

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE CONTADURÍA PÚBLICA



TRABAJO DIRIGIDO

Para la obtención del grado de Licenciatura en
Contaduría Pública

“AUDITORIA ESPECIAL INCORPORACIÓN DE RECURSOS
HUMANOS A LA CARRERA DE ADMINISTRATIVA EN EL SEDES
LA PAZ - OFICINA CENTRAL”

Autor: Jacob Colque Monica E.

Zuñagua Ajhuacho Miguel E.

Tutor: Yañez Mendoza Ronny

La Paz – Bolivia

2010

INDICE GENERAL

CAPITULO I

	INTRODUCCION	1
1	MARCO INSTITUCIONAL	2
1,1	SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD SEDES LA PAZ	2
1,2	JUSTIFICACION	5
1,2,1	JUSTIFICACION TEORICA	5
1,2,2	JUSTIFICACION PRACTICA	6
1,2,3	JUSTIFICACION METODOLOGIA	7
1,3	JUSTIFICACION DEL PROBLEMA	7
1,3,1	OBJETIVOS	8
1,4	MARCO DE INVESTIGACION	9
1,4,1	AMBITO GEOGRAFICO	9
1,4,2	RELACIONES DE TUICION	9
1,4,3	TIEMPO DE REALIZACION DEL TRABAJO DE AUDITORIA	10
1,4,4	ALCANCE TEMPORAL DE LA AUDITORIA	10
1,4,5	ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO	10
	CAPITULO II	
2	MARCO TEORICO	11
2,1	SISTEMA	11
2,2	ENFOQUE DE SISTEMAS DE LA LEY 1178	13
2,3	CONTROL	14
2,4	SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL	20
2,5	SISTEMA DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL	20
2,6	ADMINSITRACION PUBLICA	24
2,7	SECTOR PUBLICA	25
2,8	ENTIDADES DEL SECTOR PUBLICO	25
2,9	EJERCICIO FISCAL	29
2,10	GESTION PUBLICA	29
2,11	DESIGNACION DE CARGOS PUBLICOS	29
2,12	PERIODO DE TRANSICION	31
2,13	SERVIDOR PUBLICO	31
2,14	TRABAJADOR EN SALUD	31
2,15	ANALISIS FODA	32
2,16	ADMINISTRACION DE PERSONAL	33
2,17	SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS	34
2,18	SUBSISTEMA DE ADMINISTRACION DE CARGOS	34

2,19	SUBSISTEMA DE INTEGRACION DE RECURSOS HUMANOS	35
2,20	SUBSISTEMA DE INTEGRACION DE RECURSOS HUMANOS	38
2,21	SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS	38
2,22	CAPACITACIÓN	39
2,23	ROTACIÓN	41
2,24	CORRUPCION	42
2,25	EFICACIA INSTITUCIONAL	43
2,26	PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ	43
	CAPITULO III	
3	METODOLOGIA DEL TRABAJO	44
3,1	TIPO DE ESTUDIO	44
3,2	METODO DE INVESTIGACIÓN	44
3,3	FUENTES Y TECNICAS DE RECOLECCION DE INFORMACION	45
3,4	OBJETO DE ESTUDIO	46
3,5	INSTRUMENTOS	49
	CAPITULO IV	
4	DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL	53
4,1	OBJETIVO	53
4,2	PROCEDIMIENTO	53
4,3	RESULTADO DE LOS CUESTIONARIOS	61
4,4	CONCLUSIONES	71
	CAPITULO V	
5	MARCO DE APLICACIÓN	72
5,1	FALTA DE DIFUSIÓN DEL ESTATUTO Y SU REGLAMENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES EN SALUD	72
5,2	ELABORACIÓN Y APROBACION EXTEMPORANEA DE LA REGLAMENTACIÓN DEL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES EN SALUD PUBLICA	74
5,3	FALTA DE APLICACIÓN DEL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES EN SALUD EN LA OFICINA CENTRAL DEL SEDES LA PAZ	75
5,4	INEXISTENCIA DE EVALUACIONES DE CONFIRMACIÓN PARA TRABAJADORES QUE NO HAYAN CUMPLIDO CINCO AÑOS DE ANTIGÜEDAD ANTES DE LA PROMULGACIÓN DEL DS 28909	89
5,5	AUSENCIA DE EXAMENES DE COMPETENCIA Y/O CONCURSOS DE MERITOS PARA LA INCORPORACIÓN A LA CARRERA ADMINSTRATIVA ANTES DE LA PROMULGACIÓN DEL DS 28909	92
5,6	FALTA DE PROCEDIMIENTOS FORMALES PARA LA INCORPORACIÓN AUTOMÁTICA A LA CARRERA ADMINISTRATIVA	94
5,7	INEXISTENCIA DE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO	96

5,8	DEFICIENCIAS EN CARPETAS DE PERSONAL A CARGO DE LA SECCION DE ARCHIVO	97
5,9	PERSONAL INCORPORADO CON ITEMS QUE NO CORRESPONDEN	100
5,10	CONCLUSION GENERAL	102
	CAPITULO VI	
6	PROPUESTA	105
6,1	OBJETIVO D ELA PROPUESTA	105
6,2	ALCANCE DE LA PROPUESTA	106
6,3	ESQUEMA DE LA PROPUESTA	108
6,4	DESARROLLO DE LA PROPUESTA	109
6,4,1	SELECCIÓN DEL PERSONAL	109
6,4,2	CAPACITACIÓN	111
6,4,3	ROTACION DEL PERSONAL	113
6,4,4	POLITICA DE CAMBIOS DE PERSONAL	113
6,5	DETERMINACIONES Y CONCLUSIONES DE LA PROPUESTA	114
	CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES	
	CONCLUSIONES	115
	RECOMENDACIONES	116
	BIBLIOGRAFIA	
	ANEXOS	

CAPITULO I

INTRODUCCIÓN

Siendo el SEDES La Paz una Institución Pública constituida en el marco de las normas legales vigentes en nuestro país, creada en 1965 con diversas modificaciones de su denominación y manteniendo sus actividades orientadas al ámbito de salud, conserva el ideal de ser una Institución con capacidad de resolver problemas sanitarios, en un sistema de salud integrado y desconcentrado, para lograr el mayor desarrollo de los municipios del Departamento de La Paz en el área de salud.

Por cuanto tenemos a bien presentar el Trabajo Dirigido titulado: “AUDITORIA ESPECIAL DE INCORPORACIÓN DE RECURSOS HUMANOS A LA CARRERA ADMINISTRATIVA EN EL SEDES LA PAZ – OFICINA CENTRAL”; la misma que tiene como principal objetivo: “Evaluar el grado de cumplimiento del Estatuto de los Trabajadores en Salud, aprobado mediante Decreto Supremo 28909 de 06/11/2006 y su reglamentación aprobada con Resolución Ministerial N° 0143 de 19/03/2008 con respecto a la incorporación de Recursos Humanos a la Carrera Administrativa”.

Es importante señalar que las acciones de control se aplican en toda institución a fin de detectar, cualquier desviación respecto a los objetivos institucionales, fomentan la eficiencia, eficacia, economía, productividad, mejora continua y optimización de la entidad y promueven el cumplimiento de las normas legales vigentes.

Permítanos entonces invitarlos a que se sumerjan, en el apasionante mundo de la investigación científica, para intentar poner una solución a este complicado problema, a través de este trabajo, cuyo fin es servir de base para mayores estudios, que puedan responder y solucionar los problemas que aquejan a nuestra amada Patria Bolivia.

1. MARCO INSTITUCIONAL

1.1 SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD¹ SEDES LA PAZ

Los Servicios Departamentales de Salud, cuya sigla será SEDES, son órganos desconcentrados de las Prefecturas de Departamento. Tienen estructura propia e independencia de gestión administrativa, competencia de ámbito departamental y dependen linealmente del Prefecto y funcionalmente del Director de Desarrollo Social de la respectiva Prefectura del Departamento.

1.1.1 ANTECEDENTES

El Servicio Departamental de Salud (SEDES) La Paz, fue creado mediante Decreto Supremo N° 7299 del 1 de septiembre de 1965, como “Unidad Sanitaria de La Paz” con la finalidad de coordinar actividades de salud en el departamento de La Paz.

En el periodo de 1993 – 1996, su denominación fue modificada a “Secretaría regional de Salud” posteriormente “Dirección departamental de Salud”, y mediante D.S. N° 24833 del 2 de septiembre de 1997, paso a denominarse “Unidad Departamental de Salud”. En fecha 2 de junio de 1998, se aprueba el D.S. N° 25060, con el que se compatibiliza la organización y funcionamiento de las Prefecturas del Departamento, con la nueva estructura gubernamental establecida por ley de organización del poder ejecutivo (Ley LOPE N° 1788) que asigna la denominación de “Servicio Departamental de Salud (SEDES) La Paz” que se mantiene a la actualidad.

Dando cumplimiento a lo dispuesto por el Art. 30 del D.S. N° 25060 de 2 de junio de 1998, el D.S. N° 25233 del 27 de noviembre de 1998 emite la reglamentación específica respecto al modelo básico de organización, atribuciones y funcionamiento de los Servicios Departamentales de Salud (SEDES), que establece un modelo

¹ D.S. 25233. “Modelos Básico de organización atribuciones y funcionamiento de los Servicios Departamentales de Salud”.

básico de organización atribuciones y funcionamiento, como órgano desconcentrado de las prefecturas del departamento con independencia de gestión administrativa, competencia de ámbito departamental y dependencia lineal del Prefecto y funcional del Director del Desarrollo Social. Así mismo el Art. 5, Inc. e), establece que el Ministerio de Salud y Deportes es el órgano rector normativo de la gestión de salud en el orden nacional del SEDES articulan las políticas nacionales y la gestión Municipal responsables de coordinar, ejecutar y supervisar la gestión de los servicio de salud en cada departamento.

1.1.2 CONFORMACIÓN JURÍDICA

El SEDES La Paz, enmarca sus actividades en la normativa que rige el Sistema Nacional de Salud, Sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública (SISPLAN, SNIP) y la Ley 1178 “De Administración y Control Gubernamental” (SAFCO), además de la Ley de Municipalidades Ley N° 1551 y sus decretos reglamentarios y las Normas de Organización de Poder Ejecutivo.

1.1.3 MISIÓN INSTITUCIONAL ²

Según el mandato social emergente de Departamento de La Paz, el SEDES La Paz, es una entidad desconcentrada de la Prefectura del Departamento de La Paz, constituye la máxima autoridad en salud en el ámbito departamental, que implementa la gestión de los Directorios Locales de Salud (DILOS), orienta y establece la atención integral de calidad en salud en la Red Sanitaria Departamental, promueve la demanda y orienta la oferta, realiza el control y licencia sanitaria de servicios generales.

Institución con capacidad de resolver problemas sanitarios, que implementa un sistema de salud integrado y desconcentrado, para lograr que los municipios del departamento de La Paz sean saludables y productivos, así como, contribuir al

² D.S. 25233, POA (Programa Operativo Anual) Gestión 2009.

liderazgo, competitividad y productividad del Departamento en el contexto nacional e internacional.

1.1.4 VISIÓN INSTITUCIONAL ³

Ser una Institución con capacidad de resolver problemas sanitarios, que implementa un *sistema de salud integrado y desconcentrado*, para lograr que los municipios del Departamento de La Paz sean saludables y productivos.

Para contribuir al Liderazgo, Competitividad y Productividad del Departamento en el contexto nacional e internacional, con los siguientes principios, bases y atributos:

Principios de la Atención en Salud:

- Universal,
- Permanente,
- Continuo e Integral

Basado en:

- Atención Primaria de Salud,
- Atención Primaria Ambiental y Ocupacional y
- Gestión compartida con la Dirección

Atributos del sistema:

- Desconcentrado,
- Con enfoque intercultural,
- De genero e intergeneracional,
- Auto regulado y
- Con control organizado de la Dirección.

³ D.S. 25233 “Modelo Básico de organización atribuciones y funcionamiento de los Servicios Departamentales de Salud”.

1.1.5 MARCO LEGAL⁴

1.1.5.1 NORMATIVA ESPECÍFICA LEGAL VIGENTE⁵

Se analizó la normativa que rige el desenvolvimiento de las actividades que se desarrollan en el SEDES La Paz, en actual vigencia, la misma es:

- Decreto Supremo 25060 Estructura de las Prefecturas del Departamento
- Ley N° 1654 “Ley de Descentralización Administrativa”
- Decreto Supremo N° 25233. "Modelos Básico de organización atribuciones y funcionamiento de los Servicios Departamentales de Salud".
- Decreto Supremo N° 28909 del 6 de noviembre de 2006 “Estatuto del Trabajador en Salud de Bolivia”.
- Resolución Ministerial No 0143 en fecha 19 de marzo de 2008. "Reglamento del Estatuto del Trabajador en Salud Pública"

1.1.5.2 NORMATIVA TÉCNICA VIGENTE⁶

- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental – Resolución N° CRG – 1/070/2000, emitida por la Contraloría General de la República
- Normas de Auditoria Gubernamental “Normas de Auditoria Especial” M/CE/10 – E, Resolución N° CGR/ 079/ 2006 de 04 de abril de 2006.

1.2. JUSTIFICACIÓN

1.2.1 JUSTIFICACIÓN TEÓRICA

Dentro de nuestro País, es ya muy bien sabido que los cargos públicos se encuentran a disposición de las autoridades del Gobierno actual, es decir, son repartidos entre los militantes del partido político en turno; amparados en un

⁴ Fuente: Prefectura del Departamento de La Paz

⁵ Fuente: SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ

⁶ Fuente: SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ

acápites de la ley en actual vigencia⁷, pero lastimosamente, esta designación de cargos y el cambio de los servidores públicos en forma intempestiva provoca dentro la entidad un estancamiento, que se traduce a su vez en la paralización de obras, pérdida de documentación, discontinuidad de proyectos y muchos otros problemas más, que se producen en el tiempo que hemos convenido llamar “Periodo de Transición”.

El SEDES La Paz, no es la excepción y pese a tener una normativa específica para el desarrollo de sus actividades, que los desvincula del Estatuto del Funcionario Público⁸ y que parece resolver este gran problema de la inestabilidad laboral a través de la Incorporación a la Carrera Administrativa, recae en estas mismas debilidades, que se deben al incumplimiento de las normas vigentes establecidas o el mismo desconocimiento de las mismas.

De igual manera se ha dicho ya mucho, sobre lo que es el fraude y la corrupción y se ha tenido resultados aplicando las técnicas y alternativas implantadas con los distintos gobiernos, aún así, el campo es amplio e insondable, tenemos un mar de problemas que conllevan al mismo resultado, “Existe fraude y más aún la corrupción, como algo cotidiano que ya a nadie sorprende en estos días”.

1.2.2 JUSTIFICACIÓN PRÁCTICA

Mediante el presente trabajo se pretende proporcionar a la Máxima Autoridad Ejecutiva y los servidores públicos, específicamente en el SEDES La Paz una posible solución a este problema, para conseguir un Sistema de Control Interno efectivo que les permita alcanzar los estándares mínimos de una buena administración de los Bienes del Estado, lo cual se traducirá en la tan buscada eficiencia, eficacia y economía para la entidad.

⁷ Norma Básica de Administración de Personal D.S. 26115 Art. 13, punto 1, inc. c), Ley 2027 Art. 5 incisos b y c.

⁸ Ley N° 2104 “Modificaciones a la Ley N° 2027”

Los controles internos se implantan con el fin de detectar, cualquier desviación respecto a los objetivos de la entidad, mismos que se traducirán en el cumplimiento de ese ideal altamente acariciado que es la eficacia institucional.

1.2.3 JUSTIFICACIÓN METODOLÓGICA

La metodología aplicada para el logro de los objetivos de la auditoría, fueron los siguientes:

- 1 Evaluación preliminar, sobre el funcionamiento de la estructura de control interno.
- 2 Verificación de pruebas, tanto de análisis sustantivo y de cumplimiento, en base a muestras seleccionadas, estas a través del juicio del auditor.
- 3 Verificación de convocatorias existentes, planillas de altas y bajas, carpetas de personal, memorándums de designación.
- 4 Verificación de archivos de documentación y otros de las unidades relacionadas con el examen.

1.3. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

En el SEDES La Paz, se ha podido identificar, variedad de problemas, enfocándonos especialmente a la Incorporación del personal de la Oficina Central del SEDES La Paz, a la Carrera Administrativa; esta se puede deberse a diversos factores que enunciamos a continuación:

- El poco conocimiento por parte de los Trabajadores en Salud en algunos casos y el desconocimiento total en otros de la Normativa legal vigente, que es confundida con la Ley del Estatuto del Funcionario Público, por la normativa vigente para el SEDES.

- Incorporación de trabajadores administrativos realizados en su mayoría por *invitación directa*, vulnerando el D.S. 28909⁹ que en el Artículo 37°, estipula solo la forma de contratación por Convocatoria Pública, pudiendo ser interna o externa.
- No existe un manual para la implementación del proceso de inducción, lo que provoca desconocimiento de las funciones y responsabilidades que tienen los Trabajadores en Salud recién incorporados, durante este periodo de transición.
- Disposición arbitraria de ítems, que no corresponden al cargo a desempeñar ni tienen relación con el perfil curricular presentado por los Trabajadores.
- La poca predisposición de los trabajadores recién incorporados para dar el seguimiento a trámites, mejoras al control interno y procedimientos de regularización, que quedan estancados y muchas veces se pierden.
- Documentación que queda en desorden y mermada de alguna manera por los cambios sorpresivos y frecuentes.
- Los cambios constantes en el sistema de ejecución de funciones, que posterga y hace mas lenta la consecución de los objetivos trazados por la entidad.

1.3.1 OBJETIVOS

1.3.1.1 OBJETIVO GENERAL

El objetivo es evaluar el grado de cumplimiento del Proceso de Incorporación del Personal técnico - administrativo y de servicio, a la Carrera Administrativa en la Oficina Central del Servicio Departamental de Salud La Paz, respecto a la aplicación del Estatuto de los Trabajadores en Salud, aprobado mediante Decreto Supremo 28909 de 06 de noviembre de 2006 y Reglamentación al Estatuto de los Trabajadores en Salud Publica, aprobado con Resolución Ministerial N° 0143 de fecha 19 de marzo de 2008.

1.3.1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Conseguir un planteamiento específico, para mejorar la eficiencia, eficacia y economía del Servicio Departamental de Salud SEDES La Paz

⁹ “Estatuto del Trabajador en Salud Publica” de 6 de noviembre de 2006.

- Encontrar las debilidades y amenazas relacionadas con la incorporación a la Carrera Administrativa de los Trabajadores en Salud en el SEDES La Paz, para disminuirlas y apoyar las fortalezas y oportunidades de la Institución, para la consecución de sus objetivos, misión y visión.

1.4 MARCO DE INVESTIGACIÓN

1.4.1 ÁMBITO GEOGRÁFICO

La Auditoria Especial tendrá lugar en las SEDES La Paz Oficina Central (Calle Capital Ravelo No 2180) específicamente en:

- Unidad de Recursos Humanos
 - Sección de Habilitación
 - Sección de Archivo y Kárdex
- Unidad de Planificación
- Unidad Jurídica

1.4.2 RELACIONES DE TUICIÓN¹⁰

Las entidades de salud dependen en lo económico y administrativo de la Prefectura, en tanto que a nivel de políticas en salud se rige por lineamientos elaborados por el Ministerio de Salud y Deportes, de conformidad con lo señalado en el Art. 11 la Ley 3351 Ley de Organización del Poder Ejecutivo, asimismo el Art. 31 del D.S. 25233 Servicio Departamental de Salud.

El SEDES ejerce Tuición sobre:

- Centro Epidemiológico Departamental
- Unidad Descentralizada de Salud
- Redes de Servicios de Salud

Relaciones Internas:

- Director Departamental de Salud
- Unidades de Asesoramiento

¹⁰ D.S.25233."Modelos Básico de organización atribuciones y funcionamiento de los Servicios Departamentales de Salud".

- Unidad Administrativa
- Unidad de Apoyo

Relaciones Interinstitucionales:

- Prefectura del Departamento de La Paz
- Gobiernos Municipales del Departamento de La Paz
- Colegio Medico de Bolivia
- Ministerio de Salud y Deporte
- Ministerio de Hacienda

1.4.3 TIEMPO DE REALIZACIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORIA

ACTIVIDADES	CARGO	DÍAS	HORAS
Lic. Marcelo Carrasco	Jefe Unidad de Auditoria Interna	5	35
Lic. Abdón Arce Rodríguez	Auditor Interno	55	385
Lic. Betty Quispe Ponce	Auditor Interno	55	385
Egr. Mónica E. Jacob Colque	Asistente de Auditoria	55	385
Egr. Miguel E. Zuñagua Ajhuacho	Asistente de Auditoria	55	385
TOTAL		60	420

1.4.4 ALCANCE TEMPORAL DE LA AUDITORIA

Para el desarrollo de la Auditoria Especial, el examen ser realizará al periodo comprendido entre el 1º de octubre de 2007 al 31 de diciembre de 2008.

1.4.5 ENFOQUE DE AUDITORIA ESPERADO

Para la realización de la Auditoria sobre la Incorporación a la Carrera Administrativa del SEDES La Paz se considerara los criterios enmarcados según El trabajo de Auditoria se va a realizar con un Enfoque Sustantivo, con el que se estima cubrir el total del Universo a ser Auditado

CAPITULO II

2. MARCO TEÓRICO

Para el desenvolvimiento de este trabajo, es necesario desglosar los siguientes conceptos en forma teórica:

2.1 SISTEMA

Existen muchos autores que definen el Sistema de diversas maneras; tomaremos algunos ejemplos:

- La Teoría General de Sistemas la define como: “Un conjunto de partes coordinadas y en interacción para alcanzar un conjunto de objetivos”¹¹
- En el mismo texto encontramos un concepto más amplio: “Un sistema es un grupo de partes y objetos que interactúan y que forman un todo o que se encuentran bajo la influencia de fuerzas en alguna relación definida”
- “Sistema es un conjunto de reglas o principios sobre una materia racionalmente enlazados entre si. Conjunto de cosas que ordenadamente relacionadas entre si contribuyen a determinado objeto”¹²

Analizando los mismos, podemos realizar una definición propia para utilizarla en este trabajo:

“Un Sistema es un conjunto de componentes o partes con un orden preestablecido y armónico, que entre si interaccionan y se interrelacionan para lograr un resultado esperado”

Es importante mencionar también que existen dos tipos de sistemas, estos son: sistemas cerrados y sistemas abiertos.

