

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



**Acreditada por Resolución CEUB N° 126/02  
MONOGRAFIA**

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA EL SERVICIO  
DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ”**

**(SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ)**

**POSTULANTE : Edwin Ruben Paye Santalla**

**INSTITUCIÓN : Prefectura de La Paz**

**La Paz - Bolivia  
2010**

**PROYECTO:**

**“LA NECESIDAD DE CREAR UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVIDOR PUBLICO EN SALUD DENTRO EL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ, PARA UNA ADECUADA RELACIÓN LABORAL”**

**CAPITULO I**

**PROPEUDICA DEL SERVIDOR PÚBLICO EN SALUD DENTRO DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ.-**

**1. JUSTIFICACIÓN DEL TEMA**

La elección del tema de proyecto nació del diagnóstico o estudio del problema dentro del Servicio Departamental de Salud La Paz, como es el servidor público en salud, con el tema: **“La necesidad de crear un manual de normas y procedimientos del servidor público en salud dentro el servicio departamental de salud la paz, para una adecuada relación laboral”**.

Justificando el tema de proyecto por las características de la función pública del Servicio Departamental de Salud La Paz, como una institución pública en salud, a través del servidor público dependiente de este, donde la viabilidad del tema es dar una adecuada relación laboral dentro de esta institución. Con

de analizar la función pública del Servicio Departamental de Salud La Paz dentro de un bien jurídicamente protegido que es la Salud en marcada por la Constitución Política del Estado y el código de Salud como un Derecho inherente a la persona.



Resultara una adecuada atención de este servidor publico en salud, a la persona respetando sus derechos y las obligaciones que tiene con la sociedad y con la institución que depende, al Servicio Departamental de Salud La Paz, como la legislación vigente que norma a tal servidor.

De una gran utilidad para determinar el vinculo laboral y dependencia que tiene el servidor publico en salud como trabajador permanente o titular al Servicio Departamental de Salud La Paz (SEDES LA PAZ), y trabajador eventual a la Dirección Municipal de Salud bajo el órgano rector y normativo del ministerio de Salud y Previsión Social.

El mismo es importante para poder regular el vinculo del Servicio Departamental de Salud La Paz, y la Dirección Municipal de Salud, los mismos que realizan una gestión compartida con la participación popular en salud y responsables de la administración de cuentas municipales de salud a través del Directorio local de Salud (DILOS).

Con un estudio jurídico del Decreto Ley N° 15629 del Código de Salud, Ley N° 728 del Código de Ética Medica, Ley N° 3131 del Ejercicio del Profesional Medico, Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Publico, Resolución ministerial N° 0908 del Estatuto de Trabajadores en Salud, Resolución ministerial N° 0025 del Reglamento General de Hospitales, Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Publica, Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental del Sistema regulado para ejecutar las actividades programadas por el Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Decreto Supremo N° 29190 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y demás normas legales vigentes.

## **2. DELIMITACIÓN DEL TEMA**

Para su adecuado resultado, el proyecto se delimitara de la siguiente forma:

### **a) Delimitación temática**

El proyecto tiene su punto de análisis al servidor público en salud, respecto al Derecho publico, Derecho administrativo y Derecho procesal administrativo.

### **b) Delimitacion cronológica o temporal**

Para el presente proyecto tomaremos un estudio retrospectivo desde enero del 2003 hasta enero de 2008.

### **c) Delimitación geográfica o especial**

El desarrollo del presente trabajo se llevara a cabo en “SEDES – LA PAZ” (Servicio Departamental de Salud La Paz).

## **3. BALANCE O EVALUACIÓN DEL TEMA**

### **3.1. MARCO INSTITUCIONAL**

Se realizara en la institución pública del Servicio Departamental de Salud La Paz.

### **3.2. MARCO TEÓRICO**

#### **3.2.1. Marco teórico general.-**

El proyecto tiene una visión genérica, desde el punto de vista de la **TEORÍA PURA DEL DERECHO.**

Como una corriente filosófica del Derecho se enmarca el estudio en la

explicación que da “Ramirez Gronda (Diccionario Jurídico), expresa que la Teoría Pura del Derecho se ocupa de normas pertenecientes a la categoría del Deber Ser y no a la del Ser, construyendo así la lógica del Derecho, o sea la lógica del Deber Ser”.

Así como el gestor de esta corriente filosófica, el profesor Hans Kelsen, que explica “... en su obra que el adjetivo fuera aplicado a su Teoría significa: que se propone, como única finalidad, asegurarse un conocimiento preciso del Derecho, en que puede permitirse excluir de dicho conocimiento todo cuanto en rigor no integra lo que con verdad merece el nombre de Derecho. Y prosigue: Con otras palabras; la Teoría Pura del derecho aspira a librar a la ciencia jurídica de elementos extraños”. Conceptos que guiarán el tema de estudio.

### **3.2.2. Marco teórico espacial.-**

Para el desarrollo del presente trabajo de investigación usaremos las siguientes teorías:

- **Teoría de la técnica legislativa**

Las normas jurídicas es propio de métodos y formulas que el Estado utiliza para mejorar la estructuración y sistematización de los instrumentos normativos, así como el uso del lenguaje de tales instrumentos. Es un saber aplicado, a la teoría de la legislación.

- **Teoría Normativa.-**

Esta explicada principalmente por Hans kelsen, fundador de la escuela de Viena, que dice: “el Derecho Subjetivo, es necesariamente un Derecho a la conducta ajena; o sea a la conducta a que otro individuo esta jurídicamente obligado”.

El Derecho Subjetivo de una persona presupone el deber jurídico a otra, Kelsen reitera: “No soy jurídicamente libre de hacer lo que quiero, si los demás no están jurídicamente obligados a no impedirme que lo haga.... Cada persona es libre de hacer o no hacer uso de su Derecho”.

Aclara que el Derecho impone un deber cuando establece una sanción y así es imperativo para un sujeto y por lo tanto permisivo para otro por lo que los Derechos Subjetivos están en la norma. En resumen, el Derecho Objetivo es el que concede la facultad subjetiva. Opinión del profesor Luís Dorantes Tamayo, considera que el Derecho propiamente tal es subjetivo afirmando: llamar Derecho Objetivo al conjunto de normas que otorgan facultades e imponen obligaciones jurídicas, es llamar Derecho en realidad a algo que no lo es.

### **3.3. MARCO HISTÓRICO**

Dentro de este marco para el estudio del tema se catalogaba a la “función publica correspondía, en ultimo termino, al pueblo reunido en asamblea, y todo individuo debía encontrarse adecuadamente preparado para asumir y cumplir los cometidos públicos”.

### **3.4. MARCO ESTADÍSTICO**

Por que dentro del Servicio Departamental de Salud se encuentra el conjunto de trabajadores para lo cual necesitaremos estadísticas de dichas instituciones dependientes de la misma.

## SITUACIÓN ACTUAL DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD

### ESCALA SALARIAL Y NUMERO DE FUNCIONARIOS DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD

#### TGN

CATEGORÍA	NIVEL	DESCRIPCIÓN DE CARGOS O PUESTOS	NO. DE ITEMS
<b>OPERATIVO</b>	7	MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo	701
	23	Completo)	265
	9	MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Medio Tiempo)	120
	26	ODONTÓLOGO Y BIOQUIMICO- FARMACÉUTICO	97
	14	(Tiempo Completo) ODONTÓLOGO Y BIOQUIMICO (Medio Tiempo) Lic. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA (Tiempo Completo)	352
		SUB TOTAL	1.535
<b>OPERATIVO</b>	18	ENF. GRADUADA, ING. SANITARIO, DOC. SALUD	73
	20	II, SOCIÓLOGO	7
	21	TÉCNICO SUPERIOR BIOTECNOLOGO	23
	25	TECNÓLOGO, ENTOMOLOGO, TÉCNICO EN	24
	27	EPIDEMIOLOGIA	1.320
	31	AUX. NUTRICION, AUX. SERV. SOCIAL, DOC.	15
	33	SALUD I, TEC. SALUD	19
	34	AUX. ENFERMERIA, INSP. EPIDEMIOLOGICA,	25
	39	TEC. LAB., RAYOS X	34
43	TEC. SANEAMIENTO AMBIENTAL, TOPOGRAFO, PROMOTOR SALUD	6	

		AUXILIAR FISIOTERAPIA, ESTADÍSTICA III. INSP. SANITARIO AMBIENTAL II, DOCENTE SALUD ROCIADOR CAZADOR	
		SUB TOTAL	1.546
<b>EJECUTIVO OPERATIVO</b>	1	DIRECTOR TÉCNICO SEDES.	1
	2	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	1
	3	JEFE DEPARTAMENTO II	1
	4	JEFE DEPARTAMENTO I	2
	5	JEFE MEDICO AREA II, JEFE REGIONAL II, JEFE	2
	6	DIVISIÓN III.	1
	8	JEFE MEDICO AREA II, JEFE REGIONAL II, JEFE	3
	11	DIVISIÓN III.	7
	13	JEFE REG. I, JEFE MEDICO AREA I, JEFE	6
	15	PROGRAMA, JEFE DIV. II	2
	16	ADMINISTRADOR III, ASESOR LEGAL II,	6
	19	AUDITOR, JEFE DIVISIÓN.	8
	20	ADM. II, CONTADOR REGIONAL I, PSICÓLOGO,	39
	22	PLANIFICADOR	2
	24	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN I	1
	27	CONTADOR II, ANALISTA IV, CONTADOR	3
	30	REGIONAL	21
	32	CONTADOR I, TÉCNICO EN COMPUTACIÓN	74
	35	ADM REGIONAL, CONTADOR, HABILITADO, TEC.	167
	38	ESTADÍSTICO III,	132
	40	SECRETARIA III	59
	42	ALMACENISTA II	14



	43	TEC. BIB, TEC MANT. II, TEC. ADM I, J SER. GRALES, PROGRAMADOR. AUXILIAR ADMINISTRACIÓN TEC. ESTADÍSTICO II, ALMACENISTA, AUXILIAR III CHOFER III, MECANICO, CAJERO, R. OPERADOR, SECRET. I, ESTADÍSTICO I ALMACENISTA, AUX. CONTABILIDAD, ESTADÍSTICO, AUXILIAR I AUX. ALMACENISTA II, ESTADÍSTICO, AUX. MANTENIMIENTO, AUX. MEC. TRABAJADOR MANUAL II, MENSAJERO I TRABAJADOR I, MENSAJERO, AUX. LAB., AUX. CAJA	454
		SUB TOTAL	1.006
		TOTAL GENERAL	4.087

**ESCALA SALARIAL Y NUMERO DE FUNCIONARIOS DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD**

**HIPIC**

<b>CATEGORÍA</b>	<b>NIVEL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS O PUESTOS</b>	<b>NO. DE ITEMS</b>
<b>OPERATIVO</b>	7	MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo	111
	23	Completo)	161
	9	MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Medio Tiempo)	2

	14	ODONTÓLOGO Y BIOQUIMICO- FARMACÉUTICO (Tiempo Completo) Lic. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA (Tiempo Completo)	36
		SUB TOTAL	310
<b>OPERATIVO</b>	27	AUXILIAR DE ENFERMERIA	173
	31	TEC. RAYOS X, LABORATORISTA,	7
	43	TRANSFUSIONISTA I TRANSFUSIONISTA Y OTROS TÉCNICOS EN SALUD	60
		SUB TOTAL	240
		TOTAL GENERAL	550

### DESCENTRALIZACIÓN DE LOS ITEMS DE TGN.

#### NIVEL DESCONCENTRADO URBANO LA PAZ.-

Niveles	Clasificación	Cantidades de Ítems
1.	Oficina Central	143
2.	Centro Piloto – Epidemiológico	69
3.	Programa Regional de Chagas	14
4	Tres La Paz (CEAS)	2
5	Hospital de Clínicas	333
6	Hospital del Niño Dr. Ovidio Aliaga	313
7	Hospital de la Mujer	181

8	Instituto de Gastroenterología Boliviano Japonés	151
9	Instituto Nacional del Tórax	187
10	Instituto Nacional de Oftalmología	78
11	Instituto Nacional de Medicina Nuclear	30
12	Instituto Boliviano de Biología de Altura	4
13	Instituto Eric Boulter	2
14	Instituto Tratamiento / Rehabilitación (INTRAID)	20
15	Banco de Sangre de referencia Departamental	16
16	Hospital Nuestra Señora de La Paz	5
17	Centros y puestos de salud Red Sur Oeste La Paz	105
18	Hospital La Paz	148
19	Centros y puestos de salud Red Norte Oeste	117
20	Hospital Arco Iris	9
21	Asistencia Pública	39
22	Centros y puestos de salud Red Norte Centro	79
23	Centros y puestos de salud Red Este	78
24	Centros y puestos de salud Red Sur	75
	<b>Total General</b>	<b>2198</b>

#### **NIVEL DESCONCENTRADO URBANO EL ALTO.-**

<b>Niveles</b>	<b>Clasificación</b>	<b>Cantidades de Ítems</b>
1.	Unidad Desconcentrada de Salud El Alto	66
2.	Banco de Sangre	5

3.	Centros y puestos de salud Red Lotes y Servicios	70
4.	Hospital Materno Infantil Los Andes El Alto	82
5.	Centros y puestos de salud Red Los Andes El Alto	69
6.	Hospital Municipal Boliviano Holandés	90
7.	Centros y puestos de salud Red Boliviano Holandés	69
8.	Hospital Modelo Corea El Alto – Red Corea El Alto	78
9.	Red Corea El Alto	112
	<b>Total General</b>	<b>641</b>

#### **NIVEL DESCONCENTRADO RURAL PROVINCIAL.-**

<b>Niveles</b>	<b>Clasificación</b>	<b>Cantidades de Ítems</b>
1.	Red 1 Rural Abel Iturralde	53
2.	Red 2 B. Saavedra, Franz Tamayo, Muñecas	36
3.	Red 3 Camacho, Muñecas	42
4.	Red 4 Omasuyos – Larecaja Andina	88
5.	Red 5 Los Andes, Manco Cápac	70
6.	Red 6 Murillo – Ingavi	30
7.	Red 7 Caranavi – Larecaja Tropical	85
8.	Red 8 Nor Yungas – Sud Yungas	108
9.	Red 9 Ingavi – Los Andes	95
10.	Red 11 Pacajes	37
11.	Red 12 Aroma – Loayza	35

12.	Red 13 Aramo II – Loayza II	40
13.	Red 14 Loayza III	35
14.	Red 15 Inquisivi	34
	<b>Total General</b>	<b>788</b>

\* Datos; Unidad de RR. HH. del Servicio Departamental de Salud La Paz

### 3.5. MARCO CONCEPTUAL

Esto por que encontraremos una serie de palabras a la cual le tenemos que dar un significado racional para la mejor comprensión del trabajo a realizarse.

#### **Función publica**

Así la función publica “es de carácter teleológico como el conjunto de actividades jurídico-técnicas del Estado, efectuados por los servidores públicos”, como también se menciona que “es justamente esa actividad del llamado sector publico de la sociedad organizada”.

#### **Servidor publico**

Conceptualizando el servidor publico es “aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente Ley. El termino servidor publico, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración”.

#### **Relación obrero patronal o relación patronal**

Conceptualizando este termino mencionare que es “la relación que vincula al

trabajador con su empleador se denomina; relación obrero-patronal, sin embargo dicho concepto y su manejo idiomático ha sido superado por la praxis y modernización de las categorías conceptuales del Derecho le trabajo, calificándose al intercambio social-laboral como sujeto a una relación laboral”.

### **Principio de la Razonabilidad Jurídica**

Su concepto va dirigido a que “las relaciones laborales deben organizarse en un marco jurídico estructurado sobre la base de la razonabilidad de los presupuestos justicia y moral y lo que es mas trascendente, un definido concepto de valoración del accionar del trabajador en un determinado puesto laboral”.

### **Buena Fe Contractual**

Se define como “Buena Fe Contractual; preside las relaciones bilaterales emergentes del trabajo... no es una norma jurídica, tampoco se sintetiza en determinados derechos y obligaciones, es el principio jurídico fundamental que debe ser admitido como presupuesto inexcusable e ineludible por los actores de la vida social comunitaria”.

### **Manual de normas y procedimientos**

Para el propósito del tema de estudio y para Martines Chávez el manual “es el documento de fácil manejo que se utiliza para brindar, en forma ordenada y sistemática, información diversa índole para la operación de una organización: atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, **normas**, puestos, sistemas, **procedimiento**, actividades y tareas, así como instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las labores”.

## 3.6. MARCO JURÍDICO

### 3.6.1. MARCO JURÍDICO NACIONAL

◇ **Constitución Política del Estado**

Como la ley suprema enmarca en su art. 7 inc a) a la Salud como un Derecho fundamental de la persona y en su art. 8 de los Deberes fundamentales.

◇ **Código de salud**

Dispone en su art. 2 a la Salud como un bien de interés público y la obligación del Estado de velar por la Salud; y en su art. 4 garantiza por parte del Estado el derecho a la Salud.

◇ **Ley de administración y control gubernamental**

Hace referencia en su art. 1 que regula las sistemas de Administración y de control de los recursos del Estado para lograr que todo servidor público asuma su responsabilidad de sus actos; y en su art. 2 señala uno de los sistemas que regulan la Administración del personal y la Administración de Bienes y Servicios.

◇ **Estatuto del funcionario publico**

En su ámbito de aplicación la Ley N° 2027 señala en su art. 3, dispone que los Servidores Públicos dependientes del Servicio de Salud Publica estarán sujetos al Capitulo III del Titulo II y al Titulo V del Estatuto, es decir a la ética Publica y la Declaración de bienes y rentas.

◇ **Estatuto del funcionario en salud de Bolivia**

El ámbito de aplicación el Decreto Supremo 28909 señala en su art. 2 del presente estatuto, comprende a todos los trabajadores en Salud que prestan sus servicios, en los Servicios Departamentales de Salud, Hospitales públicos de primer nivel, segundo y tercer nivel e institutos especializados, escuelas técnicas de salud y servicios Asistenciales, en todos los niveles de atención.

◇ **D.S. 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.**

Como sistema de la Administración y Control gubernamentales señala que tiene como finalidad regular el sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución política del Estado. Administración y controles gubernamentales, Estatuto del Funcionario Publico y Decretos Reglamentarios correspondientes, en suma este decreto Supremo regula al servidor público en salud.

### **3.6.2. MARCO JURÍDICO COMPARADO**

◇ **Constitución Política del Perú.**

La constitución Política del Perú, señala en su art. 40 que “La Ley el ingreso a la carrera administrativa, y los derechos, deberes y responsabilidades de los servidores públicos. No están comprendidos en dicha carrera los funcionarios que desempeñan cargos políticos o de confianza. Ningún funcionarios o servidor publico puede desempeñar mas de un empleo o cargo publico remunerado, con excepción de uno mas por función docente”.

Como principio, dentro del estado peruano, sobre los servidores



públicos, es su normatividad.

◇ **Constitución Política de Colombia.**

La Constitución Política de Colombiana, enmarca al servidor público en su art. 123; “Son servidores públicos los miembros de las corporaciones publicas, los empleados y trabajadores del Estado y de sus entidades descentralizadas territorialmente y por servicios. Los servidores públicos están al servicio del Estado y de la comunidad; ejercen sus funciones públicas en la forma prevista por la Constitución, las Leyes, y Reglamentos.

La Ley determinara el régimen aplicable a los particulares que temporalmente desempeñen funciones publicas y regula su ejercicio”.

Dicho artículo de la Constitución Política de Colombia, define quienes son los servidores públicos, como su servicio y su función publica temporal.

#### **4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

La problemática del proyecto va enmarcado en el servidor publico en salud, puesto que atraviesa un gran descuido normativo de ahí que nace esta problemática de **¿POR QUE ES NECESARIO LA CREACIÓN DE UN MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVIDOR PUBLICO EN SALUD DENTRO EL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ PARA UNA ADECUADA RELACIÓN LABORAL?**

## **5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN**

### **5.1. Objetivo general**

Demostrar, la necesidad de crear un manual de normas y procedimientos del servidor público en salud dentro el servicio departamental de salud La Paz para una adecuada relación laboral y la mejor protección del bien jurídicamente protegido que es la salud, como un Derecho inherente a la Persona.

### **5.2. Objetivos Específicos.-**

Para esta tarea se llevaran a cabo los siguientes:

- a) Analizar, las disposiciones legales vigentes, aplicables y procedimentales del servidor público.
- b) Elaborar, un manual de normas y procedimientos legales y vigentes que rigen al servidor público del Servicio Departamental de Salud La Paz.
- c) Proponer, la protección del bien jurídicamente protegido de la salud, como derecho inherente a la sociedad en su conjunto.

## **6. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

### **6.1. MÉTODOS DEL TEMA DE ESTUDIO**

El proyecto de implementación normativa con la necesidad de definir sus métodos u procedimientos para lograr los objetivos planteados, entran enmarcados dentro:

#### **a) Método deductivo**

Como el proceso de conocimiento de lo general a lo particular, servirá para el estudio para el estudio del fenómeno jurídico general del servidor publico de salud, es decir de las normas vigentes aplicables en el, para llegar s un manual de normas y procedimientos legales del mismo par una manejo ideal y adecuado.

#### **b) Método Jurídico**

Este método en el proyecto nos servirá para revelar los principios generales, estableciendo las consecuencias de tales principios, en concordancia con la normatividad positiva del servidor publico en salud. Explicando de esta manera la relación laboral existente por parte del servidor publico con el Servicio Departamental de Salud La Paz y a partir de su estudio crear un manual que mejore la reacción laboral con el Servicio Departamental de Salud La Paz.

#### **c) Método de la Observación**

Este método nos permitirá obtener información, sobre la realidad jurídica del servidor público dentro del Servicio Departamental de Salud La Paz, su relación laboral y el vínculo interinstitucional existente con la prefectura de La Paz.

### **7. TÉCNICAS EN EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

**Técnicas del tema de estudio.-** Las técnicas de estudio que se utilizaran en el presente proyecto de investigación serán:

#### **a) La técnica de la entrevista**

Dirigida a las autoridades de las instituciones publicas vinculadas al tema, Así como a los asesore legales; también al servidor publico dentro

el Servicio Departamental de Salud tanto a personal permanente o titular, al personal a contrato eventual y a contratos por servicios.

