1.2.- SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD.**

EL Servicio Departamental de Salud de La Paz es una institución pública desconcentrada dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz que cumple con la Constitución Política del Estado, ejerciendo rectoría departamental con participación social efectiva, articulada por las Redes de Salud SAFCI basados en la promoción de la salud, prevención de enfermedades, reducción de la mortalidad y atención medica con calidad y calidez.

### **1.2.1.- OBJETIVO GENERAL.**

El Objetivo General del Servicio Departamental de Salud es:

- Disminuir las tasas de mortalidad de la población del departamento de La Paz,

### 1.2.2.- OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

- Alcanzar una Cultura Institucional de Excelencia.
- Mejorar la capacidad resolutive del sistema de salud.
- Fortalecer la capacidad resolutive de los Recursos Humanos.
- Mejorar la accesibilidad de los servicios de salud, especialmente para la población más excluida, e Implementar el Sistema Único de Salud.
- Cumplir con las competencias asignadas en la Ley N° 0031 Marco de Autonomías y Descentralización.

### 1.2.3.- PRINCIPIOS:

- **EQUIDAD.** Es la disposición del ánimo que mueve a dar más al que más necesita. En la implementación de la Constitución Política del Estado y las autonomías se debe ser incluyente y atender los requerimientos de todos los municipios para brindar una atención de salud con calidad y calidez a toda la población.
- **CALIDAD.** Es la satisfacción de las personas, familias y/o comunidades por la atención que reciben en salud. Es la capacidad del servicio de salud para concebir el proceso salud enfermedad como una totalidad, que contempla la persona y su relación con la familia, la comunidad, la naturaleza y el mundo espiritual; con el fin de implementar procesos de promoción de la salud, prevención de la enfermedad, curación, rehabilitación y recuperación de manera eficiente y eficaz.
- **PARTICIPACIÓN SOCIAL.** Es la capacidad autogestionaria de las comunidades urbanas y rurales en la identificación, priorización, ejecución y seguimiento de planes, programas y proyectos de desarrollo integral comunitario en salud, en los diferentes niveles de gestión para

consolidar una visión nacional, de acuerdo con intereses colectivos y no sectoriales o corporativos.

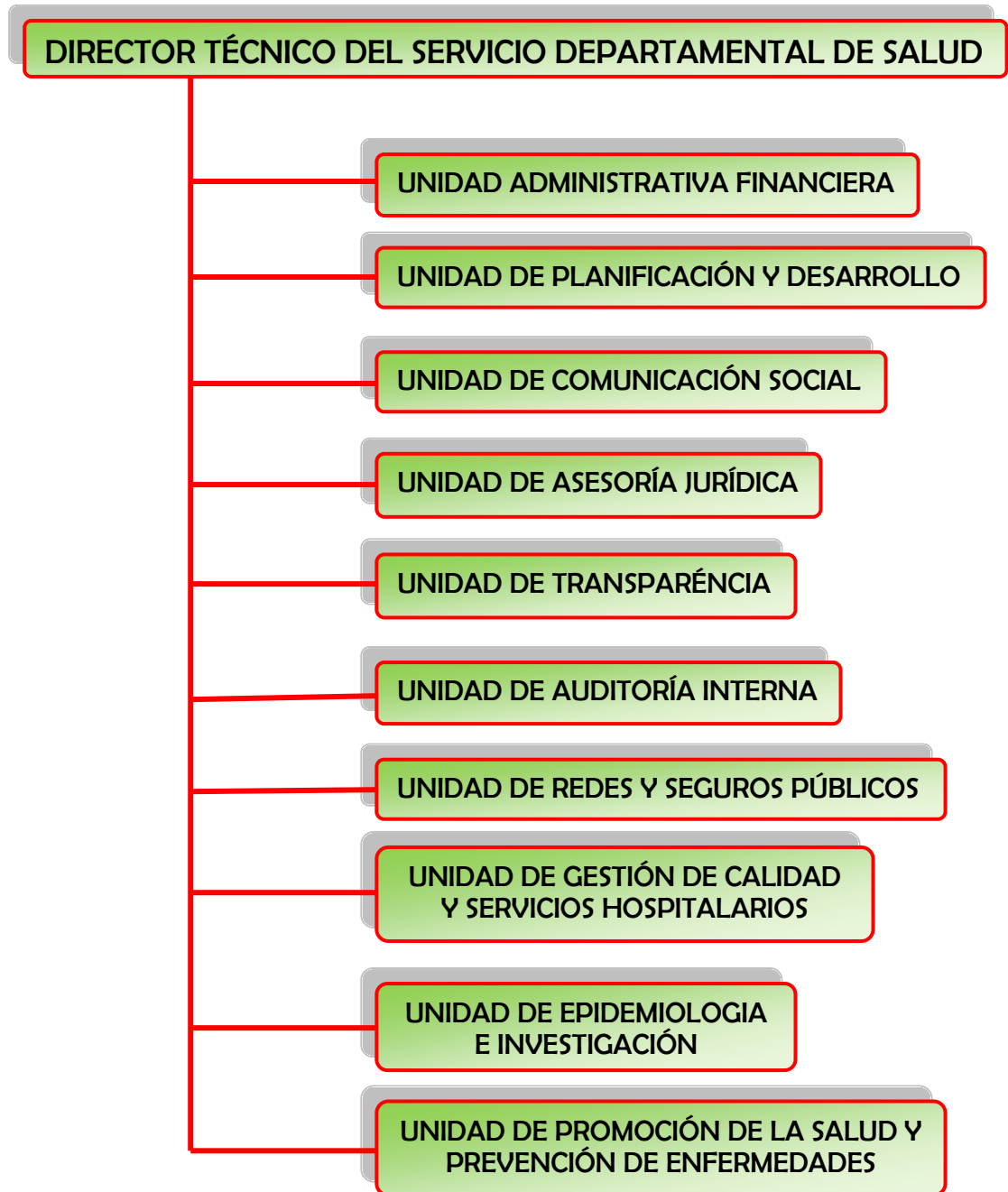
- **INTERSECTORIALIDAD.** Es la intervención coordinada entre la población y los diferentes sectores (salud, educación, saneamiento básico, producción, vivienda, alimentación), con el fin de actuar sobre las determinantes socioeconómicas de la salud en base a las alianzas estratégicas y programáticas, dinamizando iniciativas conjuntas en el tratamiento de las problemáticas y necesidades identificadas.
- **INTERCULTURALIDAD.** Es el desarrollo de procesos de articulación complementaria entre diferentes medicinas (académica, indígena originaria campesina y otras), a partir del diálogo, aceptación, reconocimiento y valoración mutua de sentires, conocimientos y prácticas, con el fin de actuar de manera equilibrada en la solución de los problemas de salud.

#### **1.2.4.- VALORES:**

- **COMPROMISO SOCIAL.** Es la respuesta del servidor público en el proceso de cambio. Toma decisiones y acciones para lograr que vivir en comunidad; sea digno, respetuoso y sobre todo se establezcan políticas de apoyo a la población.
- **HONESTIDAD.** Consiste en comportarse y expresarse con coherencia y sinceridad. Es el respeto a la verdad en relación con el mundo, los hechos y las personas.
- **CAPACIDAD TÉCNICA.** Es el conjunto de conocimientos y habilidades que poseen los miembros de la institución para lograr buenos resultados en su trabajo.



## 2.- ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD.



### **3.- UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD.**

"Es responsable de instrumentar jurídicamente las diferentes actividades y funciones del Servicio Departamental de Salud (SEDES), prestando asesoramiento especializado, absolviendo las preguntas o requerimientos de opinión jurídica del Director Técnico del SEDES, Jefaturas y Direcciones de Distrito, seguirá todas las acciones jurídicas administrativas o de otra índole en que el SEDES actué como demandante o demandado, elaborara Resoluciones Administrativas del SEDES y organizara fuentes de información legal".<sup>9</sup>

#### **3.1.- OBJETIVO GENERAL DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA**

El Objetivo General de la Unidad de Asesoría Jurídica, es la de dar estricto cumplimiento a las disposiciones legales que rigen la materia, instrumentando jurídicamente las diferentes actividades y funciones del SEDES La Paz, prestando asesoramiento jurídico especializado a todas las Unidades dependientes de la Institución, elaborando Resoluciones Administrativas, Contratos, Convenios, Informes Legales, Criterios legales, Memoriales, Decretos, Autos, Edictos, Procesos Administrativos Internos, etc.

Realizando a la vez el seguimiento de Procesos Externos (penales, laborales, coactivos fiscales y otros) en los que el SEDES La Paz es demandante y/o demandado, promoviendo el desarrollo normativo en las materias de Desarrollo Organizacional de la Gobernación, apoyando en las tareas de desarrollo normativo jurídicos de competencia del Departamento y sustanciando procesos administrativos por responsabilidad en la función pública, a fin de lograr el fortalecimiento de los roles asignados para el logro de una gestión administrativa transparente, eficaz y eficiente en el 2011 y gestiones siguientes.

---

<sup>9</sup> Artº14 DECRETO SUPREMO N° 25233 de 27 de Noviembre de1998

### **3.2.- RELACIONES INSTITUCIONALES**

El Servicio Departamental de Salud y la Unidad de Asesoría Jurídica mantienen relaciones con las siguientes Instituciones:

- Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- Ministerio de Salud y Deportes.
- Servicio de Seguros de Salud.
- Hospitales Estatales y Privados.
- Consultorios Médicos Privados.
- Sindicato de Ramas Médicas SIRMES.
- Confederación Sindical de Trabajadores en Salud de Bolivia (CSTSB).
- Federación Sindical de Trabajadores en Salud de La Paz (FSTSLP).
- Colegiaturas de Profesionales.
- Sociedades Médicas.
- Defensoría del Pueblo.
- Ministerio de Trabajo.
- Dirección General de Tránsito.
- Dirección General de Identificación Personal.
- Cooperativa de Teléfonos COTEL.
- Gobierno Municipal de La Paz.
- Municipios del Departamento de La Paz.
- Corte Superior de Distrito.
- Ministerio Público.
- ONG's.
- Organización Mundial de la Salud.
- JICA.
- Médicos del Mundo.

### **3.3.- NORMATIVA LEGAL**

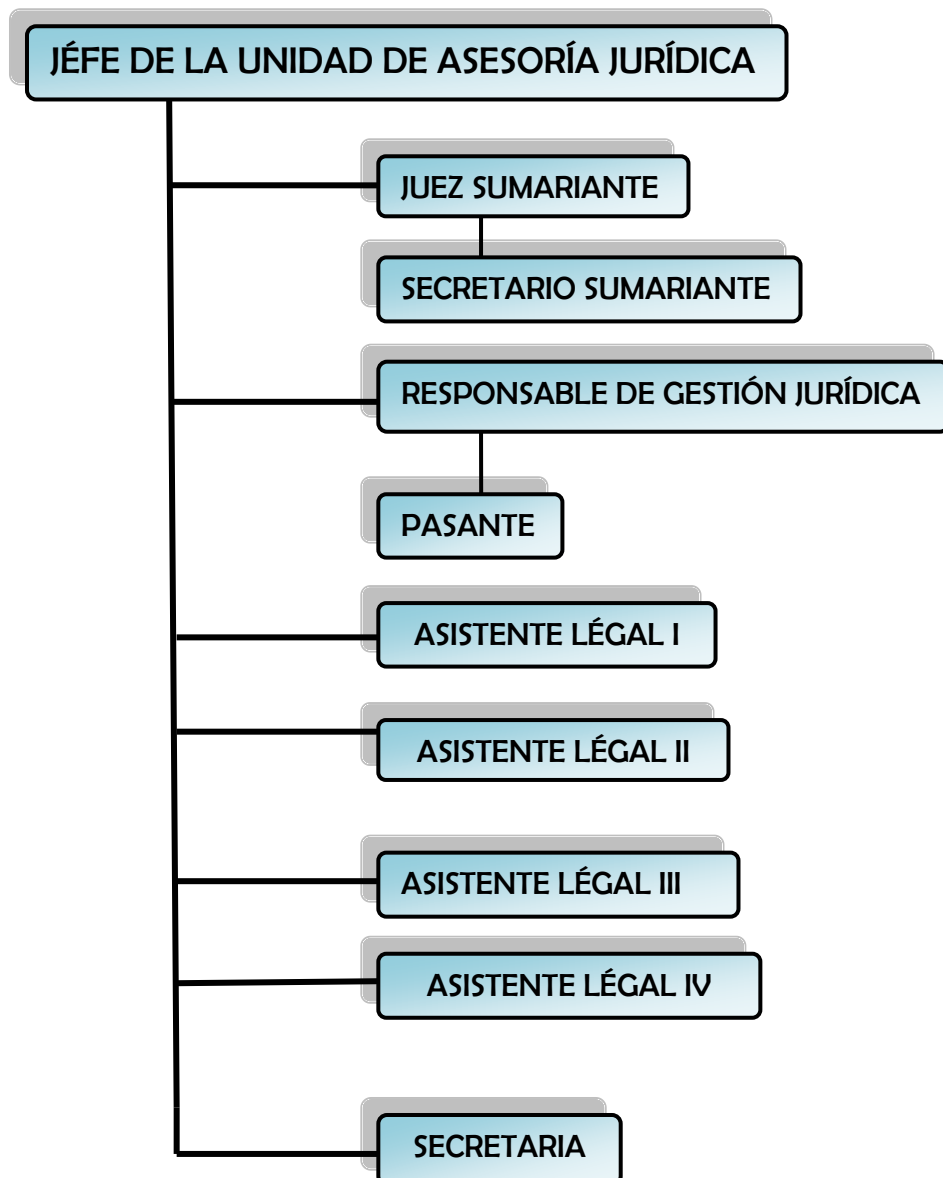
Los funcionarios de la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud (SEDES La Paz), basan sus actividades para los distintos trámites ingresados a la misma, en las siguientes Leyes, Decretos, Resoluciones Ministeriales y de Gobernación y otros como ser:

- 1) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- 2) Ley Marco de Autonomías.
- 3) Ley de Administración y Control Gubernamental No. 1178 del 20 de Julio de 1990.
- 4) Ley 004 “Marcelo Quiroga Santa Cruz”
- 5) Estatuto del Funcionario Publico Ley No. 2027.
- 6) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo Nº 23318-A modificado por el Decreto Supremo Nº 26237.
- 7) Decreto Supremo No. 25233 de fecha 27 de noviembre de 1998, “Organización, Atribuciones y Funcionamiento de los Servicios Departamentales de Salud”.
- 8) Estatuto Orgánico y Reglamentos del Colegio Médico de Bolivia,
- 9) Resolución Ministerial 143 de 01 de Marzo de 2008, que aprueba el Reglamento de los 8 Subsistemas que forma el Estatuto del Trabajador de Salud Pública,
- 10) Reglamento Interno de Personal del SEDES La Paz, aprobado mediante Resolución Administrativa Prefectural Nº 1106/2008 de fecha 21 de noviembre de 2008
- 11) Normas Básicas de Sistemas de Administración de Personal, aprobado por D. S. No. 26115 de fecha 16 de marzo de 2001.
- 12) Códigos Penal, Civil, de Procedimiento Administrativo y otros.

Y demás normativas que a la fecha vienen siendo aprobadas y promulgadas, relativas al quehacer de los servidores públicos.

### 3.4.- ESTRUCTURA ACTUAL DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD.

En la actualidad la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud tiene la siguiente Estructura:



### **3.5.- ATENCIÓN AL PÚBLICO LITIGANTE**

Por ser una oficina encomendada al Patrocinio Legal del Servicio Departamental de Salud, La Unidad de Asesoría Jurídica asesora al Director Técnico del SEDES, atendiendo especialmente a todo el personal que trabaja en los distintos Nosocomios, Hospitales y Centros de Salud dependientes del Servicio Departamental de Salud, es decir a Médicos Cirujanos, Cirujanos Odontólogos, Enfermeras, etc. que tienen alguna consulta o queja, o simplemente necesitan realizar algún trámite como es el caso de los Médicos Cirujanos, Odontólogos y Enfermeras que tramitan ante esta oficina su Resolución Administrativa sobre Servicio Social Rural obligatorio.