Según Forraste: ... “Sistema cerrado es aquel cuya corriente de salida, es decir, su producto, modifica su corriente de entrada y que un sistema abierto es aquel cuya corriente de salida no modifica a la corriente de entrada”

¹¹ Oscar Johansen Bertoglio, TEORÍA GENERAL DE SISTEMAS, Editorial LIMUSA, 2000, Capítulo 3, Pág. 54

¹² O. Greco, DICCIONARIO CONTABLE, Valleta Ediciones, 2000, 2º Edición, Pág. 411

Según M. K. Starr: ...“Un sistema cerrado es aquel que posee las siguientes características:

- 1) Las variaciones del medio que afectan al sistema son conocidas.
- 2) Su ocurrencia no se puede predecir (el modelo de comportamiento de la variación es desconocido)
- 3) La naturaleza de las variaciones es conocida.

Evidentemente, aquel sistema que no cumpla con estas características es un sistema abierto”¹³

Según Von Bertalanffy: ...“Un sistema cerrado es aquel que no intercambia energía con su medio y el sistema abierto es el que transa con su medio”¹⁴

Para el desarrollo de este trabajo utilizaremos un sistema abierto que consta de las siguientes fases: entrada, proceso, salida y retroalimentación. (Esq. 1)

2.1.1 ENTRADA

La fase de inicio de un sistema se denomina Entrada, Insumos o Input que son los recursos que llegan al sistema desde el medioambiente interno o externo.

2.1.2 PROCESO

Las fases intermedias cumplidas por los Procesos que son actividades que se realizan con criterio técnico, lógico, secuencial y en forma de cadena.

2.1.3 SALIDA

La fase final se denomina Salidas, Productos u Output que son los resultados que entrega el sistema y que sirven de insumos a otros sistemas; estos resultados deben contribuir a satisfacer plenamente a sus objetivos.

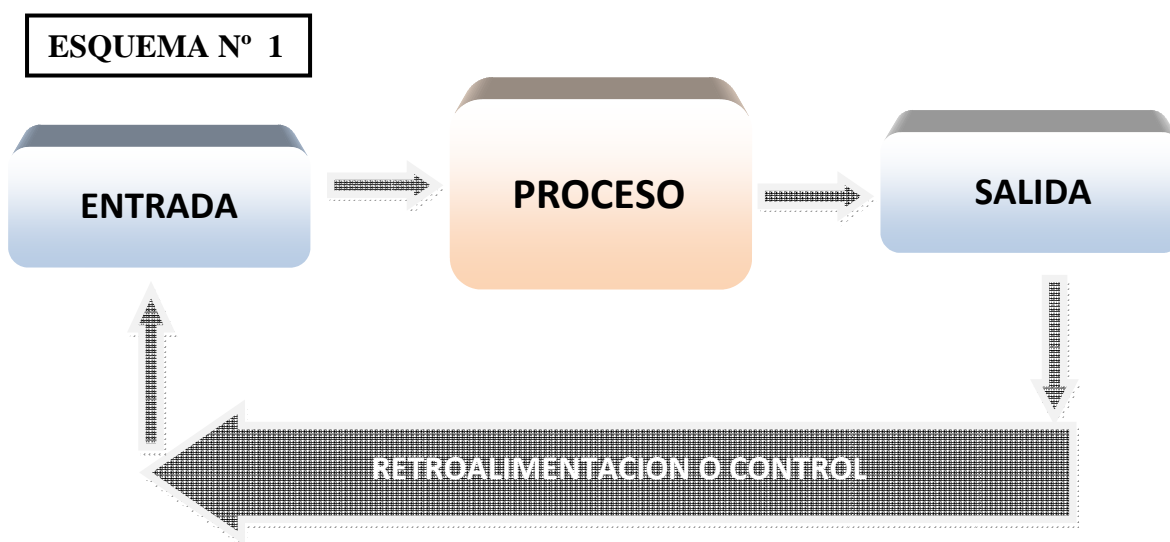
2.1.3 RETROALIMENTACIÓN

Pese a poner el máximo esfuerzo y que exista un estricto control y supervisión durante el funcionamiento de un sistema, siempre existe la posibilidad de que ocurran desvíos respecto de lo previsto, entonces el enfoque de sistemas ha previsto que exista una fase de

¹³ M.K. Starr, “PRODUCTION MANAGEMENT”, (Englewood Cliffs, N.J), Prentis Hall Inc.1964

¹⁴ Von Bertalanffy, “GENERAL SYSTEMS THEORY” (N. Cork, George Brasiller, 1968)

corrección , la misma que se denomina Realimentación, Control, Retroalimentación o Feedback.



FUENTE: Contraloría General del Estado

2.2 ENFOQUE DE SISTEMAS DE LA LEY 1178

La Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental establece un modelo de administración y control para regular el funcionamiento de las entidades del Sector Público, que se basa en un criterio técnico que se conoce como “enfoque de sistemas”, que consiste en la aplicación de los sistemas a la administración pública.

Afirmar que la Ley 1178 tiene enfoque sistémico es considerar al Sector Público, las entidades, los sistemas de administración y de operación de las entidades, como un todo funcional, donde el intercambio de insumos y productos y la iteración e interrelación permanente, son la regla del funcionamiento en todas las instancias.

2.2.1 TIPOS DE SISTEMAS EN LAS ENTIDADES PÚBLICAS

Existen dos tipos de sistemas, los de operación y los de administración¹⁵

¹⁵ CENCAP, “Compendio Didáctico Ley 1178”, Segunda Edición, Contraloría General de la República, 2003, Unidad 2, Pág. 16

2.2.2 SISTEMAS DE OPERACIÓN

Los sistemas operativos de las entidades del Sector Público son aquellos cuyos procesos tienen por finalidad, transformar los insumos en productos o servicios finales, contribuyendo directamente a los objetivos y metas de la entidad. El tipo de producto de los sistemas operativos depende de la naturaleza y atribuciones de las entidades.

2.2.3 SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN

Los sistemas de administración son aquellos cuyos procesos y productos permiten precisamente la administración de las entidades, es decir, apoyan en la planificación, organización, ejecución y control de las actividades y en la utilización y combinación de los recursos disponibles para producir los bienes y servicios, contribuyendo indirectamente a los objetivos y metas de la entidad.

La Ley 1178 establece sistemas de administración, los cuales proporcionan los procesos e instrumentos necesarios para que las entidades sean administradas con criterios técnico administrativos así puedan alcanzar un grado de desempeño que satisfaga las necesidades y expectativas de la sociedad boliviana.

2.3 CONTROL

Control es:... “Proceso por medio del cual las actividades de una organización quedan ajustadas a un plan preconcebido de acción y el plan se ajusta a las actividades de la organización”¹⁶

Luego de haber encontrado la definición más simple de lo que es el control podemos especificarla ya dentro de la materia que nos interesa, señalando otros conceptos, no diferentes si no más bien paralelos.

El Control es una función inherente a todo sistema y organización. Su propósito fundamental es la consecución de los objetivos del sistema o de la organización. Los mecanismos de control permiten prevenir y detectar desviaciones a fin de tomar las acciones correctivas y preventivas correspondientes.

¹⁶ O. Greco, DICCIONARIO CONTABLE, Valleta Ediciones, 2000, 2º Edición, Pág. 127

Controlar es inspeccionar, examinar, revisar, un proceso, procedimiento, actividad, objeto, para asegurarse que logrará su objetivo.

El control lo ejercemos todos los seres humanos en nuestros ámbitos familiares, personales, profesionales, institucionales, grupales, sociales, etc. Se ejecuta intuitivamente, instintivamente o de manera planificada; se da antes del inicio de las operaciones, durante su ejecución y después de su realización, es decir, en todo momento, siempre con el propósito de evitar la comisión de errores y/o irregularidades, o detectar las mismas, para tomar acciones que eliminen las causas y que en el futuro no se repitan.

2.3.1 CONTROL GUBERNAMENTAL

El control Gubernamental es una función fundamental de la administración pública cuyos fines son:¹⁷

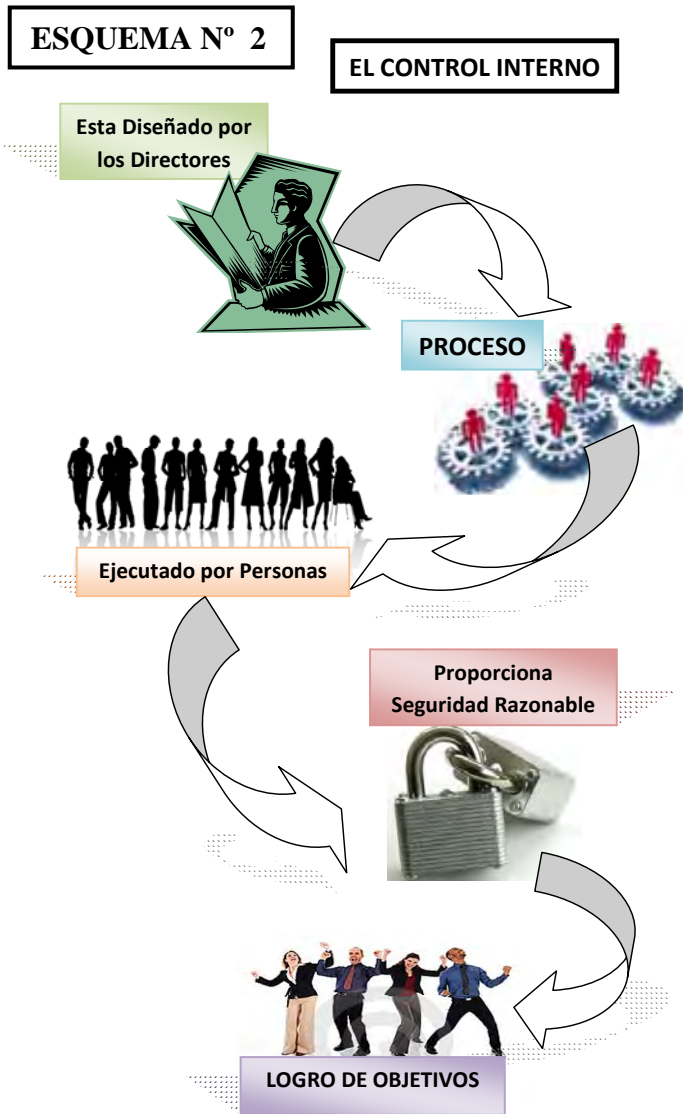
- La consecución de los objetivos nacionales a través de la aplicación de las políticas y programas gubernamentales en un marco de eficiencia, economía, licitud y transparencia.
- La credibilidad de la rendición de cuentas por el uso de los recursos públicos, elemento esencial para afianzar el sistema democrático.
- Esta rendición de cuentas es obligación de todo servidor público y comprende los objetivos, la forma y los resultados del uso de los recursos públicos que fueron confiados a su administración.
- La prevención, detección y corrección de la comisión de irregularidades en contra de los intereses del Estado
- La evaluación de la gestión a la luz de las políticas gubernamentales.

2.3.2 CONTROL INTERNO

El Control Interno es un proceso, ejecutado por las autoridades superiores, la administración y otro personal de una entidad, diseñado para proporcionar seguridad razonable con miras a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

¹⁷ CENCAP, “Compendio Didáctico Ley 1178”, Segunda Edición, Contraloría General de la República, 2003, Unidad 13, Pág. 116

- Efectividad y eficiencia de las operaciones
- Confiabilidad en la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables



Se ha pensado Es importante señalar que el Control Interno:

Esta diseñado por el personal que dirige la institución, específicamente por el área administrativa, además de ser un proceso ejecutado por los mismos trabajadores que proporciona solamente seguridad razonable y que esta engranado para la consecución de objetivos en categorías separadas pero interrelacionadas, las mismas que se encuentran enfocadas y diseccionadas al cumplimiento del Plan Operativo Anual (POA) institucional, Plan Departamental de Desarrollo (PDD) y por ende al Plan Nacional de Desarrollo (PND) (Esq. 2)

Por su parte el control Interno “Comprende la estructura organizativa, las políticas y procedimientos y las cualidades del personal de una empresa existentes con el fin de proteger los activos, hacer valida la información, inducir a la eficiencia en las operaciones y estimular la adhesión a las disposiciones gerenciales. El Control Interno debe abarcar el control presupuestario, los costos estándares, los informes operativos periódicos, el

programa de entrenamiento destinado a ayudar al personal a asumir sus responsabilidades”¹⁸

El Control Interno es la base donde descansan las actividades y operaciones de una empresa, es decir, que las actividades de producción, distribución, financiamiento, administración, entre otras son regidas por el control interno.

“Es un instrumento de eficiencia y no un plan que proporciona un reglamento tipo policíaco o de carácter tiránico, el mejor sistema de control interno, es aquel que no daña las relaciones de empresa a clientes y mantiene en un nivel de alta dignidad humana las relaciones de patrón a empleado”.¹⁹

La función del control interno es aplicable a todas las áreas de operación de los negocios, de su efectividad depende que la administración obtenga la información necesaria para seleccionar de las alternativas, las que mejor convengan a los intereses de la empresa.

El control interno debe establecer previo estudio de las necesidades y condiciones de cada empresa.

El control interno según las Normas y Procedimientos de Auditoria en su glosario técnico presenta la siguiente definición: “Está representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad”.

2.3.3 CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

La implementación del Control Interno Gubernamental implica que cada uno de sus componentes estén aplicados a cada categoría esencial de la institución gubernamental “del Estado Boliviano” convirtiéndose en un proceso integrado y dinámico permanente, como paso previo cada entidad debe establecer los objetivos, políticas y estrategias relacionadas

¹⁸ O. Greco, DICCIONARIO CONTABLE, Valleta Ediciones, 2000, 2º Edición, Pág. 129

¹⁹ “Auditoría I”, C.P. Regalado Hernández Henoc, Editorial E. Soid S.A. Pág. 148.

entre si con el fin de garantizar el desarrollo organizacional y el cumplimiento de las metas institucionales; aunque el sistema de control interno gubernamental debe ser intrínseco a la administración de la entidad y busca que esta sea mas flexible y competitiva.

Existen sin embargo ciertas limitaciones inherentes que impiden que el sistema como tal sea 100% confiable y donde cabe un pequeño porcentaje de incertidumbre, por esta razón sea hace necesario un estudio adecuado de los riesgos internos y externos con el fin de que el control provea una seguridad razonable para la categoría a la cual fue diseñado, estos riesgos pueden ser atribuidos a fallas humanas como la toma de decisiones erróneas, simples equivocaciones o confabulaciones de varias personas.

Es por ello que es muy importante la contratación de personal, “Servidores Públicos” con gran capacidad profesional, integridad y valores éticos así como la correcta asignación de responsabilidades bien delimitadas donde se interrelacionan unas con otras con el fin de que no se rompa la cadena de control fortaleciendo el ambiente de aplicación del mismo, cada persona es un eslabón que garantiza hasta cierto punto la eficiencia y efectividad de la cadena.

La responsabilidad principal en la aplicación del control interno gubernamental debe estar siempre en cabeza de la Máxima Autoridad Ejecutiva “MAE” con el fin de que exista un compromiso real en todas las Secretarías, Direcciones, Unidades, en fin en todas las áreas, siendo función del departamento de auditoría interna, la adecuada evaluación o supervisión independiente del sistema con el fin de garantizar la actualización, eficiencia y existencia a través del tiempo.

2.3.4.1 CONTROL INTERNO EN EL AMBITO BOLIVIANO²⁰

El 21 de septiembre de 2000, se extiende la Resolución N° CGR-1/070/2000, como respuesta emergente de la necesidad de una revisión y actualización de las Normas Básicas de Control Interno Gubernamental complementadas en la gestión 1998, en atención a las necesidades y dinámicas relacionadas con los siguientes conceptos:

²⁰ Contraloría General de La República, www.cgr.bo, Antecedentes del Control Interno, 12/12/2008

- Evaluación del ambiente y de las actividades de control para la minimización de los riesgos y jerarquización de controles, en el cumplimiento de los objetivos de las entidades del sector público (Informe COSO)
- Administración por objetivos y evaluación de resultados
- Responsabilidad
- Compromiso social en el marco del desarrollo sostenible
- Aseguramiento de la calidad
- Desarrollo científico y tecnológico.

De acuerdo con el Art. 60° del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de La República, aprobado por Decreto Supremo N° 23215, la denominada en la actualidad Contraloría General del Estado CGE, como órgano Rector del Control Gubernamental y autoridad superior de auditoría del Estado (de conformidad con la Ley N° 1178).

En el ámbito Boliviano, la Ley N° 1178 “Ley de Administración y Control Gubernamentales”, promulgada en el año 1990, consistente con el informe COSO, señala que el Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por el Sistema de Control Interno y el Sistema de Control Externo Posterior.

“El Control Interno es un proceso compuesto por una cadena de acciones extendida a todas las actividades inherentes a la gestión, integradas a los procesos básicos de la misma e incorporadas a la infraestructura de la organización, bajo la responsabilidad de su consejo de administración y su máximo ejecutivo, llevado a cabo por éstos y por todo el personal de la misma, diseñado con el objeto de limitar los riesgos internos y externos de seguridad razonable en el cumplimiento de los objetivo de eficacia y eficiencia de las operaciones, de confiabilidad de la información financiera y de cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas, así como las iniciativas de calidad establecidas”²¹

²¹ Resolución N° CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre de 2000, “Principios, Normas Generales y Básica de Control Interno Gubernamental” I.1, punto 1.6 CONCEPTUALIZACION DEL CONTROL INTERNO EN EL PRESENTE DOCUMENTO”.

2.4 SISTEMA DE CONTROL GUBERNAMENTAL

El Sistema de Control Gubernamental es un conjunto de principios, políticas, normas, procesos y procedimientos con el propósito de: mejorar la eficiencia y eficacia en la captación y uso de los recursos del Estado: generar información confiable, útil y oportuna para la toma de decisiones; promover que todo servidor público asuma plena responsabilidad de sus actos y que las autoridades o ejecutivos rindan cuenta de los resultados de su gestión y fortalecer la capacidad administrativa.

2.5 SISTEMA DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL

Es un proceso que involucra a todo el personal de una entidad y se lleva a cabo bajo la responsabilidad de la Máxima autoridad ejecutiva. Debe diseñarse con el objeto de proporcionar seguridad razonable del logro de los objetivos institucionales

El Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado con Decreto Supremo N° 23215, señala que el Sistema de Control Gubernamental Interno de cada entidad pública, tiene por objetivos generales:

- Promover el acatamiento de las normas legales.
- Proteger sus recursos contra irregularidades, fraudes y errores.
- Asegurar la obtención de información operativa y financiera, útil, confiable y oportuna.
- Promover la eficiencia de sus operaciones y actividades.
- Lograr el cumplimiento de sus planes, programas y presupuestos en concordancia con las políticas prescritas y con los objetivos y metas propuestas.

Para cumplir con este cometido, la Ley N° 1178 y el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la CGR, le otorga a la CGR en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, la atribución de promover la implantación del control interno en las entidades del sector público, a las máximas autoridades ejecutivas de las entidades del sector público la responsabilidad de establecer y mantener un adecuado sistema de control

interno y a la unidad de auditoría interna de informarle oportunamente sobre la ineficiencia y deficiencias de dicho sistema.

En lo que le corresponde a la Contraloría General de la República, para promover la implantación del control interno, a la fecha ha efectuado las siguientes actividades:

- Se han emitido normas básicas y secundarias para la implantación del control interno, las cuales están descritas en el enlace de Normativa (SISNOR).
- Se ha emitido una Guía para la evaluación del proceso de control interno.
- Se está orientando a 8 entidades piloto a nivel nacional para la implantación efectiva del control interno.
- Se dispone de programas de capacitación sobre los componentes del control interno.

Previendo no infringir las disposiciones legales emitidas por Bolivia respecto al rol de la CGR, respecto a que su ámbito de aplicación es el Control Externo Posterior, no así el ejercicio de control previo, los contenidos técnicos de las reuniones de orientación, comprenden aspectos referidos solamente a cada uno de los componentes del control interno, evitando emitir comentarios, juicios de valor, opiniones o recomendaciones sobre las operaciones y actividades propias de cada entidad del sector público.

2.5.1 ACTIVIDADES DE CONTROL²²

Las actividades de control pueden ser preventivas o detectivas en función al objeto sobre el cual actúan. En este sentido, cuando se aplican sobre los recursos o insumos (entradas) y sobre el proceso, existe una acción preventiva respecto del resultado. También se producirían las mismas consecuencias si se aplican sobre las salidas antes de su aprobación o que sus actos causen efecto generando una retroalimentación dentro del mismo proceso.

En cambio, cuando los controles son aplicados sobre los resultados o productos (salidas) aprobados son considerados como detectivos. Estos controles están constituidos por los

²² CGR – Bolivia / Guía para la aplicación de principios, normas generales y básicas de CI, Pág. 126 y 127

controles gerenciales e independientes y normalmente generan acciones tendientes a corregir los efectos causados por las fallas trascendidas del proceso.

La diferencia fundamental entre controles preventivos y detectivos, respecto del producto, es que los primeros procuran que no trasciendan salidas o productos defectuosos; por el contrario, los controles detectivos no pueden evitar la trascendencia de fallas pero generan acciones tendientes a la minimización de sus efectos.

De acuerdo con el criterio manifestado precedentemente, los controles preventivos configuran el concepto de *control interno previo* que la Ley N° 1178, señala en su artículo 14°.

2.5.2 CONTROL INTERNO PREVIO

El concepto de control previo debe interpretarse como la necesidad de implantar los *controles preventivos* adecuados para que sean aplicados por los propios ejecutores de las operaciones. De esta manera, se pretende materializar un gran avance de la legislación vigente procurando responsabilizar a los ejecutores de las operaciones y al mismo tiempo, prohibiendo la creación de unidades específicas o la asignación de estas funciones a la unidad de auditoría interna. Con estas medidas se intenta agilizar el proceso de toma de decisiones y evitar la creación de unidades “todo poderosas”.

“Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad. Se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de la auditoría interna y por parte de personas, de unidades o de entidades diferentes o externas a la unidad ejecutora de las operaciones. Tampoco podrá crearse una unidad especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos.”²³

²³ LEY N° 1178 (SAFCO) de 20 de julio de 1990, Art. 14, párrafo I

Debe ser aplicado por "todos los servidores públicos en cada entidad" antes que sus actos causen efecto, con el propósito de verificar la legalidad, veracidad, conveniencia y oportunidad de las operaciones y actividades bajo su responsabilidad.

En cuanto al diseño de estos controles, se establece que:

“El control interno previo comprende los procedimientos incorporados en el plan de organización y en los reglamentos, manuales y procedimientos administrativos y operativos de cada entidad, para ser aplicados en sus unidades por los servidores de las mismas, antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o que sus actos causen efecto, con el fin de verificar el cumplimiento de las normas que las regulan, los hechos que las respaldan y la conveniencia y oportunidad de su ejecución”²⁴.

2.5.3 CONTROL INTERNO POSTERIOR

El control interno gubernamental también está integrado por el *control interno posterior* que consiste en el examen ex-post de las operaciones financieras y administrativas de una entidad. Dicho control comprende la revisión de las operaciones que se efectúan después de que éstas se han producido, con el objeto de verificarlas y analizarlas, y en general evaluarlas de acuerdo con la documentación y los resultados de las mismas.