**b) La técnica bibliográfica**

Para la recopilación de la información documental que se obtendrá de leyes, códigos, decretos supremos, resoluciones ministeriales, reglamentos internos, doctrina jurisprudencia y normas legales vigentes vinculadas al servidor público en salud, que permita su sistematización.

## CAPITULO II

### LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, APLICABLES Y PROCEDIMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO EN SALUD DENTRO EL HOSPITAL DE CLÍNICAS

#### 1. CONCEPTO Y CARACTERES

Dentro de la visión del servidor público, esta la función que cumplen, ahí que la **Función Pública** es el conjunto de actividades que realizan los agentes de la administración para el cumplimiento de los fines que persigue esta, además la Función Pública "es de carácter teleológico como el conjunto de actividades jurídico técnicas del Estado efectuados por los servidores públicos"<sup>1</sup>

Así los Servidores Públicos son personas que prestan servicios al Estado como miembros de las entidades públicas, como empleados o trabajadores del mismo y de sus entidades descentralizadas. Cabe destacar que estas entidades pueden ser territoriales o especializadas (por servicios), como miembros del servicio de salud pública, o en cualquier otra condición que ante la ley les dé tal carácter.

Como lo menciona el art. 4 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público conceptualiza el Servidor Público como "...El término servidor público, para efectos de esta Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración".<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> MOSTAJO, Max. Derecho Administrativo Boliviano, Pág. 236

<sup>2</sup> GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. Ley N° 2027. Ley del Estatuto del Funcionario Público, art. 4.

De esta manera el **Servidor Público en Salud**, o también llamado hasta este tiempo Trabajador en salud pública, **es toda persona trabajador o** empleado dependiente con entidades estatales, ya sea bajo tuición, dentro del área de salud que realizan o contribuyen con su función pública de prestar el servicio de salud a la comunidad como bien jurídicamente protegido por el Estado.

De esta concepción el fin que se busca es el servicio de salud como un bien jurídicamente protegido y como agente de la administración es el servidor publico en salud.

Los Servidores Públicos en Salud son el conjunto de profesionales, técnicos y personal sin instrucción específica que está vinculado a la gestión del sector salud, es decir Médicos, Lic. de Enfermería, Aux. de enfermería, radiólogos, camilleros, trabajadores manuales, chóferes, etc.

Este **Servidor Público en Salud tiene sus características**<sup>3</sup> como:

- Es de origen constitucional por que se fundamenta en los artículos 40, 43, 44 y 45 de la Constitución Política del Estado.
- Es estatutario, por cuanto se regula por una ley o normativa especial como El Estatuto del Funcionario Publico, en su ámbito de aplicación, y D.S. N° 28909 del Estatuto del trabajador en Salud de Bolivia.
- Es voluntaria, el ejercicio de la función pública no es impuesto coercitivamente por el Estado, mas bien la persona lo solicita, concursa para el ingreso a la función pública.

---

<sup>3</sup> MOSTAJO, Max, Derecho Administrativo Boliviano, Pág. 240- 241

- El cargo debe ser ejercido personalmente por el servidor público, intuitu personae.
- La persona que ejerce como servidor público, hace de ella su medio de vida.

Así también el servidor público en salud tiene características de asistencia:

- De prestar atención médica de manera eficiente, eficaz, integral y oportuna a las personas.
- Brindar atención y prestación de salud dentro de las 24 horas del día, todo el año.
- Acatar las normas de seguridad, higiene laboral, controles de infecciones y otros.
- Cumplir y respetar los derechos de los pacientes.

Características que coadyuvan a los fines del área.

## **2. DISPOSICIONES LEGALES RELATIVOS AL SERVIDOR PÚBLICO EN SALUD**

Los Servidores Públicos en Salud dentro del Estado de Derecho que es “aquel cuyos actos sociales y de gobierno están basados en un ordenamiento jurídico<sup>4</sup>”, están sujetos a disposiciones legales o normas con tal que son reglas de conducta que postulan deberes.

---

<sup>4</sup> RAMOS, Juan. Derecho Constitucional Contemporáneo, Pág. 97

Basados en el principio de la **Jerarquía de las Normas Jurídicas**, en función de sus órganos emisores, de su importancia y de su sentido funcional, es que resulta el orden jurídico, asimismo la justificación de niveles jerárquicos como normas constitucionales, normas legales, normas administrativas y otras. Se puede establecer la siguiente jerarquía de las normas jurídicas:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO
- LEYES ORGÁNICAS
- LEYES FUNDAMENTALES Y CÓDIGOS
- DECRETOS SUPREMOS
- RESOLUCIONES SUPREMAS
- RESOLUCIONES MINISTERIALES
- RESOLUCIÓN LEGISLATIVAS, ETC.<sup>5</sup>

Así de esta manera, los Servidores Públicos en Salud están básicamente sujetos a normas como:

## **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO**

La Constitución que "establece un conjunto de normas y principios jurídicos que regulen la organización fundamental del Estado, así como los derechos, deberes y garantías de las personas frente al poder estatal"<sup>6</sup>

Ley N° 2650 del 13 de abril de 2004, sancionada por la H. Asamblea Constituyente de 1966 — 1967 y promulgada el 2 de febrero de 1967, como la doctrina lo cataloga, la Ley Suprema del Ordenamiento Jurídico Nacional

---

<sup>5</sup> OROZCO LOZA, Flavio. Referencias Normativas Básicas Para el Funcionamiento de la Organización Estatal, Pág. 199

<sup>6</sup> FERNÁNDEZ, Lindo. Derecho Administrativo. Pág.70.



bajo su principio de la Supremacía de la Constitución, en sus arts. 228 y 229; de manera tal que el servidor público en salud, además como ciudadano, tiene "el derecho a ejercer funciones públicas sin otro requisito que la idoneidad, salvo las excepciones establecidas por ley"<sup>7</sup>.

## **LEYES ORGÁNICAS**

La Ley es el mandato y regla arbitraria de un superior, que instrumenta y busca hacer efectivo los principios contenidos en la constitución.

La Ley Orgánica es "aquella que derivando inmediatamente de la Constitución Política del Estado, organizan la Administración Pública en sus distintas ramas, nacional, departamental, provincial y municipalmente"<sup>8</sup>.

Como la **Ley de Organización del Poder Ejecutivo**, que crea el Ministerio de Salud y Deportes, y como finalidades formular políticas para el Sistema Nacional de Salud y velar el cumplimiento de las normas relativas a salud. Otra leyes concerniente la **Ley N° 1654 del 28 de julio de 1995 de la Descentralización Administrativa**, que estructura al Poder Ejecutivo a nivel Departamental constituida por la Prefectura a cargo del Prefecto y una función de administrar, supervisar y controlar el recursos humano del servicio de salud.

## **LEYES FUNDAMENTALES Y CÓDIGOS**

Leyes que "derivando de la Constitución Política del Estado, regulan la vida de la sociedad, de las personas entre si y en relación a sus bienes, y entre

---

<sup>7</sup> GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. Ley N° 2650, de 13 de abril de 2004. Constitución Política del Estado. Art. 40 inc. 2).

<sup>8</sup> OROZCO LOZA, Flavio, Referencias Normativas Básicas para el Funcionamiento de la Organización Estatal, Pág. 44.

estos y en sus relaciones con el Estado”<sup>9</sup>.

Como la **Ley N° 1551 del 20 de abril de 1994 de Participación Popular**, que transfiere la infraestructura de los Hospitales de segundo y tercer nivel de atención, y sus administración, con la autorización del uso de generación del Hospital para requerimiento de personal.

Ley N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999 de "**Estatuto Del Funcionario Público**" que tiene como fin la de regular la relación del Estado con los servidores públicos al servicio de la colectividad en su ejercicio de la función pública, así como su promoción.

Pero en estos últimos años a sido limitada de cierta manera por la Ley N° 2104 que modifica el Estatuto del Funcionario Público, en el área o servicio de salud, enmarcándose a los Servidores Públicos en Salud de la siguiente manera, "los Servidores Públicos dependientes de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional, **Servicio de Salud Pública** y Seguridad Social, estarán solamente sujetos al Capítulo III del Título II y al Título V del presente Estatuto"<sup>10</sup>.

Según el art. 3 párrafo IV del ámbito de la aplicación, corresponde que el Servidor Público en Salud solo esta sujeto a la Ética Pública y la Declaración de Bienes y Rentas, dejando de esta manera a estos servidores sin estatuto a que normarse; pero es regulado con el Decreto Supremo N° 28909 de fecha 6 de noviembre de 2006.

Analizando la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990 de la

---

<sup>9</sup> OROZCO LOZA, Flavio. Referencias Normativas Básicas para el Funcionamiento de la Organización Estatal, Pág. 44.

<sup>10</sup> GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. Ley N° 2027 del 27 de octubre de 1999. Estatuto del Funcionario Público, Art. 3 (ÁMBITO DE APLICACIÓN) párrafo IV.

"**Administración y Control Gubernamentales – SAFCO**", respecto al Servidor Público en Salud sujeto a esta por su regulación; como su fin de esta ley de regular los sistemas de administración y de control de los recursos del Estado, y su relación con los sistemas nacionales de planificación e inversión pública. Como lo señala en uno de sus sistemas para ejecutar actividades programadas de Administración de Personal.<sup>11</sup>

Así en su art. 9 del Sistema de Administración de Personal busca la eficiencia, los puestos de trabajo necesarios, la provisión, evaluación y retribución de servidores, desarrollando su capacidad y aptitud, y estableciendo el retiro de los servidores públicos<sup>12</sup>.

También inmerso el Servidor Público en Salud en uno de los objetivos de la Ley SAFCO, de "lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados sino también de forma y resultado de su aplicación"<sup>13</sup>, reglamentado de esta manera por el Decreto Supremo N° 23318-A de fecha 3 de noviembre 1992.

El Decreto Ley N° 15629 del 18 de julio de 1978 que da vigencia al "**Código de Salud**" en su Libro Quinto enmarca al Servidor Público en Salud respecto a su Profesión que ejerce, en su art. 125 del ejercicio de la medicina, la odontología, la farmacia y bioquímica, la educación sanitaria,

---

<sup>11</sup> GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990. Ley de Adm. y Control Gubernamentales. Art.2 inc. b)

<sup>12</sup> GACETA OFICIAL DE BOLIVIA Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990. Ley de Adm. y Control Gubernamentales. Art. 9 El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinara los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantara regímenes de evaluación y retribución de trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

<sup>13</sup> GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990. Ley de Adm. y Control Gubernamentales. Art. 1 inc. c).

la enfermería, nutrición, veterinaria, y otros dentro la salud pública con formación académica universitaria requerirán título en provisión nacional, y en su art. 129 y siguientes sobre los técnicos medios o intermedios y auxiliares en salud.

**"Código de Ética Médica"** puesto en vigencia mediante Ley N° 728 del 4 de agosto de 1993, establece al profesional médico dentro del compromiso moral, individual y colectivo, mediante deberes y responsabilidades que dan lugar a sanciones disciplinarias por parte del Colegio Médico, como deberes con los enfermos, con la sociedad y médicos entre si, con sanciones y procesos ante los Tribunales de Honor de los Colegios Médicos.

Con más cautela por la función pública que ejerce, este Servidor Público en Salud, se crea mediante Ley N° 3131 del 8 de agosto de 2005 la "**Ley del Ejercicio Profesional Médico**". a parte de sus principios, ejercicio y funciones y más, que enmarca esta ley, es la Auditoria Médica como "...procedimiento técnico analítico evaluativo, de carácter preventivo y correctivo, con el fin de emitir un dictamen informe o certificación independiente referente al acto médico y a la gestión de calidad de los servicios de salud"<sup>14</sup>, reglamentado por el Decreto Supremo N° 28562 del 22 de diciembre de 2005.

## **DECRETOS SUPREMOS**

El Decreto Supremo es "la regla obligatoria más o menos general, que ciertas autoridades administrativas, usando su potestad reglamentaria, dictan para el cumplimiento de una ley u otra disposición"<sup>15</sup>

---

<sup>14</sup> GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. Ley N° 3131 del 8 de agosto de 2005. Ley del Ejercicio Profesional Médico. Art. 15.

<sup>15</sup> FERNÁNDEZ, Lindo. Derecho Administrativo. Pág. 73.

Relativos al Servidor Público en Salud se tiene el **Decreto Supremo N° 26115 de fecha 16 de Marzo de 2001 de las "Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal – NBSAP"** dentro el marco y sistema de la Ley SAFCO o Administración y Control Gubernamentales; como un conjunto de normas y procesos para la administración pública de personal. Inmerso el Servidor Público en Salud por el art. 2 inc. b) del ámbito de aplicación<sup>16</sup>.

Otra normativa en marco de la Ley SAFCO o Administración y Control Gubernamentales, en su art. 45 se reglamentara el Capítulo V de la Responsabilidad por la Función Pública esta el **Decreto Supremo N° 23318-A de fecha 3 de noviembre de 1992 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.**

El Servidor Público en Salud por la función pública que cumplen, "...tienen el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, económica, eficiencia, transparencia y licitud..." caso contrario generaría responsabilidades, además "los servidores públicos responderán en el ejercicio de sus funciones"<sup>17</sup>.

También se debe considerar el **Decreto Supremo N° 28909 de fecha 6 de noviembre de 2006 del "Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia"**, que llena un vacío normativo que dejaba el Estatuto del Funcionario Público, en relación a los servidores del Servicio de Salud Pública, en su principio estatutario.

---

<sup>16</sup> GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. D.S. N° 26115 DEL 16 de marzo del 2001. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. Art. 2 (Ámbito de aplicación) Las presentes Normas Básicas son de uso y aplicación obligatorias en todas las entidades del sector público señaladas en: ...b) El artículo 3 de la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Ley N° 2104 Modificatoria a la Ley N° 2027.

<sup>17</sup> GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. D.S. N° 23318-A del 3 de noviembre de 1992. Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública. Art. 3.

Puesto que este Estatuto del Trabajador en Salud pública, no alejándose en ningún momento del concepto de Servidor Público en Salud, norma los derechos, deberes y obligaciones de los trabajadores en salud, así como los aspectos que garanticen la carrera administrativa la dignidad y la eficiencia de la función pública, estando dentro de su aplicación los trabajadores en salud o Servidores Públicos en Salud de los Servicios Departamentales de Salud (SEDES), Hospitales Públicos de I, II, III nivel e Institutos Especializados, Escuelas Técnicas de Salud y Servicios Asistenciales.

No olvidarse del Decreto Supremo N° 28562 del 22 de diciembre de 2005 del Reglamento del Ejercicio Profesional Médico, en su parte esencial de Auditorias Médicas en su Capítulo VII en la Auditoria Médica Interna, Auditoria Médica Externa y quienes serán Auditores Médicos acreditados; dentro de llamada mala practica médica.

## **RESOLUCIONES MINISTERIALES**

Disposiciones emanadas por el Ministerio del área, para ejercer sus atribuciones, politices y otras dentro de su competencia.

Considerados por ser emitidos por el órgano superior del área en Salud, como es actualmente el Ministerio de Salud y Deportes como Autoridad en Salud; por su denominación reformado en los últimos años, pero sus resoluciones con vigencia y valor legal. Como la **Resolución Ministerial N° 0025 de fecha 14 de enero de 2005 del Ministerio de Salud y Deportes que aprueba el "Reglamento General de Hospitales"**, que tiene como objetivo establecer normas técnico administrativa sobre la organización y funcionamiento de los Hospitales.

Resolución que da bases a la estructura de un Hospital Público, y en relación al Servidor Público en Salud en su art. 24 como el personal del Hospital ajustada a la norma nacional sobre el manejo de personal, así como los programas de pre y posgrado y sus obligaciones.<sup>18</sup>

No olvidarse que contiene, además, la designación del Director, Sub Directores y personal del Hospital.

La Autoridad en Salud, como lo señala el Código de Salud, aprueba para los profesionales médicos en Bolivia la Restitución Ministerial de 2005 del Ministerio de Salud y Deportes que aprueba el "Estatuto Orgánico del Colegio Médico de Bolivia, Estatuto del Médico Empleado y de la Carrera Funcionaria, Código de Ética y Deontología Médica y Manual de Procedimientos en Procesos Sumarios" y otros pero los mas relevantes para ser conocidos en su fondo respecto al Servidor Público en Salud.

Así el Estatuto Orgánico del Colegio Médico que tiene como uno de sus fines de normar, regular y controlar el ejercicio de la profesión medica, inmerso en este fin como servidor público; también el Estatuto del Médico Empleado y de la Carrera Funcionaria, o al profesional médico que trabaja en un organismo del sistema nacional de salud y regadas como bases para el ingreso a la carrera funcionaria; el Código de Ética y Deontología Médica que es inherente también al profesional médico con su relación con el paciente, sociedad y su entorno en el ejercido de su profesión, y por ultimo el Manual de Procedimientos ante hechos irregulares a denuncia ante el Tribunal de Ética y Deontología del Colegio Médico en una primera instancia, y ante el Tribunal Nacional de Ética y Deontología en apelación

---

<sup>18</sup> MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES. Resolución Ministerial N° 0025 del 14 de enero de 2005. Reglamento General de Hospitales. Art. 24 (PERSONAL) a) Todos los Hospitales del Sistema de Salud, tendrán su propia planilla de personal consolidada, ajustada a la norma nacional sobre el manejo de personal, identificación de la demanda y organización de servicios...

como segunda instancia.

Estas son las disposiciones legales respecto al servidor público en salud, que se tienen y deben ser aplicadas como mínima base dentro de una Institución Pública en Salud.

### **3. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA PROCEDIMENTAL SOBRE LA RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO**

El Servidor Público, en general y sujetos también el área de salud, por "la trasgresión del deber jurídico es causal de responsabilidad y de la correspondiente sanción; que puede ser emergente de acciones u omisiones, por dolo o culpa del servidor público; por otro lado es necesario indicar que estas responsabilidades no son excluyentes; ya que un mismo hecho puede generar más de una responsabilidad"<sup>19</sup>

De tal concepto la responsabilidad del Servidor Público en Salud o Trabajador en Salud, debe estar enmarcado dentro de la Ley, para su correspondiente sanción. Por tal razón el Estado mediante la Ley de Administración y Control Gubernamentales - SAFCO, regula como una de sus finalidades dentro de su art. 1 inc. c), que todo servidor público asuma su responsabilidad por sus actos.<sup>20</sup>

También en su capítulo V de la Responsabilidad por la Función Pública y su Reglamentación mediante el Decreto Supremo N° 23318-A, que emergen cuatro clases de responsabilidad, la administrativa, ejecutiva, civil y penal por

---

<sup>19</sup> MOSTAJO, Max. Derecho Administrativo Boliviano. Pag. 268

<sup>20</sup> GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990. Ley de Administración y Control Gubernamentales. Art. 1 inc. c) "lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos público que le fueron confiados sino también de forma y resultado de su aplicación.



los resultados de la acción u omisión. Asimismo, el Decreto Supremo N° 23318-A norma y regula para las entidades el procedimiento a seguir para establecer la responsabilidad del servidor público.

La aplicación de la norma procedimental para establecer la responsabilidad del Servidor Público en Salud dentro del Servicio Departamental de Salud La Paz, es tomada de una cierta incertidumbre por la Unidad Jurídica, puesto que el Sedes La Paz en la actualidad cuenta con una Unidad Jurídica; además de la falta de aplicación de manuales normativos como su Reglamento interno, Manual de organizaciones y funciones, manual de descripción de cargos, manual de normas y procedimientos y otros señalados por el art. 32 de la Resolución Ministerial N° 0025 del Ministerio de Salud y Deportes "Reglamento General de Hospitales" y/o su aprobación por su Directorio o el Directorio Local de Salud - DILOS.

No olvidarse de la tuición que ejerce la Prefectura del Departamento de La Paz a través del Servicio Departamental de Salud, que será explicada mas adelante, según el art. 27 inc. a) de la Ley de Administración y Control Gubernamentales - SAFCO.

Da tal manera analizando esta situación y el procedimiento existente en el D.S. N° 23318 - A del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, según la Ley de Administración y Control Gubernamentales - SAFCO, que todo servidor público responderá los resultados de sus funciones, deberes y atribuciones, de tal manera que se conceptualiza en su art. 28 inc. c) **"El termino -servidor público- utilizado en la presente Ley, se refiere a los dignatarios, funcionarios y toda otra persona que preste servicios en relación de dependencia con autoridades estatales,**

**cualquiera sea la fuente de su remuneración**<sup>21</sup>; que enmarca al servidor público en salud ya sea permanente o eventual que ejerce sus funciones, deberes y atribuciones dentro del Servicio Departamental de Salud La Paz. Por tal razón, en cada entidad del sector público elaborara en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno<sup>22</sup>, en tal caso el servidor público del Servicio Departamental de Salud La Paz, por la tuición que se ejerce y por la relación de dependencia o laboral, obedecen en el cumplimiento y aplicación de la responsabilidad del Servidor Público en su función a normas y reglamentos para el sistema de administración y control interno del Servicio Departamental de Salud.

**Del Proceso Interno**, que "es el procedimiento administrativo que se incoa a denuncia, de oficio o en base a un dictamen dentro de una entidad a un servidor o ex servidor a fin de determinar si es responsable de alguna contravención y de que la autoridad competente lo sancione cuando así corresponda. Consta de dos etapas: sumarial y de impugnación, que a su vez se constituye por los recursos de revocatoria y jerárquico"<sup>23</sup>.

El inicio del proceso interno es por la denuncia, de oficio o dictamen a conocimiento del Sumariante que es la autoridad Legal Competente. Primero analizando la Unidad Legal Pertinente del Servicio Departamental de Salud La Paz, que se enmarcaría dentro de lo que es "la Unidad Jurídica de la entidad que ejerce tuición cuando la entidad respectiva careciere de unidad

---

<sup>21</sup> GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990. Ley de Adm. Y Control Gubernamentales. Art. 28 inc. c)

<sup>22</sup> GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. Ley N° 1178 del 20 de julio de 1990. Ley de Adm. Y Control Gubernamentales. Art. 27.