También se atiende en esta oficina los asuntos que tengan relación directa con el Gobierno Autónomo Departamental de la Paz al ser el SEDES Institución dependiente de la Gobernación, y a toda persona que tenga problemas de orden legal con referencia al área de Salud. Y que acude a la misma con la finalidad de obtener patrocinio, es decir defensa, amparo y asesoramiento en un determinado caso.

### **3.6.- TRÁMITES ATENDIDOS POR LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.**

La Unidad de Asesoría Jurídica del SEDES, además de brindar asesoramiento legal a la Institución de la cual depende, también elabora:

- ✓ Resoluciones del Servicio Social de Salud Rural Obligatorio, de los de Internos en Medicina, Odontología y Enfermería, Resoluciones de Autorización y Apertura de Farmacias, Resoluciones de Consultorios Dentales, Resoluciones de Consultorios Médicos, Resoluciones de

Ópticas, Resoluciones de Declaratorias en Comisión con Goce y sin Goce de Haberes, Proveídos de Transferencia, Proveídos de Cambio de Regente, Proveídos de Traslados mediante formulario 009.

- ✓ Procesos Internos (Autos Iniciales de Procesos, Recepción de Declaraciones, Autos de Apertura de Prueba, Notificaciones, Resoluciones Finales Administrativas, Resoluciones de Revocatoria y otros), Procesos Externos (Laborales, penales, coactivos fiscales, civiles), Amparos Constitucionales, Memoriales, Decretos, Autos, Proveídos, Informes Legales a las Diferentes Unidades solicitantes del SEDES La Paz.
- ✓ Oficios a las Diferentes Unidades solicitantes del SEDES La Paz, Informes y Oficios a las Distintas Instituciones que así lo requieren, respuestas a la Defensoría del Pueblo, Instructivos, Contratos, Convenios, Edictos, Evaluaciones a Resoluciones DILOS, Supervisiones y otros.

### **3.7.- FORTALEZAS Y OPORTUNIDADES PRESENTADAS EN LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES EN LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.**

Entre los resultados que se obtuvieron luego de la investigación, se puede destacar los siguientes aspectos positivos que posee la Unidad de Asesoría Jurídica y estos son:

- **FORTALEZAS:** Son la Coordinación con las diferentes Unidades dependientes del SEDES La Paz, a efectos de contar con información que nos permita dar solución a los diferentes conflictos.

Intercambio de comunicación e información con las diferentes Instituciones Públicas y Privadas.

- **OPORTUNIDADES:** La Capacitación al personal de la Unidad de Asesoría jurídica del SEDES La Paz, en cursos Organizados por la contraloría General de la República “CENCAP”, referente a la Ley 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales SAFCO.

### **3.8.- DIFICULTADES ENCONTRADAS EN LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.**

El Trabajo Dirigido en la Unidad de Asesoría Jurídica del SEDES fue desarrollado en el tiempo de 8 meses según disposición de las Máximas Autoridades de la Carrera durante este tiempo y luego de una investigación pude advertir que:

- La Unidad de Asesoría Jurídica se encuentra en las Instalaciones del Servicio Departamental de Salud ubicado en la Calle Capitán Ravelo N° 2180 de la zona de Sopocachi.
- La Unidad de Asesoría Jurídica no cuenta con normas que regulen su funcionamiento, por lo tanto no cuenta con un Manual de Funciones.
- El Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, el Juez Sumariante, la Responsable de Gestión Jurídica y los Asistentes Legales centran sus actividades en asesorar al Director Técnico del SEDES ofrecer asistencia jurídica a las solicitudes, quejas y denuncias de los litigantes (Médicos Odontólogos y Enfermeras), a responder a notas enviadas de diversas instituciones con las que se relaciona la Unidad, elaborar Resoluciones Administrativas, Legalización de Certificados de los Profesionales en salud para optar al Escalafón y demás actividades mencionadas líneas arriba.
- Que dichas actividades demandan la intervención de mas profesionales del área para satisfacerlas a total plenitud ya que actualmente la Unidad



de Asesoría Jurídica tiene bastante carga procesal que supera ampliamente sus posibilidades, y debido a que no se cuenta con más pasantes de Trabajo Dirigido, la necesidad de atender los requerimientos que llegan a esta Unidad y al mismo tiempo hacerle seguimiento a cada caso en particular es una falencia de carácter notable que en diversas ocasiones dificulta el desenvolvimiento normal dentro de la Unidad de Asesoría Jurídica.

- La cantidad de usuarios que realizan diversos tipos de trámites para los cuales está autorizada la Unidad de Asesoría Jurídica, la falta de recursos económicos para gastos judiciales, la falta de equipamiento como ser: Equipos de Computación, Escritorios, Gabeteros, la limitación e inadecuación de los espacios y la falta de tiempo para atender todos los requerimientos, son en su conjunto una dificultad para cumplir a la vez con los fines de servicio.
- En estas circunstancias es difícil el delimitar cuales son las funciones específicas de cada Servidor y/o Funcionario Público que desarrolla actividades al interior de esta Unidad, dando lugar a la sobrecarga de Trabajo, multiplicidad de funciones y hasta una deficiente atención a las personas que acuden a esta oficina a realizar su trámite legal.
- En base a lo mencionado anteriormente se puede evidenciar con claridad lo necesario que es contar con un Manual de Funciones que sea directriz de todas las actividades a desarrollarse al interior de la Unidad de Asesoría Jurídica de SEDES, por lo tanto es en esta parte donde se propone un Manual de Funciones tentativo, no sin antes mencionar de manera detallada el significado de Manual de Funciones.

### **3.9.- INFRAESTRUCTURA.**

Lamentablemente en cuanto al espacio de trabajo, la Unidad de Asesoría Jurídica del SEDES se ve limitado ya que todo el personal de la oficina trabaja en un solo ambiente estrecho y esto se convierte en una limitante por el escaso espacio que existe más el número reducido de computadoras e impresoras, para el personal de esta Unidad.

#### **4.- MANUAL DE FUNCIONES Y SU SIGNIFICADO.**

Un Manual de Funciones es el instrumento Administrativo que permite objetivizar con detalle, las funciones operativas y relaciones de trabajo en la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud.

- ✓ Es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones dentro de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- ✓ El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación.
- ✓ En el manual se encuentra registrado y transmitido sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de la Institución u organismo para el cual fue elaborado ya que facilita las labores de Auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia la conciencia en los empleados y en sus jefes de que el trabajo se está realizando adecuadamente.

Específicamente un Manual de funciones para la Unidad de Asesoría Jurídica contendrá la información básica necesaria para el correcto cumplimiento de las actividades encomendadas a esta Unidad.

#### **4.1.- UTILIDAD Y VENTAJAS DEL MANUAL DE FUNCIONES.**

Un Manual de Funciones permite conocer el funcionamiento interno por lo que respecta a la descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución además de que:

- ✓ Es un compendio de la totalidad de funciones y procedimientos que se desarrolla en la Unidad de Asesoría Jurídica del SEDES, elementos que por otro lado sería difícil reunir.
- ✓ Ubican la participación de cada componente de la organización en el lugar que le corresponde, a los efectos del cumplimiento de los objetivos de la Unidad de Asesoría Jurídica del SEDES.
- ✓ La gestión administrativa y la toma de decisiones no quedan supeditadas a improvisaciones o criterios personales del asesor legal actuante en cada momento sino que son regidas por normas que mantienen continuidad en el trámite a través del tiempo.
- ✓ Son un elemento cuyo contenido se va enriqueciendo con el transcurso del tiempo
- ✓ Clarifica la acción a seguir o la responsabilidad a asumir en aquellas situaciones en las que pueden surgir dudas respecto a que áreas debe actuar o a qué nivel alcanza la decisión o ejecución.
- ✓ Economiza tiempo, al brindar soluciones a situaciones que de otra manera deberían ser analizadas, evaluadas y resueltas cada vez que se presentan
- ✓ Determina de forma más sencilla las responsabilidades por fallos o errores, así como de la inmediata individualización del responsable.
- ✓ Facilita las labores a desempeñar y su funcionalidad.
- ✓ Aumenta la eficiencia de los miembros de la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.
- ✓ Ayuda a la coordinación de actividades y evitar duplicidades.

- ✓ Construye una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas procedimientos y métodos.

#### **4.2.- LIMITACIONES DEL MANUAL DE FUNCIONES.**

- Exige una continua actualización, dado que la pérdida de su vigencia de su contenido inutiliza al Manual de Funciones.
- No incorporan elementos propios de la organización informal, la que evidentemente existe pero no es reconocida en los manuales.
- Resulta difícil definir el nivel óptimo de síntesis o de detalle a efectos de que sean útiles y suficientemente flexibles.
- Su utilidad es nula cuando la organización o Institución para la cual fue elaborado se compone de un número reducido de personas, por lo que la comunicación es fluida y el volumen de tareas reducido.

#### **4.3.- CLASIFICACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES.**

Si bien existen diferentes tipos de manuales, que satisfacen distintos tipos de necesidades, puede clasificarse el Manual de funciones como un cuerpo sistemático que contiene la descripción de las actividades que deben ser desarrolladas por los miembros de una organización y los procedimientos a través de los cuales esas actividades son cumplidas, los cuales pueden clasificarse en seis tipos de Manuales de aplicación y son los siguientes:

- **MANUAL DE ORGANIZACIÓN:** Es aquel que describe la organización formal, mencionado para cada puesto de trabajo, los objetivos del mismo, funciones, autoridad y responsabilidad.
- **MANUAL DE POLÍTICAS:** Es el que contiene los principios básicos que regirán el accionar de los Asesores Legales en la toma de decisiones.

- **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y NORMAS:** El que describe en detalle las operaciones que integran los procedimientos administrativos en el orden secuencial de su ejecución y las normas a cumplir por los miembros de la institución compatibles con dichos procedimientos.
- **MANUAL DEL ESPECIALISTA:** Este Manual contiene normas o indicaciones referidas exclusivamente a determinado tipo de actividades u oficios. Se busca con este manual orientar uniformar la actuación de los Asesores Legales que cumplen iguales funciones.
- **MANUAL DEL EMPLEADO:** Es aquel que contiene aquella información que resulta de interés para los empleados que se incorporan a una empresa sobre temas que hacen a su relación con la misma, y que se les entrega en el momento de la incorporación. Dichos temas se refieren a objetivos del Consultorio, actividades que desarrolla, planes de incentivación y programación de carrera de empleados, derechos y obligaciones, etc.
- **MANUAL DEL PROPÓSITO MÚLTIPLE:** Es el Manual que reemplaza total o parcialmente a los mencionados anteriormente, en aquellos casos en los que la dimensión del Consultorio el volumen de actividades no justifique su confección y mantenimiento.

#### **4.4.- ELEMENTOS NECESARIOS DEL MANUAL DE FUNCIONES.**

Todo manual debe incorporar la siguiente información:

- Identificación
- Logotipo de la Organización
- Lugar y fecha de la Elaboración
- Número de revisión (si es que es el caso)
- Unidades responsables de su elaboración revisión y/o autorización

- Índice o Contenido (es la relación de los capítulos o puntos más importantes y paginas correspondientes que forman parte del documento, con el objetivo de facilitar la lista de ubicación en particular).

#### **4.5.- PROYECTO DEL MANUAL DE FUNCIONES**

En el proyecto de un Manual de Funciones para la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud, es correspondiente la exposición del motivo principal de la presente investigación el cual es poner a consideración este manual de funciones que contemplara la posibilidad de :

- ✓ Ofrecer una guía en las funciones para el personal de esta institución, atendiendo con especificidad el rol de cada componente.
- ✓ Avanzar en la producción de información diagnostica para la toma de decisiones e implementación de cambios en la estructura organizativa.

#### **5.- ORGANIZACIÓN**

La Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud desarrolla sus actividades, bajo un plan y programa previamente elaborado como es el Plan Operativo Anual (POA). Sin embargo desde que fue creado el 1º de Septiembre de 1965 cuando se denominaba "Unidad Sanitaria de La Paz", y que actualmente se lo conoce como "Servicio Departamental de Salud", la Unidad de Asesoría Jurídica de esta Institución no cuenta con un Manual de Funciones guía o base para facilitar el desarrollo de las funciones al interior de la misma.

##### **5.1.- PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN**

No tienen la exactitud de las leyes de la ciencia pura, ni alcanza el rango o jerarquía de una ley; reúnen más bien el carácter de criterios de buena organización, los que más frecuentemente se vienen aplicando pueden resumirse en los siguientes puntos:

- A cada Responsable de Área o Asesor Legal se le deben asignar responsabilidades precisas y claras.
- La responsabilidad debe llevar siempre aparejada la autoridad correspondiente.
- Debe ser delegada toda autoridad que pueda ser desempeñada en forma segura y adecuada por un jefe o empleado de menor jerarquía.
- La responsabilidad del subordinado hacia su superior por la autoridad recibida, mediante la delegación, es absoluta y ningún superior puede eludir la responsabilidad por las actividades de su subordinado.
- Todo cambio de responsabilidad de un puesto debe ser conocido por las personas a quienes involucre.
- Para asegurar el cumplimiento de las funciones delegadas, se consigna la obligación de suministrar informes acerca de la gestión realizada.
- Sólo las decisiones que no puedan ser adoptadas en un determinado nivel deben ser remitidas hacia uno superior.
- No deben darse órdenes a los subalternos omitiendo la vía del jefe responsable.
- Ningún Servidor Público que desempeñe un solo puesto en la Unidad de Asesoría Jurídica debe estar sujeto a recibir órdenes de más de una fuente.
- Las observaciones críticas a los agentes deben hacerse, siempre que sea posible, en privado y en ningún caso en presencia de servidores públicos de igual o menor categoría.

- Toda situación planteada respecto del personal dependiente de la Unidad de Asesoría Jurídica, requerirá siempre la aprobación del Jefe inmediato superior al mismo.

## **6.- TRABAJO DIRIGIDO EN LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DEL SEDES.**

Mediante Convenio Interinstitucional suscrito entre la Ex-Prefectura del Departamento de la Paz, ahora Gobierno Autónomo Departamental de La Paz y la Universidad Mayor de San Andrés en fecha 10 de Octubre del año 2008, con el objeto de brindar a los egresados y estudiantes de la Universidad, información y apoyo para la realización de Trabajos Dirigidos y practicas requeridas por el lapso que determino el Reglamento de cada carrera, y con el fin imperativo de una de las modalidades de graduación para los egresados.

En tal sentido, la persona designada para realizar su Trabajo Dirigido en la Unidad de Asesoría Jurídica de esta Institución por el lapso de ocho meses, es el Egresado (a) de la Carrera de Derecho de la Universidad Mayor de San Andrés que opto por el Trabajo Dirigido como una de las Modalidades de Titulación, el cual indica que como requisito para acceder a esta modalidad es tener un promedio de 60 puntos como mínimo, según Reglamento Universitario de la Facultad de Derecho y Ciencias Políticas de la Universidad Mayor de San Andrés.

El periodo de prácticas Pre-profesionales de los egresados de la Carrera de Derecho, en la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud adquiere un papel importante, ubicado en la parte final de la Carrera que permite al Pasante (Trabajo Dirigido) obtener experiencia que posibilita desarrollar múltiples y variados aprendizajes, consolidando de esta manera lo aprendido en la etapa académica.



Tomando en cuenta la experiencia obtenida en la Unidad de Asesoría Jurídica del SEDES, durante (8 meses) de Trabajo Dirigido periodo que fue comprendido de Febrero a Octubre del 2011. Cabe mencionar los resultados obtenidos en la investigación y que a su vez permiten ver las falencias con las que cuenta la Unidad de Asesoría Jurídica del SEDES.