El control interno posterior así concebido, constituye un *control detectivo* debido a que a través de sus evaluaciones puede confirmar la adecuación de los resultados de las operaciones o detectar errores e irregularidades cuyos efectos se deben subsanar para no perjudicar el cumplimiento de los objetivos.

Debe ser aplicado por los "responsables superiores", respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia; y por las "Unidades de

²⁴ D.S. 23215, Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República, Art. 11

Auditoría Interna" del sector público, por medio de auditorías sobre las operaciones ya ejecutadas.

“El control interno posterior será practicado:

- a) Por los responsables superiores, respecto de los resultados alcanzados por las operaciones y actividades bajo su directa competencia; y
- b) Por la unidad de auditoría interna.”²⁵

2.6 ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Para definir lo que es la administración pública primero debemos analizar que es la administración.

Existen variadas definiciones de lo que es la Administración, para este trabajo, utilizaremos una definición propia, podemos decir entonces:

“Administración es una actividad cooperativa realizada sistemáticamente con el fin de cumplir los objetivos trazados a través de la aplicación de principios y políticas previamente planificada y posteriormente controladas, cuyo propósito fundamental es servir a la sociedad”

En cuanto a lo que es la Administración Pública citaremos la siguiente definición:

- “Administración Pública es la actividad administrativa que realiza el Estado para satisfacer sus fines, a través del conjunto de organismos que componen la rama ejecutiva del gobierno y de los procedimientos que ellos aplican.”²⁶
- “Es el conjunto de órganos administrativos que sirven al Estado para la realización de funciones y actividades destinadas a la provisión de bienes, obras y servicios a la sociedad.”²⁷

²⁵ LEY N° 1178 (SAFCO) de 20 de julio de 1990, Art. 14, párrafo II

²⁶ Wilburg Jiménez Castro, 1987, Administración Pública para el Desarrollo Integral, 3ra. Edición, Editorial Fondo de cultura Económica, México, Pág. 39

²⁷ CENCAP, “Compendio Didáctico Ley 1178”, Segunda Edición, Contraloría General de la República, 2003, Unidad 2, Pág. 2

De donde deducimos que:

“Administración pública son los órganos administrativos que están destinados a utilizar eficaz y eficientemente los recursos del Estado, para brindar un servicio a la Sociedad que la conforma”

2.7 SECTOR PÚBLICO

Entendemos por Sector Público, todo aquello que tenga relación de dependencia con el Estado, o donde el Estado tenga más del 50% más uno del patrimonio.

2.8 ENTIDADES DEL SECTOR PÚBLICO

De acuerdo a la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) se entiende por Entidades del Sector Público a la “Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio”²⁸.

2.8.1 GRADOS DE DESCENTRALIZACIÓN

En la siguiente gráfica veremos en una forma simplificada el proceso de gradación iniciado con el centralismo (Esq. 3)

²⁸ LEY N° 1178 (SAFCO) de 20 de julio de 1990, Art. 3.

ESQUEMA N° 3



FUENTE: Elaboración Propia

2.8.2 INSTITUCIONES PÚBLICAS DESCENTRALIZADAS

Establecidas mediante Decreto Supremo, son personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, tienen autonomía de gestión administrativa, legal y técnica, están sujetas a la tuición del Ministro del área y cuentan con un Directorio; su característica de organización está dentro de lo establecido en la Ley 1178 – SAFCCO y la Ley de Organización del Poder Ejecutivo .

“I. Las Instituciones Públicas Descentralizadas son establecidas mediante Decreto Supremo Son personas jurídicas de derecho público con patrimonio propio. Tienen autonomía de gestión administrativa, legal y técnica. Están sujetas a la tuición de l Ministro del área y cuentan con un Directorio y un Presidente del Directorio. Se organizan de la siguiente manera:

- a) El Directorio tiene funciones de fiscalización y es el órgano superior de aprobación de planes y normas institucionales, sin injerencia en la gestión directa.
- b) El Director Ejecutivo de la Institución ejerce la representación legal y tiene la responsabilidad de Máxima Autoridad Ejecutiva.

II. Está prohibido ejercer los cargos de Presidente del Directorio y Director Ejecutivo por una misma persona o fusionarlos con el mismo fin.

III. Las Instituciones Públicas Descentralizadas quedan adecuadas a lo establecido en el párrafo anterior. Se salvan las disposiciones de ley expresa.”²⁹

2.8.3 INSTITUCIONES PÚBLICAS DESCONCENTRADAS

Establecidas mediante Decreto Supremo, son personas jurídicas de derecho público, no cuentan con patrimonio propio, éste pertenece al Ministerio, tienen autonomía de gestión administrativa, legal y técnica, tienen dependencia del Ministro del área y no cuentan con un Directorio; su característica de organización está dentro de lo establecido en la Ley N° 1178- SAFCO y la Ley de Organización del Poder Ejecutivo.

“I. Las Instituciones Públicas Desconcentradas son establecidas mediante Decreto Supremo. Son personas jurídicas de derecho público. No cuentan con patrimonio propio, el cual pertenece al Ministerio del área. Tienen autonomía de gestión administrativa, legal y técnica. Dependen del Ministro del área. No están dirigidas por un Directorio y se organizan de la siguiente manera:

- a) El Ministro es la máxima instancia
- b) El Director General ejerce la representación legal y tiene la responsabilidad de Máxima Autoridad Ejecutiva. Debe ser designado mediante Resolución Suprema.

II. Se podrán establecer Unidades Desconcentradas para alguna labor específica, como órgano de apoyo, asesoramiento, ejecución y dictamen, determinando su ámbito de desconcentración.

III. Las Instituciones Públicas Desconcentradas quedan adecuadas a lo establecido en el Párrafo I del presente artículo.”³⁰

2.8.4 ENTIDADES AUTÁRTICAS

Son aquellas establecidas directamente mediante una Ley expresa, donde se establece su ámbito de competencia y misión, y todos los mecanismos de su institucionalización. La máxima autoridad ejecutiva es designada por el Presidente de la República, de una terna propuesta por el Honorable Congreso Nacional.

²⁹ D. S. 26973, de 27 de marzo de 2003, Reglamento a la Ley 2446 de Organización del Poder Ejecutivo, Art. 44°

³⁰ D. S. 26973, de 27 de marzo de 2003, Reglamento a la Ley 2446 de Organización del Poder Ejecutivo, Art. 45°

“Las Entidades Autárquicas son establecidas por ley expresa que establece su ámbito de competencia, misión y mecanismos de organización. Su Máxima Autoridad Ejecutiva es designada conforme a ley. Se hallan sujetas a tuición, salvo disposición contraria”.³¹

2.8.4.1 EMPRESAS DEL SECTOR PÚBLICO

Son personal jurídicas de derecho público, con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, y legal; los mecanismos de funcionamiento y organización se expresan en su norma de creación.

“Las empresas del Sector Público son personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera y legal”.³²

2.8.5 SERVICIOS NACIONALES

Según la Norma Reglamentaria a la LOPE, existen fundamentalmente dos tipos de Servicios Nacionales.

I. Los Creados por la LOPE, cuyas principales características son:

- Constituyen estructuras operativas de los Ministerios, responsables de la administración de regímenes específicos, con competencia de ámbito Nacional.
- Su organización y funcionamiento es establecido, en cada caso, por Decreto Supremo.
- Son catalogadas como Instituciones Públicas Desconcentradas.

II. Los Creados mediante una Ley específica, con las siguientes características básicas:

- Su ámbito de competencia y misión es determinado específicamente en la Ley, así como, los mecanismos de su organización.
- Por lo general, el nombramiento de su máxima autoridad ejecutiva es resultado de una terna propuesta por una cámara del Honorable Congreso Nacional.
- Son tipificadas como Instituciones Públicas Descentralizadas.

³¹ D. S. 26973, de 27 de marzo de 2003, Reglamento a la Ley 2446 de Organización del Poder Ejecutivo, Art. 47

³² D. S. 26973, de 27 de marzo de 2003, Reglamento a la Ley 2446 de Organización del Poder Ejecutivo, Art. 48

2.8.6 SERVICIOS DEPARTAMENTALES

Los Servicios Departamentales son órganos desconcentrados de las Prefecturas de Departamento, tienen estructura propia e independencia de gestión administrativa, competencia de ámbito departamental y dependen linealmente del Prefecto y funcionalmente del Director de Desarrollo Social de la respectiva Prefectura del Departamento.

2.9 EJERCICIO FISCAL

Unidad de tiempo, generalmente un año, para realizar las operaciones relacionadas con el fisco. Este año no coincide necesariamente con el año calendario, en unos países coincide, en otros no.

2.10 GESTIÓN PÚBLICA³³

“Gestión Pública es gestión con las limitaciones derivadas del carácter público del cometido. Gestión refiere, según el contexto, tanto una práctica (gestión con minúscula) como un conjunto de disciplinas (Gestión con mayúscula). Se considera la gestión como práctica y como disciplina, con particular atención al papel de la Economía.

Las limitaciones derivadas del carácter público del cometido pueden clasificarse en no abordables por esenciales (satisfacen objetivos sociales superiores al de la eficiencia) y abordables bien por la investigación bien por la acción. Así se llega a otra forma de contemplar la gestión pública: la acción sobre dos familias de limitaciones mitigables - falta de incentivos organizativos y falta de incentivos individuales- mediante dos grupos de actuaciones: introducción de mecanismos de competencia y aplicación de técnicas de gestión, respectivamente.”

2.11 DESIGNACION DE CARGOS PUBLICOS

Para entender mejor este concepto, señalaremos que: “Cargo Público es el empleo u oficio remunerado necesario para el desarrollo de funciones en la estructura formal de la Administración Pública”³⁴.

³³ <http://www.econ.upf.edu/~ortun/publicacions/RAE95.pdf>, 6/01/2009

Los cargos públicos para autoridades administrativas establecidos en la Constitución Política del Estado, son designados por el Presidente en ejercicio.

De acuerdo a la Ley de Descentralización Administrativa, una de las atribuciones del Prefecto es: “Designar a las autoridades administrativas departamentales cuyo nombramiento no esté reservado a otras instancias. Su número, atribuciones y forma de designación, serán establecidos y determinadas mediante Decreto Supremo.”³⁵

2.11.1 ESTABILIDAD

Estabilidad, esta considerada en física e ingeniería, como: “propiedad de un cuerpo que tiende a volver a su posición o movimiento originales cuando el objeto se aparta de la situación de equilibrio o movimiento uniforme, como resultado de la acción de unas fuerzas o momentos recuperadores. En un sistema móvil u oscilante, la estabilidad suele exigir tanto una fuerza recuperadora como un factor amortiguador.”³⁶

Para nuestro trabajo estabilidad significa que se mantiene sin cambio trascendental ni variaciones excesivas durante un lapso de tiempo considerable y por ende no corren peligro.,

2.11.2 ESTABILIDAD FUNCIONAL

Cuando mencionamos la estabilidad funcional, nos referimos al desarrollo mismo de las funciones que desarrolla cada servidor publico en el área de trabajo designado, estos deben hacer que los sistemas no se paralicen, ni se posterguen por lapsos de tiempo superiores, que puedan perjudicar el cumplimiento de los objetivos trazados dentro de la Planificación realizada para el logro de sus metas.

³⁴ D.S. 23318-A de 3 de noviembre de 1992 “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”, Art.

8.

³⁵ Ley N° 1654 Descentralización Administrativa de 28 de julio de 1995, Art. 5 inc. p)

³⁶ Microsoft ® Encarta ® 2007. © 1993-2006 Microsoft Corporation.

No importa que persona nueva ingrese al cargo, las funciones deben realizarse de manera cotidiana y efectiva, logrando una estabilidad funcional.

2.12 PERIODO DE TRANSICIÓN

Para nuestro trabajo, llamamos periodo de transición al tiempo en que se sucede los cambios de autoridades dentro de las instituciones públicas, mismas que requieren de cierto tiempo para la regularización de las actividades, a raíz del cambio de Autoridades y administrativos de alto nivel que son designados por las autoridades electas.

2.13 SERVIDOR PÚBLICO

“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.”³⁷

“Servidor Público es aquella persona individual, que 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 término servidor público, 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”³⁸

2.14 TRABAJADOR EN SALUD

Los trabajadores en salud son aquellos que prestan servicios en los Servicios Departamentales de Salud, Hospitales Públicos de primer, segundo y tercer nivel e Institutos Especializados, Escuelas Técnicas de Salud y Servicios asistenciales, en todos los niveles de atención.

Existen las siguientes categorías:

³⁷ LEY N° 1178 (SAFCO) de 20 de julio de 1990, Capítulo V Responsabilidad por la Función Pública Art. 28, inc. c).

³⁸ Ley 2027 Ley del Estatuto de Funcionario Público, Art. 4

a) **Trabajadores en Salud de planta o permanentes**³⁹.- 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 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**⁴⁰.- Son aquellos trabajadores de carácter eventual y cuya permanencia es limitada y por un tiempo no superior a 90 días, improrrogablemente. En consecuencia, no está incorporada dentro la Carrera Administrativa del Trabajador en Salud.

2.15 ANALISIS FODA

El Análisis FODA, permite identificar y evaluar los factores favorables o adversos del entorno y del ambiente interno. El análisis FODA permite analizar los cambios del medio externo en términos de Amenazas y Oportunidades así como del medio interno en términos de Fortalezas y Debilidades.

Una vez lograda la identificación de las debilidades y fortalezas, junto con las oportunidades y amenazas que presenta el entorno, el análisis combinado de ambas, expresado en una Matriz, puede proporcionar un adecuado panorama dentro del cual

³⁹ DS 28909, “Estatuto del trabajador en Salud” Art. 5°

⁴⁰ DS 28909, “Estatuto del trabajador en Salud” Art. 5°

determinar las decisiones más convenientes para lograr los objetivos de la empresa. La Matriz debe contener:

2.15.1 FORTALEZAS

Las fortalezas, son capacidades humanas y materiales con las que se cuenta para adaptarse y aprovechar al máximo las ventajas que ofrece el entorno social y enfrentar con mayores posibilidades de éxito las posibles amenazas.

2.15.2 OPORTUNIDADES

Las Oportunidades, son situaciones o factores socioeconómicos, políticos o culturales que están fuera de control de la empresa, cuya particularidad es que son factibles de ser aprovechadas si se cumplen determinadas condiciones.

2.15.3 DEBILIDADES

Las debilidades, son las limitaciones o carencias de habilidades, conocimientos, información y tecnología que se padece e impiden el aprovechamiento de las oportunidades que ofrece el entorno social y que no permiten defenderse de las amenazas.

2.15.4 AMENAZAS

Las Amenazas, son aquellos factores externos que están fuera del control de la empresa y que podrían perjudicar y/o limitar su desarrollo. Las amenazas son hechos ocurridos en el entorno que representan riesgos.

2.16 ADMINISTRACION DE PERSONAL

“La Administración de Recursos Humanos implica el manejo del recurso más preciado de una organización. Se encarga principalmente de las siguientes tareas: reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desarrollo de los miembros de las organizaciones”.⁴¹

⁴¹ <http://www.monografias.com/trabajos16/capacitacion-personal/capacitacion-personal.shtml>

2.17 SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS⁴²

Es el conjunto de normas estructuradas en base a subsistemas, los mismos que se desarrollan y fundamentan en una serie de políticas. El propósito del sistema es generar en los trabajadores en Salud, las actitudes necesarias para contribuir laboralmente a la satisfacción de los objetivos institucionales y a la satisfacción de las necesidades de la sociedad.

2.18 SUBSISTEMA DE ADMINISTRACION DE CARGOS⁴³

Es el conjunto de técnicas y procesos mediante los cuales se establece la organización del trabajo, capaz de responder a las demandas de los servicios de salud, conforme a las posibilidades de administración

2.18.1 CLASIFICACIÓN DE CARGOS⁴⁴

Los cargos del Sector Público de Salud, en el ámbito de aplicación del presente Estatuto, se clasifican de la siguiente manera:

Clasificación por función:

- a) **Cargos técnicos.-** Son aquellos que por sus características desarrollan funciones especializadas, con relación directa en la prestación de servicios de salud directivo o gerencial
- b) **Cargos administrativos.-** Son aquellos que cumplen la función de apoyo en la prestación de los servicios de salud.

Clasificación según su nivel:

- a) **Cargos Ejecutivos.-** Son los que tienen la facultad de tomar las decisiones estratégicas y dirigir la organización.

⁴² D. S. 28909 “Estatuto del Trabajador en Salud Pública” Art. 9

⁴³ D. S. 28909 “Estatuto del Trabajador en Salud Pública” Art. 35

⁴⁴ D.S. 26115 ‘Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, Art. 13, Párrafo I

- b) **Cargos de mandos medios.**- Son los que tienen la facultad de dirigir las unidades asignadas y tomar decisiones tácticas.
- c) **Cargos operativos.**- Son aquellos que toman decisiones operativas, de acuerdo a su nivel de responsabilidad.

2.18.2 SUBSISTEMA DE INTEGRACION DE RECURSOS HUMANOS⁴⁵

El subsistema de integración de recursos humanos, constituye el proceso por el cual se efectúa la asignación efectiva y oportuna del personal, de acuerdo a los requerimientos señalados por la programación de cargos y capacidad real de financiamiento.

El objetivo es garantizar la provisión de personal seleccionado bajo criterios de igualdad de oportunidades, mediante procesos transparentes, ágiles y modernos, de manera que coadyuven eficazmente a las entidades del sector para disponer de los funcionarios más idóneos y calificados, para responder a los propósitos institucionales.

2.19.1 RECLUTAMIENTO⁴⁶

Todo reclutamiento se llevará a cabo a través de convocatorias públicas.

Convocatoria pública: Puede ser interna o externa. Inicialmente, se deben realizar convocatorias internas en la propia institución. En caso de no existir candidatos dentro de la institución que reúnan los requerimientos exigidos para el puesto, se deberá proceder a la convocatoria externa.

La convocatoria será efectuada por la autoridad ejecutiva de la organización que requiera el personal.

- a) En el caso de las convocatorias internas, deberán ser informadas públicamente a todo el personal por lo menos con dos semanas de anticipación, y para que todos los funcionarios puedan tomar conocimiento.

⁴⁵ D. S. 28909 “Estatuto del Trabajador en Salud Pública” Art. 18

⁴⁶ D.S.28909 “ESTATUTO DEL TRABAJADOR EN SALUD PUBLICA” Art. 38 incisos a, b, c y d.

b) En caso de convocatoria externa, ésta será publicada en la gaceta oficial de convocatorias y opcionalmente se publicará en periódicos de circulación nacional durante dos días como mínimo, de preferencia sábado y domingo, especificando todas las características del cargo.

2.19.2 SELECCIÓN⁴⁷

- a) La selección de personal estará a cargo de un comité de selección conformado por: El Jefe o representante de la Unidad de Personal, el Jefe o representante de la Unidad solicitante, un representante del ejecutivo máximo de la institución y un representante del organismo sindical, que sea de carrera administrativa.
- b) El Comité de Selección se constituirá en un plazo máximo de 5 días hábiles después del cierre de recepción de documentación y dispondrá de 5 días hábiles para la calificación correspondiente.
- c) El proceso de selección deberá tomar en cuenta dos fases:
1. Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto y evaluación curricular, considerando los criterios de acuerdo a normativas internas de cada Institución.
 2. Evaluación de la capacidad técnica para valorar los conocimientos, la experiencia y el potencial de los postulantes, de acuerdo a normas internas de cada Institución.
 3. Las modalidades de evaluación de la capacidad técnica serán definidas en la reglamentación de cada institución, pudiendo aplicarse, de acuerdo al caso, las siguientes: Pruebas escritas, pruebas prácticas, pruebas psicotécnicas, entrevistas, verificación de referencias de empleo u otra forma que se juzgue necesario.
- d) Concluido el proceso de selección, el Comité elevará un informe que deberá señalar todos los pormenores del proceso y una lista de aquellos postulantes que hubieran

⁴⁷ D.S.28909 “ESTATUTO DEL TRABAJADOR EN SALUD PUBLICA” Art. 38 incisos a y b

obtenido las más altas calificaciones, para consideración de la autoridad ejecutiva máxima quien deberá elegir al funcionario que ocupará el cargo, con base en el informe y recomendaciones del Comité.

2.19.3 NOMBRAMIENTO⁴⁸

- a) El nombramiento será efectuado mediante memorando de designación, firmado por la autoridad ejecutiva máxima de la institución.
- b) Será nulo cualquier nombramiento que se efectuó en contravención al presente instrumento. Los funcionarios que incurran en dicha irregularidad serán sujetos a proceso interno correspondiente.
- c) Ningún funcionario podrá ejercer su cargo si no cuenta con el nombramiento oficial, que indique la fecha de inicio de su relación laboral y su registro en el sistema de inventario de recursos humanos.
- d) El nombramiento surtirá efecto a partir del momento de su posesión. Su retribución se computará a partir de esa fecha.
- e) La posesión estará a cargo de Jefe de la Unidad correspondiente ó el inmediato superior al cargo asignado, una vez cumplidos los requisitos en la normativa legal vigente.

2.19.4 INDUCCION⁴⁹

- a) El Jefe de la Unidad o el inmediato superior al cargo asignado, deberá informar al nuevo trabajador sobre sus funciones, obligaciones y derechos, la misión y objetivos institucionales así como su ámbito de acción. Asimismo el jefe precitado deberá verificar y responsabilizarse que el nuevo trabajador haya recibido satisfactoriamente está información.

- b) Cada funcionario al momento de su posesión, recibirá una copia del presente Estatuto.

⁴⁸ D.S.28909 “ESTATUTO DEL TRABAJADOR EN SALUD PUBLICA” Art. 39 incisos a , b, c, d y e

⁴⁹ D.S.28909 “ESTATUTO DEL TRABAJADOR EN SALUD PUBLICA” Art. 40 incisos a , b, c, d y e

2.19.5 EVALUACION DE LA CONFIRMACION⁵⁰

- a) Durante los tres primeros meses de trabajo, el inmediato superior deberá efectuar una evaluación continua del nuevo trabajador, mediante procedimientos establecidos y aprobados por la institución, cuyos resultados serán elevados en informe a la Jefatura de Personal para determinar la permanencia definitiva del trabajador en el cargo o su desvinculación correspondiente.
- b) El trabajador podrá ejercer su derecho de impugnación a resultado de la evaluación de confirmación ante la Unidad Organizacional de RR.HH., en un plazo de 5 días hábiles a partir de haber sido legalmente notificado con el resultado de su evaluación. La Unidad Organización de RR.HH. emitirá la resolución administrativa, resolviendo la apelación en un plazo de (5) cinco días hábiles después de recibido el recurso.