<sup>23</sup> GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. D.S. N° 23318-A del 3 de noviembre de 1992. Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública. Art. 3 modificado por el D.S. N° 26237 del 29 de junio de 2001.

lega1..."<sup>24</sup> dentro del control interno. Para el cumplimiento de la Ley de Administración y Control Gubernamentales donde unidades jurídicas de las entidades del Sector Público son responsables de la efectividad en el cumplimiento de las obligaciones relativas a la defensa de los intereses del Estado.<sup>25</sup>

La Autoridad Legal competente del Hospital de Clínicas, tiene una flexibilidad o condicionante dentro del área de salud pero siempre en marco de la Ley de Administración y Control Gubernamentales - SAFCO y el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, que "en los casos de los Gobiernos Municipales,... Servicio de Salud Pública,... la autoridad legal competente así como el procedimiento para la determinación de responsabilidad administrativa, se regirá por su legislación especial aplicable"<sup>26</sup>, de tal manera tanto el Servido Departamental de Salud tiene su propia normativa especial.

Esta posición se plasma, en el caso del Servicio Departamental de Salud a través de la Resolución Administrativa N° 030/02 del 24 de junio de 2002 del Reglamento Interno del Personal del Servicio Departamental de Salud La Paz, dentro de la normativa vigente; y del Gobierno Municipal de La Paz en su Reglamento Interno de Personal y ordenanza municipal N° 288/2003 que aprueba el Reglamento para la contratación de personal eventual, dentro de la normativa vigente, en lo que respecta a la aplicación de la normativa procedimental para la responsabilidad del Sector Público.

Donde el Servicio Departamental de Salud La Paz a través de su Unidad

---

<sup>24</sup> GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. D.S. N° 23318-A del 3 de noviembre de 1992. Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública. Art. 11 inc. b).

<sup>25</sup> GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990. Ley de Adm. Y Control Gubernamentales. Art.27 inc. g) Las unidades jurídicas de las entidades del Sector Público son responsables de la efectividad en el cumplimiento de las obligaciones relativas a la defensa de los intereses del Estado. Deberán elevar informes periódicos a la Contraloría sobre el estado de los procesos administrativos, requerimientos de pago y las acciones jurídicas a su cargo, de conformidad con las disposiciones de la presente Ley.

<sup>26</sup> GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. D.S. N° 23318-A del 3 de noviembre de 1992. Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública. Art. 12 parágrafo II.

Jurídica, actuara como denunciante a la transgresión de normas que regulan al servidor público en salud dentro del Servicio Departamental de Salud La Paz, para el inicio del proceso para establecer la responsabilidad en sus funciones.

## CAPITULO III

### EL SERVIDOR PÚBLICO EN EL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ Y SU RELACIÓN LABORAL A NIVEL DEPARTAMENTAL Y LOCAL

La Constitución Política del estado reconoce en su artículo siete como uno de los derechos fundamentales de toda persona, "el derecho a la salud", entendida como un bien jurídico de interés público. Conforme al presente principio, el Gobierno por primera vez en 1996 reglamenta el proceso de gestión de Salud mediante la reglamentación complementaria de las leyes de Participación Popular y Descentralización, Administrativa regulada por el Decreto Supremo N° 24447, adoptando una modalidad de gestión descentralizada y compartida entre el Servicio Departamental de Salud de la Prefectura del Departamento y los Gobiernos Municipales.

#### **1. Características del Servidor Público en el Servicio Departamental de Salud La Paz.-**

**El Servicio Departamental de Salud** como órgano operativo desconcentrado de la Prefectura, ejerce como autoridad en salud a nivel departamental, así en el Decreto Supremo de Modelo de Gestión menciona "El Servicio Departamental de Salud – SEDES es el máximo nivel de gestión técnica en salud del departamento. Articula las Políticas nacionales y la gestión municipal, coordina y supervisa la gestión de los servicios de salud en el departamento, en directa y permanente coordinación con los gobiernos municipales"

Siendo que Hospital entra en el concepto de "una empresa social, con funciones de asistencia, enseñanza e investigación. Cuenta con personal

especializado y con los medios técnicos para desarrollar actividades de promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud, con orientación preventiva dirigida a la persona, familia y comunidad, con atención de servicios de emergencia, consulta y hospitalización las 24 horas durante todo el año y cuenta mínimamente con 20 camas”.<sup>27</sup>

Como una empresa pública por el servicio que brinda, la tuición que se ejerce sobre el, el capital humano que recibe y sus propios recursos del Servicio Departamental de Salud La Paz; como una entidad constituida con capital del Estado, para desarrollar actividades productivas de bienes y servicios; cuyos gastos de inversión son cubiertos con recursos propios<sup>28</sup>, o también del concepto que las Empresas Públicas son organismos constituidos para desarrollar actividades económicamente rentables en los ramos industriales, comerciales o de servicios<sup>29</sup>. Pero una mejor definición y apropiada donde las empresas públicas son organismos constituidos con capital del Estado para desarrollar actividades económicamente rentables en los ramos industriales, comerciales o de servicios... Marienhoff refiere: por empresa del Estado debe entenderse, toda persona jurídica, pública o privada creada por el Estado, que realiza habitualmente actividades comerciales o industriales o que tiene a su cargo la prestación de servicios públicos de esta índole.<sup>30</sup>

Donde la prestación del Servicio de Salud que brinda el SEDES La paz, se realiza con una atención a la sociedad en general respecto a servicios complementarios de diagnóstico y tratamiento de alta tecnología y complejidad.

---

<sup>27</sup> MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES. Resolución Ministerial N°0025 del 14 de enero de 2005. Reglamento General de Hospitales. Art. 3.

<sup>28</sup> OROZCO LOZA, Flavio, Referencias Normativas Básicas para el Funcionamiento de la Organización Estatal, Pág. 87

<sup>29</sup> FERNÁNDEZ, Lindo, Derecho Administrativo. Pág 209.

<sup>30</sup> MOSTAJO, Max. Derecho Administrativo Boliviano. Pag. 219

Con la necesidad de contar con una estructura organizacional que se refleja en el Manual de Organización y Funciones, Organigrama y el Manual de Procesos, en base a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa - NBSOA, en vigencia por la Resolución Suprema N° 217055 del 30 de mayo de 1997. No contando con estos instrumentos el Servicio Departamental de Salud La Paz, ni manuales normativos actualizados ni aprobados, solo se puede actuar en base al art. 11 del Reglamento General de Hospitales en su organización para que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos, de la siguiente manera:

**ESCALA Y NUMERO DE FUNCIONARIOS DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD**

**TGN**

<b>CATEGORÍA</b>	<b>NIVEL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS O PUESTOS</b>	<b>NO. DE ITEMS</b>
<b>OPERATIVO</b>	7	MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo	701
	23	Completo)	265
	9	MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Medio Tiempo)	120
	26	ODONTÓLOGO Y BIOQUIMICO- FARMACÉUTICO	97
	14	(Tiempo Completo) ODONTÓLOGO Y BIOQUIMICO (Medio Tiempo) Lic. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA (Tiempo Completo)	352
		SUB TOTAL	1.535
<b>OPERATIVO</b>	18	ENF. GRADUADA, ING. SANITARIO, DOC. SALUD	73
	20	II, SOCIÓLOGO	7
	21	TÉCNICO SUPERIOR BIOTECNOLOGO	23

	25	TECNÓLOGO, ENTOMOLOGO, TÉCNICO EN	24
	27	EPIDEMIOLOGIA	1.320
	31	AUX. NUTRICION, AUX. SERV. SOCIAL, DOC.	15
	33	SALUD I, TEC. SALUD	19
	34	AUX. ENFERMERIA, INSP. EPIDEMIOLOGICA,	25
	39	TEC. LAB., RAYOS X	34
	43	TEC. SANEAMIENTO AMBIENTAL, TOPOGRAFO, PROMOTOR SALUD AUXILIAR FISIOTERAPIA, ESTADÍSTICA III. INSP. SANITARIO AMBIENTAL II, DOCENTE SALUD ROCIADOR CAZADOR	6
		SUB TOTAL	1.546
<b>EJECUTIVO OPERATIVO</b>	1	DIRECTOR TÉCNICO SEDES.	1
	2	JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO	1
	3	JEFE DEPARTAMENTO II	1
	4	JEFE DEPARTAMENTO I	2
	5	JEFE MEDICO AREA II, JEFE REGIONAL II, JEFE	2
	6	DIVISIÓN III.	1
	8	JEFE MEDICO AREA II, JEFE REGIONAL II, JEFE	3
	11	DIVISIÓN III.	7
	13	JEFE REG. I, JEFE MEDICO AREA I, JEFE	6
	15	PROGRAMA, JEFE DIV. II	2
	16	ADMINISTRADOR III, ASESOR LEGAL II,	6
	19	AUDITOR, JEFE DIVISIÓN.	8
	20	ADM. II, CONTADOR REGIONAL I, PSICÓLOGO,	39
	22	PLANIFICADOR	2



	24	TÉCNICO EN COMPUTACIÓN I	1
	27	CONTADOR II, ANALISTA IV, CONTADOR	3
	30	REGIONAL	21
	32	CONTADOR I, TÉCNICO EN COMPUTACIÓN	74
	35	ADM REGIONAL, CONTADOR, HABILITADO, TEC.	167
	38	ESTADÍSTICO III,	132
	40	SECRETARIA III	59
	42	ALMACENISTA II	14
	43	TEC. BIB, TEC MANT. II, TEC. ADM I, J SER. GRALES, PROGRAMADOR. AUXILIAR ADMINISTRACIÓN TEC. ESTADÍSTICO II, ALMACENISTA, AUXILIAR III CHOFER III, MECANICO, CAJERO, R. OPERADOR, SECRET. I, ESTADÍSTICO I ALMACENISTA, AUX. CONTABILIDAD, ESTADÍSTICO, AUXILIAR I AUX. ALMACENISTA II, ESTADÍSTICO, AUX. MANTENIMIENTO, AUX. MEC. TRABAJADOR MANUAL II, MENSAJERO I TRABAJADOR I, MENSAJERO, AUX. LAB., AUX. CAJA	454
		SUB TOTAL	1.006
		TOTAL GENERAL	4.087

**ESCALA Y NUMERO DE FUNCIONARIOS DEL SERVICIO  
DEPARTAMENTAL DE SALUD**

**HIPIC**

<b>CATEGORÍA</b>	<b>NIVEL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DE CARGOS O PUESTOS</b>	<b>NO. DE ITEMS</b>
<b>OPERATIVO</b>	7	MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo	111
	23	Completo)	161
	9	MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Medio Tiempo)	2
	14	ODONTÓLOGO Y BIOQUIMICO- FARMACÉUTICO (Tiempo Completo) Lic. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA (Tiempo Completo)	36
		SUB TOTAL	310
<b>OPERATIVO</b>	27	AUXILIAR DE ENFERMERIA	173
	31	TEC. RAYOS X, LABORATORISTA,	7
	43	TRANSFUSIONISTA I TRANSFUSIONISTA Y OTROS TÉCNICOS EN SALUD	60
		SUB TOTAL	240
		TOTAL GENERAL	550

El SEDES La Paz, como una empresa social pública de prestación del Servicio de Salud con atención del Tercer Nivel y su organización, **caracteriza al Servidor Público en Salud dentro del Servicio**

**Departamental de Salud La Paz**, en personal a personal de planta o permanente y personal eventual.

**El Personal de Planta o Permanente**, es el servidor público dentro del Servicio Departamental de Salud La Paz de carácter permanente y calidad de titulares, interinos o suplentes, que se encuentran dentro de la carrera administrativa, conformado por el conjunto de profesionales, técnicos y personal sin instrucción específica vinculado al SEDES La Paz, por la función que cumple. De la siguiente manera:

**NIVEL DESCONCENTRADO URBANO LA PAZ.-**

Niveles	Clasificación	Cantidades de Ítems
1.	Oficina Central	143
2.	Centro Piloto – Epidemiológico	69
3.	Programa Regional de Chagas	14
4	Tres La Paz (CEAS)	2
5	Hospital de Clínicas	333
6	Hospital del Niño Dr. Ovidio Aliaga	313
7	Hospital de la Mujer	181
8	Instituto de Gastroenterología Boliviano Japonés	151
9	Instituto Nacional del Tórax	187
10	Instituto Nacional de Oftalmología	78
11	Instituto Nacional de Medicina Nuclear	30
12	Instituto Boliviano de Biología de Altura	4
13	Instituto Eric Boulter	2
14	Instituto Tratamiento / Rehabilitación (INTRAID)	20
15	Banco de Sangre de referencia Departamental	16

16	Hospital Nuestra Señora de La Paz	5
17	Centros y puestos de salud Red Sur Oeste La Paz	105
18	Hospital La Paz	148
19	Centros y puestos de salud Red Norte Oeste	117
20	Hospital Arco Iris	9
21	Asistencia Publica	39
22	Centros y puestos de salud Red Norte Centro	79
23	Centros y puestos de salud Red Este	78
24	Centros y puestos de salud Red Sur	75
	<b>Total General</b>	<b>2198</b>

#### NIVEL DESCONCENTRADO URBANO EL ALTO.-

Niveles	Clasificación	Cantidades de Ítems
1.	Unidad Desconcentrada de Salud El Alto	66
2.	Banco de Sangre	5
3.	Centros y puestos de salud Red Lotes y Servicios	70
4.	Hospital Materno Infantil Los Andes El Alto	82
5.	Centros y puestos de salud Red Los Andes El Alto	69
6.	Hospital Municipal Boliviano Holandés	90
7.	Centros y puestos de salud Red Boliviano Holandés	69
8.	Hospital Modelo Corea El Alto – Red Corea El	78

	Alto	
9.	Red Corea El Alto	112
	<b>Total General</b>	<b>641</b>

**NIVEL DESCONCENTRADO RURAL PROVINCIAL.-**

<b>Niveles</b>	<b>Clasificación</b>	<b>Cantidades de Ítems</b>
1.	Red 1 Rural Abel Iturralde	53
2.	Red 2 B. Saavedra, Franz Tamayo, Muñecas	36
3.	Red 3 Camacho, Muñecas	42
4.	Red 4 Omasuyos – Larecaja Andina	88
5.	Red 5 Los Andes, Manco Cápac	70
6.	Red 6 Murillo – Ingavi	30
7.	Red 7 Caranavi – Larecaja Tropical	85
8.	Red 8 Nor Yungas – Sud Yungas	108
9.	Red 9 Ingavi – Los Andes	95
10.	Red 11 Pacajes	37
11.	Red 12 Aroma – Loayza	35
12.	Red 13 Aramo II – Loayza II	40
13.	Red 14 Loayza III	35
14.	Red 15 Inquisivi	34
	<b>Total General</b>	<b>788</b>

\* Datos; Unidad de RR. HH. del Servicio Departamental de Salud La Paz

**El Personal Eventual**, es el servidor público dentro del SEDES La Paz de carácter eventual, cuya permanencia es limitada y por un tiempo de 90 días para cubrir puestos vacantes de la estructura, o de un periodo mayor de 90 días para resolver una necesidad emergente, no incorporados en la carrera administrativa.

También se caracteriza que el servidor público del Servicio Departamental de Salud La Paz por la **relación de dependencia o laboral como es el vínculo jurídico entre un servidor público y su superior jerárquico, que nace de la prestación de servicios en una entidad pública en condiciones de subordinación y remuneración, cualquiera sea la fuente de esta**<sup>31</sup>.

También se puede llamar Relación Laboral a “la relación que vincula al trabajador con su empleador se denomina: relación obrero-patronal; sin embargo, dicho concepto y su manejo idiomático ha sido superado por la praxis y modernización de las categorías conceptuales del derecho del trabajo, calificándose al intercambio socio-laboral como sujeto a una relación laboral”<sup>32</sup>.

Esta relación laboral por la tuición ejercida sobre el Servicio Departamental de Salud La Paz en la parte de los servidores públicos en salud debe ser analizada conjuntamente con la Prefectura del Departamento de La Paz y el Gobierno Municipal de La Paz a través de la Dirección Municipal de Salud.

## **2. El Ente Rector y Normativo - Ministerio de Salud y Deportes**

También llamada Autoridad en Salud que define la política nacional de salud, la norma, planificación, control y coordinación de todas las actividades en

---

<sup>31</sup> GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. D.S. N° 23318-A del 3 de noviembre de 1992. Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública. Art.9

<sup>32</sup> ZEGADA, SAAVEDRA, Luis. El Asesor Laboral. Pág. 16.

todo el territorio nacional, e instituciones públicas y privadas sin excepción alguna.<sup>33</sup>

Dada la importancia del recurso humano en salud o el Servidor Público en Salud dentro del Servicio Departamental de Salud La Paz, es el Ministerio de Salud y Deportes el ente rector y normativo de políticas aplicables no solo a esta institución sino a nivel nacional, como es el claro ejemplo del Reglamento General de Hospitales, Estatutos y Reglamentos del Colegio Médico de Bolivia, y en una pre instancia a la elaboración del Estatuto del Trabajador en Salud para mejorar la relación laboral con la Institución que depende.

Además dentro de la descentralización de la salud, incorporando a todos los actores responsables de la gestión en salud, canalizando la participación interna y del servidor público al cumplimiento de la política nacional es el Ministerio de Salud y Deportes como órgano rector - normativo de la gestión de salud a nivel nacional, responsable de formular la estrategia, políticas, planes y programas nacionales, así como de dictar normas que rigen el Sistema Nacional de Salud<sup>34</sup> como el conjunto de entidades, instituciones y organizaciones públicas y privadas que prestan servicios de salud, encontrándose en ella el Servicio Departamental de Salud La Paz.

Y demás ámbitos de Gestión a nivel departamental, Municipal y Local con relación al servidor público en salud.

---

<sup>33</sup> GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, Decreto Ley N° 15629 del 18 de julio de 1978. Código de Salud. Art.3. "Corresponde al Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Previsión Social y Salud Pública, al que este Código denominara Autoridad en Salud, la definición de la política nacional de salud, la normación, planificación, control y coordinación de todas las actividades en todo el territorio nacional, en instituciones públicas y privadas sin excepción alguna".

<sup>34</sup> GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. D.S. N° 26875 del 21 de diciembre del 2002. Modelo de Gestión y Directorio Local de Salud. Art. 33.

### **3. Servidor Público con Relación Laboral al Servicio Departamental de Salud**

Dentro del marco de la Ley de Descentralización Administrativa del Poder Ejecutivo, para transferir y delegar atribuciones técnico administrativas a nivel departamental a la Prefectura de Departamento, en busca de la eficiencia y eficacia en la prestación de servicios a la población y a través del Prefecto en una de sus atribuciones de “administrar, supervisar y controlar, por delegación del Gobierno Nacional, los recursos humanos y las partidas presupuestarias asignadas al funcionamiento de los servicios personales de educación, salud y asistencia social...”<sup>35</sup>

La Prefectura a nivel Departamental como entidad descentralizada, y para lograr sus fines, en su estructura orgánica constituye a nivel Ejecutivo y Operativo los Servicios Departamentales como órgano operativo..., a través de los cuales se administran áreas o sectores de gestión que demandan un manejo técnico especializado<sup>36</sup>, como en el área de Salud.

**El Servicio Departamental de Salud** como órgano operativo desconcentrado de la Prefectura, ejerce como autoridad en salud a nivel departamental, así en el Decreto Supremo 26875 de Modelo de Gestión menciona "El Servicio Departamental de Salud – SEDES es el máximo nivel de gestión técnica en salud del departamento. Articula las Políticas nacionales y la gestión municipal, coordina y supervisa la gestión de los servicios de salud en el departamento, en directa y permanente coordinación

---

<sup>35</sup> GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, LEY N° 1654 del 28 de julio de 1995. Ley de Descentralización Administrativa. Art. 5.

<sup>36</sup> GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. D.S. N° 25060 del 2 de junio de 1998. Estructura Organica de las Prefecturas de Departamento. Art. 25.



con los gobiernos municipales, ...”<sup>37</sup>

El SEDES también descentraliza el servicio de salud mediante **redes de servicio constituidas por establecimientos por niveles de atención** y escalafones de complejidad, y dentro de estas redes se encuentra el Hospital de Clínicas del Departamento de La Paz promoviendo una de sus atribuciones de "velar por la calidad de los servicios de salud a cargo de prestadores públicos y privados".

El Servidor Público en Salud que cumple su función dentro de los distintos Nosocomios, Red Urbana, Red Rural, Centros de Salud de I,II y III nivel y Hospitales, tanto el personal de planta o permanente, en relación de dependencia o laboral con el SEDES como vínculo jurídico que nace de la prestación de servicios en una entidad pública en condiciones de subordinación y remuneración, esta claramente establecida **como una de sus atribuciones de Gestión de Recursos Humanos del personal técnico, administrativo y operativo del Servicio Departamental de Salud que es seleccionado, contratado, promovido y retirado por el Director Técnico del SEDES** dentro de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y remunerado por el presupuesto general de la Nación según el art. 25 del DS 25233.

Claramente establecido dentro de Jurisprudencia en la Sentencia Constitucional N° 0088/2005 que a la letra menciona que "El art. 33 del DS 25233, dispone que el personal técnico, administrativo y operativo de la Dirección Técnica del SEDES, Direcciones de Distrito y establecimientos públicos de salud en el departamento, tomando en cuenta la normativa establecida por el Sistema de Administración de Personal, es

---

<sup>37</sup> GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. D.S. N° 26875 del 21 de diciembre del 2002. Modelo de Gestión y Directorio Local de Salud. Art. 3.

seleccionado, contratado, promovido y retirado por el Director Técnico del SEDES de acuerdo a la distribución de funciones entre la Dirección Técnica, las Direcciones de Distrito y los Directorios de Hospitales. Compete que **no ha sido desconocida ni modificada por la Ley del SUMI, ni por el DS 26875 en ninguna de sus partes, motivo por el que se encuentra vigente siendo de carácter obligatorio su cumplimiento**, por cuanto al evidenciarse que el DILOS debe circunscribir su actuación, en lo que a recursos humanos respecta, a la gestión de los mismos, **no se está frente a una norma que, ni aún implícitamente, desconozca la disposición que otorga facultades al Director Técnico del SEDES para definir sobre las contrataciones y remociones del personal**, lógicamente, siempre de acuerdo a lo dispuesto por las normas específicas de contratación y retiro, al margen que en todos los casos los directores de los SEDES deberán ejercer esa atribución dentro de la legalidad y respecto de los derechos y garantías fundamentales de las personas”.

El Servidor Público en salud, de planta o permanente, tiene relación laboral con el SEDES por los requisitos de remuneración y subordinación pero el servicio o función que cumple lo brindan os distintos Nosocomios, Red Urbana, Red Rural, Centros de Salud de I,II y III nivel y Hospitales.