La información que sale como producto de la investigación permite elaborar conclusiones provisorias solo respecto al Trabajo Dirigido realizado en la Unidad de Asesoría Jurídica del SEDES, la misma que no es de carácter general y que constituye una información de interés para quienes se hallan directa o indirectamente involucrados en la tarea de planificar, implementar y/o evaluar distintos tipos de experiencia de formación en la práctica.

La Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, tomando en cuenta los aspectos mencionados, hace notar al practicante lo siguiente:

- La Unidad de Asesoría Jurídica del SEDES brinda sus servicios y asesoramiento jurídico de lunes a viernes en horario continuo de 09:00 am. a 15:30 pm.
- Los practicantes de Trabajo Dirigido y los Servidores Públicos de esta Unidad deberán registrar su horario de ingreso a las 08:30 am debiendo ser puntuales con el registro y para que al abrir sus puertas la Institución se tenga todo listo para la atención al público litigante.
- Los pasantes de Trabajo Dirigido mensualmente elevan un informe a la Unidad de Asesoría Jurídica del SEDES, para que posteriormente con nota de atención se lo derive a RR. HH. de la Gobernación con la finalidad de controlar las actividades desarrolladas.
- La prestación de servicios en la Unidad de Asesoría Jurídica del SEDES es gratuito.

- El equipo de computación entregado a los pasantes de Trabajo Dirigido mas el material de escritorio quedara bajo su responsabilidad y custodia hasta la finalización del mismo, por lo que no deberá entregar o traspasar sin conocimiento de la Unidad de Activos Fijos.
- Cualquier acto contrario a lo establecido dará lugar a las sanciones establecidas de conformidad con el reglamento interno y no se computara la práctica respectiva.

## **CAPÍTULO II**

### **CONSECUENCIAS DEBIDO A LA FALTA DE UN MANUAL DE FUNCIONES DIRECTRIZ DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD**

#### **2.1.- DIFICULTADES EN LAS ACTIVIDADES A DESARROLLARSE DENTRO LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.**

La Falta de un Manual de Funciones en la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud, genera una duplicidad de funciones y confusión de las atribuciones y responsabilidades de los Funcionarios y/o servidores públicos de esta oficina, dando lugar a la improvisación en la atención de los trámites a los litigantes.

El principal problema que se presenta en la Unidad de Asesoría Jurídica es el desconocimiento y ausencia de un Manual de Funciones que oriente las funciones al interior de esta Unidad, y que provoca incertidumbre al cambiarse los funcionarios en la oficina, y al no tener una guía para desarrollar sus actividades correctamente el nuevo funcionario y/o servidor público de esta Unidad, incurre a veces en superposición de tareas.

Entre otras dificultades no menos importantes tenemos:

### **2.1.1.- LA SOBRECARGA DE TRABAJO.**

La sobrecarga de trabajo se hizo evidente cuando como resultado del Instructivo del Ministerio de Salud, sobre la Legalización de Certificados de los Profesionales en Salud para optar a la Calificación del Escalafón y Categoría Básica, la Unidad de Asesoría Jurídica del SEDES, es la única que está autorizada a nivel departamental para la legalización de tales documentos, en los días señalados para realizar dicho trámite la Unidad de Asesoría Jurídica no pudo cumplir con el tiempo estipulado para dicho trámite al no contar con más personal dentro de la Unidad, pese a que todos los funcionarios colaboraron con la Legalización, y que al mismo tiempo atendían los casos que les fueron asignados, como ser las solicitudes de otras unidades, de otras personas que tengan algún otro trámite, consulta o queja.

El problema parte de la existencia de múltiples objetivos que debe cumplir la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud ya que se constituye el pilar jurídico referente al que acuden los servidores públicos en salud, de los diferentes nosocomios dependientes del Servicio Departamental de Salud, como también los usuarios del servicio, los cuales acuden a esta oficina a realizar trámites, solicitudes, denuncias, quejas y/o consultas.

También se sobrecarga el trabajo cuando por algún motivo personal o de vacaciones algún funcionario se ausenta de la Unidad, por lo cual el trabajo designado a este funcionario no puede aguardarlo hasta su retorno, por esta razón es que el Jefe de la Unidad para no incurrir en retardación de justicia, mediante instructivo reparte los casos a todos los demás funcionarios de manera equitativa debido a la falta de un funcionario que resuelva ese asunto. Ej. El Trámite de Elaboración de Resoluciones Administrativas sobre el

reconocimiento del Servicio Social de Salud Rural Obligatorio (S.S.S.R.O.) que se brinda previa solicitud de los internos en Medicina, Odontología y Enfermería son numerosas, y puede pasar que el Asesor Legal encargado de su elaboración se ausente temporalmente de la oficina, acumulándose su trabajo día a día, hasta su retorno, incurriendo así en retardación del trámite, motivo por el cual se reparte de manera equitativa las Resoluciones para su elaboración a todos los funcionarios, complicando aun mas las funciones al interior de la Unidad.

En este sentido la sobrecarga de trabajo es un factor estresante cuando en la Unidad de Asesoría Jurídica el tiempo disponible no es suficiente, o las exigencias impuestas son demasiadas en relación al horario de trabajo y a la cantidad de litigantes que debe tener cada Asistente Legal para poder atender a todas las demandas y solicitudes que se reciben en esta Unidad y más cuando se sabe que el Sedes es la Autoridad máxima en el área de la Salud a nivel Departamental, razón por la cual acuden al SEDES todos los profesionales del ramo de la salud de todo el departamento de La Paz para realizar trámites, denuncias, consultas, quejas y solicitudes.

### **2.1.2.- FALTA DE PERSONAL.**

La falta de personal en la Unidad de Asesoría Jurídica se hace evidente y mucho mas por los motivos señalados líneas arriba, en cuanto a la demanda de los litigantes resulta un factor determinante ya que al contar con una sola practicante de Trabajo Dirigido en la Unidad de Asesoría Jurídica la misma que debe repartir su tiempo tanto para hacer el seguimiento de los procesos en los Juzgados, hacer el seguimiento a hojas de ruta en las diferentes instituciones a las que previamente se les solicito información para poder resolver un determinado caso, elaboración de memoriales, decretos y hacer notificaciones según los requerimientos de cada caso.

De esta manera debido a la recargada labor que se tiene en la Unidad en cuanto a la falta de personal es un factor que conlleva a la sobrecarga de trabajo para los funcionarios de esta oficina y el pasante de Trabajo Dirigido que fue designado a esta Institución.

### **2.1.3.- MULTIPLICIDAD DE FUNCIONES**

Al no contar con un Manual de Funciones en la Unidad de Asesoría Jurídica, que delimite de manera clara las actividades a desarrollar por parte de los servidores públicos en la Unidad de Asesoría Jurídica, se tropieza con la multiplicidad de funciones tanto para el Jefe, los asistentes legales y el practicante, de esta manera es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos para evitar dicha situación:

- ✓ Evitar la delegación de funciones.
- ✓ Rediseñar las funciones del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica con el Manual de Funciones.
- ✓ Redistribución de carga de trabajo periódico para cada funcionario de esta Unidad.

### **2.1.4.- SEGREGACIÓN DE FUNCIONES**

Las funciones y tareas de los servidores públicos de la Unidad de Asesoría Jurídica deben ser definidas y limitadas de modo que exista independencia y separación entre funciones incompatibles que, entre otras, son: autorización, ejecución, registro, custodia de fondos, valores y bienes, y control de las operaciones, debiendo distribuirse a varios cargos evitando que todos los aspectos fundamentales de una transacción u operación se concentren en manos de una sola persona, dado que por tratarse de funciones incompatibles, existe un alto riesgo de que pueda incurrirse en errores, despilfarros, actos irregulares o ilícitos.

### **2.1.5.- CARENCIA DE ESPACIOS EN LA OFICINA DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA.**

La falta de un mayor espacio físico en la Unidad de Asesoría Jurídica es un problema constante ya que al estar hacinado todo el personal en un mismo espacio sin que garantice un mínimo de privacidad más la carencia de recursos económicos y materiales de trabajo.

En tal sentido es necesario readecuar la Unidad de Asesoría Jurídica y que justifique lo que es, la máxima autoridad legal en el área de la salud en el departamento de La Paz, para brindar una optima atención y que la persona que acuda a realizar trámites en general se sienta satisfecha con los resultados obtenidos en transcurso de su proceso, demanda, solicitud o queja.

### **2.1.6.- FALTA DE PRESUPUESTO PROPIO.**

La falta de presupuesto propio de la Unidad de Asesoría Jurídica, es una dificultad imperante al momento de llevar adelante los procesos que se tienen en los juzgados, fiscalía y otras instituciones, donde el SEDES actúa como demandante o demandado debido a que cualquier emergencia de carácter económico que resulte de los procesos como ser el de solicitar los servicios de un Notario de Fe pública, pagar el emplaque de vehículos del SEDES de cuyo trámite se encarga esta Unidad, como los pagos a la Cooperativa de Teléfonos (COTEL), obtención de copias según los requerimiento de cada caso.

En fin, para cumplir con todos los trámites de los que tiene conocimiento esta Unidad se tiene primero que, solicitar con nota a la Unidad Administrativa Financiera para que haga el estudio de la factibilidad o no para desembolsar cierta cantidad de dinero, incurriendo en demora a veces hasta de una semana para desembolsar lo solicitado.

Este problema contribuye así a la retardación de las causas que son importantes como la de los litigantes que se atienden en dicha oficina, siendo de esta manera imposible exigir al personal de esta Unidad y al pasante de Trabajo Dirigido, celeridad en la tramitación del proceso.

Por tal motivo se hace imperante que en la Unidad de Asesoría Jurídica se cuente con un presupuesto propio para afrontar con los gastos que emergen como resultado de los procesos que se tienen en juzgados, a fin de no acarrear con futuras responsabilidades a la Institución debido al incumplimiento de diligencias que requieren del factor económico para ser cumplidas.

## **2.2.- DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS USUARIOS DEL SERVICIO O LITIGANTES.**

Las personas que acuden a la Unidad de Asesoría Jurídica para realizar denuncias, trámites, consultas y/ o queja tienen que tener en cuenta que solo se admiten los casos de asesoramiento legal en el área de la salud, por el servicio dado no se realiza cobro alguno, excepto en los casos de solicitudes de legalizaciones de cierta documentación que tiene un monto estipulado el cual se paga en ventanilla de la Institución previa orden de pago emitida por la Unidad de Asesoría Jurídica, el litigante sigue de manera personal su trámite hasta la conclusión del mismo, y a su vez mantendrá al tanto al Asesor Legal al que se le haya designado para la resolución de su caso, por esta razón se debe determinar con precisión las funciones que deberá desarrollar y que mejor plasmarlos en un Manual de Funciones para la Unidad de Asesoría Jurídica.

Cabe recordar que la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud solo acepta trámites, consultas o quejas que tengan relación con los Centros de Salud, Hospitales Públicos dependientes de la Institución, cabe mencionar en esta parte que el SEDES otorga las Resoluciones de Servicio Social de Salud Rural y Obligatorio (S.S.S.R.O.) y las Resoluciones de

Aperturas de Hospitales Farmacias, Consultorios Dentales Privados al ser la única institución a nivel del departamento de La Paz autorizada para otorgar estas Resoluciones, luego de cumplir con los requisitos establecidos para la elaboración de las mismas.

### **2.3.- TRABAJO DIRIGIDO EN LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DEL SEDES.**

Durante el periodo de tiempo que fue comprendido de Febrero a Octubre de la presente gestión, periodo en el cual mi persona fue designada mediante Memorándum de Designación emitido por el Director de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, para que pueda realizar mi Trabajo Dirigido o Practicas Pre-profesionales, en la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud, por el tiempo de ocho meses, durante el transcurso de este tiempo pude destacar que la experiencia fue muy buena, y se podría decir que al culminar con este ciclo de formación se cumplieron a totalidad con todas las expectativas que tenia al comenzar el Trabajo Dirigido.

El balance positivo de este periodo se vincula con la constatación de avances significativos, en la posibilidad de realizar con autonomía tareas inherentes a la profesión, y que al término del mismo puedo estar en condición de prescindir de la ayuda de mi Tutora Institucional para: consultar Bibliografía Jurídica, poder desenvolverme en juzgados, presentar memoriales, tratar con los litigantes y comprender su problema jurídico.

Por otra parte es necesario mencionar que al inicio de la misma me encontraba en una situación de extrema ambivalencia efectiva, junto al entusiasmo y al



interés por comenzar, pude sobrellevar sentimientos de incertidumbre e inseguridad por no contar con un Manual de Funciones guía al cual acudir ante una situación de emergencia, pero a medida de que transcurrió el tiempo y obtuve más experiencia disminuyó la incertidumbre e inseguridad y aumentó la seguridad y satisfacción.

Puedo afirmar que las dificultades que se refieren al cumplimiento de procesos judiciales, la realización de memoriales y al modo de encarar los casos quedaron resueltas gracias a la práctica constante y enseñanza continua por parte de mi Tutora Institucional, y también por parte de los demás funcionarios de dicha Unidad.

Por otro lado cabe destacar el buen clima de Trabajo al interior de la oficina, que se caracterizó siempre por el respeto, cooperación, dinamismo y cordialidad existente al interior.

### **2.3.1.- ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL PRACTICANTE.**

Las actividades en su mayoría se vinculan con la observación del Tutor Institucional Asignado hacia el practicante de Trabajo Dirigido, las orientaciones que brinda sobre el caso que se tiene para resolver, parte del tiempo también se lo empleo para acudir a los juzgados a revisar expedientes, al Ministerio Público, Fiscalía, FELCC e instituciones donde se necesite acudir para recabar información útil y necesaria

### **2.3.2.- DIFICULTADES CON LAS QUE SE ATRAVIESA EN EL DESARROLLO DEL TRABAJO DIRIGIDO DEBIDO A LA FALTA DE UN MANUAL DE FUNCIONES.**

Las principales dificultades con las que se atraviesa al no contar con un Manual de Funciones ocasiona que al iniciar el Trabajo Dirigido el pasante designado a la Unidad de Asesoría Jurídica se encuentre en un estado de incertidumbre esto

debido a que desconoce cuáles precisamente serán sus funciones, derivando así en el en un problema de continuidad, ya que al termino del Trabajo Dirigido de los anteriores pasantes y al ser designados nuevos pasantes de Trabajo Dirigido a esta Unidad, estos no cuentan con un Manual de Funciones al cual acudir ante una emergencia en el desarrollo del Trabajo Dirigido, que sintetice y delimite las directrices a seguir.

### **CAPÍTULO III**

#### **PROYECTO DEL MANUAL DE FUNCIONES QUE VIABILICE LAS FUNCIONES AL INTERIOR DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD.**

##### **3.1.- DISEÑO DEL MANUAL DE FUNCIONES**

###### **MANUAL DE FUNCIONES PARA LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD SEDES – LA PAZ.**

###### **CONSIDERANDO:**

Que ante la necesidad de implementar un Manual de Funciones para la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud, que establezca de manera clara los procedimientos internos que deben asumir los Servidores Públicos y los practicantes de Trabajo Dirigido para que dicha práctica termine en una forma adecuada, y así evitar informaciones erradas, las cuales se convertirían en obstáculos para el normal desarrollo de las actividades.

El cumplimiento del presente Manual de Funciones comprende a todo el personal que trabaja en la Unidad de Asesoría Jurídica, el cual contribuye a lograr que se cumplan las funciones asignadas a esta Unidad, y que están

establecidos de modo general en el Reglamento Interno del Personal del Servicio Departamental de Salud.