2.20 SUBSISTEMA DE INTEGRACION DE RECURSOS HUMANOS⁵¹

Este subsistema determina en qué medida el trabajo planificado en un puesto ha sido ejecutado. Asimismo, proporciona información sobre el desempeño y potencialidad de los funcionarios del sistema para fomentar el rendimiento, estimular su desarrollo profesional y optimizar su contribución en el logro de los objetivos del Sector de Salud.

2.21 SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS⁵²

Es un proceso técnico que fomenta la adquisición y reforzamiento de conocimientos, destrezas y aptitudes de sus trabajadores, a objeto de satisfacer sus necesidades de perfeccionamiento y especialización en el desempeño del cargo o prepararlos para las necesidades ocupacionales de mayor jerarquía y responsabilidad, así como fomentar el desarrollo de valores éticos compatibles con la filosofía del sector salud. El objetivo es

⁵⁰ D.S.28909 “ESTATUTO DEL TRABAJADOR EN SALUD PUBLICA” Art. 41

⁵¹ D. S. 28909 “Estatuto del Trabajador en Salud Pública” Art. 42

⁵² D. S. 28909 “Estatuto del Trabajador en Salud Pública” Art. 46

mejorar la calidad de los servicios y la contribución de los funcionarios al logro de los objetivos de la entidad.

2.22 CAPACITACIÓN

De acuerdo a la Enciclopedia Británica:

“Capacitación: acción por la que se adquiere aptitud y habilidad para realizar algo.”⁵³

En el Internet:

“Capacitación: Adquisición de conocimientos, principalmente de carácter técnico, científico y administrativo. Consiste en una actividad planeada y basada en las necesidades reales de una empresa y orientada hacia un cambio en los conocimientos del colaborador. Es la preparación teórica que se les da al personal (nivel administrativo) con el objeto de que cuente con los conocimientos adecuados para cubrir el puesto con toda la eficiencia.”⁵⁴

Citaremos algunos conceptos ya utilizados y sus autores:

"La capacitación esta orientada a satisfacer las necesidades que las organizaciones tienen de incorporar conocimientos, habilidades y actitudes en sus miembros, como parte de su natural proceso de cambio, crecimiento y adaptación a nuevas circunstancias internas y externas. Compone uno de los campos mas dinámicos de lo que en términos generales se ha llamado, educación no formal." (Blake, O., 1997)

"La capacitación es, potencialmente, un agente de cambio y de productividad en tanto sea capaz de ayudar a la gente a interpretar las necesidades del contexto y a adecuar la cultura, la estructura y la estrategia (en consecuencia el trabajo) a esas necesidades" (Gore, E., 1998)

⁵³ Enciclopedia Británica

⁵⁴ <http://www.monografias.com/trabajos16/capacitacion-personal/capacitacion-personal.shtml>

De las que obtuve una propia definición y es la que se puede leer a continuación:

“La capacitación es una herramienta fundamental en la Administración de Recursos Humanos, ofrece la posibilidad de mejorar la eficiencia del trabajo y da a los empleados la oportunidad de adquirir mayores aptitudes, conocimientos y habilidades que los hacen suficientes y competentes, para desempeñarse con éxito en su función dentro de la Institución”

Es un proceso técnico que fomenta la adquisición y reforzamiento de conocimientos, destrezas y aptitudes de sus trabajadores, a objeto de satisfacer sus necesidades de perfeccionamiento y especialización en el desempeño del cargo o prepararlos para las necesidades ocupacionales de mayor jerarquía y responsabilidad, así como fomentar el desarrollo de valores éticos compatibles con la filosofía del sector salud. El objetivo es mejorar la calidad de los servicios y la contribución de los funcionarios al logro de los objetivos de la entidad.

2.22.1 CAPACITACIÓN PREVIA

“La capacitación previa es un instrumento de mejora continua en cuanto al desempeño de funciones dentro de una entidad cualquiera, proporcionando a la misma la posibilidad de optimizar la eficiencia del trabajo, dando a los empleados que ingresan a una determinada institución la oportunidad de desempeñarse con éxito la función que se le ha asignado”⁵⁵

2.22.2 ESTABILIDAD LABORAL

“Garantizar la estabilidad laboral de los empleados ha sido una de las consignas más importantes que han enarbolado juristas, laboristas, sindicalistas y políticos desde que se comprendió la importancia social que posee y otorga el trabajo como fuente de ingresos y garantía de la economía familiar e individual.”⁵⁶

El concepto anterior no está sujeto a discusión, el sueño dorado de toda persona humana en edad laboral es tener estabilidad laboral, misma, que desde un punto de vista psicológico, garantiza su desempeño altamente eficiente en su fuente de trabajo, además de recabar su

⁵⁵ Concepto propio “Mónica Eugenia Jacob Colque”

⁵⁶ <http://www.gestiopolis.com/canales2/rrhh/1/estlabfelix.htm>

gratitud y respeto hacia su fuente de trabajo, por cuanto este funcionario, trabajará en pos del logro de los objetivos trazados por la empresa.

2.23 ROTACIÓN

Según su significado en el diccionario encontramos que: “Rotación. (Del lat. *rotatĭo, -ōnis*). f. Acción y efecto de rotar¹. (Del lat. *rotāre*). intr. Rodar (|| dar vueltas alrededor de un eje). || 2. Seguir un turno en cargos, comisiones, etc.”

“Es el movimiento o cambio de orientación de un cuerpo extenso de forma que, dado un punto cualquiera del mismo, este permanece a una distancia constante de un punto fijo. En un espacio tridimensional, para un movimiento de rotación dado, existe una línea de puntos fijos denominada eje de rotación.”⁵⁷

2.23.1 ROTACIÓN DE PERSONAL

La institución programará procesos de rotación de personal para una mejor prestación de servicios y evitar la obsolescencia laboral.

Las Unidades de RR.HH. deben determinar el nivel de rotación de la institución u organización, relacionada con sus políticas institucionales.⁵⁸

2.23.2 OPTIMIZACIÓN INSTITUCIONAL

Cada institución, más aún las Entidades del Sector Público, tienen la misión de preservar el patrimonio del Estado, salvaguardando el uso de recursos de manera eficiente, el logro de eficiencia en las acciones del servidor, público, generará por consiguiente lograr la economía buscada y por tanto se logrará la optimización Institucional.

2.23.2 FRAUDE

El fraude es el delito más creativo: requiere de las mentes más agudas y podemos decir que es prácticamente imposible de evitar. En el momento en que se descubre el remedio, alguien inventa algo nuevo.

⁵⁷ <http://es.wikipedia.org/wiki/Rotaci%C3%B3n>07/01/09

⁵⁸ D. S. 28909 “Estatuto del Trabajador en Salud Pública” Art. 58

“Podemos afirmar que el fraude es un engaño hacia un tercero, abuso de confianza, dolo, simulación, etc. El término "fraude" se refiere al acto intencional de la Administración, personal o terceros, que da como resultado una representación equivocada de los estados financieros, pudiendo implicar: Manipulación, falsificación o alteración de registros o documentos. Malversación de activos Supresión u omisión de los efectos de ciertas transacciones en los registros o documentos. Registro de transacciones sin sustancia o respaldo Mala aplicación de políticas contables.”⁵⁹

Citaremos 10 razones (más frecuentes) para realizar fraudes:

1. Falta de controles adecuados.
2. Poco y mal capacitado personal.
3. Baja / alta rotación de puestos.
4. Documentación confusa.
5. Salarios bajos.
6. Existencia de activos de fácil conversión: bonos, pagares, etc.
7. Legislación deficiente.
8. Oportunidad.- Para que exista un fraude debe existir una oportunidad. Esta puede ser provocada por la falta de controles.

Es un hecho demostrado que evitar fraudes es responsabilidad de todos los empleados. Por ello, es importante crear una cultura de responsabilidad institucional encaminada a minimizar el riesgo de fraude a través de los controles internos que enmarca la Ley.

2.24 CORRUPCIÓN⁶⁰

Corrupción es la acción o inacción de una o varias personas reales que manipulando los medios de un sistema, en beneficio propio y/o ajeno, tergiversan los fines del mismo en

⁵⁹ <http://www.monografias.com/trabajos39/fraude/fraude.shtml>07/01/2009

⁶⁰ http://www.web1x1.org/CORRUPCION_2Corrupcion.htm, 07/01/2009

perjuicio del conjunto de ciudadanos para, por y a través de los cuales el sistema fue ideado para servir y beneficiar.

Corrupto (actor del hecho) Es la persona real que por volición propia y/o ajena y con intención cognoscitiva premeditada, maneja uno o varios medios de un sistema público y/o privado para beneficiarse para sí y/o para otros de los resultados que este manejo tendencioso produce, en contra del universo de individuos para los cuales el sistema fue ideado para servir y beneficiar.

Corruptor (actor e incitador al hecho) Es la persona real que con volición propia e intención cognoscitiva premeditada y alevosa induce, incita y/o coacciona a otra a corromperse e integrarse así al sistema de corrupción pública institucional.

2.25 EFICACIA INSTITUCIONAL

“Es cuando un acto operativo o administrativo alcanza las metas previstas en los programas de operación, de la institución pública, ajustadas en función de las condiciones imperantes durante la gestión y neutralizando o aprovechando los efectos de factores externos de importancia o magnitud”⁶¹.

2.26 PREFECTURA DEL DEPARTAMENTO DE LA PAZ

La Prefectura del Departamento de La Paz, es una institución pública que administra el Departamento de La Paz, es una de las instituciones de mayor poder y responsabilidad, debido a que El Departamento de La Paz, cuenta con desarrollo turístico, agropecuario e industrial como base de una economía moderna e internacionalizada.

La Paz, es un Departamento integrado, políticamente democrático, económicamente fuerte y con identidad propia.

⁶¹ Fuente elaboración propia “Egresados: Mónica Jacob Colque y Miguel Zuñagua Ajhuacho”

CAPITULO N° III

3. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACIÓN

3.1. TIPO DE ESTUDIO

En este trabajo se realiza un estudio descriptivo, que intenta especificar las características del problema planteado y del aporte que puede contribuir en la búsqueda de posibles soluciones.

El mismo se efectuará de forma cuantitativa por el interés que tenemos en revisar datos numéricos, haciendo uso de la estadística simple, que nos ayudará a medir el avance de los logros y soluciones o posibles soluciones que encontraremos con la realización del examen en la Auditoria Especial sobre incorporación a la Carrera Administrativa en la Oficina Central del SEDES La Paz.

3.2. METODO DE INVESTIGACIÓN

En consideración del objeto de examen y con la utilización de herramientas para realizar la misma, se llegara a emitir una opinión independiente sobre las observaciones encontradas y posibles hallazgos, la posible solución propuesta por los postulantes de este trabajo y en fin por el hecho de tratarse de una institución pública, se utilizará los siguientes métodos:

- **Deductivo:** Debido a que todo el trabajo se realizará en la oficina Central del SEDES La Paz, puede reportar resultados y posibles soluciones a la problemática planteada a toda institución del Sector Público.
- **Histórico:** Ya que tomaremos en cuenta los datos que nos reportaran los informes de la gestión pasada y analizaremos los resultados históricos de esta institución, considerando funcionarios que ingresaron en gestiones pasadas y no se encuentran en actual función en el SEDES La Paz “Oficina Central”.

- **Sistémico:** Por que dentro de cada institución pública o privada existen sistemas y en este trabajo, nos referiremos al Sistema de Administración de Recursos Humanos con todos sus subsistemas en el marco del DS 28909 “Estatuto del Trabajador en Salud”
- **Lógico:** A través del presente Trabajo Dirigido, se descubrirán posibles soluciones que determinaremos de forma lógica para todos los entes del Sector público.
- **Revisión Documental:** Toda nuestra investigación se realiza en base a documentación (informes, datos numéricos, planillas, normativa legal vigente, etc.) provista por el SEDES La Paz.

3.2.1 PROCESO DE LA AUDITORIA ESPECIAL

La metodología aplicada para el logro de los objetivos de la auditoria, fueron los siguientes:

- Evaluación preliminar, sobre el funcionamiento de la estructura de control interno.
- Verificación de pruebas, tanto de análisis sustantivo y de cumplimiento, en base a muestras seleccionadas, estas a través del juicio del auditor.
- Verificación de convocatorias existentes, planillas de altas y bajas, carpetas de personal, memorándums de designación.
- Verificación de archivos de documentación y otros de las unidades relacionadas con el examen.

3.3. FUENTES Y TÉCNICAS DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Utilizaremos en nuestro análisis y desarrollo de la Auditoria Especial, fuentes primarias y secundarias.

Fuentes primarias: Utilizaremos la información oral y escrita recopilada a través de informes, manuales, circulares, instructivos y otros documentos del SEDES La Paz.

También para la recolección de datos de campo, se recurre a diferentes fuentes de información, en base a la técnica de recolección de datos como ser entrevistas, encuestas, observación y otros.

Fuentes Secundarias: Las fuentes secundarias que utilizamos en el desarrollo de esta investigación científica son: libros, manuales, glosarios, leyes, decretos, resoluciones y otros.

3.4. OBJETO DE ESTUDIO

El objeto del examen comprende la evaluación de documentos sobre convocatorias, planillas de altas y bajas, carpetas de personal, memorándums de designación, correspondencia, y otros documentos que respaldan los procedimientos establecidos para la Incorporación de Personal Técnico administrativo y de servicio a la Carrera Administrativa, con el propósito de obtener evidencias suficientes y competentes del examen., por el periodo comprendido entre el 1 de octubre de 2007 al 31 de diciembre de 2008, regulados por el Estatuto de los Trabajadores en Salud y su Reglamentación, con la finalidad de evaluar el grado de cumplimiento de los controles internos y la legalidad de las operaciones efectuadas.

3.4.1 DETERMINACIÓN DE LA POBLACIÓN

Para determinar el tamaño real de nuestra población se ha tomado en cuenta a los funcionarios que trabajan en el SEDES La Paz, oficina Central, pero que están contemplados en el D.S. 28909, mismos que identificaremos de la Planilla de refrigerio⁶² por ser esta la herramienta mas efectiva de identificación de los funcionarios que Trabajan en la oficina Central.

Es importante señalar, que se ha podido evidenciar que precisamente en la oficina Central, es donde se encuentra el mayor número de Trabajadores en Salud, que se sujetan al D. S. 28909 “Estatuto del Trabajador en Salud “y su Reglamento Especifico, vale decir, los trabajadores que pueden ser incorporados en la Carrera Administrativa⁶³, mediante los

⁶² Beneficio con el que cuentan los Trabajadores de Salud de la oficina Central del SEDES La Paz, por su trabajo en horario continuo

⁶³ D.S. 28909, DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS - CAPITULO UNICO Art. 79 (Regularización de los Trabajadores de Carrera) ANEXO 1

procedimientos establecidos en el citado Estatuto (personal de servicio, no profesionales médicos ni otros profesionales quienes cuentan con sus propios reglamentos y normativa).

De la revisión de las planillas de refrigerio se obtuvo los siguientes datos:

ESQUEMA N° 4

RELACIÓN DE FUNCIONARIOS DEL SEDES SEGÚN PLANILLAS DE REFRIGERIO				
<i>MES Y AÑO</i>	ALCANCE	FUERA DE ALCANCE		TOTAL FUN.
	ADM. Y TEC.	MÉDICOS	OTROS PROF.	
OCTUBRE	121	17	9	147
NOVIEMBRE	126	16	6	148
DICIEMBRE	120	16	7	143
TOTAL 2007	367	49	22	*438
ENERO	115	19	8	142
FEBRERO	114	19	8	141
MARZO	117	18	8	143
ABRIL	119	22	7	148
MAYO	119	18	8	145
JUNIO	120	23	7	150
JULIO	120	19	7	146
AGOSTO	120	20	6	146
SEPTIEMBRE	117	23	7	147
OCTUBRE	122	18	7	147
NOVIEMBRE	114	21	8	143
DICIEMBRE	105	22	7	134
TOTAL 2008	1402	242	88	*1732
TOTALES	1769	291	110	*2170
MEDIA	117,93	19,40	7,33	144,67
PORCENTUAL	81,52%	13,41%	5,07%	100,00%
FUNCIONARIOS PROMEDIO	118	19	7	145

*los datos numéricos correspondientes a la suma de funcionarios, es un dato meramente para calculo de media, media porcentual y promedio, no se constituye en un dato numérico frío y exacto que refleje la realidad de existencia de funcionarios.

3.4.2 DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA

Se determina el número de files a revisar tomando en cuenta el Numero total de la Población determinada en el punto 3.4.1, para este cálculo se utiliza el material proporcionado a la Unidad de Auditoria Interna del SEDES La Paz, tomando como base los siguientes datos:

N = Población total a ser examinada = 118 Trabajadores

NM = Nivel de Materialidad = 5.4 (5%N)

PB = Precisión Básica = 1.61 (de acuerdo a tabla)

Error Tolerable

FPB = Factor de precisión Básica = 2.36 (2%)

NC = Nivel de Confianza = 80%

IPM = Intervalo promedio de Muestreo = $(PB/FPB) \cdot 2.36/1.61 = 1.46$

n = muestra

$$.n = N/IPM$$
⁶⁴

$$.n = 118/1.46 = 80.82$$

El número de carpetas a revisar determinados son: 81 carpetas y en la practica se añade una adicional, por razones de confusión del área de Kárdex, quienes señalan la inexistencia de un file solicitado, por lo que se solicita otro en su lugar, pero encuentran el file y lo remiten a la comisión de auditoria., sumando 82 carpetas.

SELECCIÓN DE LA MUESTRA

Para seleccionar la muestra se utiliza una matriz “Tabla de Números al azar” herramienta proporcionada por la Unidad de Auditoria Interna del SEDES La Paz, en su Legajo Permanente”.

⁶⁴ Fuente: “Compendio de Auditoria Gubernamental Contraloría General del Estado”, curso para funcionarios públicos (Unidades de Auditoria Interna)

Se procederá mediante método aleatorio, tomando en cuenta el 3º, 4º y 5º número de la tabla vertical del 01 al 118, en la salvedad de no ingresar en el rango, tomamos los dos primeros dígitos, de acuerdo a la tabla de números al Azar⁶⁵

3.5. INSTRUMENTOS

Para el desarrollo de nuestra Auditoría y a efecto de obtener mayor información fidedigna y exacta, se utilizará los siguientes instrumentos:

- Diseño de un cuestionario
- Diseño de una entrevista
- Observación

3.5.1 EL CUESTIONARIO

El cuestionario que realizaremos a los trabajadores en Salud del SEDES La Paz, tiene fines única y exclusivamente de relevamiento de infamación, por cuanto especificamos esto en su encabezado:

Al realizar los cuestionarios, es importante recordar que el cuestionario presenta las siguientes características, que lo identifican:

- La primera, es que se realiza tanto con preguntas cerradas, exponiendo las posibles respuestas para que el funcionario seleccione la que considere correcta, marcando la misma en el cuadrado correspondiente con una X. o también con preguntas abiertas, donde el funcionario coloca la respuesta escrita en forma clara, resumida y concreta.
- La segunda, es que se realiza directamente a funcionarios por lo que se solicita el nombre y los datos personales del funcionario.

⁶⁵ ANEXO ...

3.5.2 LA ENTREVISTA

La entrevista es una técnica de investigación, que sirve para obtener datos que consisten en un diálogo entre dos personas:

- ***El entrevistador o investigador:*** Es la persona que realiza las preguntas, con el fin de obtener información de parte de la otra persona que es
- ***El entrevistado:*** Es por lo general la persona más importante de la institución o una persona entendida en la materia de la investigación, pueden ser varios.

A diferencia de la encuesta y los cuestionarios las entrevistas se realizan con preguntas abiertas y a determinadas personas que se identifican con nombre, cargo, firma y pie de firma.

Es una de las técnicas más antiguas, pues ha sido utilizada desde hace mucho en psicología y desde su notable desarrollo en sociología y en educación se ha hecho mas frecuente además de acertada. De hecho en estas ciencias, la entrevista constituye una técnica indispensable por que permite obtener datos que de otro modo serían muy difíciles conseguir.

3.5.2 LA OBSERVACIÓN

Esta técnica se utiliza, de manera complementaria a las anteriores donde el sujeto (investigador) anota o verifica la propia encuesta o registra algunos detalles de la investigación, identifica un fenómeno propuesto en el problema o la hipótesis. A veces se aplica cuando no es posible aplicar los dos anteriores.

La observación debe estar caracterizada por ser real, idónea e independiente.

3.5.3 PROCESO DEL CUESTIONARIO Y LAS ENTREVISTAS⁶⁶

1. Conceptualización.- Especificación del objetivo central y objetivos específicos de la Auditoría Especial, desarrollo del examen sobre cumplimiento de la normativa vigente en el SEDES La Paz, clasificación de conceptos mediante las preguntas del cuestionario.
2. Diseño de la muestra.- Establecimiento de los procedimientos que se utilizan para la selección de la muestra, tamaño y tipo de muestra que se ha de extraer. Selección de los sujetos a quienes se entrevistará.
3. Instrumentación.- Redacción de las preguntas y otros elementos que aparecen en la encuesta y formato de dicho instrumento. Son de dos tipos: Según los objetos previstos en el trabajo y opiniones sobre un tema particular.
4. Planificación.- Disposición, establecimiento de métodos para la dirección de la encuesta y previsión de los recursos materiales y humanos necesarios.
5. Adiestramiento o instrucción.- Preparación de entrevistas, codificadores u otros, para que entable contacto con los entrevistadores y se presente el instrumento de cuestionario de manera adecuada.
6. Test previo o pretest.- presentación de un cuestionario piloto, como instrumento del cuestionario que se aplica a una pequeña muestra con la que se asegura que las instrucciones sean correctamente interpretadas y de que los elementos de los dichos instrumentos el tipo de respuesta deseado y objetivos propuestos.
7. Realización del cuestionario.- Aplicación del instrumento a los sujetos que participan en la muestra, dentro del periodo del tiempo “Alcance de la Auditoría”.
8. Supervisión.- Comprobación de que ha tomado contacto con las personas apropiadas.
9. Verificación.- Realizar la evaluación de las respuestas, excluyendo aquellas respuestas que no tienen un fundamento lógico.
10. Codificación.- Reducción de los datos obtenidos a términos numérico para el uso de computadoras y el programa SPSS.

⁶⁶ Herrera Abraham, Apuntes de la gestión Verano de 2008, Materia Seminario de Tesis.

11. Procesamiento.- Organización de los datos para su análisis, clasificación de acuerdo con los objetivos de la investigación, general y secundario.
12. Análisis.- Elaboración de los datos con instrumentos estadísticos y cuantitativos para extraer conclusiones sobre su contenido.
13. Redacción de informe.- Resumen de las conclusiones, hallazgos no previstos y cálculo de indicadores.

CAPITULO IV

4. DIAGNOSTICO INSTITUCIONAL

4.1 OBJETIVO

Para obtener un diagnostico institucional, que nos permita ser objetivos en nuestras observaciones y dar recomendaciones claras y efectivas, se ha recurrido a los instrumentos de investigación (Cuestionario, Entrevistas, Observación) como método alterno en el relevamiento de información, con la finalidad de determinar el grado de cumplimiento del D.S. 28909 “Estatuto del Trabajador en Salud” y su reglamento específico, en la oficina Central del SEDES La Paz, con información directa de los Trabajadores en salud, afectados por la normativa mencionada.