#### **4. Servidor Público con Relación laboral a la Dirección Municipal de Salud**

En su art. 200 de la Constitución Política del Estado reconoce que el **Gobierno y la Administración de los Municipios esta a cargo de los Gobiernos Municipales Autónomos** entendiéndose en la potestad normativa, ejecutiva, administrativa y técnica en el ámbito de su jurisdicción y

competencias territoriales<sup>38</sup> mediante su ley N° 2028 de Municipalidades.

Y como uno de sus fines es crear condiciones para asegurar el bienestar social y material de los habitantes del Municipio, mediante el establecimiento de obras, servicios públicos y explotaciones municipales. De tal consideración "El Gobierno Municipal es responsable de la gestión municipal de salud en el ámbito de sus competencias y obligaciones establecidas en el marco legal vigente"<sup>39</sup>

**Este marco legal vigente para el Gobierno Municipal**, dentro de la gestión en salud, se encuentran como bienes de Dominio Publico y Patrimonio Institucional todos los inmuebles destinados a la administración municipal y a la prestación de un servicio público, como también los bienes inmuebles transferidos por la Ley de Participación Popular.

También la de "Supervisar... el desempeño de las autoridades, personal docente, médico, paramédico y administrativo de los sectores de educación y salud de su jurisdicción; proponiendo a la autoridad Departamental o Distrital correspondiente, la ratificación por buenos servicios o la remoción... de manera directa o a solicitud de las Organizaciones Territoriales de Base o del Comité de Vigilancia del Municipio..."<sup>40</sup>

### **Tomaremos como ejemplo el Hospital de Clínicas La Paz**

La transferencia de la infraestructura física del Hospital de Clínicas, se realiza en atribución de la Ley de Participación Popular en su art. 13 que transfiere a

---

<sup>38</sup> GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. Ley N° 2028 del 28 de octubre de 1999. Ley de Municipalidades. Art. 4 inc. 1 "La autonomía municipal consiste en la potestad normativa, fiscalizadora ejecutiva, administrativa y técnica ejercida por el Gobierno Municipal en el ámbito de su jurisdicción territorial y de las competencias establecidas por ley"

<sup>39</sup> GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. D.S. N° 26875 del 21 de diciembre del 2002. Modelo de Gestión y Directorio Local de Salud. Art. 5 inc. I.

<sup>40</sup> GACETA OFICIAL DE BOLIVIA, Ley N° 2028 del 28 de octubre de 1999. Ley de Municipalidades. Art. 8 parte I numeral 15.

titulo gratuito, a los Gobiernos Municipales, el derecho de propiedad sobre los bienes muebles inmuebles afectados a la infraestructura física de los servicios públicos de salud como Hospitales de segundo y tercer nivel de atención.<sup>41</sup> Concordante con el art 18, 19 y 20 del Reglamento de la Ley de Participación Popular, Decreto Supremo N° 23813 del 30 de junio de 1994, con una responsabilidad en la transferencia de administrar las mismas.

De tal manera nace la **relación laboral con el Gobierno Municipal**, con los servidores públicos en salud del Hospital de Clínicas con el personal eventual o a contrato bajo partidas presupuestarias; por la Ley N° 1702 del 17 de julio de 1996 modificatoria a la Ley de Participación Popular en su art. 13, ampliándose el párrafo III "**Los Gobiernos Municipales podrán autorizar el uso de ingresos generados por los servicios de los centros hospitalarios para requerimientos de personal en las áreas de administración y de servicios en dichos centros, adicional a los establecidos por el Presupuesto General de la Nación**"<sup>42</sup>

Bajo el termino de relación laboral como es el vínculo jurídico de la prestación de servicios en una entidad pública en condiciones de subordinación y remuneración; y por la Reglamentación Complementaria a la Ley de Participación Popular, Decreto Supremo N° 24447 del 20 de diciembre de 1996, también se hace la distinción de personal permanente con los eventuales, en mención que serán cubiertos con recursos del Tesoro General de la Nación, Personal médico administrativo y técnico especializado de los establecimientos de salud, responsable de ejecutar las políticas nacionales, con excepción del personal responsable de la administración de las competencias transferidas a los Gobiernos Municipales.

---

<sup>41</sup> GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. Ley N° 1551 del 20 de abril de 1994. Ley de Participación Popular. Art. 13 Parágrafo I y inc. a)

<sup>42</sup> GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. Ley N° 1551 del 20 de abril de 1994. Ley de Participación Popular. Art. 13 Parágrafo III.

La remuneración al personal eventual, nace del mencionado Reglamento Complementario, donde los recursos municipales de participación popular y de **generación local de los centros hospitalarios y de salud cubrirán "los requerimientos de personal en forma adicional a los establecidos en el TGN para programas específicos"**<sup>43</sup>, enmarcado el servidor público eventual bajo la partida presupuestarla 258.

La partida presupuestaria 121, para el servidor público eventual, tiene su sustento en el mismo Reglamento Complementario en su mención que "**Los recursos de generación local son administrados por el Gobierno Municipal. Podrán ser utilizados para cubrir los requerimientos de personal en las áreas de administración y de servicios de dichos centros, en forma adicional a los financiados por el Tesoro General de la Nación**"<sup>44</sup> asimismo toda contratación de personal será a solicitud de los Directorios Locales de Salud (DILOS).

Para ejercer estas competencias y obligaciones, el Gobierno Municipal, dentro de su Estructura, se conforma por la Oficialía Mayor de Desarrollo Humano y a su vez como dependencia a la Dirección Municipal de Salud que es el responsable de proponer políticas y programas de desarrollo y expansión de las prestaciones de salud coordinar la supervisión del desempeño de las autoridades personal médico, paramédico y administrativo del sector salud.

También se debe considerar que, el Servidor Público en Salud eventual, es **regulado mediante contratos de civiles administrativos**, en el entendido civil que "hay contrato dos o mas personas se ponen de acuerdo para

---

<sup>43</sup> GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. D.S. N° 24447 del 20 de diciembre de 1996. Reglamentación Complementaria de las Leyes de Participación Popular y Descentralización Administrativa. Art. 41 parágrafo I numeral 10.

<sup>44</sup> GACETA BOLIVIA. D.S. N° 24447 Regl. Complementaria de las Leyes de Part. Popular y Descentralización Administrativa. Art. 41, parágrafo III.

constituir, modificar o extinguir entre si una relación jurídica"<sup>45</sup> y "las normas contenidas en este título son aplicables a todos los contratos, tengan o no denominación especial, sin perjuicio de las que se establezcan para algunos de ellos en particular y existan en otros códigos o leyes propias".<sup>46</sup>

En el entendido administrativo que la mayoría de los doctrinarios coinciden que esta relación es de carácter contractual de derecho administrativo, donde Escola fundamenta que: "por sus elementos intrínsecos y esenciales, por sus modalidades y por sus caracteres específicas, la relación de función o empleo público, en su modalidad más general y común, constituye un contrato administrativo, y ésta es la verdadera naturaleza jurídica"<sup>47</sup>.

No olvidar la base legal a seguir, en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, que "**...aquellas personas que con carácter eventual o para la prestación de servicios específicos o especializados, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable...**"<sup>48</sup>

El Servidor Público en salud, eventual, tiene relación laboral con el Gobierno Municipal a través de la Dirección Municipal de Salud por los requisitos de remuneración y subordinación pero el servicio o función que cumple lo brinda al Hospital de Clínicas, donde se ve la necesidad de ser regulada internamente.

---

<sup>45</sup> GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. Decreto Ley N° 12760 del 6 de agosto de 1975. Código Civil. Art. 450.

<sup>46</sup> GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. Decreto Ley N° 12760 del 6 de agosto de 1975. Código Civil. Art. 451. Parágrafo I.

<sup>47</sup> MOSTAJO, Max. Derecho Administrativo Boliviano. Pag. 258.

<sup>48</sup> GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. D.S. N° 26115 del 16 de Marzo del 2001. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal. Art.60

## **5. Gestión Compartida con la Participación Popular en el área de salud, responsables de la Administración de Cuentas Municipales de Salud a través del Directorio Local de Salud**

El Directorio Local de Salud, cuya sigla es DILOS. es creada mediante ley N° 2426 del 21 de noviembre de 2002 del SUMI. Seguro Materno Infantil, en su art. 6 como la máxima autoridad, dentro del sistema nacional de salud, en su gestión Municipal responsable de la implementación del SUMI, administración de la cuenta Municipal de salud. conformado por:

- El Alcalde Municipal o su representante
- Director Técnico del SEDES de la Prefectura del Departamento o su representante.
- Un representante del Comité de Vigilancia.

Concordante con el Decreto Supremo N° 26875 del 21 de diciembre de 2002, en sus art. 2 y 7, de la misma manera el **DILOS es la máxima autoridad en la gestión compartida con la Participación Popular en salud**, para el cumplimiento de la política nacional de salud; apoyar, controlar y atender los procesos de fiscalización en el uso de las Cuentas Municipales de Salud.

La Gestión Compartida con la Participación Popular en salud, instrumentada por la planificación participativa que garantiza la presencia del Gobierno Municipal y el Servicio Departamental de Salud y organizaciones de la Sociedad.

Respecto al **Servidor Público en Salud** del Servicio Departamental de Salud La Paz, es el DILOS quien gestionara recursos humanos promoviendo la aplicación de modelos de gestión, para mejorar la producción de servicios; además evaluará el desempeño de los recursos humanos que servirá para

que el SEDES realice acciones administrativas<sup>49</sup>.

## **6. La Relación Laboral del Servidor Público en Salud con el Servicio Departamental de Salud La Paz.**

El Servicio Departamental de Salud La Paz como una empresa pública estatal, donde brinda la prestación de servicio de salud a través de **los servidores públicos en salud, por sus características en personal de planta o permanente y eventual, tienen relación laboral a esta institución por la función que cumplen dentro de esta, que es el servicio que prestan y no esta demás la subordinación** a la misma.

Entendiéndose esta como su competencia **"como la actividad de la administración pública se concreta en hechos y actos jurídicos y no jurídicos, su validez y eficacia dependen de que el órgano actuante haya realizado dentro del respectivo circulo de atribuciones legales que determina la facultad legal de la autoridad administrativa,... la competencia, es para un órgano administrativo lo que es la capacidad para una persona física"**<sup>50</sup>

Esta competencia se refleja en razón de materia que rige el principio de especialidad y consiste en la actividad que debe cumplir un determinado órgano público considerado en su aspecto substancial conforme al derecho objetivo. Y **en razón de territorio**, que esta relacionada con el área o extensión geográfica, un órgano debe ejercer las funciones administrativas en el límite del espacio físico determinado del globo terráqueo; su desconocimiento se sanciona con la nulidad.<sup>51</sup>

---

<sup>49</sup> GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. D.S. N° 26075 del 21 de diciembre del 2002. Modelo de Gestión y Directorio Local de Salud. Art. 15 y 19.

<sup>50</sup> MOSTAJO, Max, Derecho Administrativo Boliviano. Pág. 177

<sup>51</sup> MOSTAJO, Max. Derecho Administrativo Boliviano. Pág. 179 y 180



De tal manera que el Servidor Público en Salud, que presta su servicio dentro del Servicio Departamental de Salud La Paz, esta bajo su dependencia y competencia por razón de materia y territorio, en una relación laboral cualquier sea su fuente de remuneración y normativa.

## **CAPITULO IV**

### **MANUAL DE NORMAS PARA ADECUAR LA RELACIÓN LABORAL DEL SERVIDOR PUBLICO DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ.-**

#### **1. DECLARACIÓN DE MOTIVOS**

El Servicio Departamental de Salud La Paz como una empresa pública estatal, donde brinda la prestación de servicio de salud a través de los servidores públicos en salud, por sus características en personal de planta o permanente, con relación laboral establecida por la Prefectura de Departamento; y el personal eventual regulados por contratos civiles administrativos, suscritos entre la administración pública del SEDES La Paz, con el servidor público, con relación laboral al Gobierno Municipal, a través de la Dirección Municipal de Salud por la Complementaria a la Ley de Participación Popular. Por la remuneración y subordinación de los servidores. También este Servidor Público, permanente o eventual, tiene relación laboral al Servicio Departamental de Salud La Paz por la función que cumplen dentro de esta institución, que es el servicio que prestan y no esta demás la subordinación a la misma.

La carencia de instrumentos normativos dentro del Servicio Departamental de Salud La Paz, ni manuales actualizados ni aprobados, como manda el órgano rector y normativo en el Área de Salud como es el Ministerio de Salud y señalado por el reglamento interno del mismo, como también, se establecen mecanismos normativos mediante el Reglamento General de Hospitales, "Todo Hospital debe elaborar de acuerdo a la guía normativa de organización y funcionamiento y el presente reglamento general de Hospitales y regirse por los siguientes documentos: a) Reglamento Interno,

b) Manual de Organizaciones y funciones, c) Manual de descripción de cargos, d) Manual de normas y procedimientos, e) Modelo de gestión gerencial, f) Manual de gestión de calidad..."<sup>52</sup>

Resulta la falta de normatividad interna del Servicio Departamental de Salud La Paz, en lo que respecta, que prevalezca la **analogía jurídica** como esta consideración pertinente "la legislación administrativa desemboca en la existencia de vacíos legales, que obliga a los entes y administradores utilizar normas análogas, o interpretar normas disímiles y supletoriamente; que por sus carácter estatutario y derecho común, tiene proceder a auto integrarse sus propias lagunas, sin necesidad de acudir a otros ordenamientos diferentes, pero esto es muy limitado por este carácter."<sup>53</sup>

Por tales motivos es la necesidad de crear una norma interna, como un Manual de Normas y Procedimientos guía para mejorar la Relación Laboral del servidor público en salud del Servicio Departamental de Salud La Paz, con este ente y sus dependencias, sin llegar a la necesidad de utilizar normas en forma analógica por su falta de manuales normativos internos.

## **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

El manual "es el documento de fácil manejo que se utiliza para brindar, en forma ordenada y sistemática, información de diversa índole para la operación de una organización: atribuciones, estructura orgánica, objetivos, políticas, normas, puestos, sistemas, procedimiento, actividades y tareas, así como instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las labores"<sup>54</sup>.

---

<sup>52</sup> MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES, Resolución Ministerial N° 0025 del 14 de enero de 2005. Reglamento General de Hospitales. Art. 32.

<sup>53</sup> MOSTAJO, Max. Derecho Administrativo Boliviano. Pág. 131 y 132

<sup>54</sup> MARTÍNEZ CHÁVEZ VÍCTOR MANUEL. Teoría y Práctica del Diagnóstico Administrativo.

De este modo el Manual de Normas y Procedimientos del Servidor Público en Salud, documento que describe las normas relacionadas con el servidor dentro de la institución y dependencia; y procedimientos administrativos a seguirse por la función que cumple el servidor dentro de la institución.

En consideración a su aprobación por el art. 32 de manuales normativos en sus incisos I y II del Reglamento General de Hospitales, sería este es el esquema base del manual para el Servicio Departamental de Salud La Paz:

**TITULO PRIMERO.-**

GENERALIDADES

**TITULO SEGUNDO.-**

MANUAL DE NORMAS

**CAPITULO I.-** NORMAS CONCERNIENTES A LA TUTELA O RELACIÓN INSTITUCIONAL DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ

**CAPÍTULO II.-**NORMAS

CONCERNIENTES A LA RELACIÓN LABORAL DEL SERVIDOR PÚBLICO DEL SEDES LA PAZ

**TITULO TERCERO.-**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

**CAPITULO I.-** PROCESO DE DOTACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

**CAPITULO II.-** PROCESO INTERNO DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA

**CAPITULO III.-** AUDITORIA MÉDICA

**TITULO CUARTO.-**

LA PROTECCIÓN DEL BIEN JURÍDICO DE LA SALUD

**DISPOSICIONES FINALES**

## **2. DISPOSICIONES LEGALES**

La base legal del Manual de Normas y Procedimientos, estará compuesta por las disposiciones legales y sus consideraciones concernientes al Servidor Público en Salud:

### **a. Constitución Política del Estado**

Ley N° 2650 del 13 de abril de 2004, sancionada por la H. Asamblea Constituyente de 1966 – 1967, bajo su principio de la Supremacía de la Constitución, en sus arts. 228 y 229; el derecho fundamental a la salud y el derecho a ejercer funciones públicas en sus art. 7 inc. a) y 40 párrafo 2.

### **b. Ley de Descentralización Administrativa**

Ley N° 1654 del 28 de julio de 1995, que el Poder Ejecutivo se encuentra a cargo del Prefecto y este administra, supervisa y controla el recurso humano del servicio de salud en los art. 4 y 5 inc. g).

### **c. Ley de Participación Popular**

Ley N° 1551 del 20 de abril de 1994, modificada y ampliada mediante Ley N° 1702 del 17 de julio de 1996, en lo concerniente a la transferencia de infraestructura física de hospitales de segundo y tercer nivel de atención a los Gobiernos Municipales y su atribución de autorizar requerimiento de personal administrativo y para servicios en forma adicional, y competencia de fiscalizar, supervisar y proponer el cambio o la ratificación de las autoridades en salud pública, insertos en los art. 13 y 14 párrafo II inc. d).

### **d. Estatuto del Funcionario Público**

Ley N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999, limitada en su art. 3 inc. IV, por la ley N°2104 en el área o servicio de salud, enmarcándose a los Servidores Públicos en Salud solamente al Capítulo III del Título II y al Título V del

Estatuto, a la Ética Pública, y la Declaración de Bienes y Rentas.

#### **e. Ley de Administración y Control Gubernamentales**

Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, regular los sistemas de administración y de control de los recursos del Estado, como uno de sus sistemas el de Administración de Personal en busca la eficiencia, puestos de trabajo, provisión, evaluación, retribución y su retiro de los servidores públicos, además establece la tuición que se ejerce en sus arts. 2 inc. b), 9 y 27 inc. a).

Enmarca al Servidor Pública en Salud para que sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos en el Capítulo V, de los arts. 28 a 40, de Responsabilidad por la Función Pública en administrativa, ejecutiva, civil y penal.

#### **f. Código de Salud**

El Decreto Ley N° 15629 del 18 de julio de 1978 en su Libro Quinto enmarca al Servidor Público en Salud respecto a su Profesión que ejerce, de las profesiones universitarias y de los técnicos medios, intermedios y auxiliares de los arts. 125 al 131.

#### **g. Código de Ética Médica**

Ley N° 728 del 4 de agosto de 1993, que marca el servicio o la función que cumplen el Servidor Público Médico en el ejercicio de la Medicina dentro del compromiso moral, individual y colectivo, mediante deberes y responsabilidades que dan lugar a sanciones disciplinarias por parte del Colegio Médico, corresponde a los artículos 4 al 44 concernientes de los Capítulos II, III y IV de deberes con los enfermos, con la sociedad y médicos entre sí.

#### **h. Ley del Ejercicio Profesional Médico**

Ley N° 3131 del 8 de agosto de 2005, base legal para la formulación de la Auditoría Médica que tiene como finalidad de emitir un dictamen, informe o certificación referente al acto médico y a la gestión de calidad de los servicios de salud, concerniente al Profesional Médico que presta sus servicios dentro del Servicio Departamental de Salud La Paz, como sus derechos y deberes tanto del médico así como la del paciente, en los Art. 15 al 17.

#### **i. Sistema Regulado del Decreto Supremo de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal**

Decreto Supremo N° 26115 de fecha 16 de Marzo de 2001, por su ámbito de aplicación en el Hospital en sus Capítulos III y IV de los Sistemas de Evaluación del Desempeño y Movilidad de Personal, arts. 22 al 32, y art. 60 de la no aplicabilidad de esta norma básica.

#### **j. Decreto Supremo Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública**

Decreto Supremo N° 23318-A de fecha 3 de noviembre de 1992, que el servidor públicos en salud, cualquiera sea su jerarquía o clase, es responsable por la función y servicio que cumple dentro del Servicio Departamental de Salud La Paz; este decreto es de acatamiento y consideración generó, para el servidor público en sus 67 artículos para determinar la responsabilidad por la función, mediante un proceso sumario y de impugnación con los recursos de revocatoria y jerárquico.

#### **k. Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia**

Decreto Supremo N° 28909 de fecha 6 de noviembre de 2006, da el principio estatutario del Servidor Público en Salud. Dentro de la base legal de manual de Normas y Procedimientos, porque norma los derechos, deberes y obligaciones, como sus carrera administrativa siendo aplicable dentro del

Servicio Departamental de Salud La Paz, en su sistema de gestión de recursos humanos y sub sistemas de información y planificación estratégica, administración de cargos, retribuciones, integración de recursos humanos, administración de desempeño capacitación y desarrollo, movilidad auditoria dentro de su titulo III de la carrera administrativa.

### **I. Reglamento del Ejercicio Profesional Médico**

Decreto Supremo N° 28562 del 22 de diciembre de 2005, que reglamenta la Ley N° 3131, como base legal dentro del Manual de Normas y Procedimientos en su parte normativa de Auditorias Médicas tanto interna como externa, y quienes son los auditores médicos, en su capítulo VII de arts. 16 al 18.

### **m. Reglamento General de Hospitales**

Resolución Ministerial N° 0025 de fecha 14 de enero de 2005, en cumplimiento de su aplicación en el art. 2, íntegramente en todo el sistema boliviano de salud, como también en su art. 7 de dependencia técnica del Hospital en lo técnico a las normas y disposiciones emanadas del Ministerio de Salud y Deportes, técnico operativo a los SEDES y administrativo financiero a Gobiernos Municipales.

### **n. Otras normas**

Resolución Ministerial de 2005 del Ministerio de Salud y Deportes que aprueba normas referentes al Colegio Medico de Bolivia y de sus colegiados profesionales médicos. Como el **Estatuto Orgánico del Colegio Médico** de Bolivia, en su consideración del ejercicio profesional en los arts. 8, 9 y 10 y sanciones éticas y disciplinarias en su capítulo VI; **Estatuto del Médico Empleado y de la Carrera Funcionaria**, dentro lo concerniente a nuestra competencia y no del Colegio Medico, como el art. 6 requisitos para ejercer el cargo, art. 15 de las obligaciones del medico empleado, Capítulo XI del régimen disciplinario; **Código de Ética y Deontología Medica**, en lo



concerniente en su Capítulo IX de las relaciones con las instituciones, y Manual de Procedimientos en Procesos Sumarios, ante hechos irregulares y denuncia ante el Tribunal de Ética y Deontología del Colegio Médico, en atribución del art. 1 a instituciones públicas.