Este Manual de Funciones puede proporcionar conocimientos, capacidades, lineamientos y directrices en la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud necesarias para un buen asesoramiento legal. El objetivo de este trabajo es pretender orientar a los futuros Asesores Legales (Practicantes de Trabajo Dirigido). Por ello se pretende unir aquí la teoría y la práctica, mediante la revisión del Manual.

## TÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES.

**Artículo 1.- (Concepto).** Constituye el conjunto de normas de control de vigilancia y regulación por las cuales se regirán los funcionarios de la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud; para la determinación de la responsabilidad por la función pública regulada por las disposiciones legales vigentes en el ejercicio de las atribuciones conferidas por la Ley N° 1178.

**Artículo 2.- (Alcance y Ámbito de Aplicación).** El Presente Manual de Funciones será de cumplimiento obligatorio para todos los Servidores Públicos de la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud de La Paz, con aplicación a los Proyectos de cooperación internacional que tengan relación con el SEDES La Paz dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

**Artículo 3.- (Base Legal).** El presente Manual de Funciones tiene como fundamento legal a las siguientes disposiciones:

1. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
2. Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
3. Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público.

4. Ley Safco.
5. Sistema de Administración del Personal.
6. Guía metodológica para la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Desarrollo Organizacional de la Prefectura ahora Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
7. Reglamento Interno de Personal del Servicio Departamental de Salud.
8. Decreto Supremo N° 25233 del 27 del Noviembre de 1998 “Modelo Básico de Atribuciones Y Funcionamiento de los Servicios Departamentales de Salud, contenido en el Decreto Supremo 25233 de SEDES La Paz.

**Artículo 4.- (Creación del Servicio Departamental de Salud y La Unidad de Asesoría Jurídica).** La salud pública se inició en La Paz en 1942 cuando el Servicio Cooperativo Interamericano de Salud Pública ejecutó sus actividades en Bolivia, siendo nuestra ciudad la primera del país en contar con un Centro de Salud construido y equipado para este propósito, ubicado en la zona Garita de Lima en el centro en el que actualmente funciona el Hospital La Paz.

- El Servicio Departamental de Salud fue creado el 1 de septiembre de 1965 con el nombre de “UNIDAD SANITARIA DE LA PAZ” a través del D.S. N° 07299, bajo la gestión del Director de Fomento de la Salud y Salud Rural del Ministerio de Previsión Pública, Dr. Walter Julio Fortún.
- El 8 de febrero de 1996 a través del D.S. 24237 La Unidad Sanitaria de La Paz cambió de denominación y pasó a ser “Dirección Departamental de Salud” (DIDES) y como una entidad desconcentrada del Ministerio de Salud.
- A partir del 8 de febrero de 1996 en cumplimiento de la Ley 1654 de Descentralización Administrativa, la DIDES pasa a depender administrativamente y orgánicamente a la Prefectura del Departamento de La Paz.

- El 2 de Septiembre de 1997 a través del D.S. N° 29833 la DIDES cambia de denominativo y pasa a ser, UNIDAD DEPARTAMENTAL DE SALUD (UDES).
- Finalmente por D.S. N° 25060 de 2 de julio de 1998 pasa a ser SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD (SEDES).

Posteriormente mediante Decreto Supremo N° 25233 del 27 de Noviembre de 1998<sup>10</sup> durante el periodo presidencial de Hugo Banzer Suarez donde en Consejo de Ministros se Decreta: La Organización, Atribuciones y Funcionamiento de los Servicios Departamentales de Salud, en la cual en su Artículo 14 contempla de manera general las atribuciones de La Unidad de Asesoría Jurídica como una Unidad dependiente al servicio de esta Institución, estableciéndose así mediante este decreto su origen.

**Artículo 5.- (Misión de la Unidad de Asesoría Jurídica).** La Misión de La Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud son el asegurar que las acciones legales, judiciales y de asesoría requeridas por la Dirección Técnica, y Unidades que integran el Servicio Departamental de Salud, sean atendidas oportunamente con la máxima calidad profesional, cautelando los intereses institucionales. Igualmente, representar al Servicio Departamental de Salud ante las Autoridades Judiciales, Civiles Administrativas y Penales en acciones en que el SEDES actué como parte demandante o demandado.

**Artículo 6.- (Visión de la Unidad de Asesoría Jurídica).** La Visión de la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud de La Paz, es la de seguir dando estricto cumplimiento a las disposiciones legales que rigen la materia, instrumentando jurídicamente las diferentes actividades y funciones del SEDES La Paz, prestando asesoramiento jurídico especializado al Director Técnico, a todas las Unidades dependientes de la Institución, y al público

---

<sup>10</sup> **DECRETO SUPREMO N° 25233 del 27 de Noviembre de 1998.** De La Organización y Funcionamiento de los Servicios Departamentales de Salud.

litigante que se aproxima a esta oficina para realizar algún trámite, denuncia, consulta o queja, etc.

Realizando a la vez el seguimiento de Procesos Externos (penales, laborales, coactivos fiscales y otros) en los que el SEDES La Paz es demandante y/o demandado, sustanciando procesos administrativos por responsabilidad en la función pública, a fin de lograr el fortalecimiento de los roles asignados para el logro de una gestión administrativa transparente, eficaz y eficiente en el 2011 y gestiones siguientes.

**Artículo 7.- (Finalidades).** La Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud, tiene como finalidad brindar asesoría legal a los usuarios del servicio, que acuden a esta oficina para realizar algún trámite, reclamo, denuncia, consulta y otros, que estuvieren relacionados con el ámbito de la Salud.

También como una de las finalidades específicas que tiene la Unidad de Asesoría Jurídica, es la de Carácter Académico que consiste en capacitar a los designados a Trabajo Dirigido y pasantes, en la práctica Pre-profesional, que no solo abarca el ejercicio de la Abogacía, sino también en la formación de Juristas informados de la función social del Derecho y con un criterio de interpretación y aplicación de la Ley acorde con la realidad social Boliviana.

**Artículo 8.- (Objetivos Generales).** El Presente Manual de Funciones, tiene como objetivos:

- 1) Servir como marco conceptual y legal para regular las relaciones laborales del personal de la Institución.
- 2) Establecer elementos esenciales para la organización, funcionamiento y control interno del Sistema de Administración de Personal.

**Artículo 9.- (Objetivos Específicos).** Los objetivos específicos del presente Manual son los de beneficiar a los miembros que componen la Unidad de Asesoría Jurídica sobre los distintos aspectos antes mencionados, procurando minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, la duplicación o superposición de funciones, lentitud y complicación innecesarias en las tramitaciones, mala o deficiente atención al público, desconocimiento de los procedimientos administrativos, entre otros.

Este Manual de Funciones de la Unidad de Asesoría Jurídica es un documento técnico normativo de gestión, que tiene los siguientes objetivos:

- ✓ Coadyuvar en la gestión Administrativa y que la toma de decisiones no queden supeditadas a improvisaciones o criterios personales del Asesor Legal actuante en cada momento sino que sean regidas por normas que mantengan continuidad en el trámite a través del tiempo.
- ✓ Facilitar el desarrollo de las funciones operativas y administrativas, así como la coordinación y la comunicación de todos sus integrantes, eliminando la duplicidad de esfuerzos, confusión e incertidumbre para el cumplimiento de las funciones asignadas a los cargos o puestos de trabajo.
- ✓ Servir como instrumento de comunicación y medio de capacitación e información para entrenar capacitar y orientación permanente al personal.
- ✓ Establecer las bases para mantener un efectivo sistema de control interno y facilitar el control de las tareas delegadas.

**Artículo 10.- (Actualización).** El presente Manual de Funciones será actualizado cuando se produzcan cambios o modificaciones en los procesos o procedimientos internos de la Unidad de Asesoría Jurídica o si se producen modificaciones en la Estructura Orgánica o en el Reglamento Interno de Personal del Servicio Departamental de Salud.

**Artículo 11.- (Funciones Generales de la Unidad de Asesoría Jurídica).** La Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud tiene a su cargo las siguientes funciones:

- ✓ Opinar, informar y absolver consultas que formulen la Dirección Técnica y demás Unidades dependientes de la Institución, Apoyo, Asesoría y Control, en materia de derecho relacionado con las actividades propias del SEDES y los asuntos jurídico-administrativos con énfasis en lo relacionado a contrataciones y adquisiciones, procedimientos, administración de recursos y procesos administrativos disciplinarios.
- ✓ Asesorar en la formulación, celebración y ejecución de instrumentos de cooperación nacional e internacional en los cuales sea parte interesada el Servicio Departamental de Salud.
- ✓ Recopilar, sistematizar y uniformizar la legislación actual en especial la legislación jurídico administrativo que es de relevancia para la institución.
- ✓ Mantener actualizada la base de datos de los procesos y de la jurisprudencia generada y hacer el correspondiente seguimiento de los procesos iniciados ante los diferentes Estrados Judiciales.

**Artículo 12.- (El Practicante de Trabajo Dirigido).** El asignado a Trabajo Dirigido o (Practicante) en esta Unidad, deberá tomar en cuenta las siguientes funciones a realizar durante el tiempo que dure el Trabajo Dirigido, las cuales son:



- ❖ Ser puntual en su asistencia a la Unidad de Asesoría Jurídica.
- ❖ Hacer el seguimiento a los procesos que se tramitan en los Juzgados en los que el Sedes sea demandante o demandado.
- ❖ Presentar Memoriales en los diferentes juzgados en los que se tramitan los procesos del Sedes.
- ❖ Realizar el seguimiento a las hojas de ruta que se enviaron a Instituciones para la obtención de datos y de las cuales no se obtienen prontas respuestas.
- ❖ Hacer las notificaciones correspondientes según los requerimientos de cada caso.
- ❖ Atender al litigante con cortesía, y no se entretenga en conversaciones impertinentes al caso a resolver.
- ❖ No garantizar al litigante resultados procesales, es prohibición del estatuto profesional.
- ❖ No recibir dinero por ningún motivo, justificar en cada caso si debe hacerlo.
- ❖ Preguntar a los Asistentes Legales en caso de duda respecto de la consulta o de la recepción del caso.
- ❖ Coadyuvar en sus labores a los Servidores Públicos de esta Unidad.
- ❖ Apoyar en el Trabajo Administrativo que se tiene en secretaria de la Unidad.

## **TITULO II**

### **ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 13.-** Los Órganos de Administración de la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud son:

- 1) Jefe(a) de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- 2) Juez Sumariante de la Unidad de Asesoría Jurídica

- 3) Responsable de Gestión Jurídica.
- 4) Responsable de Análisis Jurídico.
- 5) Los Asesores Légaes
- 6) Los Asistentes Légaes.

**Artículo 14.- (Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica).** Será regentado por el Director Técnico del Servicio Departamental de Salud y quedara designado al puesto en Reunión de Consejo Técnico, ejercerá sus funciones inmediatamente luego de su posesión al cargo.

Entre sus funciones más importantes está la de asegurar la oportuna asesoría jurídica al Director Técnico, la defensa y/o la representación del Servicio Departamental de Salud para la protección y tutela de sus derechos ante las instancias jurisdiccionales del Órgano Judicial, como ser los Juzgados Coactivos Fiscales y Tributarios, los Juzgados Penales y los Juzgados Laborales en el ámbito nacional, en vía de acción y/o defensa en las etapas prejudicial, judicial y de ejecución en los procesos.

**Artículo 15.- (Funciones Generales del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica).** Son funciones generales del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica las siguientes:

- ✓ Representa al Servicio Departamental de Salud en reuniones técnicas sobre asuntos legales y jurídicos por encargo de la Dirección Técnica
- ✓ Autoriza la ejecución de reuniones técnicas competentes.
- ✓ Coordina las actividades relacionadas a la defensa administrativa y judicial de los derechos e intereses del Servicio Departamental de Salud.
- ✓ Supervisa, controla y evalúa al personal de la oficina a su cargo.
- ✓ Supervisa las actividades de procesamiento de expedientes de carácter legal.

**Artículo 16.- (Funciones Específicas).** Las funciones específicas a desarrollar por el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica son:

- ✓ Planificar, organizar, dirigir ejecutar las acciones de la Unidad de Asesoría Jurídica a fin de otorgar el apoyo jurídico que requiera el Director Técnico en el ejercicio de las funciones que le corresponde.
- ✓ Participar en la formulación y determinación de la política del sistema jurídico.
- ✓ Asesorar, opinar, informar y absolver consultas legales formuladas por la Dirección Técnica, control, apoyo, asesoramiento y órganos de línea sobre los aspectos relacionados con la gestión institucional.
- ✓ Revisar los proyectos de dispositivos administrativos acordes con la normatividad legal para lograr una adecuada evaluación de los procesos de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- ✓ Formular y visar los proyectos normativos y emitir opinión sobre aquellos que se someten a su consideración.
- ✓ Participar en la coordinación del sistema jurídico a nivel sectorial para integrarlo al Servicio Departamental de Salud.
- ✓ Conducir y monitorear la elaboración de los documentos técnicos normativos de gestión y otros para su aplicación y difusión correspondiente de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- ✓ Revisar y visar los contratos y convenios que el Servicio Departamental de Salud celebre con terceros.
- ✓ Recomendar y difundir la aplicación de la normatividad competente.
- ✓ Elaborar y remitir el Plan Anual de Actividades de la Unidad de Asesoría Jurídica, para su evaluación y ejecución.
- ✓ Elaborar y remitir el cuadro anual de necesidades de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- ✓ Suscribir y refrendar la documentación externa, cuando le corresponda para su posterior aprobación y ejecución.

- ✓ Supervisar las funciones del personal a su cargo a fin de contribuir con el mejor desempeño de sus funciones.
- ✓ Promover la capacitación y el desarrollo continuo del personal a su cargo.
- ✓ Informar periódicamente a Dirección Técnica del Servicio Departamental de Salud las ocurrencias más importantes, así como de las actividades realizadas.
- ✓ Supervisar la integridad y buen funcionamiento de los equipos, materiales y recursos de la Oficina de Asesoría Jurídica.
- ✓ Las demás funciones que le asigne el Director Técnico del Servicio Departamental de Salud.

**Artículo 17.- (Cambio o Ausencia Temporal del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica).** Cuando se presente el cambio del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, o se ausentare temporalmente al cargo ya sea por motivos de salud o de otra índole.

El Director Técnico del SEDES, nombrara como **Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica a.i.** (autoridad interina), al Juez Sumariante, debido a que es la autoridad inmediata en la jerarquía de puestos y que será nombrado mediante Memorándum de Asignación, hasta que retorne a su puesto el designado anteriormente o se designe al Nuevo Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.

**Artículo 18.- (Remoción del Cargo de Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica).** Una de las atribuciones del Director Técnico del Servicio Departamental de Salud es la de **Contratar, Remunerar, Promocionar y Retirar al personal de la Oficina Central del SEDES**, en este sentido el Director Técnico del SEDES podrá remover de sus funciones cuando al Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, en caso de incumplimiento de las mismas contempladas en los Art. 15, 16 del presente Manual de Funciones.

**Artículo 19.- (Juez Sumariante).** El Juez Sumariante<sup>11</sup> es el Servidor Público designado mediante Memorándum por el Director Técnico, que junto al Secretario Sumariante conforman una parte independiente al interior de la Unidad de Asesoría Jurídica y que tiene las siguientes atribuciones:

- ✓ En conocimiento de la presunta falta o contravención del servidor público, disponer la iniciación del proceso o pronunciarse en contra con la debida fundamentación.
- ✓ Cuando así lo crea necesario, adoptar a título provisional la medida precautoria de cambio temporal de funciones.
- ✓ Notificar a las partes con la resolución de apertura del sumario.
- ✓ Acumular y evaluar la prueba de cargo y descargo.
- ✓ Establecer si existe o no responsabilidad administrativa en el servidor público y archivar obrados en caso negativos.
- ✓ En caso de establecer la responsabilidad administrativa, pronunciar su resolución fundamentada incluyendo un análisis de las pruebas de cargo y descargo y la sanción de acuerdo a las previsiones del Art. 29 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Disponer retención de hasta el 20% del líquido pagable de los haberes del procesado en caso de que la resolución establezca la sanción de multa, y mientras alcance ejecutoria.
- ✓ Notificar cualesquiera de sus resoluciones al procesado o procesados.
- ✓ Conocer los recursos y revocatoria que sean interpuestos con motivo de las Resoluciones que emita dentro de los procesos disciplinarios que conoce.
- ✓ Devuelve obrados al o la Responsable de Gestión Jurídica.