4.2 PROCEDIMIENTO

Al no haber conseguido evidencia escrita y documental acerca del proceso de reclutamiento establecido en la normativa vigente en el SEDES La Paz, y para lograr nuestro objetivo utilizaremos los instrumentos antes mencionados, de la siguiente manera:

1. Formulación de cada pregunta con un determinado objetivo, directamente relacionado al objetivo central, el mismo que denominaremos “JUSTIFICACIÓN”.
2. Análisis cualitativo de los resultados obtenidos en los cuestionarios, en base a un codificador, que nos permita cuantificar en forma estadística, las respuestas de los Trabajadores seleccionados, esto para los cuestionarios.
3. Cruce de información con la documentación revisada en files de personal seleccionado y entrevistas realizadas.
4. Determinación de las conclusiones obtenidas del análisis

CUESTIONARIO

PREGUNTA N° 1

¿Conoce Usted el D.S. 28909, Estatuto del Trabajador en Salud? Si No

JUSTIFICACION.-

Determinar cuántas personas que cumplen funciones en la Oficina Central del SEDES La Paz, conocen el D.S. 28909.

PREGUNTA N° 2

¿Sabe Usted lo que es la Carrera Administrativa? Si Algo Nada

JUSTIFICACION.-

Determinar cuántas personas saben o conocen que es la carrera administrativa que se encuentra amparada por el Título III del D.S. 28909.

PREGUNTA N° 3

¿Conoce Usted el Reglamento al Estatuto del Trabajador en Salud? Si No

JUSTIFICACION.-

Determinar si los funcionarios de la Oficina Central SEDES La Paz, conocen el Reglamento específico al D.S. 28909, aprobado mediante R. M. N° 0143 “Reglamento del Estatuto del los Trabajadores en Salud Pública” en fecha 19 de Marzo de 2008.

PREGUNTA N° 4

Brevemente describa el proceso de su incorporación al SEDES LA PAZ

JUSTIFICACION

Son los mismos trabajadores en salud, quienes pueden darnos una idea de cómo fue su proceso de incorporación, describiendo como se incorporaron al SEDES La Paz.

PREGUNTA N° 5

¿Tubo usted un proceso de Inducción y confirmación, al incorporarse al SEDES LA PAZ?
Explique en que consistió y por parte de quien fue

JUSTIFICACION

Al no haber un manual de procedimientos para la realización del proceso de Inducción y confirmación, estas respuestas posibilitarán la realización de una secuencia lógica procedimental de estas actividades.

PREGUNTA N° 6

Usted ha sido sometido a evaluaciones de desempeño

Trimestrales Semestrales Anuales Nunca

JUSTIFICACION.-

De acuerdo al D.S. 28909, todo funcionario del SEDES, debió ser sometido a evaluaciones de desempeño, mismos que deberían realizarse en forma anual, por ello esta respuesta nos ayudara a verificar el cumplimiento de la norma.

PREGUNTA N° 7

¿Conoce Usted la naturaleza y el alcance de sus deberes y responsabilidades?

JUSTIFICACION.-

Determinar, si los funcionarios del SEDES, están concientes de la naturaleza y el alcance de sus deberes y responsabilidades, de acuerdo a la Ley 1178.

ENTREVISTA

De igual forma utilizaremos la Entrevista, como herramienta, para cotejar y sustentar la información obtenida, realizando un análisis cruzado “Entrevista – Cuestionarios”, se

realizaran a funcionarios que tienen directa relación con el manejo de los Recursos Humanos y en si con la incorporación del mismo a la Carrera Administrativa, siendo estas las siguientes:

- Jefe Unidad de Recursos Humanos - Dr. Ramiro Hirsuta Agreda
- Jefe Unidad de Planificación - Dr. Jubner Huayllani Mamani
- Encargado de Archivo – Sr. Osvaldo Peñaranda
- Secretario General de Sindicato de SEDES La Paz – Sr. Raúl Cuentas De La Barra
- Jefe de Gestión Jurídica “Ministerio de Salud y Deportes” – Dra. Marina Luz Valda

JEFE DE RECURSOS HUMANOS

PREGUNTA 1.- ¿Existe procesos de confirmación para los funcionarios que ingresan al SEDES La Paz?

JUSTIFICACIÓN

De acuerdo al inc. a) Art. 41° del D. S. 28909, la Jefatura de Personal determinará la permanencia definitiva del trabajador en el cargo o su desvinculación, en función a los informes elevados por cada inmediato superior, que efectuará la evaluación de la confirmación a cada nuevo funcionario.

PREGUNTA 2.- ¿Cuáles fueron los procesos seguidos con los funcionarios que han cumplido 5 años y un día o más de antigüedad para su ingreso automático a la Carrera Administrativa, según el inc. b) del Art. 79° del DS 28909?

JUSTIFICACIÓN

Si bien existen funcionarios que ostentan el Certificado de Carrera Administrativa, normativamente no se conoce los procesos para realizar esta incorporación, siendo el Jefe de Recursos Humanos uno de los firmantes de los citados Certificados, solicitamos esta información a su Jefatura.

PREGUNTA 3.- ¿Cuántos y cuáles son los cargos de libre nombramiento, bajo que disposición legal se encuentra amparada?

JUSTIFICACIÓN

Existe confusión por parte de los Trabajadores del SEDES La Paz, sobre lo que establece el DS 28909 “Estatuto del Trabajador en Salud” con lo que respecta a la ley 2027 “Ley del Estatuto del Funcionario Público”, por cuanto se realiza esta pregunta para corroborar la incorporación equivocada de los funcionario.

PREGUNTA 4.- ¿Existe procedimientos de excepción que permita la comunicación con niveles superiores sin pasar por el inmediato superior jerárquico?

JUSTIFICACIÓN

Nos permitirá saber si las autoridades del SEDES La Paz, están directamente relacionados con los inferiores jerárquicos, tomando conocimiento de aquello que suceda en contra de la transparencia que pregonan.

PREGUNTA 5.- En cuanto a las observaciones y recomendaciones de Auditoria Interna ¿Cuáles fueron las medidas previstas por su Unidad?

JUSTIFICACIÓN

Nos ilustrará sobre la predisposición de las Unidades afectadas por la Auditoria para cumplir con las recomendaciones a las observaciones de Control Interno.

PREGUNTA 6.- ¿Existe algún tipo de seguimiento a estas medidas? ¿Se cumplen o no?

JUSTIFICACIÓN

Nos permitirá conocer en que medida se cumplen los procesos establecidos en el SEDES La Paz por parte de la Contraloría General del Estado y por ende la supervisión del Control Interno por parte la U. A. I.⁶⁷

⁶⁷ Unidad de Auditoria Interna

JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION

PREGUNTA 1.- De acuerdo a la respuesta recibida de su jefatura, sobre las gestiones de aprobación del organigrama y manual de funciones. ¿Qué instrumentos se utilizaron y se utilizan actualmente para la organización y designación de funciones del personal del SEDES La Paz?

JUSTIFICACIÓN

La Unidad de Planificación es el centro pilar de las actividades a realizarse en la institución debido a que la responsabilidad de una buena organización está precisamente en la elaboración de los manuales que conjuntamente la Unidad Administrativa debe proveer a la Institución. Una Institución sin bases sólidas de funcionamiento, sin procedimientos, sin manuales no cumple a cabalidad sus objetivos.

PREGUNTA 2.- ¿Existe procedimientos de excepción que permita la comunicación con niveles superiores sin pasar por el inmediato superior jerárquico?

JUSTIFICACIÓN

Nos permitirá saber si las autoridades del SEDES La Paz, están directamente relacionados con los inferiores jerárquicos, tomando conocimiento de aquello que suceda en contra de la transparencia que pregonan.

PREGUNTA 3.- ¿Qué nos podría decir sobre la Carrera Administrativa para los Trabajadores en salud que cumplen funciones administrativas en el SEDES La Paz? ¿Tiene conocimiento sobre los procedimientos que se deben seguir para este fin?

JUSTIFICACIÓN

Nos permitirá determinar el grado de conocimiento de las autoridades sobre la Carrera Administrativa en el SEDES La Paz, de acuerdo a su propia normativa y si existe algún

reglamento interno o normativa interna para la incorporación de los trabajadores a la misma.

ENCARGADO DE ARCHIVO

PREGUNTA 1.- ¿La documentación entregada por los anteriores responsables tubo algunas observaciones? Enumere cada una.

JUSTIFICACIÓN

Esta pregunta, vislumbrará la existencia o falencia de un adecuado Control interno.

PREGUNTA 2.- ¿Cuál fue su acción ante las anteriores anormalidades?

JUSTIFICACIÓN

Nos permitirá apreciar, si los trabajadores del SEDES son solo observadores pasivos de la falta de Control Interno o si tienen la intención de aumentar y fortalecer este Control Interno.

PREGUNTA 3.- Existen medidas para la protección física de la documentación existente en archivos?

- a. Si las hay ¿cuáles son?
- b. Si no las hay ¿Cuál el por qué de la causa?

JUSTIFICACIÓN

Nos permitirá conocer la realidad sobre la preservación de la documentación, el orden y si existe algún método de protección para la misma.

PREGUNTA 4.- ¿Cómo resguardan la confidencialidad de los documentos del personal?

JUSTIFICACIÓN

De acuerdo al Reglamento al Estatuto del Trabajador en Salud⁶⁸, es responsabilidad de la Jefatura de Recursos Humanos y a quienes fuere delegado por este el resguardo de la confidencialidad de los documentos del personal.

PREGUNTA 5.- ¿Qué tipo de restricciones tiene la sección de archivo, para el acceso a los files?

JUSTIFICACIÓN

El área de archivo es el lugar donde se colocan los files del personal, por tanto esta pregunta nos ayudara a saber si cualquier persona tiene acceso a esta área.

PREGUNTA 6.- Los files del personal ¿Están ubicados en lugares protegidos?, justifique la respuesta.

JUSTIFICACIÓN

Según el Reglamento al Estatuto del Trabajador en Salud, los files del personal deben estar el lugar adecuado para su protección, por tanto esta pregunta nos ayudara a saber si el lugar físico donde se encuentra estos files es el adecuado y reúne las características necesarias para cumplir su fin.

SECRETARIO GENERAL DEL SINDICATO SEDES LA PAZ

PREGUNTA 1.- ¿Quiénes emiten el Certificado de Carrera Administrativa para los trabajadores en Salud?

JUSTIFICACIÓN

Nos ayudará a entender el papel que representa el Sindicato de Trabajadores de Salud del SEDES La Paz, con respecto a la Carrera Administrativa.

PREGUNTA 2.- ¿Qué requisitos se exige para la emisión del Certificado?.

⁶⁸ R.M. 0143 de 19 de marzo de 2008

JUSTIFICACIÓN

Nos permitirá conocer los requisitos que se debe cumplir para ser incorporados en la Carrera Administrativa en el SEDES La Paz.

PREGUNTA 3.- A quienes se ha otorgado el Certificado y bajo que criterio

JUSTIFICACIÓN

Conocer el criterio de calificación y selección del personal que se incorporará a la Carrera Administrativa en el SEDES La Paz

PREGUNTA 4.- Existe algún registro de los funcionarios que se encuentran dentro de la carrera administrativa.

JUSTIFICACIÓN

Al realizar esta pregunta, tenemos intención de conocer la totalidad de Certificados entregados por Incorporación a la Carrera Administrativa.

PREGUNTA 5.- En una revisión de files realizada aleatoriamente, se a constatado que no todos los funcionarios que cumplieron mas de cinco años a la promulgación del Estatuto cuentan con el certificado de carrera administrativa, puede explicar el por que?

JUSTIFICACIÓN

Nos brindará información sobre el criterio de selección y calificación para la incorporación a la Carrera Administrativa.

4.3 RESULTADO DE LOS CUESTIONARIOS

Los resultados de nuestro trabajo en la formulación de cuestionarios, como instrumentos alternos para la obtención de información y evidencia dentro del examen realizado, se efectúo a 82 funcionarios, seleccionados para la muestra, los mismos que son sujetos a 7

preguntas que ayudarán a cotejar la información encontrada en los documentos confrontándola con los testimonios plasmados en los cuestionarios a cinco personas (autoridades, Jefes, encargados y responsables) y las observaciones encontradas durante el trabajo de campo, reportan los datos para el siguiente análisis:

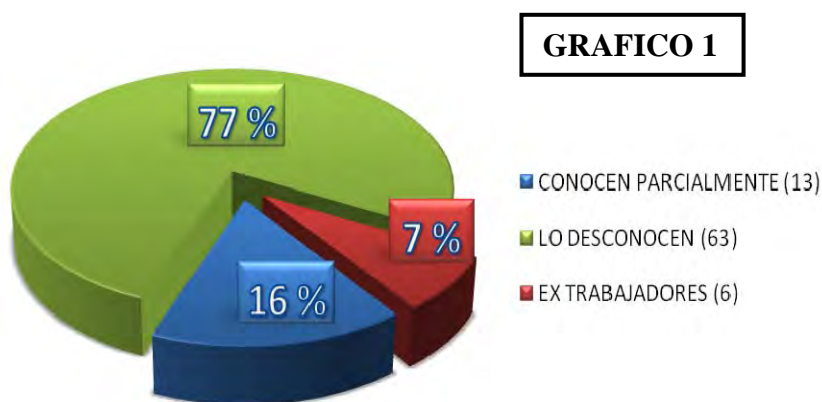
PREGUNTA N° 1

La pregunta se realizó para determinar cuántas personas que cumplen funciones en la Oficina Central del SEDES La Paz, conocen el D.S. 28909, entablando la misma de la siguiente manera:

¿Conoce Usted el D.S. 28909, Estatuto del Trabajador en Salud?

Resultado

Los resultados arrojados por la encuesta, fríamente reportan un 77% de los funcionarios de la muestra no tienen conocimiento del DS 28909 “Estatuto del Trabajador en Salud” es decir “Desconocen la normativa”, instrumento de suma importancia y de uso frecuente para la administración de Recursos Humanos en el



FUENTE: Funcionarios SEDES La Paz Oficina Central
ELABORACIÓN: Propia

SEDES La Paz, mientras el 16% afirma conocerlo cuando menos parcialmente y 7% ya no están en función en el SEDES La Paz (Oficina Central), por cuanto se abstienen de resolver el cuestionario, el Gráfico N° 1⁶⁹, nos muestra más claramente estos resultados.

⁶⁹ Los datos utilizados para este gráfico se encuentran en el Anexo 4 “Tabla de Análisis al Cuestionario, Pregunta N° 1”

Análisis

El impacto de estos resultados es sorprendente, ya que en nuestras observaciones, hemos podido constatar, que inclusive aquellos que respondieron que tenían conocimiento sobre esta norma, en realidad la confunden con la Ley 2027 “Estatuto del Funcionario Publico”, además de que esta situación avala la observación de Auditoria, sobre incumplimiento por parte de la Unidad de Recursos Humanos, quienes debieron realizar la inducción proporcionando un ejemplar del DS 28909 o poniendo en conocimiento del funcionario recién incorporado ⁷⁰.

Lo realmente preocupante, es que autoridades que evitaremos nombrar, por razones obvias, a cuya cabeza se encuentran nuestro patrimonio estatal no conocen la normativa que rige sus actividades y pretenden hacer creer que si lo conocen; de todas maneras confiando en los resultados obtenidos, es alarmante que mas de 2/3 de los funcionarios cuestionados y seleccionados según nuestra muestra, no conozcan la normativa vigente para su institución, por cuanto no se identifican plenamente para el logro de sus objetivos.

Esto no significa, que dichos funcionarios no cumplan sus labores, solo nos confirma que se podría mejorar la eficiencia, eficacia y economicidad de la institución, de lograr que el 100% de los Trabajadores en Salud de la Oficina Central del SEDES La Paz (administrativos, técnicos y de servicio) estén plenamente identificados y comprometidos con los objetivos, metas, misión y visión de su institución y tengan la posibilidad de defender sus derechos y cumplir con sus obligaciones, en el marco de la normativa legal vigente en su institución..

PREGUNTA N° 2

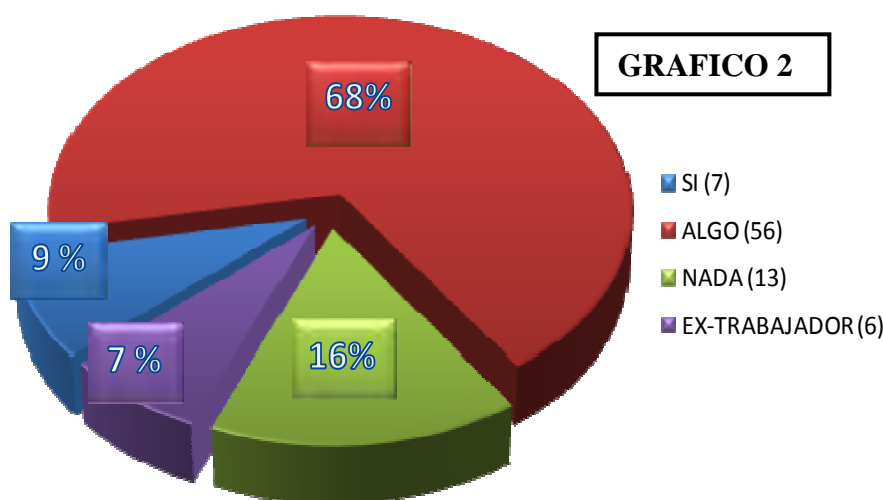
Esta pregunta nos ayudara a determinar cuántas personas saben o conocen que es la Carrera Administrativa que se encuentra amparada por el Titulo III del D.S. 28909. La pregunta la formulamos de la siguiente manera:

¿Sabe Usted lo que es la Carrera Administrativa? Si Algo Nada

⁷⁰ D.S. 28909 Art. 40 inc. b)

Resultado

De acuerdo a los datos obtenidos, el Gráfico N° 2⁷¹ nos muestra claramente la siguiente



FUENTE: Funcionarios SEDES La Paz Oficina Central
ELABORACIÓN: Propia

información: los funcionarios que trabajan en el SEDES La Paz, en un porcentaje mínimo de 8.54% si saben que existe la Carrera Administrativa para los trabajadores en

salud, un 68.29% refieren saber algo sobre lo que es Carrera Administrativa, pero no se encuentran seguros de saberlo adecuadamente, un 15.88%, desconocen por completo que es la Carrera Administrativa y el 7.32% no fue cuestionado, por que ya no son funcionarios del SEDES La Paz.

Análisis

Es realmente lamentable, que existan funcionarios que desconozcan sus derechos⁷² los mismos que de alguna manera protegen su estabilidad laboral, aspecto psicológico de vital importancia para el trabajador en cualquier ámbito, toda vez que se ha comprobado que el trabajador en si al sentir seguridad por su fuente de trabajo, trabaja con mayor tranquilidad y más eficientemente.

PREGUNTA N° 3

El objetivo de esta pregunta es determinar si los funcionarios de la Oficina Central SEDES La Paz, conocen el Reglamento específico al D.S. 28909, aprobado mediante R. M. N°

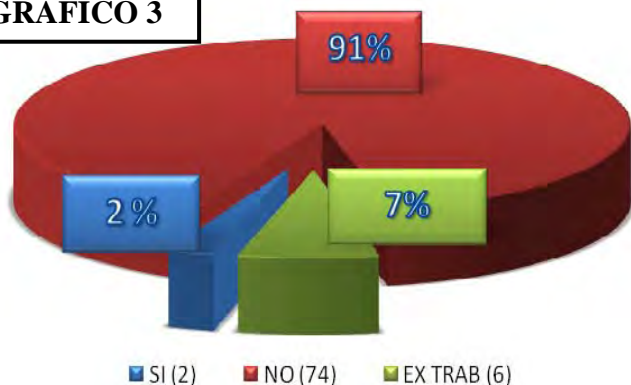
⁷¹ Los datos utilizados para este gráfico se encuentran en el Anexo 4 “Tabla de Análisis al Cuestionario Pregunta N° 2”

⁷² D. S. 28909 Art. 6 (Derechos) inc.f)

0143 “Reglamento del Estatuto del los Trabajadores en Salud Pública” en fecha 19 de Marzo de 2008; se manifiesta de la siguiente forma:

¿Conoce Usted el Reglamento al Estatuto del Trabajador en Salud? Si No

GRAFICO 3



FUENTE: Funcionarios SEDES La Paz Oficina Central
ELABORACIÓN: Propia

Resultado

Como se observa en el Grafico N° 3⁷³, el 90.24% de los Trabajadores del SEDES La Paz Oficina Central, desconocen la existencia de un reglamento al D. S. 28909 “Estatuto del Trabajador en Salud”, asimismo solo un 2.43%

de los funcionarios cuestionados conocen sobre esta existencia.

Análisis

Después de analizar los resultados en una forma fría y sin más consideraciones que las que aparecen en las tablas y gráficos obtenidos del Cuestionario realizado, podemos decir, que existe una gran irresponsabilidad por parte de las autoridades del SEDES La Paz, las mismas que no difunden los reglamentos y normativas que rigen el desenvolvimiento de la institución en si, es mas aun ni siquiera ellos la conocen plenamente.

Por los resultados podemos observar que ni siquiera los funcionarios que cuentan con el beneficio de la Carrera Administrativa, están enterados de la existencia del Reglamento, esto se debe a que el mismo, se ha promulgado con mucho tiempo de retraso⁷⁴.