Otras normas se tienen, el Decreto Supremo N° 24447 de la reglamentación complementaria a las Leyes de Participación Popular y Descentralización Administrativa, en sus arts. 40 y 41 de los Recursos del TGN y Municipales con estrecha relación al servidor público en salud eventual.

Decreto Supremo N° 26875 del Modelo de Gestión y Directorio Local de Salud DILOS, en sus consideraciones al Sistema Nacional de Salud y Redes de Salud, arts. 1 y 10, en sus Ámbitos de Gestión Nacional, Departamental, Municipal y Local, en el art. 2 al art. 8; respecto al Servidor Público en Salud dentro del Capítulo V del mencionado Decreto Supremo.

Complementando por su relación con el Servidor Público en Salud de planta o permanente dependiente, de cierta manera al Servicio Departamental de Salud dentro su Reglamento Interno de Personal aprobada mediante Resolución Administrativa N° 030/02 del SEDES.

## CAPITULO V

### PROTECCIÓN DE LA NORMA LEGAL VIGENTE AL DERECHO DE SALUD DEL PACIENTE

La Constitución Política del Estado en su art. 7 inc. a) establece como **derecho fundamental de la persona la Salud** y regulado por el Código de Salud como “la salud es un bien de interés público, corresponde al Estado velar por la salud del individuo, la familia y la población en su totalidad”<sup>55</sup> considerado como un Bien Jurídicamente Protegido.

Su consistencia de este derecho en:

- Gozar de las prestaciones integrales de salud de la misma calidad, en eficiencia y oportunidad.
- A ser informado por la autoridad de salud en materias relacionadas con la conservación, restauración y mejoramiento de la salud. A no ser sometido a exámenes, tratamientos médicos o quirúrgicos innecesarios.
- A no ser sometido a experimentación clínica y científica sin el previo consentimiento de la persona, con la debida información en cuanto al riesgo.
- A ser atendido por cualquier servido médico público o privado en caso de emergencia, al margen de cualquier consideración económica o del sistema de atención médica a que pertenece el paciente.

---

<sup>55</sup> GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. Decreto Ley N° 15629 del 18 de julio de 1978. Código de Salud. Art. 2.

- A proporcionar al niño, al incapacitado, al invalido y al anciano prestaciones especiales de salud.
- A proporcionar a la mujer control médico pre y post natal.
- A recibir servicios de salud adecuados a las personas mentalmente afectadas respetando su condición de persona humana.<sup>56</sup>

La salud tiene estrecha relación con el Servidor Público en Salud y la institución como el Servicio Departamental de Salud La Paz por ser un derecho o un bien jurídicamente protegido inherente al paciente que recibe el servicio del servidor público, donde tiene que existir una armonía entre los pacientes y servidores de Salud.

## **1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES Y TRABAJADORES EN SALUD**

Dentro de relación profesional medico o trabajador, dentro de lo que es servidor público en salud, con el paciente por el servicio que recibe, se debe proponer los derechos y deberes del servidor publico en salud dentro del Manual de Normas y Procedimientos.

Como los deberes del médico para con los enfermos consagrados en el Capitulo II arts. 4 al 21 de la Ley N° 728 del 4 de agosto de 1993 del Código de Ética Médica y dentro de la Ley N° 3131 del 8 de agosto de 2005 de la Ley del Ejercicio Profesional Médico en su Capitulo V arts. 11 y 12. Y concernientes a los trabajadores en los arts. 6 y 7 de los derechos y deberes de los trabajadores en salud del Decreto Supremo N° 28909 del Estatuto del

---

<sup>56</sup> GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. Decreto Ley N° 15629 del 18 de julio de 1978. Código de Salud. Art. 6.

Trabajador en Salud en Bolivia.

## **2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PACIENTES**

También los pacientes, como receptores del servicio que presta el Hospital de Clínicas, a través de los Servidores Públicos en Salud, tienen sus derechos como sus deberes considerados dentro del Manual de Normas y Procedimientos.

Derechos del paciente:

- Recibir atención médica, humanizada y de calidad.
- La dignidad como ser humano y el respeto a sus creencias y valores étnicos culturales.
- La confidencialidad.
- Secreto médico.
- Recibir información adecuada y oportuna para tomar decisiones libre y voluntariamente.
- Libre elección de su médico, de acuerdo a disponibilidad institucional.
- Reclamar y denunciar si considera que sus derechos humanos han sido vulnerados durante la atención médica.
- Disponer de un horario y tiempo suficiente para una adecuada atención.
- Respeto a la intimidad.
- Trato justo y equitativo sin desmedro de su condición socioeconómica, étnico cultural, de género y generacional.
- Solicitar la opinión de otro médico en cualquier momento.
- Negarse a participar en investigaciones o enseñanza de la medicina, salvo en situaciones que la Ley establece.

- Apoyar a la práctica médica como voluntarios en el tratamiento de enfermedades graves y ayudar a su rehabilitación.

Deberes del paciente:

- Trato digno y respetuoso a su médico
- Cumplir oportuna y disciplinariamente las prescripciones e indicaciones médicas.
- Comunicar de manera veraz y completa sus antecedentes de salud, personales y familiares.<sup>57</sup>

### **3. OTRAS NORMATIVAS LEGALES**

Encontramos como sustentos de la relación servidor público con el paciente dentro del Código de Ético y Deontología Médica en sus capítulos II y III de los Deberes de los médicos y de la relación médico paciente; para su cumplimiento dentro del Reglamento General de Hospitales en su art. 42 de los pacientes.

**(PROYECTO)**

**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**

**SERVIDOR PÚBLICO EN SALUD**

**TITULO PRIMERO**

**GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1.- (OBJETO)** El Manual de Normas y Procedimientos del Servidor Público en Salud, tiene por objeto establecer normas, disposiciones, procedimientos y lineamientos que regulan la relación de trabajo, entre el

---

<sup>57</sup> GACETA OFICIAL DE BOLIVIA. Ley N° 3131 del 8 de agosto de 2005. Ley del Ejercicio Profesional Médico. Art. 13.

Servicio Departamental de Salud La Paz y los Servidores Públicos que prestan sus servicios en el mismo, que permitan un trabajo eficaz, eficiente y oportuno para el cumplimiento de la misión y los fines del Servicio Departamental de Salud La Paz, estableciendo derechos, deberes, prohibiciones, responsabilidades y el régimen disciplinario.

**ARTÍCULO 2.- (BASE LEGAL)** El Manual tiene como sustento legal:

- **Constitución Política del Estado**, Ley N° 2650 del 13 de abril de 2004, sancionada por la H. Asamblea Constituyente de 1966 - 1967.
- **Ley de Descentralización Administrativa**, Ley N° 1654 del 28 de julio de 1995.
- **Ley de Participación Popular** Ley N° 1551 del 20 de abril de 1994, modificada y ampliada mediante Ley N° 1702 del 17 de julio de 1996.
- **Estatuto del Funcionario Público**, Ley N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999, limitada en su art. 3 inc. IV, por la Ley N° 2104.
- **Ley de Administración y Control Gubernamentales**, Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990.
- **Código de Salud**, Decreto Ley N° 15629 del 18 de julio de 1978.
- **Código de Ética Médica**, Ley N° 728 del 4 de agosto de 1993.
- **Ley del Ejercicio Profesional Médico**, Ley N° 3131 del 8 de agosto de 2005.
- **Sistema Regulado del Decreto Supremo de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal**, Decreto Supremo N° 26115 de fecha 16 de Marzo de 2001.
- **Decreto Supremo Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública**, Decreto Supremo N° 23318-A de fecha 3 de

noviembre de 1992.

- **Estatuto del Trabajador en Salud en Bolivia**, Decreto Supremo N° 28909 de fecha 6 de noviembre de 2006
- **Reglamento del Ejercicio Profesional Médico**, Decreto Supremo N° 28562 del 22 de diciembre de 2005.
- **Reglamento General de Hospitales**, Resolución Ministerial N° 0025 de fecha 14 de enero de 2005.
- **Estatuto Orgánico del Colegio Médico de Bolivia, Estatuto del Médico Empleado y de la Carrera Funcionaria. Código de Ética y Deontología Médica y Manual de Procedimientos en Procesos Sumarios.**
- Decreto Supremo N° 24447 de la **reglamentación complementaria a las Leyes de Participación Popular y Descentralización Administrativa.**
- **Decreto Supremo N° 26875 del Modelo de Gestión y Directorio Local de Salud DILOS.**

**ARTÍCULO 3.- (CLÁUSULA DE SEGURIDAD)** En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Manual de Normas y Procedimientos del Servidor Público en Salud del Servicio Departamental de Salud La Paz, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas vigentes aplicables.

**ARTÍCULO 4.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN)** Siendo su ámbito de aplicación a la totalidad de los servidores públicos del Servicio Departamental de Salud La Paz, establecimientos públicos de salud de primer nivel de atención, segundo nivel de atención (Hospitales Públicos Generales) y de tercer nivel de atención (Hospitales Públicos Especializados) incluyendo a los Institutos Especializados, que tienen relación de dependencia del SEDES La Paz, quedando obligados al fiel cumplimiento del mismo.

La Unidad de Recursos Humanos, jefaturas de personal, y responsables de personal, de los establecimientos públicos de salud correspondientes quedan encargados de su difusión y ejecución correspondiente.

**ARTICULO 5.- (RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN)** El responsable de la aplicación del presente Reglamento Interno, es el Director Técnico del Servicio Departamental de Salud La Paz, a través de la Unidad de Recursos Humanos, jefaturas de personal de cada establecimiento de salud y/o los responsables de administración de personal en las instancias pertinentes.

**ARTÍCULO 6.- (CONOCIMIENTO)** En todos los casos de aplicación del presente Manual, se presume que sus disposiciones son conocidas por las partes, sin que nadie pueda argumentar desconocimiento de sus normas, como excusa o justificación en casos de omisión, infracción o violación de cualquiera de sus preceptos, motivo por el cual se entregarán ejemplares del presente reglamento los Jefes de Unidad para su divulgación conocimiento y cumplimiento entre los Servidores Públicos.

**ARTÍCULO 7.- (CUMPLIMIENTO)** El cumplimiento del presente Manual es de carácter obligatorio, para los Servidores Públicos del Servicio Departamental de Salud La Paz y forma parte del Contrato, cualquiera sea la forma por lo que es obligación del Servidor informarse de su contenido.

**ARTÍCULO 8.- (ÉTICA PÚBLICA).** La actividad pública deberá estar inspirada en principios y valores éticos de integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad, solidaridad y eficiencia funcionaria que garantice un adecuado servicio a la colectividad.

Los servidores públicos quedan inexcusablemente sometidos al respectivo Código de Ética institucional a partir del inicio de su actividad funcionaria.



**TITULO SEGUNDO**  
**CAPÍTULO I**  
**DE LOS DERECHOS, DEBERES, PROHIBICIONES**  
**E INCOMPATIBILIDADES DEL SERVIDOR PÚBLICO**

**ARTÍCULO 9. (DERECHOS DEL SERVIDOR PÚBLICO).** Los servidores públicos del SEDES La Paz, tienen los siguientes derechos:

- a)** A desempeñar las funciones o tareas inherentes al ejercicio de su cargo.
- b)** A conservar su puesto, siempre que la calidad de su desempeño y rendimiento lo justifiquen.
- c)** A ser promovido de acuerdo a su desempeño y rendimiento y las posibilidades presupuestarias de la entidad.
- d)** Al goce de una justa remuneración, correspondiente a la categoría de su puesto, responsabilidad de su cargo y la eficiencia de su desempeño.
- e)** A recibir de parte de sus superiores, un trato enmarcado en los principios de dignidad, respecto mutuo y ética funcionaria.
- f)** Al goce de vacaciones, licencias, permisos y otros beneficios conforme al presente reglamento.
- g)** A recibir las prestaciones sociales de la entidad, de acuerdo a las políticas y disposiciones sobre seguridad social.
- h)** A que le proporcionen los recursos materiales necesarios para él cumplimiento de sus funciones.
- i)** A acceder a cursos de capacitación relacionados a su puesto, siempre que cumpla con los requisitos exigidos en cada caso.
- j)** A representar por escrito y documentalmente las sanciones emergentes de procesos de disciplina, destitución que le haya sido

impuesta u ordenes superiores contrarios a disposiciones legales o perjudiciales para el interés colectivo.

- k)** A recibir premios y estímulos por su eficiencia o servicios extraordinarios.

**ARTÍCULO 10. (DEBERES DEL SERVIDOR PÚBLICO).** El servidor público, además de los deberes originados por las disposiciones que regulan el trabajo en el sector público en general y esta norma en particular, tiene la obligación de:

- a)** Desempeñar sus funciones con eficiencia, honestidad, puntualidad, dedicación y responsabilidad en el lugar, horario y condiciones que se le determinen compatible con sus conocimientos, experiencia y aptitud.
- b)** Cumplir y ejecutar las resoluciones, disposiciones e instrucciones, emanadas de los niveles superiores.
- c)** Seguir el conducto regular y orden jerárquico en todas las gestiones, consultas y reclamos formulados dentro la entidad.
- d)** Conservar y mantener la documentación y archivos sometidos a su custodia, así como proporcionar información fidedigna y oportuna a las autoridades competentes, sobre las labores a su cargo.
- e)** Atender con diligencia y resolver con eficiencia los requerimientos de los administrados.
- f)** Cumplir las disposiciones reglamentarias relativas a la seguridad e higiene en el trabajo.
- g)** Adoptar decisiones para la organización y ejecución de sus tareas y las del personal a su cargo.
- h)** Presentar las declaraciones juradas de sus bienes y rentas que tuvieren a momento de iniciar su relación laboral con la institución, y actualizaciones periódicas conforme a reglamentación expresa.

- i)** Fomentar y mejorar la capacidad de desempeño del personal bajo su dependencia en temas inherentes a las funciones que ejercen.
- j)** Guardar reserva sobre la información que obtiene sobre la salud y la vida de una persona o de la familia de esta, por el secreto profesional instituido en el interés de los pacientes, y de todo asunto o documento que tiene carácter confidencial, salvando las excepciones establecidas por ley.
- k)** Velar por los intereses de la entidad y por la conservación de su patrimonio siendo deber ineludible de los trabajadores llevar a conocimiento de sus superiores todo acto que pueda causar perjuicio a la entidad e implique la comisión de un delito o falta.
- l)** Observar en el trabajo y fuera de él una conducta digna que su condición de servidor público le exige.
- m)** Excusarse de intervenir en todo acto en que su participación pueda originar interpretaciones de parcialidad o exista incompatibilidad de interés.
- n)** Dejar constancia de su actuación con firma y/o iniciales o sellos en aquellos en cuya elaboración intervenga.
- o)** Integrar comisiones o comités a los que sea delegado con autorización expresa de las autoridades competentes.
- p)** Cumplir las disposiciones sobre compatibilidad horaria, acumulación de cargos según el marco normativo.
- q)** Someterse a las pruebas de competencia y calificación de meritos, con fines de promoción.
- r)** Acreditar su condición de servidor público de la entidad, en todas las circunstancias que le exijan.
- s)** Mantener presentación pulcra y decorosa tanto personal como del ambiente donde realiza su trabajo.
- t)** Solicitar autorización superior para dar a conocer al público su criterio sobre aspectos inherentes a la entidad.

- u) Poner en conocimiento de las autoridades la comisión de irregularidades que haya detectado.
- v) Declarar el grado de parentesco o vinculación matrimonial con personas que prestan servicios en la misma unidad funcional de trabajo (servicio o departamento).
- w) Informar sobre el cambio de domicilio en forma permanente.
- x) Declarar en sumarios y procesos administrativos cuando fuere citado y presentar informes que le sean requeridos.
- y) Conocer y cumplir el presente Reglamento Interno y demás disposiciones internas que regulan las actividades de la entidad.

**ARTÍCULO 11. (PROHIBICIONES).** El servidor publico esta prohibido de:

- a) Mantener vinculación activa con empresas, entidades y personas naturales y/o jurídicas que representen beneficio personal, que ponga en duda la transparencia o imparcialidad de sus actos en la entidad.
- b) Ejercer funciones ajenas a su competencia.
- c) Participar en trámites o gestiones en las que tenga interés personal.
- d) Interceder en la gestión de terceros o patrocinar tramites internos en la entidad, haciendo uso de sus influencias.
- e) Promover o participar directa o indirectamente en prácticas destinadas al logro de ventajas ilícitas.
- f) Recibir directa o indirectamente de terceros beneficios originados en las operaciones de la entidad.
- g) Disponer o utilizar información establecida como confidencial y de reserva en la entidad.
- h) Demandar o recibir dadas, obsequios, recompensas u otras ventajas para el cumplimiento de sus funciones propias del servidor público.

- i)** Utilizar con fines particulares y/o políticos los bienes de la entidad y los servicios del personal a sus órdenes.
- j)** Realizar propaganda o actividad política, comercial o de otra índole, valiéndose directa o indirectamente de sus facultades y prerrogativas.
- k)** Tomar represalias contra colegas y subalternos por discrepancias personales políticas, religiosa u otras.
- l)** Interponer en forma directa o indirecta influencias para obtener ascensos, traslado, licencias o designaciones.
- m)** Ingresar o permanecer en las dependencias de la entidad fuera de la jornada normal de trabajo sin autorización expresa.
- n)** Concurrir al trabajo bajo la influencia del alcohol o estupefaciente o permitir que sus subalternos trabajen en estado similar.
- o)** Contratar personas sin aprobación de la autoridad competente.
- p)** Retirar documentos y bienes de las dependencias de la entidad sin previa autorización.
- q)** Comprometer a la entidad sin estar expresamente facultado, delegado o autorizado para ello.
- r)** Cometer actos reñidos contra moral y las buenas costumbres, en las dependencias de la entidad.
- s)** Realizar actividades particulares de carácter profesional o comercial, durante la jornada de trabajo.
- t)** Realizar o incitar acciones que afecten, dañen o causen deterioro en los bienes inmuebles, muebles o materiales, así como realizar actividades particulares en las instalaciones y dependencias de la entidad.
- u)** Occasionar perjuicio material intencionado.
- v)** Poner en riesgo la seguridad de las instalaciones o de los funcionarios

## **ARTÍCULO 12. (INCOMPATIBILIDAD CON EL EJERCICIO DEL PUESTO).**

Son incompatibles con el ejercicio del puesto en la entidad:

- a)** Cuando en la misma unidad funcional de trabajo (servicio o departamento) trabajan parientes con vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme al computo establecido por el Código de Familia, debiendo uno de ellos renunciar obligatoriamente o la entidad procederá a retirar al que considere conveniente; excepto en servicios de salud del área rural del primer nivel. - D.S. N° 28909, Art. 8 inc. o).
- b)** Los socios y representantes de sociedades o empresas que tengan negocios con la entidad.
- c)** El trabajador de salud que trabaja a tiempo completo, es incompatible para desempeñar otro cargo rentable, pero goza del derecho al ejercicio de la actividad privada o la docencia universitaria fuera de las labores de trabajo contratadas.
- d)** Los que prestan servicios en otra entidad pública, excepto en los casos de docencia universitaria.
- e)** Los servidores públicos que efectúen trabajos de consultoría relacionados con la entidad para beneficio propio.
- f)** Los trabajadores con renta de vejez, no podrán ejercer actividades rentadas dentro del Sistema de Salud Pública, salvo que renuncie a su renta por el lapso que dure su contrato de trabajo, previa presentación del documento respaldatorio respectivo.

## **ARTÍCULO 13. (INCOMPATIBILIDAD DEL MÉDICO EMPLEADO).** El

Médico Empleado tendrá las siguientes limitantes laborales:

- a) El médico empleado que trabaja a tiempo completo está imposibilitado para desempeñar otro trabajo rentado, pero goza del derecho al ejercicio de la medicina privada y/o labor docente universitaria hasta un máximo de medio tiempo, fuera de las labores de trabajo contratadas.
- b) Los médicos con renta de vejez, jubilación nacional o de organismos internacionales, no podrán ejercer la labor rentada como Médicos Empleados, salvo la docencia a medio tiempo.

**Artículo 14. (Reclamos).** La presentación de peticiones, quejas o reclamos relacionados a la función pública, deberán efectuarse ante el Jefe inmediato superior, salvo que el conflicto se suscite con éste, en cuyo caso la gestión deberá realizarse ante el Superior Jerárquico.

Por regla general estas gestiones deben hacerse por escrito no obstante, se puede efectuar en forma verbal cuando se trate de situaciones urgentes o cuando la poca importancia del asunto justifique ese procedimiento.

**TITULO TERCERO  
DEL RÉGIMEN LABORAL  
CAPÍTULO I  
DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS**

**ARTÍCULO 15. (SERVIDOR PÚBLICO).** Servidor público es toda persona individual, que independientemente de su jerarquía y formación, en virtud de una designación oficial o contrato específico, presta servicios con relación de dependencia con el SEDES LA PAZ, a cambio de una remuneración en dinero y con dedicación exclusiva durante la jornada de trabajo.

**ARTÍCULO 16. (CATEGORÍAS DE EMPLEOS).** Se reconoce la categorización realizada en los Estatutos de los Colegios de Profesionales,

así mismo se reconocen las siguientes categorías de empleo para los trabajadores en salud:

**a) Trabajadores en salud de planta o permanentes.-** Son los trabajadores de carácter permanente y cuyos ocupantes tienen calidad de titulares, interinos o suplentes, que se encuentran dentro de las normas referidas a la Carrera Administrativa de Trabajadores en Salud.

1. Los trabajadores permanentes o titulares son aquellos nombrados con carácter Indefinido y sujetos a evaluación de desempeño.
2. Interinos son aquellos trabajadores titulares, que además de ocupar su función ejercen interinamente un puesto de trabajo de mayor jerarquía, en tanto sea nominado el titular de ese puesto, por un plazo no mayor de a 90 días.
3. Suplentes son aquellos trabajadores titulares, que además de ocupar su función ejercen suplencia en un puesto de trabajo de similar jerarquía, en forma temporal en tanto dure la ausencia del titular o del interino, por una causa justificada.