---

<sup>11</sup> Art. 43 del **Reglamento Interno del Personal del Servicio Departamental de Salud**

**Artículo 20.- (Ausencia o Falta Temporal del Juez Sumariante).** En caso de ausencia o falta temporal del Juez Sumariante, el Director Técnico SEDES mediante la Unidad de Recursos Humanos, designara un Juez Sumariante a.i. (autoridad interina), de ser la ausencia definitiva se designara su remplazo cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento.

**Artículo 21.- (Remoción del Cargo al Juez Sumariante).** El Director Técnico del SEDES en reunión del Consejo Técnico podrá remover de sus funciones al Juez Sumariante, en caso de inasistencia, incumplimiento de sus funciones contempladas en el Art. 19 y otros previstos en el Capítulo III del presente Manual de Funciones, previo trámite de Ley y el informe del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.

**Artículo 22.- (Secretario Sumariante).** Es el Servidor Público designado mediante Memorándum visado por el Director Técnico y emitido por el Director de Recursos Humanos de la Institución, y que depende directamente del Juez Sumariante, coadyuvándolo en los Procesos Sumarios que se llevan a cabo por esta parte de la Unidad.

**Artículo 23.- (Funciones).** Las funciones a desarrollar por el Secretario Sumariante son las siguientes:

- ✓ Recepcionar con el libro de registro las denuncias remitidas por la Responsable de Gestión Jurídica, con el debido sustento legal.
- ✓ Correspondencia acerca de los Memoriales de los procesos en curso.
- ✓ Elabora: Actas de Audiencias, Oficios a la Jefatura de la Unidad de Asesoría Jurídica, al Gobierno Autónomo del Departamento de La Paz, Ministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, al Defensor del Pueblo, Oficios para dar respuesta a Requerimientos Fiscales y emite Certificaciones a solicitud de los interesados.

- ✓ Informa cuál es el estado del Proceso, remite obrados en Recurso Jerárquico, apoyo al Juez Sumariante en las audiencias de Inspección Ocular, careo, remite información a la Contraloría General del Estado sobre los procesos en curso en la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud.
- ✓ Custodia los expedientes de Procesos Sumarios.
- ✓ Notificar con: Autos Iniciales, Resoluciones Finales, Requerimientos y Recursos de Revocatoria.

**Artículo 24.- (Responsable de Gestión Jurídica).** Es aquel Servidor Público que luego de un examen de competencia para acceder al cargo, obtiene una calificación destacada de entre los postulantes, asignándosele un Ítem y un Memorándum de Designación que lo habilita para desempeñar sus funciones, lleva relación directa con el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica, para la mayor eficiencia y atención de los casos cuenta con un Asistente Legal.

**Artículo 25.- (Funciones).** Las funciones a desempeñar por el Responsable de Gestión Jurídica son las siguientes:

- ✓ Atender todo el tema de gestión jurídica al interior y exterior del Servicio Departamental de Salud.
- ✓ Patrocinar y atender los asuntos legales y procesos presentados y tramitados ante los Juzgados, o en los que éste sea parte, así como sustanciar los procesos administrativos, coactivos, laborales, penales del Servicio Departamental de Salud.
- ✓ Remitir información a la Contraloría General del Estado de todos los procesos coactivos, laborales y penales.
- ✓ Elaborar Memoriales de apersonamiento, excepciones, Órdenes Judiciales.
- ✓ Resolver Recursos de Revocatoria.
- ✓ Elaborar Informes Legales.

- ✓ Realizar notificaciones con proveídos, autos, notas, cartas notariadas según los requerimientos de cada caso
- ✓ Dar respuestas a Requerimientos Fiscales.
- ✓ Opinar, informar y absolver consultas que formulen las demás unidades de la Institución, en materia legal y asuntos jurídico administrativo.

**Artículo 26.- (Ausencia o Retiro Temporal del Responsable de Gestión Jurídica).** Los Servidores Públicos que se vean imposibilitados de concurrir al trabajo, deberían hacer conocer al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos al por el medio de comunicación más a su alcance, los motivos o la razón de tal impedimento y la justificación de su ausencia, se considera falta a la inasistencia injustificada al trabajo sujeto a las siguientes sanciones previstas en el Art. 32 del Reglamento Interno de Personal del SEDES.

- ✓ En caso de que la Ausencia Temporal se vuelva definitiva, el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica designara su remplazo nombrando a una **autoridad interina a.i.** y posteriormente se procederá al nombramiento del nuevo Responsable de Gestión Jurídica, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento.

**Artículo 27.- (Retiro del cargo del Responsable de Gestión Jurídica).** El Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica podrá retirar de su cargo al Responsable del área de Gestión Jurídica, cuando este incumpla con las funciones descritas en el Art. 25 del presente manual, o incurra en faltas injustificadas a su puesto de trabajo por más de 3 o 4 días continuos en el transcurso de un mes tal como lo establece el **Art. 32 (Inasistencia)**<sup>12</sup>, enviando previamente un informe legal al Director Técnico y al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para que se proceda a elaborar su Memorándum de despido.

---

<sup>12</sup> Reglamento Interno del Personal del Servicio Departamental de Salud.



**Artículo 28.- (Responsable de Análisis Jurídico).** Es el Servidor Público que, luego de una convocatoria pública resultare el más apto, el Director Técnico y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos del Servicio Departamental de Salud, mediante la asignación de un Ítem y Memorándum que lo habilita para desempeñar funciones, lleva relación directa con el Jefe de la Unidad, y para el mejor desempeño de sus funciones cuenta con el apoyo de un Asistente Legal.

**Artículo 29.- (Funciones).** Las principales funciones a desarrollar por el Responsable de Análisis Jurídico son:

- ✓ Atender todo el tema de análisis jurídico al interior del Servicio Departamental de Salud.
- ✓ Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica.
- ✓ Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en el SEDES.
- ✓ Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamento de funcionamiento del Servicio Departamental de Salud.
- ✓ Elaborar proyectos y propuestas de normas legales.
- ✓ Sistematizar, interpretar y difundir las normas legales de carácter general.
- ✓ Procurar eficiencia y efectividad en la gestión de la que es responsable.
- ✓ Participar en las reuniones de trabajo a las que sea convocado para el tratamiento de temas relativos a su área de trabajo u otros que puntualmente determinen sus superiores.
- ✓ Planificar, preparar, coordinar y supervisar la actividad desplegada en el área a su cargo.
- ✓ Elaborar informes cuyas conclusiones provengan del análisis de normas, doctrina, jurisprudencia, hechos y criterios aplicados oportunamente.
- ✓ Tomar conocimiento del desarrollo y puesta en vigencia de nuevos programas aplicativos aprobados por la Dirección.

- ✓ Supervisar la ejecución de los trabajos, prestando asistencia y asesoramiento a quienes tengan encomendada tal actividad, evaluando la exactitud de los resultados a los que se arriben.
- ✓ Revisar y elaborar los Proyectos presentados por la Dirección Técnica y Reglamentos de Leyes que proponga el sector en Salud.

**Artículo 30.- (Ausencia o Retiro Temporal del Responsable de Análisis Jurídico).** Los Servidores Públicos que se vean imposibilitados de concurrir al trabajo, deberían hacer conocer al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos al por el medio de comunicación más a su alcance, los motivos o la razón de tal impedimento y la justificación de su ausencia, se considera falta a la inasistencia injustificada al trabajo sujeto a las siguientes sanciones previstas en el Art. 32 del Reglamento Interno de Personal del SEDES.

En caso de que la Ausencia Temporal se vuelva definitiva, el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica designara su remplazo nombrando a una **autoridad interina a.i.** y posteriormente se procederá al nombramiento del nuevo Responsable de Análisis Jurídico, cumpliendo con los requisitos establecidos en el Reglamento.

**Artículo 31.- (Retiro del cargo del Responsable de Análisis Jurídico).** El Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica podrá retirar de su cargo al Responsable del área de Análisis Jurídico cuando este incumpla con las funciones descritas en el Art. 29 del presente manual, o incurra en falta injustificada a su puesto de trabajo por más de 3 o 4 días continuos en el transcurso de un mes tal como lo establece el **Art. 32 (Inasistencia)**<sup>13</sup>, enviando previamente un informe legal al Director Técnico y al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos para que se proceda a elaborar su Memorándum de despido.

**Artículo 32.- (Asistentes Légaes).** Son aquellos Servidores Públicos que al igual que los demás se hallan bajo las disposiciones establecidas en el

---

<sup>13</sup> Reglamento Interno del Personal del Servicio Departamental de Salud.

Reglamento Interno de Personal del SEDES en lo referido a las faltas o Ausencias Temporales a su fuente de Trabajo, que podrán ser removidos de su cargo cuando no cumplan con las funciones establecidas en el Art. 32 de este Manual de Funciones.

**Artículo 33.- (Funciones de los Asistentes Légaes).** Las funciones que cumplirán los Asistentes Legales tanto del área de Análisis Jurídico como del área de Gestión Jurídica son las siguientes:

- ✓ Coadyuvar en los Procesos que se llevan a cabo en el área de Análisis y Gestión Jurídica.
- ✓ Tramitar todos los expedientes que no requieren resoluciones de fondo o aplicación de leyes concretas a casos específicos.
- ✓ Notificar de acuerdo a la ley, en los plazos respectivos, los documentos y resoluciones emanadas de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- ✓ Recibir y entregar documentos que le encomiende la Unidad o que vayan dirigidos a la Unidad de Asesoría Jurídica.
- ✓ La ejecución de actividades de carácter jurídico.
- ✓ Absolver consultas y orientar a los usuarios y aspectos legales.
- ✓ Interpretar y resumir normativas legales de carácter general.
- ✓ Participar en diligencias judiciales para respaldar los intereses del Servicio Departamental de salud.
- ✓ Las demás que le asigne el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- ✓ Darle seguimiento a los expedientes con carácter jurídico para que sean resueltos de conformidad con las leyes de la materia.
- ✓ Tramitar asuntos financieros de la Unidad velando por la aplicación correcta y eficaz del presupuesto a la Unidad de Asesoría Jurídica.
- ✓ Enviar, entregar, recibir cada uno de los documentos o expedientes que le sean encomendados.

- ✓ Tramitar todos los expedientes con eficiencia, eficacia, rapidez, lógica y de acuerdo a los principios generales del Derecho.

**Artículo 34.- (Asesores Legales).** Son aquellos Servidores Públicos que cumplen con una determinada función dentro de la Unidad de Asesoría Jurídica, llevando a cabo trámites que brinda de manera exclusiva la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud, en cuanto a las ausencias injustificadas a su puesto de trabajo y a su destitución como consecuencia de aquellas, si fuera el caso, se hallan bajo las disposiciones establecidas en el Capítulo III de este Manual y el Art. 32 del Reglamento Interno del Personal del SEDES, que rige para todo el personal del Servicio Departamental de Salud.

**Artículo 35.- (Funciones).** En razón a la diversidad de trámites que se atiende en la Unidad de Asesoría Jurídica, las funciones de los Asesores Legales de esta Unidad, se dividirán de la siguiente manera:

#### **Asesor Legal I**

Tiene las siguientes funciones:

- ✓ Elaboración de Resoluciones Administrativas de reconocimiento del Servicio Social de Salud Rural Obligatorio (S.S.S.R.O.)
- ✓ Control, Administración y resguardo de los archivos de las Resoluciones del (S.S.S.R.O).
- ✓ Elaboración de Contratos de Prestación de Servicios que realiza el Servicio Departamental de Salud.
- ✓ Elaboración, revisión y análisis legal sobre la solicitud de firma de convenios Interinstitucionales con el SEDES La Paz, destinado a fortalecer la Gestión en Salud.
- ✓ Elaboración de Informes y criterios Legales de acuerdo a los requerimientos de las Unidades del SEDES, y de funcionarios activos dentro de la Institución.
- ✓ Dar respuesta a Requerimientos Fiscales y resolver los casos de Asistencia Familiar que llegan a esta Unidad.

- ✓ Saneamiento Legal del Derecho Propietario de Líneas Telefónicas y Vehículos a favor de la Institución.
- ✓ Elaboración de criterios legales a solicitud del Jefe de Unidad.

## Asesor Legal II

Que tiene las siguientes atribuciones:

- ✓ Elabora las Resoluciones Administrativas de Apertura Funcionamiento y Renovaciones de:
  - Consultorios Dentales y Laboratorios Dentales.
  - Consultorios Médicos y especialidades.
  - Ópticas.
  - Hospitales, Centros Médicos y Clínicas.
  - Fisioterapia y Kinesiología.
  - SPA (tratamientos).
  - Gabinetes Radiológicos.
  - Empresas de Fumigación.
- ✓ Elabora las Resoluciones Administrativas de Aperturas, Transferencia, traslado, Cambio de Regente y Cambio de nombre de Farmacias y de Laboratorios Clínicos.
- ✓ Elabora las Resoluciones Administrativas de Aperturas de Distribuidoras de Medicamentos.
- ✓ Elaboración de Declaratorias en comisión con o sin Goce de Haberes.
- ✓ Elaboración de Criterios Legales a solicitud del Jefe de Unidad.

De modo general los Asesores Legales de la Unidad de Asesoría Jurídica también deberán cumplir con las siguientes funciones:

- ✓ Prestar el apoyo necesario, asesorar y opinar en los asuntos de competencia del Servicio Departamental de Salud.
- ✓ Asesorar al Director Técnico en todos los asuntos que le sean requeridos.

- ✓ Emitir opiniones en consultas que le formulen las distintas dependencias del Servicio Departamental de Salud, en cuanto a los trámites que realizan los Asesores Legales.
- ✓ Vigilar, dirigir y llevar adelante cada uno de los trámites que le son asignados con el fin de que se resuelvan con legalidad y en el tiempo establecido.

**Artículo 36.- (Secretaria de la Unidad de Asesoría Jurídica).** Es la Servidora o Servidor Público que asiste principalmente al Jefe de Unidad en cuanto a la coordinación al interior de la Unidad de Asesoría Jurídica, dicha coordinación que se centrará en lo referente a la organización de agenda, reuniones, preparación de documentos y atención de visitas y llamadas, ya sea personalmente o por teléfono.

**Artículo 37.- (Funciones).** Las funciones de la Secretaria al interior de la Unidad de Asesoría Jurídica son las siguientes:

- ✓ Atender toda visita que reciba la unidad, proporcionando información apropiada personalmente, informando de la procedencia de las mismas y redirigirlas a la persona, que les atenderá, o tomando mensajes cuando éstas no puedan ser atendidas.
- ✓ Recibir, clasificar y entregar a su destinatario cualquier documentación o correspondencia que se reciba en la unidad ya sea por medios físicos o electrónicos, personalmente o por medio de su cuenta de correo electrónico.
- ✓ Recepcionar toda la correspondencia que ingrese o salga de la Unidad.
- ✓ Entrega de correspondencia al personal de la Unidad.
- ✓ Entrega de correspondencia a otras Unidades de la Institución.
- ✓ Entrega de fotocopias Legalizadas de las Resoluciones Administrativas (S.S.S.R.O.)
- ✓ Elaboración de oficios que sean encargados por el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- ✓ Registro en el libro de Resoluciones (S.S.S.R.O.), Consultorios y Farmacias una vez entregados por los responsables de su elaboración.
- ✓ Mantener actualizada la agenda de la coordinación.
- ✓ Atender el teléfono informando de la procedencia de las mismas y transfiriéndolas cuando aplique, o tomando mensajes cuando éstas no puedan ser atendidas.