PREGUNTA N° 4

Para de alguna manera corroborar los datos reportados en nuestras observaciones, se ha formulado la siguiente pregunta, ya que son los mismos trabajadores en salud, quienes pueden darnos una idea de cómo fue su proceso de incorporación, describiendo como

⁷³ Los datos utilizados para este gráfico se encuentran en el Anexo 4 “Tabla de Análisis al Cuestionario Pregunta N° 3”

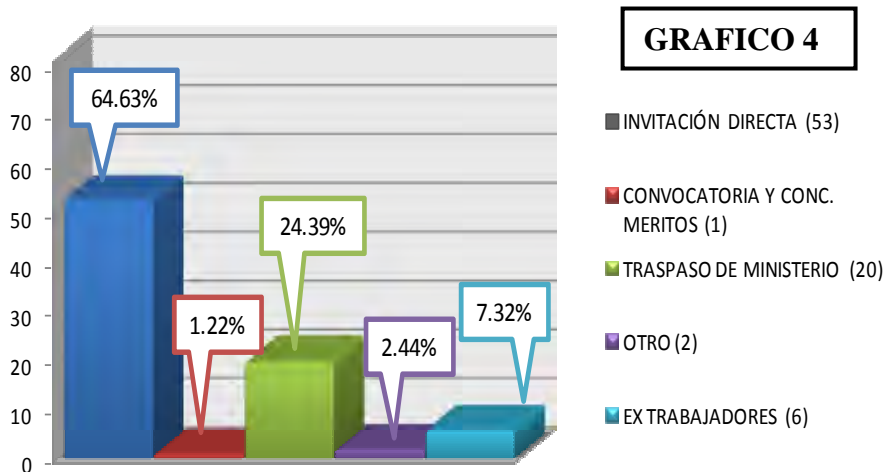
⁷⁴ Ver ANEXO 5 “ Programa de Trabajo Punto 2”

fueron incorporados al SEDES La Paz, la pregunta se formulo para una respuesta abierta siendo plasmada de la siguiente manera:

-Brevemente describa el proceso de su incorporación al SEDES LA PAZ

Resultado

En este caso utilizamos mucho la logica para poder sintetizar las respuestas, de acuerdo al codificador⁷⁵, esto debido a que como se planteo una pregunta abierta,



FUENTE: Funcionarios SEDES La Paz Oficina Central
ELABORACIÓN: Propia

debiamos relacionarlas con la normativa legal (DS 28909), y por repeticion sacar un concepto en común, de esta forma se obtuvieron 5 posibilidades, que se muestran claramente en el Grafico N° 4⁷⁶, el mismo que reporta, que el 64.63% de los Trabajadores cuestionados, fueron incorporados por invitación directa⁷⁷, 24.39% fueron incorporados por traspaso del Ministerio de Salud, el mismo que desconcentró sus funcionarios para el inicio de actividades del Servicio Departamental de Salud, compartiendo su finalidad y misión, por un Departamento Saludable, con un 1.22% equivalente a una sola persona de las 82 cuestionadas y cuya revisión de files se realizó, constatando la veracidad de su respuesta, fue incorporada a travez de Convocatoria y Concurso de Meritos pero su incorporación a la Carrera Administrativa, se realizó por haber tenido mas de cinco años y un día o mas años concecutivos de antigüedad previos a la aprobación del Estatuto⁷⁸.

⁷⁵ Ver ANEXO 6

⁷⁶ Los datos utilizados para este gráfico se encuentran en el Anexo 4 "Tabla de Análisis al Cuestionario Pregunta N° 4"

⁷⁷ Ver ANEXO 7

⁷⁸ DS 28909 Art. 79 Inc. d)

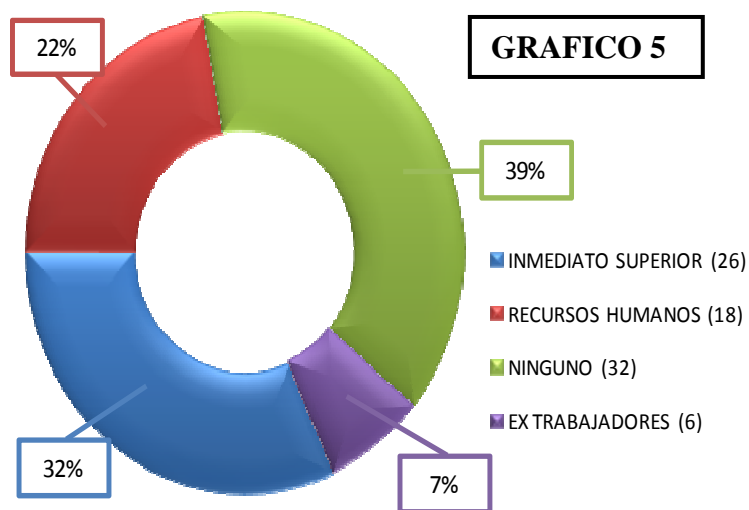
Análisis

Nuevamente es por demás preocupante que la mayoría de los funcionarios del SEDES La Paz Oficina Central (Administrativos, técnicos y de Servicio) hayan efectuado su ingreso por invitación directa, lo que en realidad corrobora el desconocimiento de la normativa vigente, que enuncia específicamente como medio de reclutamiento la Convocatoria Pública⁷⁹, sea esta interna o externa.

Por otra parte, hemos encontrado que existe un buen porcentaje de los trabajadores, que están con antigüedad suficiente para su incorporación en la Carrera Administrativa, esta constituido por aquellos que fueron transferidos del Ministerio de Salud, lo realmente interesante, fue que en la oficina central del SEDES La Paz, no se encontró absolutamente a nadie que cumpliera con el requisito de ser incorporado a través de una Convocatoria Pública

PREGUNTA N° 5

Al no haber un manual de procedimientos para la realización del proceso de Inducción y confirmación, estas respuestas posibilitarán la realización de una secuencia lógica



FUENTE: Funcionarios SEDES La Paz Oficina Central
ELABORACIÓN: Propia

procedimental de estas actividades, por esta razón se realiza la siguiente pregunta:

¿Tubo usted un proceso de Inducción y confirmación, al incorporarse al SEDES LA PAZ? Explique en que consistió y por parte de quien fue

Resultado

Al igual que en la pregunta anterior, al tratarse de una pregunta

⁷⁹ DS 28909 Ar. 37 (Reclutamiento) incisos a y b.

abierta, se procedió a codificar la información de manera que pueda presentar resultados cuantificables, los mismos que reportan de acuerdo al Grafico N° 5⁸⁰, donde claramente se observa que un 39% de los funcionario, no tuvieron ningún tipo de Proceso de inducción, el 32% tuvieron este proceso a través de sus inmediatos superiores, y un 22% por parte de la Unidad de Recursos Humanos.

Análisis

En este punto es importante recalcar que de acuerdo al Art. 40 incisos a y b, del Decreto Supremo 28909 “Estatuto del Trabajador En Salud”, el proceso de Inducción debe ser realizado por el Jefe de la Unidad o Inmediato Superior y si bien de acuerdo a nuestros cuestionarios encontramos un buen porcentaje superior al 54% de los funcionarios refieren haber tenido el proceso de inducción, en la revisión de la documentación (files de personal) no se encontró evidencia alguna de los mismos, pues no existe un documento, formulario que pueda probar en forma escrita esta inducción de igual manera no se proporcionó al personal recién incorporado, como lo estipula esta normativa, la copia del Estatuto del Trabajador en Salud.

PREGUNTA N° 6

De acuerdo al DS 28909, todo funcionario del SEDES, debió ser sometido a evaluaciones de desempeño, mismos que debieran realizarse en forma anual, por ello esta respuesta nos ayudara a verificar el cumplimiento de la norma.

¿Usted ha sido sometido a evaluaciones de desempeño?

Trimestrales Semestrales Anuales Nunca

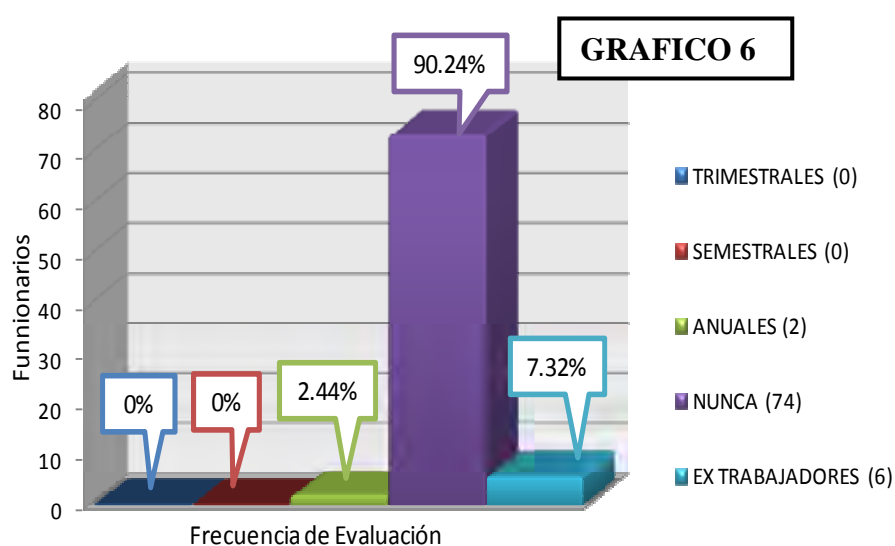
⁸⁰ Los datos utilizados para este gráfico se encuentran en el Anexo 4 “Tabla de Análisis al Cuestionario Pregunta N° 5”

Resultado

En el Grafico N° 6⁸¹ es muy claro la mostrarnos el hecho de que un 90.24% de los funcionarios no hayan tenido una evaluacion de desempeño, habiendo obtenido solamente un 2.44% de resultado favorable a tal efecto.

Análisis

La normativa al respecto, nos habla de la evolución de confirmación⁸², la misma que realiza el inmediato superior continuamente durante los tres primeros meses de trabajo, mismos que deben ser reportados a la Unidad de Recursos Humanos mediante informe para determinar la permanencia definitiva del trabajador al cargo o su desvinculación correspondiente.



FUENTE: Funcionarios SEDES La Paz Oficina Central
ELABORACIÓN: Propia

Asimismo, dentro de lo que es la Carrera Administrativa⁸³ la normativa estipula que para aquellos funcionarios que no hubieran cumplido los años de antigüedad requeridos para su incorporación según el Estatuto, debían ser sujetos a Evaluación de Confirmación.

Y por último, todos los funcionarios que trabajan en el SEDES La Paz, debes ser sometidos a una evaluación de desempeño en forma anual, en el mes de Noviembre⁸⁴ además que

⁸¹ Los datos utilizados para este gráfico se encuentran en el Anexo 4 “Tabla de Análisis al Cuestionario Pregunta N° 6”

⁸² DS 28909 Art. 41 inc. a)

⁸³ DS 28909 Art. 79 inc. b)

⁸⁴ DS 28909 Art. 44 inc. b)

debería ser realizada por el inmediato superior⁸⁵ enviando el informe respectivo a la Unidad de Recursos Humanos, la misma que debería colocar este en el file personal del funcionario.

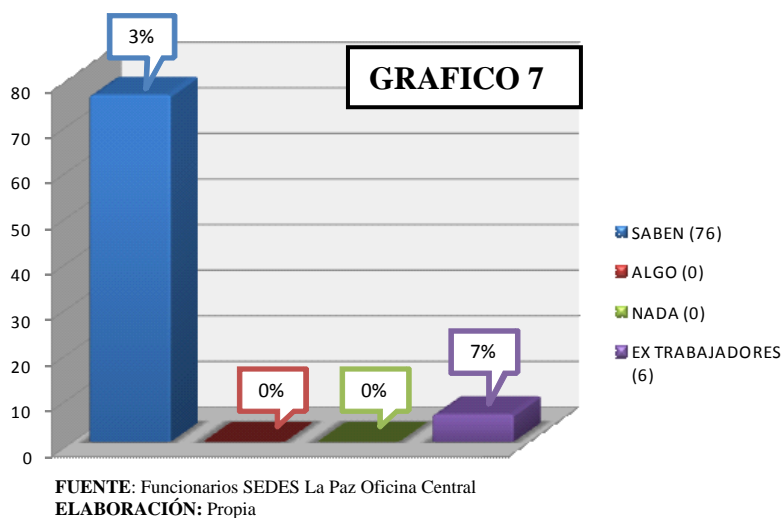
PREGUNTA N° 7

Esta pregunta nos sirve para determinar, si los funcionarios del SEDES, están concientes de la naturaleza y el alcance de sus deberes y responsabilidades, de acuerdo a la Ley 1178 y el D. S. 23318-A.

¿Conoce Usted la naturaleza y el alcance de sus deberes y responsabilidades?

Resultado

El total de funcionarios cuestionados contestaron que si están concientes de los alcances de sus responsabilidades y deberes, el restante observado en el Grafico N° 7⁸⁶ son aquellos funcionarios que ya no trabajan



en el SEDES La Paz, por cuanto no se los encontró para realizarles el cuestionario.

Análisis

De alguna u otra forma, esta respuesta, es esperanzadora, pues al aceptar los funcionarios del SEDES, que conocen el alcance de sus responsabilidades, dan por entendido también que reconocen sus deberes y las consecuencias que implicaría el incumplimiento de los mismos, este es un factor muy importante en el desarrollo de las funciones delegadas en los diferente cargos que estos ocupan.

⁸⁵ DS 28909 Art. 45 inc. a)

⁸⁶ Los datos utilizados para este gráfico se encuentran en el Anexo 4 “Tabla de Análisis al Cuestionario Pregunta N° 7”

4.4 CONCLUSIONES

Con los resultados obtenidos del Cuestionario realizado a los trabajadores en Salud seleccionados por muestreo fríamente se ha podido determinar lo siguiente:

- El desconocimiento de la normativa vigente es uno de los mayores problemas que enfrenta el SEDES La Paz, como institución del Sector Público, la misma que como todas las del rubro, se enmarca en el reclutamiento del personal sujeto al manoseo político, el mismo que permite vulnerar el DS 28909 y su reglamento, incorporando la mayoría del personal por “Invitación Directa” modalidad inexistente en el Estatuto del Trabajador en Salud.
- El desconocimiento de la norma conlleva a tener solo una vana idea del derecho que posee cada Trabajador en Salud a ser incorporado a la Carrera Administrativa, la misma que le proporcionaría una estabilidad laboral que mejoraría su rendimiento en el cargo que ejerce.
- Al confrontar esta información con la revisión de los files del personal⁸⁷, se pudo observar que no existe un adecuado Control Interno, ya que se evidenció que en Kárdex, no se cuenta con ambiente adecuado para la preservación de la documentación que comprende cada file, la misma que se encuentra incompleta y en muchos casos solo existe el memorándum de designación y no se encontró ningún documento que avale el proceso de su incorporación.

⁸⁷ Cuadros de datos revisión de files de Personal del SEDES La Paz, Oficina Central.

CAPITULO V

5 MARCO DE APLICACIÓN

Asimismo, como resultado de la evaluación de la incorporación del personal técnico-administrativo y de servicio a la Oficina Central del SEDES LP., a continuación señalamos los aspectos más relevantes del examen.

5.1 FALTA DE DIFUSIÓN DEL ESTATUTO Y SU REGLAMENTACION DE LOS TRABAJADORES EN SALUD

Hemos evidenciado que, el Estatuto de los Trabajadores en Salud, aprobado con el Decreto Supremo N° 28909 el 6 de noviembre de 2006 y el Reglamento del Estatuto de los Trabajadores en Salud Publica, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0143 el 19 de marzo de 2008, no fue difundida formalmente a todas las unidades dependientes de la Oficina Central del SEDES La Paz, observando que algunas unidades obtuvieron el mencionado Estatuto por medios particulares, como ejemplo de la deficiencia descrita, señalamos las siguientes.

DIFUSION DEL DS 28909 Y SU REGLAMENTO ESPECIFICO					
UNIDADES	DS 28909		REG AL ETS		OBSERVACIONES
	SI	NO	SI	NO	
REDES Y SERVICIOS		X		X	Sin conocimiento
RECURSOS HUMANOS	X		X		No cuenta con documento formal de recepción de las normas mencionadas.
AUDITORIA INTERNA	X		X		No cuenta con documento formal de recepción de las normas mencionadas.
PLANIFICACIÓN		X		X	Sin conocimiento
ASESORIA JURIDICA	X		X		No cuenta con documento formal de recepción de las normas mencionadas.

COMUNICACIÓN		X		X	Sin conocimiento
ADMINISTRACION FINANCIERA		X	X		No cuenta con el Estatuto
EPIDEMIOLOGIA		X		X	Sin conocimiento

Fuente de Información: Encuestas a 8 Unidades dependientes del SEDES La Paz.⁸⁸

Aspecto que incumple lo establecido en los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental numeral 2414 funciones y características de los canales de comunicación, que menciona entre otras el diseño óptimo de los canales de comunicación corresponde:

- “Su explicación en manuales, reglamentos e instructivos difundidos apropiadamente en la institución”

Este hecho se debe a la falta de replica oportuna, del mencionado documento a las unidades de la institución por parte de la Dirección Técnica y el Responsable de Recursos Humanos del SEDES La Paz.

La falta de difusión, en la oficina Central del SEDES LA Paz, ha ocasionado que no se apliquen los procesos establecidos en el estatuto y su reglamentación señalados, especialmente el referido a la incorporación a la carrera administrativa del personal comprendido en la citada norma.

RECOMENDACIÓN

Recomendamos al Director Técnico del Servicio Departamental de Salud La Paz, instruir al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de la institución, difundir formalmente el Estatuto y su Reglamentación del trabajador en Salud a todas las unidades de la Oficina Central e instituciones dependientes del SEDES La Paz, con la finalidad de dar a conocer el documento normativo y aplicar los procesos relativos de incorporación a la carrera administrativa.

⁸⁸ Ver ANEXO 9 “Difusión de DS 28909 y Reglamento específico”

5.2 ELABORACIÓN Y APROBACION EXTEMPORANEA DE LA REGLAMENTACIÓN DEL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES EN SALUD PÚBLICA

Hemos evidenciado que la Reglamentación del Estatuto de los Trabajadores en Salud Pública, fue elaborado y aprobado extemporáneamente, después de los 90 días señalados en el Artículo Único, del Decreto Supremo No 28909, debido a que el mismo, fue aprobado el 14 de marzo de 2008, mediante Resolución Ministerial N° 0143.

De acuerdo a entrevista con la Dra. Marina Luz Valda, Jefe de Gestión Jurídica del Ministerio de Salud y Deportes, señala que las gestiones para la elaboración de la Reglamentación del Estatuto de los Trabajadores en Salud, estuvo a cargo de la Dra. Beatriz Pardo, ex Directora de Asuntos Jurídicos, y que la posible demora se debió a las diversas reuniones de consenso que se tuvo con la Confederación de Trabajadores en Salud, antes de concluir la elaboración del mencionado Reglamento, sin embargo la citada funcionaria, señala que no se cuenta con documentación de respaldo (actas) sobre las indicadas reuniones.

La situación mencionada se origina, debido a la demora en la elaboración y aprobación, por parte de la Unidad de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud y Deportes y la falta de seguimiento de parte de los responsables del SEDES LP., ante esa institución, aspecto que ha limitado la aplicación oportuna del indicado reglamento.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director Técnico del Servicio Departamental de Salud, en coordinación con el Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica, realizar el seguimiento a normativas y disposiciones relacionadas a la institución, con la finalidad de contar oportunamente con las mismas, para su adecuada aplicación.

5.3 FALTA DE APLICACIÓN DEL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES EN SALUD EN LA OFICINA CENTRAL DEL SEDES LP.

De acuerdo a entrevista con el Dr. Ramiro Irusta Agreda, ex Jefe de Recursos Humanos, señala que no se ha procedido a la aplicación del Estatuto y su correspondiente Reglamentación de los Trabajadores en Salud, debido ha decisiones políticas, siendo por esta razón que las incorporaciones efectuadas a la oficina Central del SEDES LP., solo se hicieron por invitación directa.

Al respecto la Unidad de Auditoria Interna ha observado, con relación a los procesos establecidos en el Capitulo V Subsistema de Integración de Recursos Humanos del Estatuto y Reglamentación de los Trabajadores de Salud, las siguientes falencias:

a.) Falta de convocatorias para el reclutamiento de personal sujeto al Estatuto de los Trabajador en Salud.

Sobre la existencia de convocatorias del periodo evaluado entre el 1º de octubre 2007 al 31 de diciembre de 2008, para el reclutamiento de personal en la Oficina Central del SEDES LP., establecido según el Estatuto y su reglamentación del Trabajador en Salud; observamos que no se efectuaron, procesos para la selección e incorporación de personal, técnico-administrativo y de servicio.

Sobre el particular evidenciamos la nota Cite: MSD/PPTO/074/02/2008 de fecha 26 de febrero de 2008, enviada por el Dr. Walter Selum Rivero, Ministro de Salud y Deportes, haciendo conocer al SEDES LP., la propuesta de crecimiento vegetativo para la gestión 2008, en la que asigna 220 ítems para esta institución y sus entidades dependientes, observándose que los mismos no contemplan cargos técnicos-administrativos y de servicio, como se detalla a continuación:

Descripción del Cargo	La Paz	El Alto	Total Cargos
Medico T/completo	22	24	46
Medico Medio Tiempo	5	4	9
Odontólogo bioquímico T/C	2	10	22
Odontólogo Bioquímico M/T		4	4
Lic. Enfermería, Trabajo Social, Nutrición	21	32	53
Aux.Enfer.,Tec.Lab,Rayo x	40	46	36
Total	100	120	220

Fuente: Propuesta de crecimiento vegetativo por el Min.Salud.

Asimismo, mediante nota CITE: UNIDAD RRHH/132/08 de fecha 3 de marzo de 2008, enviada por el Dr. Grover Fernández Román, ex Director Técnico al Dr. Walter Selum Rivero Ministro de Salud y Deportes, remite como contra-propuesta la solicitud de 798 ítems, para el área urbana y rural, de los cuales fueron solicitados 196 ítems, para el área administrativa, para las diferentes entidades dependientes del SEDES LP., observándose que para la Oficina Central del SEDES LP., solo fue requerido un ítem, sobre la mencionada propuesta no se evidencia que la misma haya sido resultado de un estudio o evaluación de concordancia con los objetivos, necesidades o proyectos de crecimiento vegetativo por parte del responsable de Recursos Humanos del SEDES LP.

De la misma forma, tampoco se evidencia, que la misma haya sido atendida por ese Ministerio, debido a que mediante nota Cite: DIRECCION SEDES LA PAZ/065/2008 de fecha 19 de junio de 2008, remitido por el Dr. Grover Fernández R. ex Director del SEDES LP., al Dr. Walter Selum Ministro de Salud, solicita la emisión de la Resolución Ministerial para la asignación de los 220 ítems propuestos, en un 70% para el área rural y un 30% para el área urbana.

Como resultado en las gestiones realizadas, se han efectuado las siguientes convocatorias particularizando cargos solo para el ramo técnico médico, como se describe a continuación:

1. Concurso de Méritos y Examen de Competencia, Ítems de nueva Creación para el Área Urbana del Departamento de La Paz, emitido el 17 de Julio de 2008 para los cargos de:

- Médicos
- Odontólogos, Lic. Enfermería
- Auxiliares de Enfermería
- Técnico en Laboratorio Clínico

2. Concurso de Méritos y Examen de Competencia Ítems de nueva Creación para el Municipio de El Alto, emitido el 2 de Octubre de 2008 para los cargos de:

- Médicos
- Odontólogos
- Bioquímicos y Farmacéuticos
- Lic. en Enfermería, Nutrición y Trabajo Social
- Técnicos en Radiología y Laboratorio Clínico
- Auxiliares de Enfermería

3. Concurso de Méritos y Examen de Competencia Ítems de nueva Creación para el Área Urbana y Rural del Departamento de La Paz, emitido el 21 de Diciembre de 2008 para los cargos de:

- Técnicos en Laboratorio Clínico
- Auxiliares de Enfermería

Como ejemplo, se examinó la convocatoria de fecha 12 de octubre de 2008, en la que observamos que las mismas detallan, cargos para auxiliares de enfermería, técnicos en laboratorio y técnicos en radiología, estas categorías se encuentran comprendidas en el Artículo 21° del Estatuto de los Trabajadores en Salud,

evidenciándose que los mismos no fueron seleccionados aplicando los 22 procedimientos enunciados en su fase inicial, los cuales son establecidos en la Reglamentación del Estatuto. Sobre el particular solo se verificó, la nómina de ganadores de Técnicos en Laboratorio Clínico, asimismo, hemos examinado parcialmente la calificación de algunas postulantes de auxiliares en enfermería, que fueron evaluadas con el formulario de calificación, perteneciente a la Asociación de Enfermeras Auxiliares (ADEA).