**b) Trabajadores en salud eventuales.-** Son aquellos trabajadores de carácter eventual y cuya permanencia es limitada y por un tiempo no superior a 90 días, improrrogablemente. En consecuencia, no están incorporados dentro la Carrera Administrativa de Trabajadores en Salud.

**ARTÍCULO 17. (CLASIFICACIÓN DE CARGOS).** Los cargos se clasifican de la siguiente manera:

**a) Clasificación por Función:**

1. **Cargos técnicos.-** Son aquellos que por sus características desarrollan funciones especializadas, con relación directa en la prestación de servicios de salud directivo o gerencial.



2. **Cargos administrativos.-** Son aquellos que prestan apoyo de carácter administrativo a las funciones de prestaciones de servicios de salud.
3. **Cargos de servicio.-** Son aquellos que cumplen la función de apoyo en la prestación de los servicios de salud.

**b) Clasificación según su nivel:**

1. **Cargos ejecutivos.-** Son los que tienen la facultad de tomar las decisiones estratégicas y dirigir la institución.
2. **Cargos de mandos medios.-** Son los que tienen la facultad de dirigir las unidades asignadas y tomar decisiones tácticas.
3. **Cargos operativos.-** Son aquellos que toman decisiones operativas, de acuerdo a su nivel de responsabilidad.

## **CAPÍTULO II DE LA JORNADA DE TRABAJO**

### **ARTÍCULO 18. (JORNADA DE TRABAJO)**

- a) Se considera jornada de trabajo al periodo de tiempo que durante el día el servidor público desarrolla sus actividades.
- b) Es obligatoria la asistencia puntual sancionándose todo atraso o falta injustificada, conforme a normas legales en vigencia y el presente Reglamento.
- c) La jornada de trabajo en general es de seis (6) horas, conforme establece el D.S. No. 09357 de 20 de agosto de 1970, D.S. No. 20943 de 26 de julio de 1985, Resolución Bi - Ministerial N° 002 de 4 de junio de 2004 y el Estatuto del Médico Empleado y de la Carrera Funcionaria aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0290 de 14 de julio de 1999. Si el

servidor público considerare y utilizare horas extraordinarias las cumplirá de acuerdo a su carga laboral.

**d)** La jornada laboral del personal médico, paramédico de los establecimientos públicos de salud, de acuerdo a las características de la atención y con la finalidad de asegura el servicio durante las 24 horas, se clasifica en:

**1. Jornada Ordinaria**, de 3 horas (medio tiempo) de trabajo, con un máximo de 15 horas semanales, jornada de 6 horas (tiempo completo) de trabajo, con un máximo de 30 horas semanales, y jornada de 8 horas de trabajo para cargos con dedicación exclusiva (cargos jerárquicos);

**2. Jornada Especial**, de trabajo, para el personal de Emergencia o de Guardia, con turnos de 12 y 24 horas continuas, con un máximo de 120 horas mensuales;

**3. Jornada Excepcional**, con ampliación de la jornada laboral ordinaria, por falta de un número adecuado de personal especialista en un determinado lugar o por la necesidad de contar con el personal para la atención correspondiente, previo acuerdo de partes.

**e)** La jornada de trabajo de la Oficina Central del SEDES La Paz, excepcionalmente es de siete horas, conforme se establece mediante el Acuerdo Institucional suscrito entre el Servicio Departamental de Salud La Paz y el Sindicato de Trabajadores del SEDES La Paz, de fecha 21 de mayo de 2007, es decir la jornada laboral de lunes a viernes es de 8:30 a 15:30.

**f)** La jornada ordinaria de trabajo podrá ser modificada, si así lo estableciera una nueva disposición legal.

**ARTÍCULO 19. (EXCEPCIONES).** Se exceptúan de la jornada y horario normal de trabajo:

- a) Los Ejecutivos.
- b) Los que por la naturaleza del trabajo no pueden someterse a la jornada de trabajo establecida en forma general.
- c) Los chóferes, porteros y personal de seguridad, que están sujetos a horarios que señale el Manual de Funciones, de acuerdo a las áreas donde prestan sus servicios.
- d) El personal contratados para ejercer funciones en el área rural, serán sujetos a reglamentación especial por parte del SEDES La Paz.

**ARTÍCULO 20. (TIEMPO PROLONGADO DEL HORARIO DE TRABAJO).**

La jornada de trabajo podrá prolongarse en la medida de sus responsabilidades sin derecho al cobro de horas extraordinarias, para los que ejercen cargos de Dirección, Jefatura de Unidad y para aquellos que por la naturaleza de sus labores se hace necesaria su permanencia, fuera de horario establecido.

**ARTÍCULO 21. (TRABAJO EN DÍAS Y HORAS NO LABORABLES).**

Las autoridades competentes de la entidad podrán disponer trabajo extraordinario en días no hábiles o fuera del horario establecido, mediante instrucción expresa, debiendo compensar el tiempo dispuesto extraordinariamente con otros laborables.

**CAPÍTULO III**  
**DEL RÉGIMEN DE ASISTENCIA**

**ARTÍCULO 22. (REGISTRO Y CONTROL DE ASISTENCIA)**

- a) **Del registro:** El cumplimiento del horario de trabajo y la asistencia de los trabajadores, será controlado mediante el uso de un Sistema de Registro y Control de Asistencia que el SEDES La Paz y los establecimientos de

salud adopten, para cuyo efecto se optará preferentemente por los siguientes:

1. Registro por marcado de Tarjeta.
2. Registro por Firma en Libro de Asistencia.
3. Registro por medio magnético.

En los que se anotará el nombre y apellidos del servidor público, periodo al que corresponda, Unidad de dependencia, horario y observaciones cuando corresponda.

**b) Control de asistencia:** El control de asistencia estará a cargo de la Unidad de Recursos Humanos, el responsable de personal o el Jefe inmediato superior, de la siguiente manera:

1. Todos los servidores públicos están obligados a marcar la tarjeta del control de asistencia en las horas de ingreso y salida, cumpliendo con el horario establecido. Se exceptúa de esta obligación al Director de la entidad.
2. Una vez marcada la tarjeta de asistencia, los servidores públicos deberán constituirse de inmediato en sus lugares de trabajo e iniciar sus labores correspondientes. El incumplimiento de esta norma será sancionado con amonestación oral la primera vez y censura escrita la segunda.
3. El servidor público que sea encontrado in-fraganti en el marcado de tarjeta ajena, será sancionado por primera vez con una multa de dos (2) días de haber, por segunda vez la sanción será de suspensión de actividades laborales de tres (3) días sin goce de haberes. Por reincidencia se procederá a la instauración de proceso interno para su destitución. La multa y sanción incluirá al funcionario que haga marcar su tarjeta.

4. El olvido de marcado de la tarjeta de asistencia por el servidor público, será sancionado la primera vez con quince (15) minutos de atraso, la segunda con treinta y uno (31) minutos y la tercera con sesenta (60) minutos durante el mes.
5. En el caso de extravió de la tarjeta personal de control de asistencia o medio magnético será repuesta previa comunicación inmediata a la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos o responsable de personal y la cancelación de su costo por el servidor publico si correspondiera. En caso de omisión se aplicará una sanción de llamada de atención.

**ARTÍCULO 23. (ASISTENCIA REGULAR).** El servidor público debe asistir regularmente al lugar de su trabajo, dentro el horario establecido para cumplir sus funciones habituales. Los atrasos, faltas o inasistencia, abandono de trabajo, licencia y permisos, se sujetan a las disposiciones disciplinarias y proceso sancionador del presente Reglamento.

Respecto al tiempo utilizado dentro la jornada laboral, para el cobro de haberes, por el personal que desempeñe funciones en el área rural, será objeto de reglamentación especial por parte del Servicio Departamental de Salud La Paz.

**ARTÍCULO 24. (SANCIONES POR ATRASOS).** Se considera atraso el ingreso al trabajo pasado el horario límite establecido o terminada la tolerancia de 10 minutos.

La Unidad de Recursos Humanos, establecerá las sanciones por atrasos mediante multas pecuniarias descontables mensualmente del total ganado, bajo las siguientes consideraciones:

- a) De 46 a 60 minutos, correspondiente a medio día de haber.
- b) De 61 a 90 minutos, correspondiente a un día de haber.
- c) De 91 a 120 minutos, correspondiente a dos días a de haber.
- d) De 121 minutos adelante, correspondiente a tres días de haber más memorando de llamada de atención.

Si el servidor público incurriese por tercera vez en la llamada de atención por concepto de atrasos en el periodo de seis meses, se hará pasible a la sanción de suspensión del cargo sin goce de haberes hasta tres días, graduándose esta sanción según la gravedad del caso.

#### **ARTÍCULO 25. (INASISTENCIA)**

- a) Se considera como una falta, la inasistencia injustificada del servidor público a su lugar de trabajo, sancionándose:
  - 1. La inasistencia de media jornada laboral, será sancionada con un (1) día de haber.
  - 2. Un (1) día de inasistencia o dos medios alternos en el mes, será sancionada con descuento de dos (2) días de haber.
  - 3. Un día y medio de o de tres medios días alternos de inasistencia dentro el mes, será sancionados con descuento de tres días de haber.
  - 4. Dos (2) días de inasistencia o cuatro medios días alternos durante el mes, será sancionada con el descuento de cuatro (4) días de haber.
  - 5. Dos días y medio de inasistencia o cinco medios días alternos durante el mes, será sancionada con cinco días de haber.
- b) La inasistencia de tres (3) días continuos, o seis (6) discontinuos en un mes, no debidamente justificadas, será sancionada con la destitución del

servidor público, sin perjuicio de determinar responsabilidades, según proceso sancionador.

- c)** Los Servidores Públicos que se vean imposibilitados de concurrir al trabajo, deberán hacer conocer al jefe inmediato superior y a la Unidad de Recursos Humanos presentando los justificativos de las causas o motivos de tal impedimento y correspondiente ausencia.
- d)** La inasistencia justificada será considerada como licencia con cargo a vacación anual consolidada, cuando se solicite dentro del mismo periodo de trabajo que se hubiese producido. Se reconocerá licencia sin goce de haberes si no existiera saldo de la vacación anual.
- e)** La inasistencia justificada con instrumento fraudulento doloso, como certificado médico o cualquier otro documento, que no merezca fe probatorio, será sancionada con la destitución del cargo, como resultado de un proceso administrativo, sin perjuicio de iniciar la acción legal correspondiente en contra los posibles autores materiales e intelectuales.
- f)** La inasistencia de personal debe ser reportada a la Unidad de Recursos Humanos, bajo responsabilidad del Jefe de Unidad afectada.

**ARTÍCULO 26. (ABANDONO DE TRABAJO Y SANCIONES).** Se entiende por abandono de trabajo a la ausencia no autorizada del lugar habitual de trabajo, durante el horario fijado para el mismo, y la sanción correspondiente estará en relación directa del tiempo de abandono y el posible perjuicio ocasionado:

- a)** Por primera vez, dependiendo del tiempo del abandono y el posible perjuicio, la amonestación será verbal, que se hará en privado por el Jefe inmediato superior.
- b)** Por segunda vez, será llamada de atención que se hará mediante memorando firmado por el Jefe de Unidad de Recursos Humanos o el inmediato superior, con copia al file personal del servidor publico.

- c) Por tercera vez, será llamada de atención que se hará mediante memorando firmado por el Jefe de Unidad de Recursos Humanos con copia al archivo personal del servidor público, además de la sanción de descuento uno a tres días de haber mensual, con la advertencia de destitución en caso de reincidencia.

Las sanciones por abandono en los dos primeros casos son de aplicación inmediata, que corresponden al respectivo mes. En el tercer caso la sanción será impuesta según el resultado de un proceso interno.

**ARTÍCULO 27. (PERMISOS).** Podrá otorgarse permisos dentro la jornada de trabajo, por razones personales, previa autorización expresa del Jefe inmediato superior y con el Vo.Bo. de la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, el mismo que no deberá exceder las dos horas dentro del mes.

**ARTÍCULO 28. (PROHIBICIONES Y PRIVILEGIOS).** No podrán concederse privilegios y prerrogativas que impliquen una asistencia irregular, excepto en los casos de tolerancia para estudios, lactancia o aquellos expresamente señalados en el presente reglamento y/o norma legal vigente, que merezcan trato de excepción por razones debidamente justificadas, debiendo ser autorizados por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos, previo Vo.Bo. del Jefe inmediato superior.

**ARTÍCULO 29. (TOLERANCIA PARA ESTUDIANTES Y DOCENTES).** Los servidores públicos regularmente inscritos en universidades e institutos de profesionalización, así como los que ejercen cátedra, como la docencia universitaria o en institutos de profesionalización, tendrán derecho a una tolerancia de trabajo hasta un total de dos horas día, previa presentación de certificado que acrediten su condición y documentos complementarios como horarios oficiales de clases, otorgadas por la autoridad competente, con el



visto bueno de su Jefe inmediato superior y autorización expresa mediante memorando por la Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos. La tolerancia de dos horas deberá ser compensada con una hora adicional diaria de trabajo.

Este beneficio se suspenderá durante las vacaciones y se cancelará por abandono o inasistencia reiterada a dichos centros de estudio y cuando se compruebe que el servidor público utiliza esa tolerancia en actividades ajenas a la enseñanza o estudios. Para mantener este beneficio, los estudiantes, al inicio de cada periodo académico, acreditarán el vencimiento del curso de la gestión inmediata anterior. Los docentes deben presentar certificación de continuidad de la cátedra, en todos casos se deberá actualizar los horarios de cátedra universitaria.

**ARTÍCULO 30. (TOLERANCIA DEL REFRIGERIO).** Siendo que para la oficina central del SEDES La Paz se ha adoptado e implementado el horario continuo, y mientras esté vigente la misma, los funcionarios dispondrán de treinta (30) minutos para el refrigerio, sin suspensión de actividades, es decir que cada Unidad organizará un rol alterno con su propio personal, de tal manera que no deban desatender las funciones específicas de cada una de ellas.

El estar fuera del tiempo establecido se considerara como abandono de trabajo.

#### **CAPÍTULO IV REMUNERACIONES**

**ARTÍCULO 31. (DE LA REMUNERACIÓN).** Los servidores públicos de la institución percibirán una remuneración equitativa, pago en dinero, que se otorga por el desempeño real y efectivo de sus servicios prestados en el

puesto asignado, y el cumplimiento de las funciones, considerándose como tal el sueldo y otros pagos que por Ley corresponda.

**ARTÍCULO 32. (PROHIBICIONES DE LA REMUNERACIÓN).** Se prohíbe toda forma de remuneraciones en especie, asimismo, la entidad esta impedida de conceder todo tipo de subvención de productos o servicios al personal.

## **CAPÍTULO V DE LAS VACACIONES, LICENCIAS Y DECLARATORIAS EN COMISIÓN**

**ARTÍCULO 33. (VACACIÓN ANUAL).** La vacación es el descanso anual remunerado de cada servidor público que constituye un derecho irrenunciable y de uso obligatorio que tiene el objeto de preservar su salud mental y física, y por ningún motivo será compensada en dinero.

- a) La vacación se consolidará cumplido el año calendario de la posesión del servidor público.
- b) Las vacaciones no podrán ser acumuladas salvo imperiosa necesidad, declarada expresamente por el Jefe de Unidad, en este caso el servidor público acumulara hasta un máximo de dos gestiones.

**ARTÍCULO 34. (PROGRAMACIÓN DE VACACIONES).** Cada Jefe de Unidad, sección o repartición es responsable de programar anualmente las vacaciones de su personal, tomando en cuenta las necesidades del servidor y el desarrollo del trabajo en la Unidad.

El cronograma de vacación para cada año debe ser elaborado máximo hasta la segunda quincena del mes de noviembre de cada gestión y ser enviada a

la Unidad de Recursos Humanos para la aprobación del Director de la entidad y su correspondiente ejecución, y entrará en vigencia obligatoriamente, a partir del 1 de enero de la siguiente gestión.

En casos excepcionales y justificados, podrá alterarse la programación de vacaciones.

**ARTÍCULO 35. (TIEMPO DE VACACIÓN).** El servidor público tendrá el derecho de una vacación anual en directa relación a su antigüedad conforme la siguiente escala:

- a) De un año y un día, hasta cinco años de antigüedad, quince (15) días hábiles de vacación.
- b) De cinco años y un día, hasta diez años de antigüedad, veinte (20) días hábiles de vacación.
- c) De diez años y un día o más: treinta (30) días hábiles de vacación.

El personal ocupacionalmente expuesto a radiación ionizante con riesgos para su salud (Radiólogos y otros) tienen derecho a quince (15) días adicionales y no continuas a su vacación anual, conforme establece el Artículo 37 del Estatuto del Médico Empleado aprobado por Resolución Ministerial N° 0290 de 14 de julio de 1999 del Ministerio de Salud y Deportes. El personal Auxiliar de Enfermería y de Servicio que cumplen horario especial de trabajo, tiene derecho a quince (15) días adicionales a su vacación anual, de acuerdo a la Resolución Ministerial No. 0997 de 9 de octubre de 1987 del Ministerio de Salud y Deportes.

**ARTÍCULO 36. (LICENCIA).** La licencia es la ausencia debidamente justificada al trabajo por un tiempo o jornada determinada, la cual debe ser autorizada por el Jefe inmediato superior y ser debidamente visado por la

Unidad de Recursos Humanos, la misma que deberá solicitarse por regla general con una anticipación de 24 horas y excepcionalmente de acuerdo a los casos señalados en el siguiente artículo.

**ARTÍCULO 37. (LICENCIA REMUNERADA).** El servidor público tendrá derecho a la licencia remunerada en los siguientes casos:

**a) Por enfermedad o accidente,** las prestaciones médicas serán concedidas por el máximo de 26 semanas para una misma enfermedad, en un periodo de doce meses consecutivos, con la presentación de la Baja Médica expedida por la Caja Nacional de Salud u otro seguro comprendido dentro del Sistema de Seguridad Social, prorrogable por un periodo similar por una sola vez, con autorización de la Comisión de Prestaciones de la CNS. (D.S. No. 05315 de 30/09/59 Reglamento de Código de Seguridad Social, Art. 39, 40, 349)  
Cesando en cualquier momento el derecho a las prestaciones, si el servidor es declarado invalido o incapaz.

Dichos documentos deberán ser presentados a la Unidad de Recursos Humanos dentro las 48 horas para su validez legal.

**b) Por maternidad,** esta condición solamente se acreditará de manera similar al inciso anterior.

La beneficiaria, tendrá licencia por noventa días calendario (45 días antes y 45 días después del parto). Con la presentación de documentos idóneos que acrediten su estado de gravidez.

Además, tendrá tolerancia de una hora diaria para fines de lactancia durante el primer año del nacido. Debiendo solicitar por escrito, adjuntando Certificado de Nacimiento.

- c) Por matrimonio,** se concederá tres días hábiles de licencia, previa presentación del Certificado de inscripción y señalamiento de fecha de matrimonio, expedido por el Oficial de Registro Civil.
- d) Por fallecimiento,** del padre o madre, padres políticos, cónyuge, hijos y hermanos, otorgándose tres días hábiles de licencia; deberá ser confirmada con la presentación del Certificado de Defunción o equivalente, dentro los siguientes cinco días hábiles de ocurrido el suceso.
- e) Por cumpleaños,** por este concepto, se otorga medio día, previa presentación de la Cedula de Identidad.
- f) Por nacimiento de hijos,** gozará de dos días hábiles de licencia con la obligación de presentar el Certificado correspondiente.

**ARTÍCULO 38. (LICENCIA NO REMUNERADA).** Se podrá conceder licencia no remunerada, hasta tres meses en los siguientes casos:

- a)** Uso de beca en el exterior, obtenido por cuenta propia del servidor público, siempre que el tema del evento sea de interés para la entidad.
- b)** Atención médica del servidor público o de su cónyuge, padre o hijos, cuando se requiera una especialidad en un centro hospitalario fuera de lugar de su residencia debidamente acreditada.
- c)** Elaboración de Tesis, Examen de Grado, Trabajo Dirigido u otro para la obtención de título académico.

A pedido del beneficiario podrá ampliarse la licencia hasta un periodo similar al inicial, debiendo presentar documentos justificando el objeto de su solicitud con antelación de al menos cinco días hábiles.

A la conclusión de la licencia y en el plazo de diez (10) días hábiles, el servidor público deberá presentar los certificados o documentos que

acrediten que su objetivo ha sido logrado. El incumplimiento a este último será causal de destitución del cargo.

**ARTÍCULO 39. (LICENCIA CON CARGO A VACACIÓN).** Se concederá licencia a cuenta de la vacación anual por motivo debidamente justificado hasta un máximo de cinco días hábiles dentro de un trimestre.

En ningún caso, se concederá licencia con cargo a vacación no consolidada.

**ARTÍCULO 40. (DECLARATORIA EN COMISIÓN).** La declaratoria en comisión oficial deberá ser formalizada mediante resolución, hasta un periodo máximo de seis meses de acuerdo a los siguientes aspectos:

**a) CON GOCE DE HABERES.-** Podrá declararse oficialmente en comisión a un servidor público con el goce del cien por cien (100%) de su remuneración, por el tiempo estrictamente necesario, en los siguientes casos:

- 1. Por viaje en misión oficial,** el servidor público será declarado expresamente en comisión oficial, por instrucciones superiores y por necesidad institucional, de 1 a 5 días por el Jefe de Unidad de Recursos Humanos del SEDES La Paz, y de 6 días hasta un máximo de seis meses mediante Resolución Administrativa del SEDES La Paz.
- 2. Por participación en beca de estudios, seminarios y cursos de especialización o post-grado o de actualización de conocimientos,** en representación de la Institución o en auspicio, debiendo tener relación directa con las funciones y actividades de la entidad y que permita la utilización de los conocimientos adquiridos en forma efectiva, que será tramitada previa presentación de la carta de aceptación e informe favorable del Servicio Nacional de

Administración de Personal (SNAP) y requisitos necesarios solicitados por la entidad.

Para ser declarados en comisión el servidor público debe necesariamente estar institucionalizado en su cargo para optar una beca en el ámbito nacional y tener como mínimo dos (2) años de servicios continuos en la entidad y de tres (3) años continuos para becas en el ámbito internacional, además de que los dos últimos años tenga evaluaciones de desempeño excelentes, excepto para la participación oficial en congresos científicos nacionales o internacionales.