- ✓ Conectar llamadas telefónicas que personal de la unidad le solicite, realizar llamadas telefónicas para consultas o confirmaciones que le sean solicitadas o que por sus otras tareas necesite realizar.
- ✓ Concertar citas del personal de la unidad con terceras personas cuando así se lo soliciten.
- ✓ Redactar, preparar y remitir cualquier documentación o correspondencia que le sea solicitada por personal de la unidad ya sea por medios físicos o electrónicos, personalmente o por medio de su cuenta de correo electrónico.
- ✓ Llevar control formal de cualquier documentación o correspondencia remitida o recibida por medio de su persona, incluyendo el archivo de copias u originales cuando aplique.
- ✓ Llevar un control eficiente de los expedientes que ingresan y salen de la Unidad.
- ✓ Proceder al archivo de los expedientes internos, de acuerdo a orden de la Dirección, de un modo ordenado y sistemático.
- ✓ Mantener en estado adecuado los expedientes archivados a efectos de impedir su deterioro.
- ✓ Recuperar de archivo los expedientes que le sean solicitados para la consulta.
- ✓ Efectuar la emisión de órdenes de pago para trámites que se realizan en la Unidad de Asesoría Jurídica previa solicitud de los interesados.
- ✓ Atención del Público en General.

**PARÁGRAFO:** En cuanto a las causales de Retiro y las Ausencias injustificadas en las que pudieran incurrir los Servidores Públicos de la Unidad de Asesoría Jurídica, las sanciones establecidas para dichas faltas se encuentran descritas ampliamente en el Capítulo III de este Manual de Funciones, las mismas que guardan concordancia con las sanciones que establece el Reglamento Interno del Personal del Servicio Departamental de Salud.

### **CAPITULO III**

#### **RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 38.- (Generalidad y Obligatoriedad).** Las disposiciones contenidas en este capítulo son de cumplimiento general y obligatorio por parte de todos los Servidores Públicos de la Unidad de Asesoría Jurídica, del Servicio Departamental de Salud, tal como lo establece el Reglamento Interno del Personal del SEDES.

**Artículo 39.- (Responsabilidad)** Todos los Servidores Públicos de la Unidad de Asesoría Jurídica del SEDES, tienen la obligación de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud; conforme a las disposiciones legales vigentes.

El incumplimiento o trasgresión de las disposiciones del presente Manual genera responsabilidades.

**Artículo 40.- (Inasistencia).** La Inasistencia de los Servidores Públicos de la Unidad de Asesoría Jurídica a su fuente laboral genera las mismas consecuencias al igual que para todos los demás Servidores Públicos del SEDES. Establecido en el Art. 32 del Reglamento Interno del Personal del Servicio Departamental de Salud, las cuales se describen a continuación:

- Los Servidores Públicos que se vean imposibilitados de concurrir al trabajo, deberían hacer conocer a la Unidad de Recursos Humanos al Jefe Inmediato Superior por el medio de comunicación más a su alcance, las causas o motivos de tal impedimento y la justificación de su ausencia.
- Se considera falta la inasistencia injustificada al trabajo sujeto a las siguientes sanciones:
  - Medio día de falta, un día de haber
  - Un día de falta o dos medios días alternos en el mes, dos días de haber.



- Un día y medio de falta o tres, medios días alternos en el mes, dos días de haber.
- Las faltas durante tres o cuatro días continuos en el transcurso de un mes, constituye causal de destitución sin proceso previo, sin perjuicio de determinar responsabilidades.
- La inasistencia será considerada como licencia con cargo a vacación anual, cuando se solicite dentro del mismo periodo de la mañana o la tarde que se hubiese producido. Se reconocerá licencia sin goce de haberes si no existiera saldo de vacación o esta no estaría consolidada
- La inasistencia fraudulenta justificada por certificado médicos dolosos o cuales quiera otros documentos que a juicio de la Unidad de Recursos Humanos, no merezcan fe serán sancionados con la destitución del cargo sin proceso.

#### **Artículo 41.- (Abandono de Trabajo)**

- Se entiende por abandono de trabajo la interrupción voluntaria e injustificada del trabajo habitual, el abandono de labores en que incurre involuntariamente el servidor durante la jornada de trabajo con la salida de las instalaciones de la institución.
- El abandono será sancionado en la forma siguiente:
  - Por primera vez, dependiente del tiempo del abandono y el posible perjuicio la amonestación será oral; que se hará en privado por el Jefe Inmediato.
  - Por segunda vez censura escrita. Llamada de atención que se hará mediante del memorando firmado por la Jefatura de Recursos Humanos con copia al Jefe Inmediato Superior y a su File Personal. Además de la sanción de medio día de haber.

- Por tercera vez la sanción será de tres días de haber dependiendo de la gravedad y el correspondiente registro mediante memorando.
- Por cuarto vez, suspensión de cuatro a un máximo de treinta días sin goce de haber.
- Las sanciones por abandono en los tres primeros casos son de aplicación inmediata y corresponden al respectivo mes vigente.
- En el cuarto caso la suspensión será impuesta según el resultado de un proceso interno.

**Artículo 42.- (Retiro).** El retiro es la conclusión de la relación de trabajo entre la entidad y el servidor público. Se producirá en una de las siguientes modalidades:

- **RETIRO VOLUNTARIO.-** Cuando el servidor renuncia al cargo. Esta decisión deberá comunicarla por escrito con una anticipación mínima de tres días hábiles ante el Director Técnico con una copia a la Unidad de Recursos Humanos. La respuesta será también por escrito.
- **RETIRO FORZOSO.-** Cuando un servidor público de la entidad se encuentra sancionado con destitución determinada por proceso interno o dictamen de auditoría.
- **JUBILACIÓN.-** Cuando el Servidor Público, pase al sector pasivo optando por la renta de vejez.
- **INCAPACIDAD FÍSICA CALIFICADA.-** Cuando el Servidor Público haya partido la capacidad de trabajo, determinada por inhabilidad o por enfermedad física o mental, la que deberá ser calificada por los servicios médicos reconocidos por el Sistema de Seguro Social.

- **CONCLUSIÓN RESOLUCIÓN O RESTITUCIÓN DE CONTRATO**  
Cuando el contrato del Servidor Público eventual llegue a su término o sea resultado o rescindido por causales justificados.
- **DESEMPEÑO DEFICIENTE.-** Cuando el desempeño del servidor público sea calificado con estándares de eficiencia y economía.

**Artículo 43.- (Proceso de Destitución).** Los Servidores Públicos no podrán ser destituidos sin ser sometidos a un proceso interno, excepto en los casos tipificados como causales de destitución inmediata y por desempeño deficiente, debidamente procesado.

La destitución en todos los casos debe estar justificada y documentada, pudiendo el servidor público, apelar tal decisión conforme la función del Reglamento de Responsabilidad.

**Artículo 44.- (Causal de Destitución Inmediata).** Es aquella que por su gravedad amerita la destitución del cargo sin Proceso Administrativo, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda iniciar al servidor público.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL PROCESO INTERNO**

**Artículo 45.- (Concepto).** Es el procedimiento administrativo que se inicia a denuncia, de oficio o en base a un dictamen (de la Contraloría General del Estado), dentro del SEDES La Paz, a un servidor o ex servidor público a fin de

determinar si es responsable de alguna contravención y para que la autoridad competente lo sancione cuando así corresponda.

El proceso interno podrá iniciarse por orden expresa del Director Técnico del SEDES La Paz, de oficio o sea solicitud fundamentada de cualquier servidor público jerárquico donde trabaja o el servidor público a ser procesado.

**Artículo 46.- (Plazos).** Los plazos a los que debe sujetarse el proceso interno son:

1. Tres días hábiles a partir de conocido el hecho o recibida la denuncia, para que el Sumariante inicie el proceso con la notificación del procesado.
2. Diez días hábiles de termino de prueba computables a partir de la notificación al procesado o procesados.
3. Cinco días hábiles a partir del vencimiento del término de prueba para que el Sumariante emita su resolución.
4. Tres días hábiles a partir de su notificación, para que el procesado interponga recurso de revocatoria en contra de la resolución emitida por el Sumariante.
5. Tres días hábiles a partir de la notificación con la resolución que resuelve la revocatoria para que el procesado interponga recurso jerárquico.

La resolución del Sumariante quedara ejecutoriada en caso de no ser interpuesto el recurso de revocatoria en el plazo citado. La sanción establecida entrara en vigencia y las medidas precautorias serán levantadas.

**Artículo 47.- (Impugnación).**

1. El servidor público afectado podrá impugnar las resoluciones emitidas por el Sumariante dentro de un proceso interno, interponiendo los recursos de revocatoria y jerárquico según orden. Los funcionarios de carrera definidos en el inciso d) Art. 5 de la Ley del Estatuto del

Funcionario Público, tramitaran los recursos de revocatoria y jerárquico conforme a procedimiento reglamentado por la superintendencia de Servicio Civil.

2. Los funcionarios provisorios harán uso de los recursos de revocatoria y jerárquico conforme al procedimiento establecido en los Arts. 24 al 30 del presente Reglamento.

**Artículo 48.- (Recurso de Revocatoria).** El recurso de revocatoria será presentado ante la misma autoridad Sumariante que pronuncio la Resolución final del sumario, quien en el plazo de 8 días hábiles deberá pronunciar nueva Resolución ratificando o revocando la primera.

**Artículo 49.- (Recurso Jerárquico).** Contra la decisión que resuelva el recurso de revocatoria, podrá interponer recurso jerárquico ante la misma autoridad que resolvió la revocatoria, quien concederá el recurso en efecto suspensivo ante la máxima autoridad ejecutiva de la entidad.

**Artículo 50.- (Excusas y Recusaciones).**

- El régimen de excusas y recusaciones se regirá por lo dispuesto en los Arts. 3 y 4 de la Ley N° 1750 de Abreviación Procesal Civil y de Asistencia Familiar, en todo lo que fuera aplicable.
- Es atribución del máximo ejecutivo de la entidad que tramita el proceso interno, declarar la legalidad o ilegalidad de la excusa recusación del Sumariante. En caso de ser declaradas legales, dicha autoridad designara otro servidor público para que actué como Sumariante.
- Cuando la máxima autoridad ejecutiva de la entidad conozca recursos jerárquicos y se excuse o sea sujeto de recusación como consecuencia de estos, corresponderá pronunciarse al máxima ejecutivo de la entidad que ejerce tuición. En caso de ser declaradas legales, dicha

autoridad designará a otro servidor público de igual jerarquía que la autoridad que se excusó o fue recusada que conozca el recurso.

- El servidor público o autoridad que sea designado como Sumariante o por conocer el recurso jerárquico no podrá excusarse ni ser recusado.

**Artículo 51.- (Prueba en Impugnación).** En impugnación sea por la vía de la revocatoria o del recurso jerárquico, solo podrán aportarse documentos nuevos en calidad de prueba. Su ofrecimiento y recepción deben hacerse necesariamente dentro de los cinco días hábiles computables desde su presentación, en el primer caso y desde la notificación con la providencia de radicatoria en el segundo.

**Artículo 52.- (Resolución del Recurso Jerárquico).** La Resolución de la máxima autoridad ejecutiva en los casos que corresponda, será confirmatoria, revocatoria o anulatoria. Esta resolución no es susceptible de recurso ulterior en la vía administrativa.

**Artículo 53.- (Plazo para Dictar Resolución).** En los casos en que el recurso jerárquico se tramite ante la máxima autoridad ejecutiva, el plazo para emitir resolución será de ocho días hábiles, computables desde la radicatoria de los antecedentes.

**Artículo 54.- (Características de las Resoluciones Ejecutoriadas).** Las resoluciones ejecutoriadas dictadas en los procesos internos causan estado. No podrán ser modificadas o revisadas por otras autoridades administrativas y no liberan a los servicios de otras responsabilidades, sean ellas.

**Artículo 55.- (Resolución contra el personal de Auditoría Interna).** Emitida la resolución dentro de un recurso jerárquico en los procesos sustanciados contra el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna o profesionales de esa unidad, la autoridad que corresponda, remitirá una copia de los obrados a conocimiento

de la Contraloría General de la República a los efectos del inciso f) del Art. 27 de la Ley 1178.

## **CAPITULO V ORGANIZACIÓN INTERNA**

**Artículo 56.- (Atención al Público).** La Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud, funcionara atendiendo al público litigante o usuarios del servicio en el horario de 09:00 am. a 15:30 pm. En horario continuo de Lunes a Viernes.

**Artículo 57.- (Sobre la Recepción de Consultas).** La Secretaria de la Unidad de Asesoría Jurídica recibirá consultas en el tiempo de trabajo señalado previo cumplimiento de ciertos requisitos:

- Toda consulta, denuncia o queja para ser atendida debe ir a nombre del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- Hacer la consulta ya sea mediante memorial o nota, de manera clara, indicando específicamente los hechos más importantes de su denuncia y/o queja, señalando de forma clara el motivo de su solicitud, para recibir una pronta respuesta.
- Toda denuncia o queja se la debe presentar con nota o memorial, no se aceptan denuncias de carácter verbal.
- La Unidad de Asesoría Jurídica solo recibe denuncias, quejas o consultas jurídicas que tengan que ver con el área de la Salud, por ser una de las dependencias del Servicio Departamental de Salud.

**Artículo 58.- (Reparto de los Casos).** Las consultas, quejas o denuncias que fueron admitidas por secretaria, se registraran en el Libro de Correspondencia

entrante y se pondrá en conocimiento del Jefe de la Unidad, para su designación mediante libro de registro, de acuerdo a las funciones que realizan a los distintos funcionarios de esta dependencia, para su pronta respuesta al caso asignado.

**Artículo 59.- (Atención del caso).** Una vez tomado el conocimiento del caso, el Servidor Público hará las averiguaciones que sean necesarias, enviando notas o memoriales a las instituciones sobre el caso, a la contestación de los mismos se dará respuesta a la solicitud del usuario del servicio.

**Artículo 60.- (Complejidad de los Casos).** Si un determinado caso se torna más complicado de lo que aparenta durante el transcurso de la investigación, no pudiendo resolverse en la vía administrativa, se harán todas las averiguaciones respecto al caso, y mediante nota dirigida al Juez Sumariante se le hará la entrega de todos los antecedentes del caso para que luego de su análisis como autoridad tome las medidas pertinentes al caso o se dicte una resolución.

**Artículo 61.- (Tramites con mayor Demanda).** Tomando en cuenta los trámites con mayor demanda en la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud, se tienen los siguientes que en los artículos posteriores se los describe.

**Artículo 62.- (De la Resolución Administrativa de Reconocimiento de Servicio Social de Salud Rural Obligatorio S.S.S.R.O.)** Es el proceso o trámite para otorgar la Resolución Administrativa de Reconocimiento del Servicio Social Rural Obligatorio de los internos en Medicina, Odontología y Enfermería que culminaron con el tiempo establecido y con los requisitos para otorgársele dicha Resolución Administrativa.

**Artículo 63.- (Solicitud de Elaboración de la Resolución Administrativa de Servicio Social de Salud Rural Obligatorio S.S.S.R.O.).** El interesado



solicitante elaborara un Memorial a nombre del Director Técnico, solicitando la Elaboración de la Resolución Administrativa de Servicio Social Rural Obligatorio adjuntando cierta documentación establecida como requisito.

**Artículo 64.- (Etapas en la Elaboración de la Resolución Administrativa de Servicio Social de Salud Rural Obligatorio S.S.S.R.O.).** Se siguen las siguientes etapas:

**Artículo 65.- (De la Recepción de la solicitud por el Director Técnico).** El Director Técnico recibe el Memorial de solicitud del interesado, el cual mediante hoja de ruta remite toda la documentación a la Unidad de Asesoría Jurídica, e instruye la revisión respectiva de la solicitud y elaboración de la Resolución Administrativa de Servicio Social de Salud Rural Obligatorio.