Asimismo, no hemos evidenciado convocatorias internas o externas por parte de la Dirección Técnica y Recursos Humanos del SEDES La Paz, para cargos técnico-administrativos y de servicio, en acefalías, para la Oficina Central del SEDES LP., las designaciones para estos cargos acéfalos fueron efectuados solamente por invitación directa, como ejemplo citamos a los siguientes:

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	FUNCION	CARGO DEL ITEM	ITEM	FECHA DE INGRESO N° memorando	DESTINO	OBSERVACIÓN
1	Javier Ricardo Rejas Daza	Personal Administrativo	Tec. Estadístico	80277	01/10/2007 NGA-436/07 04/10/2007 NGA436/07	Oficina Central SEDES LP.	Invitación Directa
2	Ronald Santiago Terceros Martínez	Coordinador RRHH	Medico T/C	72147	06/11/2007 NGA 474/07	Oficina Central SEDES LP.	Invitación Directa y asignación de ítem no corresponde a su función
3	Maura Pamela López Flores	Secretaria	Aux. Oficina	2613	01/02/2008 NGA 015/08	Oficina Central SEDES LP.	Invitación Directa
4	Erlan Monje Hirose	Aux. de Mantenimiento	Aux. de Mantenimiento	902	01/07/2008 NGA 130/08	Oficina Central SEDES LP.	Invitación Directa
5	Blanca Nivia Zapata Cornejo	Oficinista	Oficinista	2613	23/09/2008 NGA 234/08	Oficina Central SEDES LP.	Invitación Directa
6	Paucara Yujra Sara Judith	Secretaria	Secretaria	1266	14/10/2008 NGA-278/08	Oficina Central SEDES LP.	Invitación Directa

Fuente: Planillas de refrigerio y Planillas de altas y bajas de octubre 2007-diciembre 2008.

b.) Carencia en la conformación del Comité de Selección.

Al no existir convocatorias para el reclutamiento de personal técnico-administrativo y de servicios para la Oficina Central del SEDES LP., tampoco fue conformado un comité de selección para este fin.

Con relación a los antecedentes de las convocatorias efectuadas en la gestión 2008, para personal técnico y auxiliar contemplados en el artículo

21° inciso a) del Estatuto de los Trabajador en Salud, hemos verificado que para estos procesos de selección se conformaron comisiones de calificación, los mismos que no fueron establecidos de acuerdo al inciso a) del artículo 38° de la misma norma citada, debido a que fueron conformados por sus propios colegios o asociaciones.

c.) Nombramientos de personal técnico-administrativo y de servicios no contemplado en el Estatuto y reglamentación vigente

Con respecto a los nombramientos efectuados en la Oficina Central del SEDES LP., por el periodo sujeto a examen (octubre 2007 a diciembre 2008), hemos evidenciado que los mismos, no emergen de procesos de selección establecidos en el Estatuto y Reglamentación de los Trabajadores en Salud.

Al respecto mediante entrevista al Dr. Ramiro Irusta, ex Jefe de Recursos Humanos del SEDES LP., señala que, las incorporaciones son efectuadas por invitación directa y decisiones políticas, sobre el particular, no hemos evidenciado documentación de respaldo, que apoye estas aseveraciones.

De la misma forma, como procesos alternativos de auditoría, se ha evidenciado en las planillas de altas y bajas, procesadas por la Unidad de Recursos Humanos, de funcionarios que ingresaron a la oficina Central de SEDES LP., durante el periodo citado, evidenciando que los nombramientos de personal, fueron efectuados por invitación directa, en ítems en acefalía; observados los respectivos memorándum de designación, estos describen que los nombramientos son mientras se institucionaliza el cargo, como ejemplo citamos los siguientes:

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	Nº ITEM	CARGO	FECHA Y Nº DE MEMORANDUM	DESCRIPCIÓN DE MEMORANDUM
1	Wilfredo Miranda Llanos	1021	Responsable de bienes y Servicios	14/11/2008 NGA-356/08	"A partir de la fecha mientras se institucionaliza el cargo es designado..."
2	Ramiro Burgos Talamani	1265	Oficinista de Almacenes	10/10/2008 NGA-262/08	"A partir de la fecha mientras se institucionaliza el cargo es designado..."
3	Cristhian Carlos Yepes Siles	476	Cotizador de la Unidad Administrativa Financiera	15/10/2008 NGA-280/08	"A partir de la fecha mientras se institucionaliza el cargo es designado..."
4	Wilson Marcelo Avilés Duran	62031	Apoyo Administrativo de la unidad de Administración Financiera	17/04/2009 NGA-193/09	"A partir de la fecha mientras se institucionaliza el cargo es designado..."
5	Ramiro Daniel Irusta Agreda	20099	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos del SEDES	03/03/2009 NGA-134/09	"A partir de la fecha mientras se institucionaliza el cargo es designado..."

Fuente: Memorándums de designación y planillas de altas y bajas de octubre 2007-diciembre 2008.

Finalmente, verificamos que los memorándums de nombramientos efectuados como resultado de la Convocatoria del 12/10/2008, para el personal citado en el artículo 21º inciso a) del Estatuto, estos fueron realizados, solo para las distintas dependencias externas a la Oficina Central del SEDES LP., formalizando su nombramiento, de acuerdo a convocatoria abierta, Concurso de Méritos y Examen de Competencia para profesionales en salud, como ejemplos detallamos los siguientes:

Nº	NOMBRES Y APELLIDOS	ITEM	CARGO	FECHA Y N° MEMORANDUM	DESTINO	DESCRIPCIÓN DEL MEMORANDUM
1	Rene Germán Jiménez Álvarez	81220	Técnico en Rayos X	02/12/2008 NGA-480/08	Hospital Corea	"De acuerdo a Convocatoria Abierta a Concurso de Meritos y Examen de Competencia para profesionales de Salud..."
2	Edgar Milton Mayta Mamani	81215	Técnico en Laboratorio	02/12/2008 NGA-430/08	Banco de Sangre El Alto	"De acuerdo a Convocatoria Abierta a Concurso de Meritos y Examen de Competencia para profesionales de Salud..."
3	Zenobia Julia Chambe de Romero	81176	Auxiliar de Enfermería	02/12/2008 NGA-448/08	Hospital Boliviano Holandés	"De acuerdo a Convocatoria Abierta a Concurso de Meritos y Examen de Competencia para profesionales de Salud..."
4	Franz Efraín Dueñas Huanta	81179	Auxiliar de Enfermería	02/12/2008 NGA-451/08	Hospital Boliviano Holandés	"De acuerdo a Convocatoria Abierta a Concurso de Meritos y Examen de Competencia para profesionales de Salud..."
5	Celia Palli Mercado	81183	Auxiliar de Enfermería	02/12/2008 NGA-455/08	Hospital Corea	"De acuerdo a Convocatoria Abierta a Concurso de Meritos y Examen de Competencia para profesionales de Salud..."
6	Edith Mamani Tusco	81196	Auxiliar de Enfermería	02/12/2008 NGA-469/08	Centro de Salud Luis Espinal - Red Corea	"De acuerdo a Convocatoria Abierta a Concurso de Meritos y Examen de Competencia para profesionales de Salud..."
7	Rosario Aquice Tarqui	81218	Técnico en Rayos X	02/12/2008 NGA-478/08	Hospital Boliviano Holandés	"De acuerdo a Convocatoria Abierta a Concurso de Meritos y Examen de Competencia para profesionales de Salud..."

Fuente: Memorándums de designación y planilla de altas y bajas octubre 2007-diciembre 2008.

d.) Falta de Inducción de personal técnico-administrativo y de servicios

En relación a este proceso, no hemos evidenciado documentación alguna

sobre el cumplimiento a los 6 procesos descritos en el Reglamento del Estatuto de los Trabajadores en Salud, por parte del Jefe de Recursos Humanos y los inmediatos superiores. En entrevista efectuada al Dr. Ramiro Irusta, ex Jefe de Recursos Humanos, éste señala que no se efectuó este proceso, por razones políticas y se lo efectuará a partir de la segunda quincena del mes de julio de 2009, sobre el particular no se cuenta con documentos de respaldo.

Asimismo, como procesos alternativos de auditoria, se ha evidenciado que los Memorándum de Designación en ítems en acefalía, emitidos por la Unidad de Recursos Humanos, a funcionarios que ingresaron a la Oficina Central del SEDES LP, durante octubre 2007 a diciembre 2008, ha descrito el cumplimiento del proceso de inducción, en mención a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado con el DS.26115 de fecha 16/03/2001, de acuerdo al siguiente enunciado:

“... de acuerdo a lo establecido por el Artículo 19º del DS.26115, al momento de su posesión se procederá con el curso de inducción donde se le hará conocer las funciones y objetivos de cargo”.

Como ejemplo citamos los siguientes memorándums:

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS	Nº ITEM	CARGO	FECHA Y Nº DE MEMORANDUM
1	Wilfredo Miranda Llanos	1021	Responsable de Bienes y Servicios	14/11/2008 NGA-356/08
2	Ramiro Burgos Talamani	1265	Oficinista de Almacenes	10/10/2008 NGA-262/08
3	Cristhian Carlos Yepes Siles	476	Cotizados de la Unidad Administrativa Financiera	15/10/2008 NGA-280/08
4	Wilson Marcelo Aviles Duran	62031	Apoyo Administrativo de la unidad de Administración Financiera	17/04/2009 NGA-193/09
5	Ramiro Daniel Irusta Agreda	20099	Jefe de la Unidad de Recursos Humanos del SEDES	03/03/2009 NGA-134/09

Fuente: Memorándums de designación y planillas de altas y bajas de octubre 2007-diciembre 2008,2009.

e.) Falta de Evaluaciones de Confirmación al personal técnico-administrativo y de servicios

Examinado el cumplimiento de este proceso, en la Oficina Central del SEDES LP., no hemos evidenciado instrucciones por parte de la Unidad de Recursos Humanos, para la aplicación del formulario de evaluación de confirmación, descrito en el Estatuto y reglamento de los Trabajadores en Salud. En entrevista efectuada al Dr. Ramiro Irusta, ex Jefe de Recursos Humanos, éste señala que no se efectuó el proceso, por razones políticas y se lo efectuará a partir de la segunda quincena del mes de julio de 2009, sobre el particular no se evidencia documentos de respaldo.

Los aspectos descritos, contraviene el Estatuto de los Trabajadores en Salud y su Reglamentación aprobada mediante DS. 28909 y Resolución Ministerial N° 0143 en lo siguiente:

Artículo 16° (*Establecimiento de las Necesidades de Personal*) inciso c) señala que: El Propósito de necesidades de RR. HH. Elaborado anualmente, en concordancia con los objetivos institucionales de nuevos proyectos de crecimiento, los mismos que deben ser remitidos a la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 37° (Reclutamiento) incisos a) y b) del DS.28909, señala que “todo reclutamiento se llevará a cabo a través de convocatorias públicas internas y externas, asimismo, en la reglamentación el procedimiento de Reclutamiento considera 9 procesos, y los siguientes Form.: Solicitud de Personal, Convocatoria de personal y Solicitud de empleo.

Artículo 38° (*Selección*) incisos a), b), c) y d) que señala la selección de personal deberá estar conformado por un Comité de Selección, que deberá constituirse en un plazo de 5 días para la calificación correspondientes, asimismo concluido este proceso de selección, el comité deberá elevar un informe con todos los pormenores

del proceso. A su vez, el Reglamento señala que, concluido este proceso de selección, el comité deberá elevar un informe con todos los pormenores del proceso y la reglamentación el procedimiento de selección, considerando como fase inicial, los siguientes: Conformación del Comité, Formularios de Evaluación de Antecedentes Educativos Laborales, selección e Informe de resultados sobre Evaluaciones de Selección.

Artículo 39° (*Nombramiento*) incisos a), b),c),d) y e) que señala, el nombramiento debe ser efectuado por la máxima autoridad ejecutiva de la institución, asimismo, ningún funcionario podrá ejercer su cargo sin contar con el nombramiento oficial, la posesión estará a cargo de la unidad correspondiente.

Artículo 40° (*Inducción*) incisos a) y b) señala que, el Jefe inmediato superior deberá informar al trabajador sus funciones, obligaciones y derechos, asimismo, cada funcionario al momento de su posesión recibirá una copia del estatuto. De la misma forma, la reglamentación señala 6 actividades para la inducción o integración.

Artículo 41° (*Evaluación de Confirmación*) inciso a) señala que, el inmediato superior efectuará una evaluación continua al nuevo trabajador cuyos resultados serán elevados en informe a la Jefatura de Personal, para determinar la permanencia definitiva o su desvinculación definitiva. De la misma forma, la reglamentación señala la evaluación de confirmación para que se efectúe a través del respectivo formulario.

Las causas y efectos de los aspectos señalados se debieron a lo siguiente:

- a) Con respecto a las convocatorias para el reclutamiento en la Gestión 2008, no se contemplaron asignaciones de ítems de nueva creación para personal técnico-administrativo y de servicio por el Ministerio de Salud y Deportes, como se describe en la nota CITE: MSD/PPTO/07/02/2008 de fecha 26/02/2008, referido al Crecimiento

Vegetativo Gestión 2008 y nota CITE: DIRECCION SEDES LP/0625/2008.

Asimismo, mediante nota CITE: MSyD/DESPACHO/0386/2008 del 5 de marzo de 2008 enviada por la Dra. Margarita Flores Franco, Jefe de Gabinete, de esa institución, señala que de acuerdo a Ley Financiera solo establece la creación de ítems para nivel asistencial (médicos, odontólogos, Lic. Enfermería, Lic. Nutricionistas, Trabajo Social, Auxiliares de Enfermería, Biotecnólogos y Radiólogos).

De la misma forma, para las designaciones de ítems en acefalía, realizadas de octubre 2007 a diciembre 2008, en la Oficina Central del SEDES LP., estas no fueron sometidas a convocatorias externas y/o internas por las autoridades de la institución.

Lo señalado provoca que se realicen incorporaciones de personal técnico-administrativo y de servicio, sin el adecuado perfil y aptitudes exigidas para el puesto requerido.

De la misma forma la solicitud de ítems de nueva creación para el personal técnico-administrativo sin la justificación correspondiente mediante estudios de necesidades o proyectos respaldados, ocasiona la no aceptación de las autoridades competentes.

- b) La falta de conformación de Comités de Selección, para los procesos de reclutamiento, se debió a la falta de convocatorias para personal técnico-administrativo y de servicio con Ítems de nueva creación o en acefalía, para la Oficina Central del SEDES LP. Asimismo, la falta de aplicación del Estatuto y su Reglamentación por parte de las autoridades de la institución.

Esta debilidad, provoca que las designaciones puedan ser impugnadas, por los potenciales postulantes.

- c) La carencia de nombramientos efectuados en relación a lo dispuesto al Estatuto, se debe a que los mismos emergen de invitaciones directas, y por lo citado en el anterior acápite.

Esta situación, provoca que los funcionarios nombrados a determinados cargos, no cumplan adecuadamente sus funciones que les competen, debido a la incertidumbre en la estabilidad del puesto designado hasta su institucionalización.

- d), e) La falta de los procesos de inducción y evaluación de confirmación, en relación al Reglamento del Estatuto de los Trabajadores en Salud, se debe a que los mismos no fueron aplicados por la Jefatura de Recursos Humanos del SEDES LP., por la inexistencia de procesos de convocatoria.

Asimismo, en relación al proceso de inducción descrito en los memorándums de designación de personal en ítems en acefalía, se debe a la incorrecta aplicación, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, en lugar del Estatuto y Reglamentación de los Trabajadores en Salud.

Aspecto que origina, el desconocimiento del funcionario recién incorporado, sobre su relación laboral y la eficacia y eficiencia de sus actividades en relación a la institución y la distorsión sobre el cumplimiento pertinente de la norma vigente para los funcionarios técnico-administrativos y servicio, nombrados en ítems en acefalía.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director Técnico del Servicio Departamental de Salud, en coordinación con la Jefatura de Recursos Humanos efectuar las siguientes acciones, con la finalidad de dar cumplimiento al Capítulo V, Subsistema de Integración de Recursos Humanos del Estatuto y Reglamentación de los Trabajadores en Salud Pública:

- a) Canalizar ante el Ministerio de Salud y Deportes, solicitudes de ítems de nueva creación para el personal técnico-administrativo y de servicio, como resultado de estudios, evaluaciones y/o proyectos de requerimiento de recursos humanos, debidamente respaldados y aprobados por los responsables del SEDES LP.

Asimismo, instruir al Jefe de Recursos Humanos informar a la Dirección Técnica, sobre los puestos en acefalía, de la Oficina Central del SEDES LP., con el propósito de efectuar convocatorias publicas internas o externas, de acuerdo a los procedimientos y formularios establecidos para el Reclutamiento de personal conforme lo establece el Reglamento del Estatuto de los Trabajadores en Salud, para que las asignaciones de recursos humanos cuenten con el adecuado perfil y aptitudes exigidas para el puesto requerido, en cumplimiento al Artículo 37° del DS. 28909.

- b) Establecer la conformación de Comités de Selección, para los potenciales procesos de reclutamiento, con Ítems de nueva creación o en acefalía, de acuerdo a los procedimientos y formularios establecidos para la selección de personal conforme lo establece el Reglamento del Estatuto de los Trabajadores en Salud, para la Oficina Central del SEDES LP., en cumplimiento al artículo 38° del DS. 28909.
- c) Como resultado de las convocatorias internas o externas para personal técnico-administrativo y de servicio para la Oficina Central de SEDES LP., se deben efectuar nombramientos en relación a lo dispuesto en el artículo 39° del DS. 28909.
- d) Como efecto del proceso de nombramiento, se deben efectuar los procedimientos de inducción y evaluaciones de confirmación establecidos en el Estatuto y Reglamento de los Trabajadores en Salud Pública. Asimismo evitar el uso de otras disposiciones que distorsione el ámbito de aplicación, de la normativa vigente, para los funcionarios señalados en el citado Estatuto.
- e) Estas evaluaciones deben realizarse conforme lo establece la normativa legal vigente, considerando inclusive la regulación específica para las mismas en el entendido de que deben efectuarse una programación para la ejecución de los mismos.

5.4 INEXISTENCIA DE EVALUACIONES DE CONFIRMACIÓN PARA TRABAJADORES QUE NO HAYAN CUMPLIDO CINCO AÑOS DE ANTIGÜEDAD ANTES DE LA PROMULGACIÓN DEL DS.28909.

De la revisión a los files del personal técnico-administrativo y de servicio de la Oficina Central del SEDES LP., verificamos la existencia de funcionarios que fueron incorporados entre el 7 de noviembre de 2001 al 6 de noviembre de 2006, fecha de promulgación del Estatuto de los Trabajadores en Salud.

Sobre el particular, hemos verificado que no existen documentos que certifiquen las mencionadas evaluaciones, para el personal ingresado a la Oficina Central del SEDES LP., entre las fechas indicadas, como ejemplo detallamos a los siguientes funcionarios:

N°	FECHA DE INGRESO	NOMBRE	ÍTEM	CARGO	CALIFICACIÓN DE AÑOS DE SERVICIO	EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN PARA INCORPORACIÓN CARRERA ADMINISTRATIVA		OBSERVACIONES
						SI	NO	
1	09-09-02	PARDO YANAMI MAURICIO	2308	conductor de administración	CAS 5014/08, 5a-3m de fecha 28/03/08		NO CUENTA	
2	16-09-02	CASTAÑÓN ROSAS JULIO C.	2713	Responsable de sistemas	CAS 19509/2007 5a 12d, de fecha 23/11/2007		NO CUENTA	En CAS A/226850/2007/08 no se puede verificar los años de Servicio correspondientes a SEDES LP.
3	01-10-02	AVILA ORDOÑEZ GERMAN	72197	Asistente Legal	CAS 9068/2008 5a 2m 22d, de fecha 05/06/2008		NO CUENTA	

4	19-09-02	TONCONI QUILLA PAMELA SOLEDA	1727	Secretaria de Red de servicios	CAS 21232/2007 5A de fecha 03/01/08	NO CUENTA	En CAS 13762/2009/08 no se puede verificar los años correspondientes a SEDES LP.
5	18-10-02	ARGANDOÑA CABRERA MATIAS ALBERTO	2342	Responsable de sistemas, memo de 4/06/2008	CAS 5272/2008 5a 4m de fecha 15/05/2008	NO CUENTA	En CAS 5014/08 no se puede verificar los años correspondientes a SEDES LP.
7	08-08-03	CALDERON GALLARDO MARCO ANTONIO	472	Apoyo Administrativo en la Unidad Administrativa Financiera	No tiene	NO CUENTA	En CAS 93685 no se puede verificar los años correspondientes a SEDES LP.
8	01-01-04	BUSTILLOS DOMINGUEZ RAMIRO CONSTANTIN O	511	Tec. Cadena de Frio	No tiene	NO CUENTA	En CAS 2490 no se puede verificar los años correspondientes a SEDES LP.
9	01-02-05	VIDAURRE PRIETO PABLO E.	906	Apoyo Epidemiología	no tiene	NO CUENTA	En CAS A- 42112/2003 no se puede verificar los años correspondientes a SEDES LP.

FUENTE: *Calificación de años de servicio -CAS (Informe de años de Servicio - Certificado de Haberes)*

De la misma forma, mediante entrevista realizada a la Secretaria Ejecutiva de la Federación, Sra. Lourdes Ruíz Catari, señala que respecto a las evaluaciones de confirmación, se remitieron notas al SEDES La Paz, sin embargo estas no fueron atendidas por las autoridades de turno, sobre el particular solo hemos evidenciado la nota Cite: FSTSLP 042/09 de fecha 18 de marzo de 2009, por la que se solicita la regularización a la Carrera Administrativa en mención al inciso b) del DS.28909, y otras notas de solicitud que en su mayoría, hacen referencia a los incisos c) y d) de la citada norma.

De acuerdo al inciso b) del artículo 79° señala que, para la regularización del ingreso a la Carrera Administrativa, se deben efectuar evaluaciones de confirmación para el personal con antigüedad menor a 5 años, antes de la publicación de la mencionada norma.