El postulante deberá ser presentado y recomendado sobre la base de sus méritos dentro de la institución por su inmediato jefe superior y visto bueno del responsable de área.

El responsable del área superior jerárquico deberá justificar por escrito ante la máxima autoridad ejecutiva los méritos del postulante propuesto y las ventajas de la capacitación para el cumplimiento de los fines de la institución.

En el caso de los estudios excedan los seis meses, el interesado debe acreditar ante las autoridades correspondientes el vencimiento o curso satisfactorio de sus estudios, presentando informe de actividades y solicitud de ampliación de la declaratoria en comisión adjuntando certificados fehacientes y debidamente legalizados, para la respectiva evaluación y emisión de una nueva Resolución ampliatoria de la comisión.

**b) SIN GOCE DE HABERES.-** Se concederá la declaratoria en comisión sin goce de haberes al servidor público cuyo caso no este previsto en el

inciso anterior, mediante resolución administrativa para participar en cursos de especialización, motivos (actividades) particulares, debidamente justificados, hasta un máximo de 6 de meses, previa presentación de requisitos exigidos por la institución, sin pérdida de cargo, antigüedad y demás beneficios sociales.

**ARTÍCULO 41. (CONCLUSIÓN DE LA COMISIÓN).** A la conclusión de la comisión, el servidor público informará sobre los resultados de su misión y se le restituirá a su cargo. El incumplimiento a este último será causal de destitución de sus funciones previo proceso administrativo y reparo del daño económico que el servidor hubiere causado.

**ARTÍCULO 42. (PRESTACIONES ASOCIADAS A LA COMISIÓN).** El servidor que haya sido declarado en comisión con goce de haberes, tendrá derecho a lo siguiente:

- a) Pago de la remuneración inherente a su puesto, siempre que no perciba remuneración emergente de su actividad durante su comisión.
- b) Continuidad de labores para efectos de computo de su tiempo de servicios.
- c) Conservación del puesto de trabajo y categoría.
- d) Pago de aguinaldo y otros beneficios monetarios y no monetarios.

## **CAPÍTULO VI DEL RETIRO**

**ARTÍCULO 43. (RETIRO).** El retiro es la conclusión de la relación de trabajo entre la entidad y el servidor público. Se producirá por las siguientes causales:



- a) **Renuncia del trabajador.-** Cuando el servidor público manifiesta voluntariamente su determinación de concluir su vínculo laboral con la administración, para cuyo efecto deberá ser comunicada por escrito al Director del establecimiento con una anticipación de 15 días hábiles.
- b) **Proceso.-** Emergente del resultado de proceso administrativo o disciplinario por responsabilidad de la función pública o infracciones al reglamento interno de la institución y/o legislación vigente aplicable.
- c) **Jubilación.-** Cuando el servidor público, pase al sector pasivo optando por la renta de vejez.
- d) **Abandono de funciones.-** Por un periodo de tres días hábiles consecutivos, o seis discontinuos, en un mes, no debidamente justificados.
- e) **Incapacidad física o mental calificada.-** Ante la pérdida de capacidad laboral determinada por las instancias legalmente autorizadas por las normas que rigen la seguridad social.
- f) **Prisión formal del trabajador.-** Emergente de sentencia condenatoria ejecutoriada.
- g) **Desempeño insuficiente.-** Como resultado de dos evaluaciones de desempeño consecutivas calificadas como insuficientes, con un intervalo no inferior a un mes.
- h) **Por supresión de cargo.-** Entendida como la eliminación de puesto de trabajo o cargos en el marco del Subsistema de Movilidad de Recursos Humanos, del Reglamento del Estatuto de los Trabajadores en Salud.
- i) **Conclusión o resolución de contrato.-** Cuando el contrato del servidor eventual llegue a su término o sea resuelto o rescindido por causas justificadas.
- j) **Conclusión del periodo de Evaluación de Confirmación.-** Como resultado de la evaluación de confirmación, calificada como insatisfactorio.

**ARTÍCULO 44. (DESTITUCIÓN).** En el caso de los incisos b) y d) del artículo precedente, los servidores públicos no podrán ser destituidos sin ser sometidos a un proceso administrativo interno, excepto en los demás casos que corresponden a su retiro directo sin proceso previo.

La destitución en todos los casos debe estar justificada y documentada, pudiendo el servidor público, impugnar tal decisión conforme a reglamento bajo responsabilidad por la función pública.

## **TITULO CUARTO**

### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DEL SERVIDOR PÚBLICO EN SALUD**

#### **CAPITULO I**

#### **PROCESO DE DOTACIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**

**ARTÍCULO 44.- (FACULTAD DE MANEJO DE PERSONAL)** El Servicio Departamental de Salud SEDES dentro de sus atribuciones sobre el Personal de Planta o Permanente, técnico, administrativo y operativo del Servicio Departamental de Salud La Paz es seleccionado, contratado, promovido y retirado a la normativa establecida por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal por el Director Técnico del SEDES.

El Servicio Departamental de Salud La Paz dentro de sus atribuciones en la Ley SAFCO y Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal maneja el sistema de evaluación de desempeño, movilidad de personal bajo tuición del Servicio Departamental de Salud SEDES.

#### **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**ARTICULO 45.- (CONCEPTO Y OBJETO)** La evaluación del desempeño es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento del personal

permanente del Servicio Departamental de Salud La Paz, en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un período determinado. Objetivos:

1. Evaluar al servidor público de carrera en el desempeño de sus funciones y registrar la productividad del servidor no sujeto a la carrera.
2. Servir como un parámetro de otorgamiento de incentivos.
3. Proveer de información para mejorar el desempeño de la entidad en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y calidad en el servicio.
4. Constituir el instrumento para detectar necesidades de capacitación.
5. Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para tomar medidas correctivas, mismas que podrán determinar la separación.

Como consecuencia de las evaluaciones los servidores públicos, podrán recibir incentivos económicos y psico - sociales con base en los resultados de las evaluaciones de su desempeño que reflejen indicadores de excelencia, idoneidad, capacidad, motivación y eficiencia. La evaluación del desempeño para los funcionarios no comprendidos en la carrera administrativa, tiene carácter referencial y de registro.

**ARTÍCULO 46.- (PROCESOS)** Los procesos que conforman el sistema de Evaluación del Desempeño son: programación y ejecución del desempeño.

**ARTÍCULO 47.- (PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)** La evaluación del desempeño se iniciará con la programación de la evaluación, a cargo de la unidad de Jefatura de Personal

y control de personal a contrato del Servicio Departamental de Salud La Paz. La programación de la evaluación del desempeño será elaborada para cada gestión, en concordancia con la política institucional definida en esta materia; definirá objetivos, alcance, factores y parámetros de evaluación, instrumentos, formatos a emplear y plazos.

1. Los factores de evaluación serán establecidos considerando la categoría del servidor a evaluar y guardando correspondencia con el contenido de la Programación Operativa Anual Individual. Estos factores deberán evaluar el cumplimiento de resultados y capacidad de gestión.
2. Los parámetros o grados de evaluación son criterios a utilizar para la medición de cada factor, deberán ajustarse estrictamente a hechos objetivos y mensurables conforme a la programación Operativa Anual individual.

**ARTÍCULO 48.- (PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO)** El proceso de ejecución de la evaluación del desempeño estará a cargo del jefe inmediato superior, quién deberá realizar la evaluación del servidor público. Al respecto:

- a) Se conformará un comité de evaluación que estará integrado por un representante de la MAE, el encargado de la unidad de personal y el jefe inmediato superior del funcionario a ser evaluado.
- b) El jefe inmediato superior del funcionario a ser evaluado, para formar parte del comité de evaluación deberá contar con una permanencia mínima de tres meses en el puesto, caso contrario la evaluación deberá realizarla el superior jerárquico.
- c) El resultado obtenido por el servidor público en la evaluación del desempeño podrá ser: Excelente, Bueno, Suficiente y en

observación. Estos resultados se traducirán en reconocimientos o sanciones de acuerdo a lo siguiente:

1. Excelente: Tendrá derecho a ser promovido horizontalmente, previa comprobación de sus méritos. Podrá dar lugar, además, a la otorgación de un incentivo monetario de acuerdo a la política y disponibilidad presupuestaria de la entidad y a incentivos psico sociales. El funcionario público de carrera que obtenga la calificación de excelente en su evaluación, podrá solicitar su transferencia a un puesto de similar valoración, que se ajuste a un plan de adecuación y a un programa de capacitación definido por la entidad.
2. Bueno: Tendrá derecho a la otorgación de incentivos psico sociales.
3. Suficiente: Tendrá derecho a permanecer en el puesto. No dará lugar a la otorgación de ningún incentivo.
4. En Observación: Dará lugar a que el servidor público se sujete a una nueva evaluación del desempeño en un plazo no inferior a tres meses y no superior a los seis meses siguientes. Dos evaluaciones consecutivas "En Observación" darán lugar a la separación del servidor del Servicio Departamental de Salud La Paz.

Los empleados evaluados podrán presentar sus reclamos y peticiones al comité de evaluación cuando consideren que sus legítimos derechos han sido afectados en violación a las normas vigentes.

## **MOVILIDAD DE PERSONAL**

**ARTÍCULO 49. (CONCEPTO Y OBJETO)** La movilidad es el conjunto de cambios a los que se sujeta el servidor público desde que ingresa al Servicio Departamental de Salud La Paz hasta su retiro, para ocupar otro puesto en función a la evaluación de su desempeño, su adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto, a la capacitación recibida y en función a las demandas y posibilidades presupuestarias de la entidad.

La movilidad se funda en la igualdad de oportunidad de participación, la capacidad en el desempeño y transparencia. Son objetivos de este:

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

**ARTÍCULO 50.- (PROCESOS)** Los procesos que conforman la Movilidad Funcionaria son: promoción, rotación, transferencia y retiro.

**ARTÍCULO 51.- (PROCESO DE PROMOCIÓN)** La promoción es el movimiento vertical u horizontal de un servidor público dentro del Servicio Departamental de Salud La Paz.

1. La promoción vertical es el cambio de un servidor público de un puesto a otro de mayor jerarquía dentro de la institución, implica mayores facultades y remuneración a través del Servicio Departamental de Salud.
2. Para participar en el proceso de promoción vertical, el servidor

público deberá presentarse a convocatorias internas y concursos en igualdad de condiciones.

3. La promoción vertical se realiza mediante los procesos de reclutamiento, selección y nombramiento. Deberá existir la disponibilidad efectiva del puesto vacante.
4. Los servidores públicos que hayan sido promocionados, estarán sujetos al período de confirmación. En tanto no se realice la evaluación de confirmación, éstos ocuparán el puesto con carácter interino. Si los resultados de la evaluación de confirmación en el nuevo puesto no fueran satisfactorios, el servidor público será restituido a su puesto anterior.
5. La promoción horizontal es la posibilidad del servidor público de ocupar diferentes grados dentro de un mismo nivel salarial, como resultado de una evaluación del desempeño excelente

**ARTICULO 52.- (PROCESO DE ROTACIÓN)** La rotación es el cambio temporal de un servidor público de una unidad de trabajo a otra, para desempeñar un puesto similar. No implica incremento de remuneración. La entidad programará la rotación interna de su personal en la medida de sus necesidades y con el propósito de facilitar su capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral.

**ARTICULO 53.- (PROCESO DE TRANSFERENCIA)** La transferencia es el cambio permanente de un servidor público de su unidad de trabajo a otra unidad de la misma entidad u otra entidad. Se efectúa entre puestos similares o afines. No necesariamente implica incremento de remuneración y debe prevalecer el consenso entre el servidor público y las Unidades.

## **CAPÍTULO II DE LOS RECONOCIMIENTOS**

**ARTÍCULO 54. (CONCEPTO).** El reconocimiento es la expresión de la entidad al desempeño destacado o meritorio de un servidor público.

El SEDES La Paz, podrá expresar oficialmente su reconocimiento a través de felicitaciones, diplomas, medallas y símbolos de significado, en los siguientes casos:

- a)** Los servidores que en el cumplimiento de las tareas que les fueren asignadas demuestren un alto sentido de responsabilidad y cuya producción cualitativa y cuantitativamente pueda considerarse como óptima, merecerán por parte de sus jefes inmediatos y supervisores felicitaciones escritas, copia de la cual se adjuntará en los files respectivos de la Unidad de Recursos Humanos.
- b)** La puntualidad y asistencia de los servidores públicos los hará acreedores al otorgamiento de Diplomas de Honor que serán entregados anualmente.
- c)** Los servidores, en todos sus niveles y categorías, tanto de carrera, como de libre nombramiento y remoción, que hayan demostrado un alto índice en sus relaciones humanas, serán merecedores de premios y estímulos anualmente.

En cualquiera de los casos anteriores se dejará constancia en la carpeta personal del servidor público.

## **CAPÍTULO III DE LAS DECLARACIONES DE BIENES Y RENTAS**

**ARTÍCULO 55. (DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS).** Todos los



servidores públicos, cualquiera sea su condición, jerarquía, calidad o categoría, están obligados a prestar declaración expresa sobre los bienes y rentas que tuvieren a momento de iniciar su relación laboral con el Estado.

Durante la vigencia de la relación laboral del servidor público con el Estado, sus declaraciones de bienes y rentas podrán ser, en cualquier momento, objeto de verificación y lo serán de manera obligatoria al final de la misma, cualquiera sea la causal de su terminación. Al efecto, los servidores públicos prestarán declaraciones y actualizaciones periódicas conforme a reglamentación expresa por el órgano competente.

La omisión en la declaración de bienes y rentas, inhabilita el ejercicio de la función pública, sin perjuicio de aplicarse el régimen de responsabilidades establecidas mediante la Ley N° 1178.

#### **CAPÍTULO IV**

#### **DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO**

#### **FALTAS Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 56. (FALTAS).** La falta es una infracción voluntaria o involuntaria a las disposiciones del presente Reglamento y a las funciones del servidor público en perjuicio de su trabajo, el de otros servidores o el desempeño de la Unidad donde trabaja.

Según su gravedad, se clasifican en:

**a) Falta leve.** Es aquella falta que ocasiona perjuicios menores al trabajo cuyas consecuencias no constituyen daño severo. Considerándose como tal a:

1. Faltamiento de palabra u obra a cualquier funcionario.

2. No fomentar la capacitación del personal bajo su dependencia en temas y materias relacionadas con las demandas de su trabajo.
3. No participar en los procesos de capacitación.
4. No presentarse a la oficina de trabajo inmediatamente del registro de asistencia.
5. No seguir el conducto regular en todas las gestiones, consultas y reclamos formulados dentro la institución.
6. No mantener presentación pulcra y decorosa, personal y del ambiente donde realiza su trabajo.
7. No actualizar la información sobre su domicilio permanente y comunicar su residencia en caso de comisiones (dentro y fuera del país).
8. El maltrato reiterado a los demás servidores públicos y/o usuarios.
9. No observar el horario establecido para el cumplimiento de las funciones.
10. No ejecutar las resoluciones, disposiciones e instrucciones verbales y escritas emanadas de los niveles superiores no contrarias a las leyes y normas vigentes del país.
11. Otras análogas.

**b) Falta grave.** Es aquella que perjudica al trabajo o cuyas consecuencias tuvieran un costo económico o social significativo. Considerándose como tal a:

1. No desempeñar sus funciones con eficiencia, honestidad, ética, dedicación y responsabilidad en el lugar, horario y condiciones establecidas en su cargo, compatible con sus conocimientos, experiencia y aptitud.
2. No velar por los intereses de la entidad y la conservación de su patrimonio.

3. Adoptar decisiones laborales fuera del ámbito de su competencia.
4. Interceder en la gestión de terceros o patrocinar trámites internos en la entidad, haciendo uso de sus influencias.
5. Practicas de juegos de azar dentro de las instalaciones de la institución.
6. Marcado de tarjeta o firmado de asistencia por otra persona.
7. No presentar declaraciones y pruebas que se les pida cuando fueren citados como actores o testigos en sumarios y procesos administrativos internos.
8. Negligencia en el desempeño de sus funciones que interfieran en el desarrollo normal de la Unidad.
9. No proporcionar información fidedigna y oportuna a las autoridades competentes, sobre las labores a su cargo.
10. Incumplimiento a la transferencia, rotación y cambios de lugar de trabajo que sea dispuestos por la autoridad competente, o producto de un proceso administrativo.
11. No poner en conocimiento de las autoridades la comisión de irregularidades, faltas en el ejercicio de la función pública y/o hechos delictivos que fueren de su conocimiento.
12. Encubrir faltas cometidas o la negligencia de un funcionario público por parte del Jefe inmediato superior.
13. Uso indebido de los bienes de la institución en provecho personal o terceros.
14. Incumplimiento total o parcial a las tareas encomendadas por autoridad superior.
15. Abandono de funciones.
16. Ejercer más de una actividad remunerada en la administración pública, excepto en los casos de docencia universitaria de acuerdo a las regulaciones establecidas.

17. Cometer atropellos y acoso sexual en contra de compañeros o compañeras de trabajo y terceros, con el propósito de obtener favores sexuales a cambio de retribución económica o promesa de beneficios personales o institucionales.
18. Ser infidente con asuntos reservados de la entidad establecidas por Ley.
19. Otras análogas.

**c) Falta muy grave.** Es aquella que por su naturaleza y gravedad causan daño a la institución:

1. Cuando el servidor público sea sorprendido en el acto de cometerla in fraganti y esté hecho esté tipificado como delito en el Código Penal Boliviano.
2. Cuando acabada de cometerse la falta, el servidor público fuere descubierto con objetos, documentos, valores u otros.
3. Por reincidencia en faltas sancionadas mediante proceso sumario por tercera vez, en la comisión de faltas graves y las prohibiciones del Artículo 11 del presente reglamento.
4. No justificar con documentos o certificados el cumplimiento del motivo de la declaratoria en comisión que le fue encargada conforme establece el presente reglamento.
5. Incumplimiento a normas, protocolos y reglamentos para el ejercicio de la medicina.
6. Otras análogas.

**ARTÍCULO 57. (SANCIONES POR FALTAS LEVES).** El servidor que incurra en una falta leve, será pasible a una de las siguientes sanciones:

1. Por primera vez, corresponderá amonestación verbal que será en privado, a cargo del jefe inmediato superior o el Jefe de Unidad de Recursos Humanos, dependiendo del caso.
2. Por segunda vez, corresponderá llamada de atención escrita que se realiza al funcionario sobre las faltas cometidas, mediante memorando, emitida por el Jefe inmediato superior o el Jefe de Unidad de Recursos Humanos, cuya copia debe pasar a su expediente o archivo de antecedentes personales.
3. Por tercera vez, corresponderá amonestación escrita mediante memorando, emitida por el Jefe de Unidad de Recursos Humanos, con multa, con descuento de un día de haber del total ganado del servidor público.

**ARTÍCULO 58. (SANCIONES POR FALTAS GRAVES).** El servidor que incurra en una falta grave, será pasible a las siguientes sanciones:

1. Por primera vez, corresponderá amonestación con una severa llamada de atención mediante memorando, emitida por el Jefe de Unidad de Recursos Humanos, y una multa, con descuento de un día de haber del total ganado del servidor público.
2. Por segunda vez, corresponderá amonestación escrita con una severa llamada de atención mediante memorando, con advertencia de proceso y por reincidencia, emitida por el Jefe de Unidad de Recursos Humanos, y una multa con descuento de dos días de haber del total ganado del servidor público.
3. Por tercera vez, corresponderá la destitución del cargo y/o funciones que desempeña como servidor público.

La sanción dispuesta en el numeral 3, será emergente de un proceso administrativo interno, ejecutado de acuerdo con el presente Reglamento, el

Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública – SAFCO y normativa legal vigente, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal.

**ARTÍCULO 59 (SANCIONES POR FALTAS MUY GRAVES).** Son aquellas que por su gravedad amerita la exoneración del servidor público, previo proceso administrativo interno, sin perjuicio de las acciones civiles o penales que la entidad pueda iniciarle.

**ARTÍCULO 60. (DUPLICIDAD DE SANCIONES).** No se aplicaran dos sanciones por una misma falta, ni se sancionará por dos autoridades diferentes. Si se presentara el caso la impuesta por el superior, anulará la del inferior.

**ARTÍCULO 61. (DE LA PRESCRIPCIÓN).** Las faltas administrativas por acciones u omisiones del servidor público en el ejercicio de sus funciones prescribirán en el plazo o termino de dos años computables a partir del día siguiente de la falta, o de iniciado el proceso administrativo interno fuere abandonado, que correrá el plazo a partir de la última actuación.

En el mismo plazo o termino prescribirán las sanciones que se hubieran determinado en resolución final y que no se hayan ejecutado.

La autoridad o servidor público que en el plazo determinado para el efecto, no dictare resolución expresa que resuelva el proceso de su conocimiento y/o no diere cumplimiento al mandato expreso de la autoridad competente, podrá ser objeto de la aplicación del régimen de responsabilidades por la función pública, conforme a lo previsto en la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones reglamentarias.

## TÍTULO QUINTO PROCESO ADMINISTRATIVO

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 62. (PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCESO ADMINISTRATIVO).** El presente procedimiento se rige por los siguientes principios:

- a) Principio de debido proceso:** Las disposiciones normativas previstas en el procedimiento administrativo establecido en el presente reglamento serán de cumplimiento obligatorio, debiendo observarse la plenitud del procedimiento regulado a fin de asegurar las garantías, derechos y obligaciones de los intervinientes.
- b) Principio de legalidad:** Las sanciones administrativas solamente podrán ser impuestas cuando estas hayan sido previstas por norma expresa, y conforme al procedimiento establecido en el presente reglamento.
- c) Principio de tipicidad:** Son infracciones administrativas las acciones y omisiones expresamente definidas en las leyes, disposiciones reglamentarias y el presente reglamento. Solo podrá imponerse aquellas sanciones administrativas expresamente establecidas en ellas.
- d) Principio de presunción de inocencia:** En concordancia con la prescripción constitucional, se presume la inocencia de las personas mientras no se demuestre lo contrario en proceso legal.
- e) Principio de proporcionalidad:** El establecimiento de sanciones pecuniarias deberá prever que la comisión de las infracciones tipificadas no resulte más beneficiosa para el infractor que el cumplimiento de las normas infringidas.