**Artículo 66.- (Designación de la Elaboración de la Resolución Administrativa de Servicio Social de Salud Rural Obligatorio S.S.S.R.O.)** La secretaria de la unidad procede a la recepción de la documentación, y la registra en el Libro de Registro de Correspondencia Recibida, la remite al Jefe de la Unidad, para su posterior designación al Asistente Legal encargado de su elaboración instruyéndole verificar el cumplimiento de requisitos.

**Artículo 67.- (Sobre el Cumplimiento de Requisitos).** El Asistente encargado de su elaboración, recibe la instrucción, verifica el cumplimiento y legitimidad de la Documentación presentada por el solicitante que mínimamente será:

- ✓ Memorial de Solicitud de Elaboración de Resolución Administrativa dirigida al Director Técnico del SEDES.
- ✓ Memorándum de Asignación al Centro de Salud.
- ✓ Certificado de Egreso.
- ✓ Monografía o Trabajo Investigativo.
- ✓ Fotocopia de la Cedula de Identidad legalizada por la policía.
- ✓ La Orden de Pago emitida por la Unidad de Asesoría Jurídica.

**Artículo 68.- (Procedencia o No para la elaboración de la Resolución Administrativa de Servicio Social de Salud Rural Obligatorio S.S.S.R.O.).** Si la solicitud cumple con todos los requisitos establecidos y los documentos presentados son legítimos, se le informa al Jefe de la Unidad y decide:

- ✓ Que si la solicitud cumple con todos los requisitos establecidos, instruye al asistente legal elaborar el proyecto de Resolución Administrativa de Servicio Social de Salud Rural Obligatorio S.S.S.R.O.
- ✓ Caso contrario instruye al Asistente Legal encargado, comunicar al solicitante o interesado, sobre aquellos puntos observados para que se los corrija.
- ✓ Una vez que se subsanen las observaciones se remite al Asistente Legal encargado para su elaboración.

**Artículo 69.- (Elaboración de la Resolución Administrativa de Servicio Social de Salud Rural Obligatorio S.S.S.R.O.)** Una vez que se subsanaron las observaciones, el Asistente Legal que cumple con esta función, recibe la instrucción del Jefe de Unidad y procede a la elaboración del mismo en la que considera:

- Cedula de Identidad del Interesado.
- Memorándum de Asignación al centro de Salud.
- Lugar donde prestó su Servicio Social de Salud Rural Obligatorio.
- Fechas exactas en las que prestó su Servicio Social de Salud Rural Obligatorio.

Posteriormente remite la Resolución Administrativa al Jefe de Unidad para su respectiva firma, solo si no existieran observaciones, luego se remite a la secretaria de Unidad para su respectiva remisión a la Unidad Administrativa.

**Artículo 70.- (Aprobación de la Resolución Administrativa del Servicio Social de Salud Rural Obligatorio S.S.S.R.O).** El Jefe de la Unidad

Administrativa Financiera Luego de recibir bajo registro la solicitud mas la documentación adjunta, procede a firmar la Resolución Administrativa de Servicio Social de Salud Rural Obligatorio. Luego la remite al Director Técnico para su respectiva firma.

Posteriormente el Director Técnico recibe la Resolución Administrativa mas la documentación para su respectiva revisión y firma, y puede decidir qué:

- En el caso de no existir observaciones en la Resolución Administrativa de Servicio Social de Salud Rural Obligatorio, procede a firmarla y la remite a la Unidad de Asesoría Jurídica, caso contrario solicita aclaración en aquellos puntos observados.

Luego de la firma del Director Técnico, la secretaria de la Unidad de Asesoría Jurídica recibe la Resolución Administrativa de Servicio Social de Salud Rural Obligatorio.

**Artículo 71.- (Archivo de la Resolución Administrativa de Servicio Social de Salud Rural Obligatorio S.S.S.R.O.).** Por secretaria de la Unidad se recibe la documentación y la Resolución con las firmas autorizadas y se opta por lo siguiente:

- Se entrega la Resolución Administrativa de Servicio Social de Salud Rural Obligatorio (1 Res. Adm. original) a la Unidad de Redes y Seguros Públicos, para la posterior entrega de la misma, (1 Res. Adm. original) a la Dirección Técnica, procediéndose al archivo de (1 Res. Adm. original) mas una copia de la documentación del proceso.
- Caso contrario se informa las observaciones realizadas por el Director Técnico del SEDES La Paz, que serán absueltas por el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica o por el Asistente Legal encargado de elaborarla.

**Artículo 72.- (Entrega de la Resolución Administrativa de Servicio Social de Salud Rural Obligatorio S.S.S.R.O.).** Por secretaría de la Unidad de Redes y Seguros Públicos se hará la respectiva entrega de dicha Resolución al interesado o solicitante en el tiempo de treinta días hábiles a partir de su solicitud.

**Artículo 73.- (De la Elaboración de la Resolución Administrativa de Habilitación y Funcionamiento de los Establecimientos de Salud).** Es el proceso o trámite para otorgar la Resolución Administrativa de apertura y funcionamiento para:

- Hospitales Privados.
- Consultorios Dentales.
- Farmacias
- Clínicas y Centro de Salud Privados.
- Consultorios Médicos Generales o de especialidad.

**Artículo 74.- (Solicitud de Elaboración de la Resolución Administrativa de Apertura y Funcionamiento).** El interesado solicitante elaborará una carta a nombre del Director Técnico, solicitando licencia de Apertura y Funcionamiento de Consultorio Dental, Médico, Farmacia y otros adjuntando documentos de respaldo.

**Artículo 75.- (Etapas en la Elaboración de la Resolución Administrativa de Apertura y Funcionamiento).** Se siguen las siguientes etapas:

**Artículo 76.- (De la Recepción de la solicitud por el Director Técnico).** El Director Técnico recibe la solicitud, el cual mediante hoja de ruta remite toda la documentación a la Unidad de Asesoría Jurídica, e instruye la revisión respectiva de la solicitud y elaboración de la Resolución Administrativa de Apertura y Funcionamiento.

**Artículo 77.- (Designación de la Elaboración de la Resolución Administrativa de Apertura y Funcionamiento).** La secretaria de la unidad procede a la recepción de la documentación, y la registra en el Libro de Actas y la remite al Jefe de la Unidad, para su posterior designación al Asistente Legal encargado de su elaboración instruyéndole verificar el cumplimiento de requisitos y elaboración del Informe de Procedencia si corresponde.

**Artículo 78.- (Sobre el Cumplimiento de Requisitos).** El Asistente encargado de su elaboración, recibe la instrucción, verifica el cumplimiento y legitimidad de la Documentación presentada por el solicitante que mínimamente será:

- ✓ El Informe Técnico de Apertura y Funcionamiento emitido por el Jefe Departamental de Infraestructura del SEDES.
- ✓ El Informe de Inspección Técnica emitido por el Responsable de Acreditación y Certificación del SEDES.
- ✓ El Informe de solicitud de Emisión de Resolución Administrativa de Apertura y funcionamiento emitido por el Jefe de Acreditación y Certificación del SEDES.
- ✓ La Orden de Pago emitida por la Unidad de Asesoría Jurídica.

**Artículo 79.- (Procedencia o No para la elaboración de la Resolución Administrativa de Apertura y Funcionamiento).** Si la solicitud cumple con todos los requisitos establecidos y los documentos presentados son legítimos, se le informa al Jefe de la Unidad y se elaborara un Informe de Procedencia, el Jefe de la Unidad recibe dicho informe y decide:

- ✓ Que si la solicitud cumple con todos los requisitos establecidos y el informe de procedencia no presenta observaciones instruye al asistente legal elaborar el proyecto de Resolución Administrativa de Apertura Y funcionamiento.

- ✓ Caso contrario instruye al Asistente Legal encargado comunicar al solicitante o interesado, sobre aquellos puntos observados y corregir el Informe de Procedencia,
- ✓ Una vez que se subsanen las observaciones se remite al Asistente Legal encargado para su elaboración.

**Artículo 80.- (Elaboración de la Resolución Administrativa de Apertura y Funcionamiento).** Una vez que se subsanaron las observaciones, el Asistente Legal que cumple con esta función, recibe la instrucción del Jefe de Unidad y procede a la elaboración del mismo en la que considera:

- Nombre del Propietario Responsable.
- Ubicación Física del Consultorio.
- Informes de Procedencia.

Posteriormente remite el Proyecto de Resolución al Jefe de Unidad para su respectiva firma solo si no existieran observaciones, luego se remite a la secretaria de Unidad para su respectiva remisión a la Unidad Administrativa.

**Artículo 81.- (Aprobación de la Resolución Administrativa de Apertura y Funcionamiento).** El Jefe de la Unidad Administrativa Financiera Luego de recibir la documentación del proceso, firma la Resolución Administrativa de Apertura y Funcionamiento y lo remite a la Unidad de Asesoría Jurídica.

Posteriormente la secretaria de la Unidad de Asesoría Jurídica recibe la Resolución Administrativa de Apertura y Funcionamiento, y bajo registro la remite al Director Técnico del SEDES La Paz, para que revise la documentación y puede decidir lo siguiente:

- En el caso de no existir observaciones en la Resolución Administrativa de Apertura y Funcionamiento, procede a firmarla y la remite a la Unidad de Asesoría Jurídica, caso contrario solicita aclaración en aquellos puntos observados.

**Artículo 82.- (Archivo de la Resolución Administrativa de Apertura y Funcionamiento).** Por secretaría de la Unidad se recibe la documentación y la Resolución con las firmas autorizadas y se opta por lo siguiente:

- Se entrega la Resolución Administrativa de Apertura y Funcionamiento (original) a la Unidad solicitante, procediéndose al archivo de una copia de la documentación del proceso.
- Caso contrario se informa las observaciones realizadas por el Director Técnico del SEDES La Paz, que serán absueltas por el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica.

**Artículo 83.- (Entrega de la Resolución Administrativa de Apertura y Funcionamiento).** Por secretaría de la Unidad se hace la respectiva entrega de dicha Resolución al interesado o solicitante en el tiempo de diez días hábiles a partir de su solicitud.

## **CAPITULO VI**

### **DE LOS ASIGNADOS A TRABAJO DIRIGIDO EN LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD**

**Artículo 84.- (Asignación de Trabajo Dirigido a Practicantes).** Serán los Practicantes asignados mediante Memorándum a la Unidad de Asesoría Jurídica, aquellos egresados de la Carrera de Derecho que previa convocatoria publicada por el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz del cual es

dependiente el Servicio Departamental de Salud, eligieron el Trabajo Dirigido como modalidad de Titulación.

El Trabajo Dirigido de acuerdo al Reglamento de la Universidad Mayor de San Andrés tendrá una duración de 8 meses que podría ser ampliada a 12 meses de acuerdo al desempeño del Practicante.

**Artículo 85.- (Funciones de los Asignados a Trabajo Dirigido o Practicantes).** Son funciones de los Practicantes.

- ✓ Concurrir puntualmente y obligatoriamente a la Unidad de Asesoría Jurídica del SEDES, en los horarios establecidos.
- ✓ Revisión e Informe Periódico del estado actual de los procesos en los Juzgados, donde el SEDES actué como demandante o demandado, para luego posteriormente proporcionar la información que será incluida al estado actual de los procesos.
- ✓ Reporte del estado de los procesos por internet a Contraloría General de la República e impresión de los mismos para su posterior envío físico a Contraloría.
- ✓ Elaboración de Resoluciones Administrativas de reconocimiento del Servicio Social de Salud Rural Obligatorio (S.S.S.R.O.) a Médicos cirujanos, Cirujanos odontólogos y Enfermeras que hicieron su solicitud cumpliendo previamente con los requisitos que establece la Institución para la entrega de los mismos.
- ✓ Elaboración de Memoriales de Denuncias, Órdenes Judiciales, Proveídos, Autos, Apersonamientos, Certificaciones, notas y solicitudes según los requerimientos de cada caso.
- ✓ Notificaciones según los requerimientos de cada caso.
- ✓ Elaboración de Contratos de Prestación de Servicios de Publicidad, campañas de vacunación, y otros.



- ✓ Legalización de Certificados de cursos, seminarios y talleres presentados por los diferentes profesionales en Salud, para la calificación del Escalafón y Categoría Básica.
- ✓ Elaboración de Informes Legales de Auditoría.
- ✓ Presentación de Memoriales en los diferentes Juzgados.
- ✓ Seguimiento de las hojas de ruta a fin de agilizar el tratamiento y obtención de información o datos que el proceso así lo requiera.
- ✓ Obtención por ante las diferentes reparticiones públicas, sobre la solicitud de información requerida mediante oficios, por ante los diferentes juzgados de instancia.
- ✓ Presentar oportunamente los informes al Tutor, para fines evaluativos, analizando en tales conceptos os aspectos teórico y los prácticos a la luz de la Legislación, la doctrina y la Jurisprudencia.
- ✓ Utilizar únicamente para los fines determinados en la práctica, los recursos materiales, la papelería, equipo, los ambientes de la Unidad de Asesoría Jurídica.
- ✓ Utilizar adecuadamente todas las Instalaciones de la Unidad de Asesoría Jurídica donde se preste Asesoría Legal.
- ✓ Atención a los litigantes que vienen a la Unidad de Asesoría Jurídica para realizar algún trámite o consulta.
- ✓ Las demás tareas que señale el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud.

**Artículo 86.- (Tutor(a) Institucional).** Es el Servidor Público de la Unidad de Asesoría Jurídica, que es designado mediante nota por el Director Técnico y el Jefe de la Unidad como Tutor(a) Institucional del que le fue asignado a su área de trabajo, y que será de hoy en adelante quien tenga la tarea de controlar, orientar, guiar y evaluar la actividad desarrollada por el practicante, en cumplimiento al reglamento de Trabajo Dirigido y el Convenio Interinstitucional

entre la Universidad Mayor de San Andrés, a través de la Carrera de Derecho y el Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.

**Artículo 87.- (Funciones de los Tutores Institucionales).** Son funciones de los Tutores Institucionales las siguientes:

- ✓ Atender al asignado a Trabajo Dirigido brindándole toda la información para la orientación que requiera en el trámite de los procesos que lleva adelante.
- ✓ Atender las consultas del asignado a Trabajo Dirigido cuando sea necesario.
- ✓ Recepcionar los informes Mensuales, Trimestrales, Bimestral y Final de los Practicantes en las fecha establecidas.
- ✓ Cada tres meses realizar un Informe, al Instituto de investigaciones y Seminarios evaluando al practicante a su cargo.
- ✓ Manejar el archivo de los informes presentados por los practicantes de la Unidad de Asesoría Jurídica del SEDES.
- ✓ Realizar el control de vigilancia a los practicantes para constatar que se encuentran desarrollando sus funciones.
- ✓ Las demás funciones que el Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica les asigne.

**Artículo 88.- (Evaluación y Calificación del Trabajo Dirigido).** El proceso de evaluación y calificación del Trabajo Dirigido realizado por el Practicante implica un seguimiento permanente de la actividad del practicante, durante todo el periodo de Trabajo Dirigido, por parte del Tutor Institucional y demás autoridades encargadas para el fin, para lo cual se deben cumplir con los siguientes aspectos:

- ✓ El tutor Institucional evaluará el seguimiento y control de las actividades realizadas en la Unidad de Asesoría Jurídica del SEDES, realizando la evaluación desde la fecha de presentación ante el Jefe de Unidad con su

Memorándum de asignación y al culminar el periodo de Trabajo Dirigido la Institución informara sobre dichas fechas.