- f) **Principio de responsabilidad:** Solo podrán ser sancionados por hechos constitutivos de infracción administrativa las personas que resulten responsables.
- g) **Principio de economía, simplicidad y celeridad:** El procedimiento administrativo se desarrollará con economía, simplicidad y celeridad, evitando la realización de trámites, formalismos o diligencias innecesarias.

## **CAPÍTULO II DEL PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO**

**ARTÍCULO 63. (CONCEPTO).** El proceso administrativo interno se inicia:

- a) De oficio,
- b) Sobre la base de un dictamen de Auditoría,
- c) A denuncia fundamentada de cualquier servidor público de la entidad,
- d) Por denuncia de terceros ajenos a la institución,

Y podrá realizarse contra uno o varios servidores o ex servidores públicos a fin de determinar la responsabilidad por la función pública, ó de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo, por acción u omisión que contravenga el ordenamiento jurídico administrativo y las normas que regulan la conducta funcionaria del servidor público.

## **CAPÍTULO III DE LA AUTORIDAD SUMARIANTE**

**ARTÍCULO 64. (CONFORMACIÓN).** La autoridad que sustanciara los procesos administrativos internos estará conformada por:



- a) **Autoridad Sumariante**, que deberá ser abogado con Título en Provisión Nacional, con las facultades y obligaciones señaladas en el presente Reglamento.
- b) **Secretario**, encargado de coadyuvar al Sumariante en todas las funciones y labores inherentes a su misión, especialmente en la redacción de los informes, actas y oficios; conservación de los archivos, despacho de la correspondencia, ordenamiento de las estadísticas, registros y otras señaladas por el Sumariante, y principalmente velando por que dichas actuaciones estén conforme a derecho.

**ARTÍCULO 65. (FACULTADES DEL SUMARIANTE).** La autoridad Sumariante tiene las siguientes facultades:

- a) Substanciar y resolver todos los procesos administrativos internos que sean de su conocimiento, de acuerdo al presente reglamento, normas especiales y generales vigentes.
- b) Dictar el Auto Inicial de apertura del sumario interno.
- c) No podrá excusarse de fallar bajo pretexto de falta, oscuridad o insuficiencia del reglamento y normas legales vigentes, en las causas sometidas a su conocimiento, debiendo pronunciar la resolución que corresponda según el principio de equidad que nace de la ley, conforme a las disposiciones que comprenden casos semejantes al hecho particular que ocurriera.
- d) Asumir conocimiento de la presunta falta o contravención del servidor público, disponiendo la iniciación del proceso o pronunciarse en contrario con la debida fundamentación.
- e) Cuando así lo crea necesario, adoptar a título provisional la medida preventiva de cambio temporal de funciones, recolección y custodia de pruebas relacionadas al proceso.

- f) Disponer la notificación a las partes con el Auto Inicial de apertura del proceso, y resoluciones que se dictaren en el curso del sumario.
- g) Acumular y evaluar la prueba de cargo y descargo conforme a las reglas generales del derecho.
- h) Exigir las pruebas que se considere necesarias, como exhibiciones, peritajes y juramentos, llamar a los testigos, efectuar careos y emplear cuantos medios fueran conducentes al mayor esclarecimiento del proceso.
- i) Disponer la apertura y la ampliación del termino probatorio.
- j) Establecer la existencia o ausencia de responsabilidad administrativa del servidor público procesado o en su caso disponer el archivo de obrados.
- k) En caso de establecer la responsabilidad administrativa, pronunciar su resolución fundamentada, incluyendo un análisis de la prueba de cargo y descargo, así como establecer la sanción de acuerdo a las previsiones de la norma vigente.
- l) Disponer el descuento de hasta el 20% de la remuneración mensual del procesado, en caso de que la resolución establezca la sanción de multa.
- m) Disponer la sanción hasta un máximo de 30 días de suspensión temporal sin goce de haberes o su destitución con arreglo al presente reglamento.
- n) Conocer los recursos de revocatoria que sean interpuestos en contra las resoluciones administrativas, que se emitan dentro de los procesos de su conocimiento.
- o) Disponer el traslado del servidor público como sanción accesoria a la principal a otro Establecimiento de Salud.

**ARTÍCULO 66. (DEBERES DEL SUMARIANTE).** Son deberes de la autoridad Sumariante:

- a) Cuidar que el proceso se desarrolle sin vicio de nulidad.
- b) Dictar las providencias, autos y resoluciones dentro de los términos señalados en el presente reglamento y normativa vigente.
- c) Tomar medidas necesarias para asegurar la igualdad efectiva de las partes en todas las actuaciones del proceso.
- d) Presidir las Audiencias.
- e) Disponer que en su oficina se coloquen carteles visibles alusivos a la lealtad, cooperación, buena fe y otras normas de conducta que deben observar las partes, así como otros que contengan instrucciones especiales para facilitar y acelerar los trámites.
- f) Vigilar que el personal de su dependencia cumplan correctamente las funciones que les correspondan.

**ARTÍCULO 67. (NOMBRAMIENTO DEL SUMARIANTE).** El nombramiento de la autoridad Sumariante será mediante Resolución Administrativa, conforme establece la norma legal vigente y se delegará sus funciones de Sumariante en forma temporal o permanente a otro profesional abogado de la entidad, bajo las siguientes causales:

- a) Por fallecimiento.
- b) Por enfermedad.
- c) Por destitución.
- d) Por renuncia aceptada.
- e) Por estar declarado en comisión.
- f) Por estar en uso de su vacación.
- g) Por excusa o recusación comprobada.

**ARTÍCULO 68. (DE LOS ACTOS PROCESALES).** Además de las atribuciones del Sumariante corresponde dentro los actos procesales:

- a) La iniciación del proceso de oficio, solo cuando se estableciere por norma legal vigente.
- b) Corresponde al Sumariante la dirección del proceso.
- c) Tanto el Sumariante como los auxiliares de la administración pública, tomarán las medidas necesarias para lograr la mayor economía en la realización del proceso.
- d) Los actos procesales deberán realizarse sin demora procurando abreviar los plazos y concentrar en un mismo acto o Audiencia todas las diligencias que fueren necesarias.

**ARTÍCULO 69. (CLASES DE RESOLUCIONES).** La autoridad Sumariante dictará las siguientes resoluciones finales administrativas:

- a) **De Responsabilidad Administrativa**, cuando exista suficiente prueba que establezca la existencia de faltas por acción u omisión en el ejercicio de la función pública, por trasgresión a los preceptos del presente reglamento y normas vigentes.
- b) **De Sobreseimiento**, la que determine inexistencia de responsabilidad, cuando no exista prueba suficiente, en cuyo caso el procesado quedará absuelto de los cargos formulados.
- c) **De Remisión**, ante la autoridad u órgano jurisdiccional competente cuando posterior a la determinación de la existencia de responsabilidad administrativa, se encontraren responsabilidad ejecutiva, civil y/o penal.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **FORMAS Y MEDIOS DE NOTIFICACIÓN**

**ARTÍCULO 70. (MEDIOS DE NOTIFICACIÓN).** Los actos y actuaciones de la Administración Pública se notificarán por uno de los siguientes medios, según corresponda:

- a) **Notificación Personal.** Será notificado personalmente al o los involucrados con el Auto Inicial del proceso administrativo interno, así como todos los actos que impongan sanciones y decreten apertura de término de prueba;
- b) **Notificación por Cédula.** Procede la notificación por Cedulón cuando el involucrado no fuere encontrado en su domicilio conocido, previa representación del funcionario responsable de esta diligencia y autorización de la autoridad competente;
- c) **Notificación por Edicto.** Cuando no sea posible practicar la notificación personal o por cédula, por desconocerse el domicilio del involucrado, o intentada la notificación por cualquiera de las formas previstas en este Reglamento, ésta no hubiera podido ser realizada. En este caso, el edicto se publicará una sola vez en un periódico de circulación nacional;
- d) **Por Correspondencia Postal y otros Sistemas de Comunicación.** Para casos en lo que no proceda la notificación personal, será válida la notificación practicada por correspondencia postal certificada, efectuada mediante correo público o privado. Como también será válida la notificación que se practique por sistemas de comunicación electrónicos, facsímiles o similares, siempre que los mismos permitan verificar su recepción;
- e) **Notificación Tácita.** Cuando el involucrado a través de cualquier gestión o petición, efectúa cualquier acto o hecho que demuestre el conocimiento del acto administrativo;
- f) **Notificación en Secretaria.** Referidos a los actos administrativos que no requieran notificación personal, para cuyo fin deberá asistir ante la instancia administrativa que sustancie el trámite, todos los días miércoles de cada semana, para notificarse con todas las actuaciones que se hubieran producido. La diligencia de notificación se hará constar en el expediente correspondiente. La incomparecencia del involucrado no impedirá que se practique la diligencia de notificación.

Es nula toda notificación que no se ajuste a las formas anteriormente descritas. Con excepción de las notificaciones por correspondencia y edictos, todas las notificaciones se practicarán en días y horas hábiles administrativos, de oficio o a petición de parte. Siempre por motivos fundados, la autoridad administrativa competente podrá habilitar días y horas extraordinarias.

#### **ARTÍCULO 71. (TÉRMINOS Y PLAZOS).**

- a) Los términos y plazos previstos para la tramitación del procedimiento establecido por el presente reglamento, comenzarán a correr a partir del día siguiente a aquél en que tenga lugar la notificación del acto de que se trate y concluyen al comienzo de la primera hora del día siguiente a su vencimiento:
1. La autoridad Sumariante dictara la providencia dentro las 24 horas de presentada la petición.
  2. 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.
  3. Diez días hábiles de término de prueba computables a partir de la notificación al procesado o procesados.
  4. Cinco días hábiles a partir del vencimiento del termino de prueba para que el Sumariante emita su resolución.
  5. Tres días hábiles a partir de su notificación, para que el procesado interponga recurso de revocatoria debidamente fundamentada en contra de la resolución emitida por el Sumariante o autoridad competente.

6. Tres días hábiles a partir de la notificación con la resolución que resuelve la revocatoria para que el procesado interponga recurso jerárquico.
- b) La resolución del Sumariante o autoridad competente quedará ejecutoriada en caso de no ser interpuesto el recurso correspondiente, dentro el plazo establecido.

#### **ARTÍCULO 72. (DE LA REBELDÍA).**

- a) La parte con domicilio conocido que siendo debidamente citada no compareciere a la declaración informativa o abandone el proceso después de haber comparecido, será declarado rebelde de oficio. Esta resolución se notificará en su domicilio y las notificaciones posteriores se harán en Secretaría.
- b) La rebeldía no impedirá que el proceso siga su curso legal hasta la dictación de la resolución final.
- c) Compareciendo el rebelde cesará la declaratoria de rebeldía y aquel tomará la defensa en el estado en que se encontrare el proceso.

### **CAPÍTULO V DE LOS RECURSOS**

**ARTÍCULO 73. (IMPUGNACIÓN).** La persona que se considere afectado podrá impugnar las resoluciones o actos administrativos emitidas por el Sumariante o autoridad competente, dentro del procedimiento administrativo, interponiendo los recursos de revocatoria y jerárquico según orden, conforme al procedimiento establecido en los artículos 62 al 68 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 74. (FORMA DE PRESENTACIÓN).** El recurso de revocatoria o jerárquico deberá ser presentado por escrito, mencionando la autoridad administrativa a quien se dirige, el nombre y domicilio del recurrente, los actos, hechos y fundamentos de derecho en que se fundare el recurso, el lugar, la fecha y la firma del recurrente. De no estar claramente señalados la expresión de agravios o si careciere de las formalidades señaladas, el recurrente debe subsanar en el plazo de 5 días de su legal notificación, la misma que podrá ser rechazada sin recurso ulterior.

**ARTÍCULO 75. (RECURSO DE REVOCATORIA).** El recurso de revocatoria será presentado ante la misma autoridad Sumariante o autoridad competente que emitió la resolución o acto administrativo, que aceptado que sea el recurso de revocatoria, mediante proveído y previa notificación a las partes procesales, pasará a despacho para que en el plazo de 8 días hábiles se emita resolución, anulando, ratificando o revocando total o parcialmente la primera. Se entenderá que el recurso ha sido denegado, si vencido el plazo no se hubiere dictado resolución.

**ARTÍCULO 76. (EFECTOS DEL RECURSOS DE REVOCATORIA).** La interposición del recurso de revocatoria suspenderá la ejecución de la resolución o acto impugnado.

**ARTÍCULO 77. (RECURSO JERÁRQUICO).** Contra la resolución que resuelva el recurso de revocatoria, se podrá impugnar únicamente mediante recurso jerárquico, agotando la vía administrativa, presentando ante la misma autoridad administrativa que resolvió la revocatoria, dentro del plazo de tres días siguientes a su notificación o de vencido el plazo para dictar el recurso de revocatoria. Se entenderá que el recurso ha sido denegado, si vencido el plazo no se hubiere dictado resolución.



El recurso deberá ser elevado en el plazo de tres días hábiles de haber sido interpuesto, ante la máxima autoridad ejecutiva de la entidad para su admisión, conocimiento y resolución, considerando previamente la oportunidad de la presentación y cumplimiento de las formalidades de Ley y las señaladas en el Artículo 65 del presente reglamento interno.

**ARTÍCULO 78. (RESOLUCIÓN DE RECURSO JERÁRQUICO).** La resolución de la máxima autoridad ejecutiva en los casos que corresponda, será de confirmatoria, de revocatoria total o parcial y anulatoria. La resolución administrativa deberá circunscribirse a los puntos resueltos por el inferior y que hubieran sido objetos del recurso de revocatoria. Esta resolución no es susceptible de recurso ulterior en la vía administrativa.

**ARTÍCULO 79. (PRUEBA EN ETAPA DE IMPUGNACIÓN).** En grado de impugnación sea por la vía de la revocatoria o jerárquico, la autoridad que conozca el recurso, mediante providencia expresa podrá requerir las pruebas que estime necesarias, y determinará la forma y procedimiento para la producción de las mismas, solo podrán aportarse documentos nuevos o de reciente obtención, en calidad de prueba. Su ofrecimiento se la realizará dentro la presentación del recurso y su recepción en el caso de considerarse pertinentes por la autoridad Sumariante o autoridad competente, dentro de los 5 días hábiles de su aceptación en el primer caso y desde la notificación con la providencia de radicatoria en el segundo.

**ARTÍCULO 80. (PLAZO PARA DICTAR RESOLUCIÓN).** Los plazos para dictar resolución son las siguientes:

- a) El recurso de revocatoria será resuelto en el plazo de 8 días hábiles computables a partir de la aceptación del recurso.

- b) El recurso jerárquico se pronunciara dentro del plazo de 8 días hábiles computables desde la radicatoria de los antecedentes.

**ARTÍCULO 81. (CARACTERÍSTICAS DE LAS RESOLUCIONES EJECUTORIADAS).** Las resoluciones ejecutoriadas dictadas en los procesos administrativos internos causan estado. No podrán ser modificadas o revisadas por otra autoridad administrativa y no liberan a los servidores de otras responsabilidades, sean estas ejecutivas, civiles y penales.

**ARTÍCULO 82. (EXCUSAS Y RECUSACIONES).** Las excusas y recusaciones se rigen:

- a) El régimen de excusas y recusaciones se regirá por lo dispuesto capítulos IV, V y VI del Título I del Libro Primero del Código de Procedimiento Civil modificado por Ley N° 1760 de Abreviación Procesal Civil y de Asistencia Familiar, en todo lo que fuere aplicable.
- b) Decretada la excusa o resuelta la recusación, la autoridad Sumariante o autoridad competente quedará inhibido definitivamente de conocer la causa y la remitirá de inmediato al llamado por ley, aun cuando desaparecieren las causas que la originaron.

## **TÍTULO SEXTO**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA Y SU ALCANCE**

**ARTÍCULO 83. (RESPONSABILIDAD).** Todos los servidores públicos dependientes del SEDES La Paz tienen la obligación de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud en el marco de las disposiciones contenidas en el presente reglamento, las

estipuladas en la Ley No. 1178, sus Decretos Supremos reglamentarios y norma legal vigente.

El incumplimiento de las disposiciones que regulan la conducta del servidor público por acciones u omisiones traducidos en delitos, faltas disciplinarias, hechos ilícitos e irregularidades administrativas cometidas en el ejercicio de sus funciones genera responsabilidad penal, civil, ejecutiva y administrativa; siendo pasibles a las sanciones correspondientes de acuerdo a la gravedad del hecho o acto del servidor.

**ARTÍCULO 84. (ALCANCE).** A la responsabilidad por la función pública están sujetas la totalidad de los servidores públicos del Servicio Departamental de Salud La Paz, Establecimientos Públicos de Salud de primer nivel, Hospitales Públicos de segundo y tercer nivel de atención e Institutos especializados, con relación de dependencia del SEDES La Paz.

**ARTÍCULO 85. (AUTORIDADES SUPERIORES).** Los Jefes de Unidad y autoridades superiores de los centros hospitalarios o establecimientos públicos de salud con relación de dependencia del SEDES La Paz, como todo servidor público, responden de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignadas a su cargo, sujetos a las responsabilidades señaladas en el Capítulo V de la Ley N° 1178 y el presente reglamento interno, sometiéndose de acuerdo a la competencia de la autoridad Sumariante o competente a los procesos sumarios informativos y procesos administrativos internos.

Excepcionalmente, la autoridad Sumariante y/o el Jefe de Unidad de Asesoría Jurídica o el Director Técnico del SEDES La Paz, por las características del cargo y atribuciones señaladas en la normativa legal vigente, serán procesados por las autoridades competentes de la Prefectura

del Departamento de La Paz y/o por autoridad jurisdiccional correspondiente.

**ARTÍCULO 86. (RESOLUCIÓN CONTRA PERSONAL DE AUDITORIA INTERNA).** Emitida la resolución dentro de un recurso jerárquico en los procesos sustanciados contra el Jefe de la Unidad de Auditoria 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 No. 1178.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

**PRIMERA.-** Los procedimientos administrativos o procesos judiciales en trámite a la fecha de la publicación del presente Manual de Procedimientos, serán resueltos hasta su conclusión por las autoridades competentes conforme a las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento Interno aprobado por Resolución Administrativa No. 030/02 de 24 de junio de 2002 y demás disposiciones complementarias.

**SEGUNDA.-** Los procedimientos administrativos o procesos jurisdiccionales, iniciados a partir de la vigencia plena del presente Manual de Procedimientos, serán sustanciados y resueltos bajo este mismo.

**TERCERA.-** El presente Manual de Procedimientos entrará en vigencia plena a partir de su aprobación y publicación.

**CUARTA.-** La Dirección Técnica del SEDES La Paz a través de la Unidad de Recursos Humanos y jefaturas de personal de los establecimientos públicos de salud quedan encargadas de la difusión y ejecución del presente Manual de Procedimientos.

**NOTA: EL PRESENTE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS NO ESTA EN VIGENCIA NI APROBADO POR LAS AUTORIDADES PERTINENTES PARA LA APLICACIÓN TÓMESE RAZÓN.-**

**EGRESADO EDWIN RUBEN PAYE SANTALLA  
CARRERA DE DERECHO**

# ÍNDICE

## CAPÍTULO I

### PROPEUDICA DEL SERVIDOR PÚBLICO EN SALUD DENTRO DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ

1. JUSTIFICACIÓN DEL TEMA.....	1
2. DELIMITACIÓN DEL TEMA.....	2
3. BALANCE O EVALUACIÓN DEL TEMA.....	3
3.1. MARCO INSTITUCIONAL.....	3
3.2. MARCO TEÓRICO.....	3
3.2.1. Marco Teórico General.....	3
3.2.2. Marco Teórico Espacial.....	4
3.3. MARCO HISTÓRICO.....	5
3.4. MARCO ESTADÍSTICO.....	5
3.5. MARCO CONCEPTUAL.....	12
3.6. MARCO JURÍDICO.....	14
3.6.1. Marco Jurídico Nacional.....	14
3.6.2. Marco Jurídico Comparado.....	15
4. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	16
5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN.....	17
5.1. OBJETIVO GENERAL.....	17
5.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	17
6. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	17
6.1. MÉTODOS DEL TEMA DE ESTUDIO.....	17
7. TÉCNICAS EN EL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN.....	18

## **CAPITULO II**

### **LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES, APLICABLES Y PROCEDIMENTALES DEL SERVIDOR PÚBLICO EN SALUD DENTRO EL HOSPITAL DE CLÍNICAS**

1. CONCEPTO Y CARACTERES.....	20
2. DISPOSICIONES LEGALES RELATIVOS AL SERVIDOR PÚBLICO EN SALUD.....	22
3. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA PROCEDIMENTAL SOBRE LA RESPONSABILIDAD DEL SERVIDOR PÚBLICO.....	31

## **CAPITULO III**

### **EL SERVIDOR PÚBLICO EN EL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ Y SU RELACIÓN LABORAL A NIVEL DEPARTAMENTAL Y LOCAL**

1. CARACTERÍSTICAS DEL SERVIDOR PÚBLICO EN EL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ.....	36
2. EL ENTE RECTOR Y NORMATIVO – MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES.....	45
3. SERVIDOR PÚBLICO CON RELACIÓN LABORAL AL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD.....	47
4. SERVIDOR PÚBLICO CON RELACIÓN LABORAL A LA DIRECCIÓN MUNICIPAL DE SALUD.....	49
5. GESTIÓN COMPARTIDA CON LA PARTICIPACIÓN POPULAR EN EL ÁREA DE SALUD RESPONSABLES DE LA ADMINISTRACIÓN DE CUENTAS MUNICIPALES DE SALUD A TRAVÉS DEL DIRECTORIO LOCAL DE SALUD.....	54

6. LA RELACIÓN LABORAL DEL SERVIDOR PÚBLICO EN SALUD CON EL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ.....	55
---	----

#### **CAPITULO IV**

### **MANUAL DE NORMAS PARA ADECUAR LA RELACIÓN LABORAL DEL SERVIDOR PUBLICO DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ**

1. DECLARACIÓN DE MOTIVOS.....	57
2. DISPOSICIONES LEGALES.....	60

#### **CAPITULO V**

### **PROTECCIÓN DE LA NORMA LEGAL VIGENTE AL DERECHO DE SALUD DEL PACIENTE**

1. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PROFESIONALES Y TRABAJADORES EN SALUD.....	66
2. DERECHOS Y DEBERES DE LOS PACIENTES.....	67
3. OTRAS NORMATIVAS LEGALES.....	68