- ✓ El Practicante de la Unidad de Asesoría Jurídica elevara mensualmente un informe al Tutor Institucional donde se informe las actividades realizadas durante el mes transcurrido.
- ✓ La documentación a ser evaluada son los Informes Mensuales, Trimestrales, Bimestrales y Finales, en los cuales se hallan contenidas todo la información de las actividades y actuaciones realizadas por el Practicante.
- ✓ El Tutor Institucional deberá elevar dos Informes Trimestrales, Un Informe Bimestral y Un Informe Final que contengan las actividades desempeñadas por el Practicante a su cargo.
- ✓ En el Informe Final luego de una evaluación interna se calificara al Practicante, dándole una nota sobre cien puntos de acuerdo a su desenvolvimiento en el área que el Tutor Institucional tiene a su cargo.
- ✓ De igual manera el Practicante deberá presentar informes **TRIMESTRALES** dirigidos al Director de Recursos Humanos del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, porque su designación a la Unidad de Asesoría Jurídica del SEDES, depende únicamente de la Jefatura de Recursos Humanos de la Gobernación, también elevara informes Trimestrales, Bimestrales y Finales al Director del Instituto de Investigaciones, Seminarios y Tesis.
- ✓ El Informe Final deberá ir acompañado de la Monografía elaborada por cada practicante designado a la Unidad de Asesoría Jurídica bajo la modalidad de Trabajo Dirigido.
- ✓ La evaluación de las actividades desarrolladas se basara primordialmente en los informes presentados por el Practicante así como también en su cumplimiento, relaciones con los demás miembros que forman parte de la Unidad de Asesoría Jurídica y en general su

rendimiento dentro de la Unidad durante el desarrollo de las Practicas Pre-profesionales.

- ✓ Buena presentación de los Informes, Memoriales, Notificaciones, Decretos, Autos y toda la documentación que se le encargue para su redacción al Practicante, y si el tiempo de duración de Trabajo Dirigido fue de logros positivos.

**Artículo 89.- (Pérdida del Trabajo Dirigido).** El Trabajo Dirigido podrá ser anulado por las siguientes causas:

- Si se verifica que el Practicante no se halla en el lugar designado para el desarrollo de la Practica Pre-profesional.
- Si no presento oportunamente sus informes dejando vencer el plazo para la presentación de los mismos.
- Si no cumple con sus funciones establecidas en el Art. 85 Del presente Manual de Funciones.

**Artículo 90.- (Sanción y Clases de Sanciones).** Como producto de las conductas indebidas de los practicantes al interior de la Unidad, serán pasibles a las sanciones que serán de índole Académica, Disciplinaria, y Pecuniaria, las cuales son:

**Artículo 91.- (Sanción Académica).** Al practicante que incurra en faltas que den lugar a una sanción académica se le anulara su práctica pre-profesional o Trabajo Dirigido y las conductas que dan lugar a este tipo de sanción son:

- El incumplimiento injustificado a sus funciones y/o deberes establecidos en el manual.
- El engaño constatado en la información suministrada al Jefe de la Unidad y al Tutor Institucional sobre el estado actual de los procesos.
- La Inasistencia a la Unidad de Asesoría Jurídica.

**Artículo 92.- ( Sanciones Disciplinarias).** Son las siguientes:

- Recibir a cualquier título, remuneración por la atención de cualquier tipo de asunto asignado en cumplimiento del Trabajo Dirigido o práctica.
- Realizar trámites cuya recepción no ha sido autorizada por la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud.
- Permitir la suplantación en los casos que les sean asignados.
- Incurrir en violaciones al Régimen Disciplinario de la Universidad Mayor de San Andrés.

A quien incurra en las faltas antes mencionadas las sanciones, le serán aplicadas de acuerdo con su gravedad, y pueden ser.

- Amonestación Personal.
- Amonestación Pública.
- Suspensión Temporal del Trabajo Dirigido.
- Suspensión Definitiva de la realización del Trabajo Dirigido.

**Artículo 93.- ( Sanciones Pecuniarias).** Constituyen faltas que dan lugar a sanción pecuniaria las siguientes:

- La pérdida de cualquier clase de documentación que el Practicante haya recibido para la tramitación de procesos o la atención de diligencias.
- Todo daño ocasionado a los bienes de la Unidad de Asesoría Jurídica del SEDES.
- No hacer la entrega de los expedientes de la Unidad de Asesoría Jurídica que fueron prestados al practicante.

Sin perjuicio de las sanciones disciplinarias a que haya tenido lugar las faltas aquí previstas originaran las siguientes sanciones que tendrán un alcance establecido de la siguiente manera:

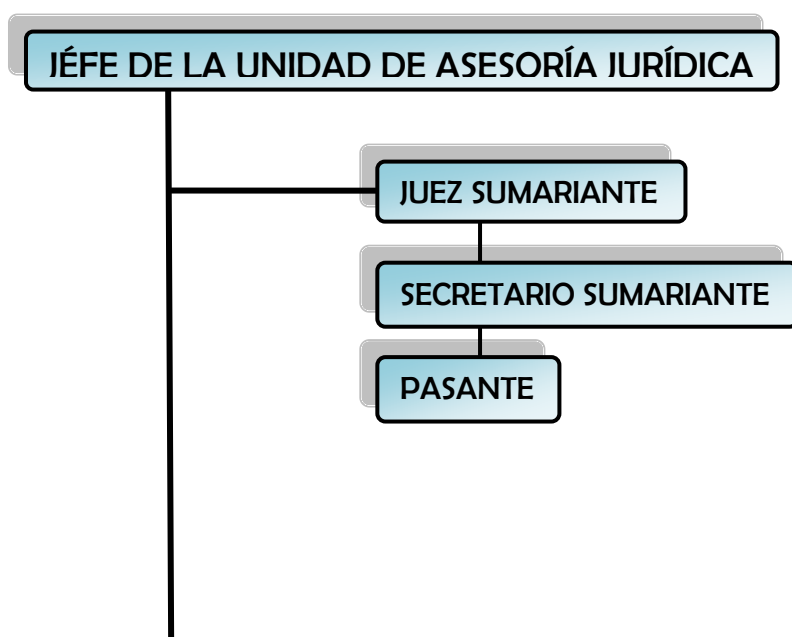
- Por la pérdida de documentos, el Practicante estará en la obligación de reponerlos por su cuenta y riesgo.

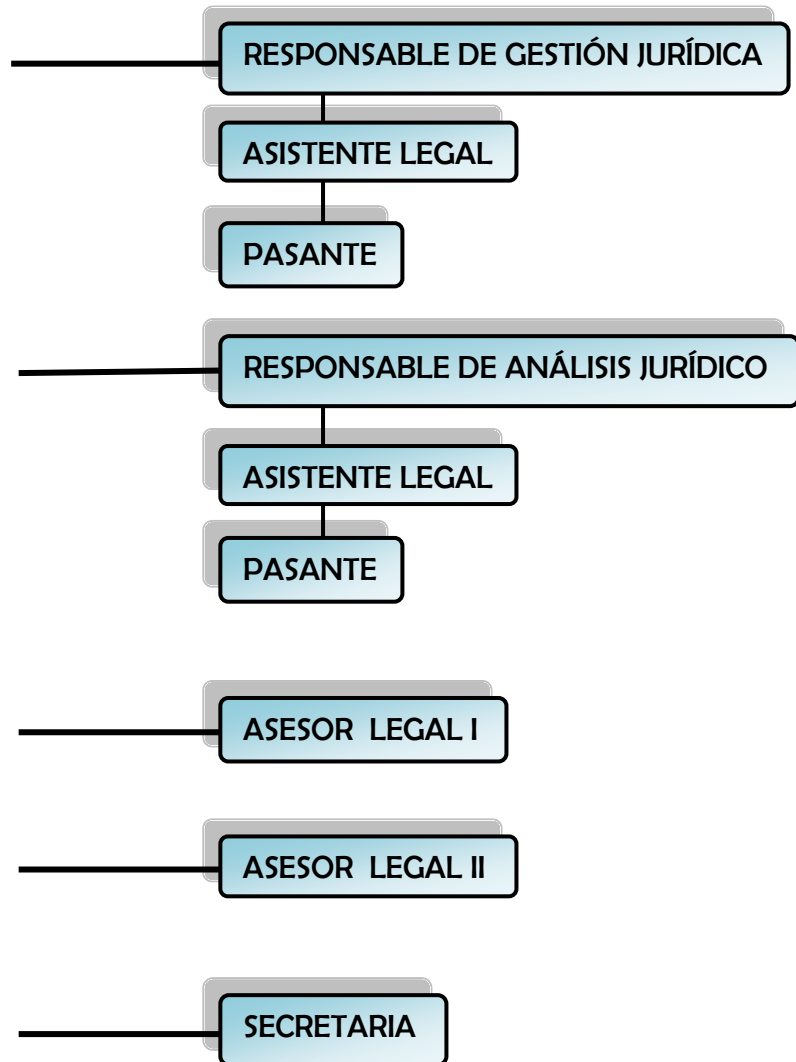
- Por los daños ocasionados a los activos fijos de la Unidad de Asesoría Jurídica el Practicante se verá en la obligación de resarcirlos según la magnitud del daño ocasionado.
- Por la no devolución de los expedientes que se encontraban a su cargo, activos fijos y demás materiales prestados por la Unidad de Asesoría Jurídica, se cobrará una multa fijada por el jefe de la Unidad.

**Artículo 94.- (Titulares del Poder Sancionador).** Conforme al tipo de falta que haya cometido el practicante son titulares del poder sancionador las siguientes autoridades, tanto de la Universidad como de la Institución.

- 1) Las Sanciones Académicas serán impuestas por el Director de la Carrera de Derecho previo envío de informe del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica o del Tutor Institucional donde se señale la o (las) causas por las cuales el practicante deberá ser sancionado, las causales para este tipo de sanción se encuentran descritos en el Art. 91 del presente manual.
- 2) Las Sanciones Disciplinarias y Pecuniarias previstas en los Arts. 92 y 93 de este Manual, serán de competencia del Jefe de la Unidad de Asesoría Jurídica o del Tutor Institucional al que apoya el practicante.

### 3.2.- PROPUESTA DE LA NUEVA ESTRUCTURA ORGÁNICA.





## CONCLUSIONES.

Se concluye que, después de haber efectuado un análisis y descripción crítica de la situación actual de la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud, respecto a sus múltiples funciones que genera conflictos en sus atribuciones en base a la experiencia se tiene la siguiente conclusión.

- ❖ La Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud, es la instancia legal a la que acuden todos los profesionales del ramo de la salud a realizar trámites, denuncias, quejas y solicitudes, y por ser tanta la demanda de atención, lo cual hace que sea obligatoria la existencia de un Manual de Funciones.
- ❖ La Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud, en la actualidad no cuenta con un Manual de Funciones que permita determinar las competencias y las atribuciones de cada Servidor Público que trabaja en esa oficina.
- ❖ El Servicio Departamental de Salud, Institución dependiente del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz, que al considerar su organización interna debe tener en cuenta que la Unidad de Asesoría Jurídica tiene conocimiento de división de clases de procesos judiciales lo cual exige un ordenamiento para evitar conflictos de atribución o sobrecarga de labores.
- ❖ La situación evidenciada en la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud, se refiere a que los Servidores Públicos desarrollan sus actividades de manera empírica puesto que no existe un Manual de Funciones que oriente ese desarrollo de actividades de manera eficiente.

## **RECOMENDACIONES Y SUGERENCIAS**

Se recomienda y se sugiere que:

- ❖ De acuerdo a lo anterior, se propone la creación e implementación de un Manual de Funciones para la Unidad de Asesoría Jurídica del Servicio Departamental de Salud, debido a que no existe referencia de un Manual de Funciones para esta dependencia, lo que provoca la



desorganización, desconocimiento de funciones e improvisación en el desarrollo de las actividades en el área jurídica en el Servicio Departamental de Salud, lo cual provoca directamente responsabilidad administrativa.

- ❖ Se sugiere que se realice una recopilación de todas las funciones que desempeña la Unidad de Asesoría Jurídica para proceder a elaborar el Manual de Funciones.
- ❖ De aplicarse, el presente Manual de Funciones se recomienda la actualización periódica del contenido del Manual para lograr una mayor efectividad, con el propósito de establecer los correctivos pertinentes para su mejor aplicación.
- ❖ Se sugiere que la Unidad de Asesoría Jurídica, cuente con un presupuesto propio, esto con el fin de poder responder de manera rápida a las diligencias que se deben realizar con prontitud para no acarrear futuras responsabilidades a la Institución, debido a la demora en la respuesta por falta de presupuesto.
- ❖ Por todo lo antes mencionado se recomienda la aplicación del presente Manual de Funciones que se constituirá en una herramienta de gran utilidad para la Unidad de Asesoría Jurídica, facilitando el desarrollo de sus funciones operativas y así evitar la sobrecarga de trabajo y la multiplicidad de funciones con las que se cuenta actualmente.

## **BIBLIOGRAFÍA.-**

- ✚ **ACOSTA MUÑOZ DANIEL.** Hacia Un Modelo De Sistema de administración y desburocratización de los registros civiles
- ✚ **BLANCO, Mario E:** “Guía de Elaboración de Tesis de Grado (Modalidades Paneles). La Paz, U.M.S.A – CAE – IICCA. 1990

- ✚ **CABANELLAS** de Torres Guillermo: Diccionario Enciclopédico de Derecho Usual Tomo VI Editorial Heliasta, Buenos Aires Argentina, 1997 Pág. 332.
- ✚ **DECRETO SUPREMO Nº 25233** del 27 de Noviembre de 1998, de la Organización y Funcionamiento de los Servicios Departamentales de Salud.
- ✚ **DICCIONARIO JURÍDICO CABANELAS T. IV**, Ed. Sopena, España, 1992.
- ✚ **DICCIONARIO OMEBA C D** La Influencia Del Derecho Penal Español En Las Legislaciones Hispano Americanas, Antonio Quintano R. Ed. Cultura Hispánica, España, 19
- ✚ **ESQUIBEL**. Pérez, Kelsen y ROSS. Formalismo y Realismo en la Teoría del Derecho, UNAM, México, 1980.
- ✚ **MANUAL DE FUNCIONES**, Instituto Normal Superior Simón Bolívar
- ✚ **MOSTAJO**, Machicado, Max Seminario Taller de Grado, Bolivia 2006.
- ✚ **PÉREZ** Esquivel, Kelsen y Ross. Formalismo y realismo en la Teoría del Derecho, Pág. 9; UNAM, México 1980
- ✚ **REGLAMENTO** Interno del Personal del Servicio Departamental de Salud.
- ✚ **RODRÍGUEZ**, Francisco y Otros. “Introducción a la Metodología de las Investigaciones Sociales” La Habana- Cuba. Editorial Política. 1984
- ✚ **SALINAS** Mariaca. R. Procedimientos Bolivianos Compilación, Ed. Gisbert y Cía., Libreros Editores, La Paz— Bolivia, 1949.
- ✚ **TRIGOSO** Apuntes de Filosofía del Derecho 2009
- ✚ [www.Monografias.Com](http://www.Monografias.Com), Análisis del Control Social desde una Perspectiva Histórica.

## **CUERPOS LEGALES**

- ❖ **LEY Nº 2027** Del Estatuto del Funcionario Público

- ❖ **DECRETO SUPREMO N° 25233** del 27 de Noviembre de 1998, de la Organización y Funcionamiento de los Servicios Departamentales de Salud.
- ❖ **GACETA OFICIAL DE BOLIVIA;** Nueva Constitución Política del Estado; Aprobada en el Referéndum de 25 de Enero de 2009; y Promulgada el 7 de Febrero de 2009. BOLIVIA. Ley N° 1615 Constitución Política del Estado del 6 de Febrero de 1995.
- ❖ **GACETA OFICIAL DE BOLIVIA;** Estatuto del Trabajador en Salud de Bolivia; Aprobada el 6 de Noviembre de 2006, Promulgada el 7 de Noviembre del 2006. **DECRETO SUPREMO N° 28909.**