Asimismo, de acuerdo al inciso c), artículo 4° del Escalafón al Mérito de los Trabajadores en Salud aprobado mediante Resolución Bi Ministerial N° 0004 del 14/04/2008 aprobado por el Ministerio de Salud y Deportes y Ministerio de Hacienda, señala que “...el personal actual en funciones y que tenga una antigüedad menor de 5 años serán sujetos a evaluaciones de confirmación...”; vale decir, aquellos que adicionalmente a la antigüedad precitada acrediten de acuerdo al artículo 41° del Estatuto de los Trabajadores en Salud la respectiva Evaluación de Confirmación correspondiente avalada por el inmediato superior.

Lo citado se debe a la falta de acciones por parte de la Máxima Autoridad Ejecutiva, el Jefe de Recursos Humanos y representantes del Organismo Sindical, para la aplicación del proceso citado, en cumplimiento al Reglamento del Estatuto de los Trabajadores en Salud Pública. Situación que ha impedido la regularización de los funcionarios con antigüedad menor a 5 años, antes de la promulgación del Estatuto, sean incorporados a la Carrera Administrativa.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director Técnico del Servicio Departamental de Salud, instruir al Jefe de Recursos Humanos conjuntamente los responsables de las diferentes Unidades de la Oficina Central del SEDES LP. y los representantes del Organismo Sindical, la aplicación de procedimientos establecidos en la Reglamentación del Estatuto de los Trabajadores en Salud Pública, aprobado con Resolución N° 0143 en fecha 19 de marzo de 2008, y el inciso c) del artículo 4° del Reglamento del Escalafón al Mérito de los Trabajadores en Salud, con la finalidad de dar cumplimiento al inciso b) del artículo 79° del DS. 28909 y posibilitar la incorporación a la Carrera Administrativa de los funcionarios con antigüedad menor a 5 años antes de la promulgación del citado Decreto.

5.5 AUSENCIA DE EXAMENES DE COMPETENCIA Y/O CONCURSOS DE MERITOS PARA LA INCORPORACIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA ANTES DE LA PROMULGACION DEL DS. 28909

De acuerdo al inciso c), del Artículo 79° del Estatuto de los Trabajadores en Salud, aprobado mediante DS. 28909 en fecha 06/11/2006, señala que, los funcionarios ingresados por examen de competencia y/o concurso de méritos, antes de la promulgación del mencionado Estatuto, serán asimilados por la Carrera Administrativa, sin embargo, verificados los files de personal de la Oficina Central del SEDES LP., evidenciamos la designación de funcionarios, de los cinco últimos años antes de la promulgación del Estatuto de los Trabajadores en Salud, los mismos no fueron emergentes de procesos por exámenes de competencia o concursos de meritos, como ejemplo citamos a los siguientes:

N°	Fecha de Ingreso	NOMBRE	ÍTEM	CARGO	Calificación de Años de Servicio	Exámenes de Competencia para la Incorporación a la Carrera Administrativa		OBSERVACIONES
						SI	NO	
1	05-06-02	SAINZ ILLANES VICTOR HUGO	506	Auxiliar de Contabilidad	CAS 22164/2008 5A-4M-0D SEDES 1A, 6M, 0D		NO CUENTA	
2	01-02-03	MONDACA MICHEL BERTHA MERLENE	2060	trabajadora manual	CAS 043956 24/11/2009 CORRESPONDE SOLO A SEDES 3A, 5M, 20D		NO CUENTA	
3	06-02-04	ZAMORANO RIVERA ROBERTO	20117	responsable de activos fijos	CAS 11467/2008 (07/08/2008) 9a, 3m, 10d En el SEDES tiene 4A,3M, 15D		NO CUENTA	

4	03-06-04	CONDORI HUANCA FELIX GENARO	566	CHOFER	No tiene		NO CUENTA	En CAS 81783 no se puede verificar los años correspondientes a SEDES LA PAZ
5	16-08-04	ORTIZ MENDOZA ALBERTO	458	Asistente Jurídico	CAS 13762-2009 18/16/09 5A-8M-14D SEDES 4A-9M-0D		NO CUENTA	En CAS 12428-2008 no se puede verificar los años correspondientes a SEDES LA PAZ
6	09-01-04	JAHNSEN ARAUZ PETER RUDOLPH HERNAN	571	Auxiliar Presupuestos	No tiene		NO CUENTA	En CAS 75102 no se puede verificar los años correspondientes a SEDES LA PAZ
7	09/-11-09	VEGA JULIO JORGE	473	Portero	no tiene		NO CUENTA	En el NGA 1315/01 (01/07/2001) Reincorporado (09/11/2004) NGR (116/04)
8	17-05-05	APAZA MAMANI LUCINDA	894	SNIS, secretaria	No tiene		NO CUENTA	En CAS 9509-2001 no se puede verificar los años correspondientes a SEDES LA PAZ
9	15-09-05	GUTIERREZ DE FLORES BEATRIZ INES	559	Trabajadora Manual	No existe		NO CUENTA	En CAS no se puede verificar los años correspondientes a SEDES LA PAZ
10	01-04-06	MARIÑO MENDOZA RENAN EUDES	72194	Contador Administrador	s/g Informe 23291/2008 de fecha 15 de enero de 2009 16a, 7m, 16d en Salud SEDES 2a, 5d.		NO CUENTA	En CAS 6882 no se puede verificar los años correspondientes a SEDES LA PAZ

FUENTE: Revisión de 82, Carpetas de Personal de la Oficina Central del SEDES LP.

Esta situación se debe a que el personal técnico-administrativo y de servicio designado, fue como consecuencia de invitaciones o nombramientos directos, aspecto que no permite medir el adecuado potencial requerido para estos puestos.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director Técnico del Servicio Departamental de Salud, instruir al Jefe de Recursos Humanos, efectuar un relevamiento sobre personal técnico-administrativo y de servicio, que hayan sido incorporados a otras dependencias externas a la Oficina Central del SEDES LP., a través de Exámenes de Competencia o Concursos de Meritos, antes del 6 de noviembre de 2006, fecha de promulgación del Estatuto de los Trabajadores en Salud, con la finalidad de ser incorporados a la Carrera Administrativa, previa verificación de la documentación de respaldo, en cumplimiento al inciso c) del artículo 79° del DS. 28909.

5.6 FALTA DE PROCEDIMIENTOS FORMALES PARA LA INCORPORACIÓN AUTOMÁTICA A LA CARRERA ADMINISTRATIVA

De acuerdo al inciso d) del Artículo 79° del Estatuto de los Trabajadores en Salud, aprobado mediante DS. 28909 el 06/11/2006, señala que, los funcionarios contemplados con cinco o mas años de antigüedad, antes de la promulgación de la citada norma, ingresan automáticamente a la Carrera Administrativa. Sin embargo, revisada la Reglamentación del Estatuto, observamos que no existen procedimientos a seguir para formalizar este hecho.

Asimismo, como procedimientos alternativos de auditoria, se ha verificado los files de personal técnico-administrativo y de servicio de la Oficina Central del SEDES LP., notando que parcialmente estas carpetas adjuntan Certificados que señalan la incorporación automática a la “Carrera Administrativa de los Trabajadores en Salud”; verificados los mismos, se observa que solo fueron aprobados por el Director Técnico y los Jefes de las Unidades Administrativa Financiera y de Recursos Humanos del SEDES LP.

A su vez, de acuerdo a entrevista con la Sra. Lourdes Ruiz Secretaria Ejecutiva de la Federación de La Paz, señala que; mediante CIRCULAR 17/2008 de fecha 4 de Febrero de 2008, se solicitó a los trabajadores en salud, para la obtención del Certificado de Incorporación a la Carrera Administrativa, Fotocopia de Carnet de Identidad, Calificación

de años de servicio, y primer memorándum de designación, documentos que fueron confrontados con los files de personal de los funcionarios, verificando que los mismos, demuestren continuidad de 5 años antes del 6 de noviembre de 2001, para la obtención del mencionado certificado, como estipula el Reglamento del Escalafón al Mérito de los Trabajadores en Salud, como respaldo de lo señalado, fueron proporcionados listados de la entrega de los indicados certificados, comparados los mismos con los memorándums y documentación que respalda a los files de personal técnico-administrativo y de servicio de la Oficina Central del SEDES LP., Auditoria, verificó la existencia de diferencias en cuanto a la fecha de ingreso y su validez en cuanto a la otorgación del mencionado certificado, como ejemplo de lo mencionado señalamos los siguientes:

Nro.	Nombres y Apellidos	Fecha de Ingreso	Fecha limite de Ingreso (*)	Ítem	Cargo	Observaciones
1	Víctor Hugo Saenz Illanes	05/06/2002	6/11/2001	506	Auxiliar de Contabilidad	Indebidamente cuenta con Certificado
2	Matías Argandaña Cabrera	18/10/2002	6/11/2001	2342	Responsable de sistemas	Indebidamente cuenta con Certificado
3	Marco A. Calderón Gallardo	08/08/2003	6/11/2001	472	Apoyo Administrativo en la Unidad Administrativa Financiera	Indebidamente cuenta con Certificado
4	Pamela S. Tonconi Quilla	07/10/2002	6/11/2001	1727	Secretaria de Red de servicios	Indebidamente cuenta con Certificado

(*) Fecha para el ingreso estipulado en el artículo 4° del Reglamento del Escalafón al Mérito de los Trabajadores en Salud Pública.

FUENTE: *Memorándums de designación y listados F.S.T.S.LP.*

Esta situación se debe a que el Ministerio de Salud y Deportes ha emitido la Reglamentación del Estatuto, con vacíos procedimentales, y los que se tienen no fueron aprobados formalmente de manera expresa, aspecto que no permite evaluar objetivamente el ingreso automático a la Carrera Administrativa, restando validez a los procedimientos seguidos para obtención del citado certificado.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director Técnico del Servicio Departamental de Salud, en coordinación con los Responsables de las Unidades de Recursos Humanos, Asesoría Jurídica y

Representantes del Organismo Sindical, proponer para su aprobación, procedimientos para el cumplimiento del inciso d) del artículo 79° y el inciso a) del artículo 4° del Reglamento del Escalafón al Merito de los Trabajadores en Salud.

5.7 INEXISTENCIA DE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO

De acuerdo a entrevista con el Dr. Ramiro Irusta A., ex Jefe de Recursos Humanos, sobre el cumplimiento de las evaluaciones del desempeño, señala que los mismos no fueron efectuados, por razones políticas, sin embargo este proceso se aplicara a partir de la segunda quincena del mes de julio de 2009. Al respecto no se evidencia documentación que respalden las afirmaciones efectuadas.

De la misma forma, como procedimiento alternativo de auditoria, se ha verificado que las carpetas del personal técnico-administrativo y de servicio de la Oficina Central del SEDES LP., de un total de 82 carpetas revisadas, solo verificamos la existencia de 3 funcionarios que adjuntan formularios de evaluaciones del desempeño:

N°	NOMBRE DE FUNCIONARIO	CARGO	EVALUACIÓN		
			FECHA	EVALUADO POR	APROBADO POR
1	Lucio Abdón Arce Rodríguez	Auditor Interno	26/01/2007	Lic. Alex Zambrana JEFE UAI	Dr. Grover C. Fernández Román DIRECTOR SEDES LA PAZ Vladimir Terceros Martines JEFE DE RECUROS HUMANOS
2	Betty Quispe Ponce	Auditor Interno	26/01/2007	Lic. Alex Zambrana JEFE UAI	Dr. Grover C. Fernández Román DIRECTOR SEDES LA PAZ Vladimir Terceros Martines JEFE DE RECUROS HUMANOS
3	Germán Ávila	Asistente Jurídico	17/11/2006	Dr. Raúl Corzón-JEFE UNIDAD ASESORÍA JURÍDICA	Dr. Grover C. Fernández Román DIRECTOR SEDES LA PAZ Vladimir Terceros Martínez JEFE DE RECUROS HUMANOS
4	Alberto Ortiz Mendoza	Asistente Jurídico	17/11/2006	Dr. Raúl Corzón-JEFE UNIDAD ASESORÍA JURÍDICA	Dr. Grover C. Fernández Román DIRECTOR SEDES LA PAZ Vladimir Terceros Martínez JEFE DE RECUROS HUMANOS

FUENTE: Revisión de 82 Carpetas de personal de la oficina Central del SEDES LP.

Lo señalado incumple los artículos 42, 43, 44 y 45 del Capítulo VI del Subsistema de Administración del Desempeño.

Esta situación, se debe a la falta de aplicación de los 13 procedimientos establecidos en el

Reglamento de los Trabajadores en Salud por parte de la Unidad de Recursos Humanos e inmediato superior, de las diferentes unidades de la Oficina Central del SEDES LP., asimismo la correspondiente aprobación por la Máxima Autoridad Funcional de la institución.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director Técnico del Servicio Departamental de Salud, instruir al Jefe de Recursos Humanos y Jefes de las Unidades dependientes de la Oficina Central del SEDS LP., la aplicación de los 13 procedimientos establecidos en el Reglamento del Estatuto de los Trabajadores en Salud Pública, para la evaluación del personal técnico-administrativo, en cumplimiento al Capítulo VI, Subsistema de Administración del Desempeño, estipulado en el Decreto Supremo N° 28909.

5.8 DEFICIENCIAS EN CARPETAS DE PERSONAL A CARGO DE LA SECCIÓN DE ARCHIVO

Como resultado de la verificación de las carpetas (files) del personal técnico-administrativo y de servicio de la Oficina Central del SEDES La Paz, hemos observado la existencia de irregularidades en el proceso de archivo, entre las que mencionamos:

- a) Los files de personal, no cuentan con orden en la clasificación de los documentos, el archivo se encuentra desordenado correlativamente.
- b) Memorándums de designación con duplicidad de numeración correlativa y fechas distintas y/o sin fechas.
- c) Certificados de Años de Calificación (CAS), no adjuntan los Certificados de Haberes.
- d) Boletas de Vacación con diferencias en fechas de ingreso con relación a los memorándums de designación.
- e) Currículum Vitae sin respaldo y/o viceversa.
- f) Carpetas que solo adjuntan memorándums de designación y/o destitución.
- g) Files con documentación parcial de respaldo a convocatorias de Aux. en Enfermería.

Como ejemplo de lo mencionado detallamos los siguientes:

Nº	NOMBRE DE FUNCIONARIO	DEFICIENCIAS
1	Felipe Flores Montoya	a) c)
2	Sara Judith Paucara Yujra	b)
3	Quispe Coronel Leonardini Mario	h)
4	Jaime Condarco Lima	b)
5	Ramiro Daniel Irusta Agreda	b) a)
6	Patricia Rodríguez Luna	c) a)
7	Yola Ochoa Murillo	c) a)
8	Marco Antonio Ayllón Miranda	d)
9	Rene Condori Crispin	d)
10	Mary Mejía Ponce	e)
11	Edgar Mendizábal Montenegro	e)
12	Julián Quispe Condori	e)
13	Edith Tusco Mamani	g)
14	Zenobia Julia Chambi de Romero	g) f)
15	Franz Efraín Dueñas Huanca	g) f)

FUENTE: Revisión de 82 Carpetas de personal de la oficina Central del SEDES LP.

De igual forma se ha observado que, los estantes y gaveteros con los que cuenta la Sección de Archivo de la Unidad de Recursos Humanos, son insuficientes para resguardar la documentación, observándose files sobrepuestos en los muebles, con el riesgo de pérdida o deterioro de la documentación.

Esta situación vulnera lo establecido en el Numeral 2313, de los Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, sobre el Aseguramiento de la Integridad, existen herramientas de control como ser:

- Mecanismos de identificación de documentos que permiten verificar su correlatividad de emisión y orden en la ejecución de las tareas y mantenimiento de archivos.

De acuerdo al Estatuto de los Trabajadores en Salud aprobado mediante DS.28909 de 6 de noviembre de 2006, señala en su:

Artículo 12° (*Generación de la Información*), inc. e) La Jefatura de Personal de cada institución es la encargada de mantener y sistematizar el Kárdex individual de todos sus recursos humanos, computarizados o físicos, de acuerdo a disponibilidad. Los mismos deberán incluir currículum vitae, memorándums, calificación de años de servicio, solicitudes de vacación, informes individuales de evaluación de desempeño y otros datos.

Esta deficiencia se origina a consecuencia de la falta de implantación de controles, en la Sección de Archivos, en cuanto al orden y clasificación de las carpetas de personal (files) y revisión minuciosa de los mismos por parte de la Responsable de la Sección, a su vez la carencia de muebles y otros recursos físicos, que apoyen la salvaguarda de la documentación citada.

Esta situación ocasiona que la información no es oportuna para procesos de control posterior y respaldo en cuanto a la gestión de recursos humanos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores en Salud.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director Técnico del Servicio Departamental de Salud, a través de la Unidad de Recursos Humanos, instruir a la Sección de Archivo, ordenar y clasificar las carpetas de personal (files), especificando el contenido de los mismos.

Asimismo, instruir al Jefe de Recursos Humanos, efectuar la solicitud y acciones correspondientes, para la dotación de recursos físicos y equipamiento necesarios a la

sección de Archivo de esa Unidad, para contar con una adecuada salvaguarda de la documentación, evitando su deterioro o extravío de la misma.

5.9 PERSONAL INCORPORADO CON ÍTEMS QUE NO CORRESPONDEN

Se procedió a la revisión de las carpetas de los funcionarios (files), técnico-administrativo y de servicio de la Oficina Central del SEDES LP., en las cuales se verificó que las designaciones del personal que ingresa a la institución por invitación directa, en algunos casos no se considera el perfil de la persona a ser incorporada con el cargo a ser designado, a continuación detallamos los siguientes casos:

Nº	NOMBRE DEL FUNCIONARIO	PERFIL SEGÚN CURRÍCULUM	Nº de Ítem	DESCRIPCIÓN DEL ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL CARGO	OBSERVACION
1	ARGANDOÑA CABRERA MATIAS ALBERTO	Programador en Windows, Estudiante Ing. de Sistemas (3 año)	2342	2342 Auxiliar Nutricionista (SEDES)	Responsable de sistemas, Memor. de 4/06/2008	El cargo que ocupa no corresponde a la identificación del cargo del ítem.
2	CASTAÑÓN ROSAS JULIO C.	Técnico en aplicaciones, Clínico Dental	2713	2713 SECRETARIO (SEDES)	Responsable de Sistemas	El cargo que ocupa no corresponde a la identificación del cargo del ítem.
3	DEL CASTILLO BUSTILLOS FREDDY	Primer año vencido carrera de Derecho, cursos cortos sobre saneamiento ambiental, experiencia en Saneamiento.	20093	20093 TECNICO SANEAMIENTO (SEDES)	Apoyo Activos Fijos	El cargo que ocupa no corresponde a la identificación del cargo del ítem.
4	ESPEJO ZEBALLOS RENE	Curso de un mes en cadena de frío de noviembre de 1983	1724	1724 TECNICO ESTADISTICO II. (SEDES)	Conductor PAI	El cargo que ocupa no corresponde a la identificación del cargo del ítem.
5	FLORES MONTOYA FELIPE	Técnico en Automotores, Experto en mecánica Automóviles, Técnico en Electrónica	562	562 JEFE REGIONAL(SEDES)	Transportes	El cargo que ocupa no corresponde a la identificación del cargo del ítem.

6	LIMA ROJAS CESAR	Auxiliar en Enfermería con título del Instituto Técnico Señor de Mayo, con cursos cortos en la institución	20025	20025 ALMACENISTA (SEDES)	Responsable de Inf. Seguros Públicos	El cargo que ocupa no corresponde a la identificación del cargo del ítem.
7	LOAYZA SANTANDER GUDELIA HILDA		20039	20039 ADM 1 (SEDES)	Secretaria Unidad de Epidemiología	El cargo que ocupa no corresponde a la identificación del cargo del ítem.
8	LÓPEZ VALDIVIA MARCOS JAVIER	No cuenta con curriculum vitae	72164	72164 ODONTOLOGO	Control de Personal	El cargo que ocupa no corresponde a la identificación del cargo del ítem.
9	MENDIZABAL MONTENEGRO EDGAR	Solo tiene experiencia de trabajo, no así estudios.	3113	3113 INGENIERO SANITARIO (SEDES)	Tramitador de habilitación	El cargo que ocupa no corresponde a la identificación del cargo del ítem.
10	MONDACA MICHEL BERTHA MERLENE	Solo tiene cursos en la institución	2060	2060 OFICINISTA (RED DE SALUD N 4 ESTE)	trabajadora manual	El cargo que ocupa no corresponde a la identificación del cargo del ítem.
11	OCHOA MURILLO YOLA CASILDA	No tiene estudios técnicos profesionales, solo seminarios cortos	1022	1022 CONTADOR (SEDES)	Apoyo red de servicios	El cargo que ocupa no corresponde a la identificación del cargo del ítem.
12	ROJAS QUISPE FELIX	Contador, Auxiliar de contabilidad y Estudiante de Medicina	467	467 DOCENTE SALUD SEDES	Recaudador de Fiscalización y Control de Servicios del SERES El Alto	El cargo que ocupa no corresponde a la identificación del cargo del ítem.

FUENTE: Revisión Carpetas de Personal de la Oficina Central del SEDES LP.

Este aspecto incumple el inc. c) Artículo 38 Selección, del Estatuto de los Trabajadores en Salud, aprobado con el DS.28909 de fecha 6 de noviembre de 2006, que señala, “El proceso de selección deberá tomar en cuenta dos fases:

1. “Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto y evaluación curricular...”
2. “Evaluación de la capacidad técnica para valorar los conocimientos, la experiencia,...”
3. “Las modalidades de evaluación de la capacidad técnica serán definidas en la reglamentación de la institución...”

Esta situación se debe a que la Unidad de Recursos Humanos del SEDES L.P., no aplica los procesos de selección de personal para la Oficina Central del SEDES, conforme estipula el Estatuto. Asimismo, no examina el grado de formación profesional o personal con el que cuenta el funcionario antes de ingresar a la institución.

La ineficiencia en la administración de personal, provoca desacredito y desconfianza, hacia el interior de la institución carente de competencia profesional.

RECOMENDACIÓN

Se recomienda al Director Técnico, del Servicio Departamental de Salud conjuntamente con la Unidad de Recursos Humanos, durante las designaciones de personal para la Oficina Central del SEDES La Paz, se realice la selección correspondiente, considerando tanto el ítem con el cargo a ser designado y la labor que desempeñará el funcionario. Asimismo, examinar el grado de formación personal y profesional, con la finalidad de dotar técnicamente de personal a la institución, evitando de esta manera desacredito y desconfianza en el interior de la institución.

5.10 CONCLUSION GENERAL

De la evaluación anteriormente mencionada y en cumplimiento a la Norma de Auditoria Gubernamental 306, Numeral 06, fueron explicados a los responsables de las Unidades y Secciones auditadas de la Oficina Central del Servicio Departamental de Salud La Paz, los resultados del examen realizado, los cuales han emitido sus opiniones y comentarios, haciendo notar el Jefe de Recursos Humanos su reciente designación al cargo. Con respecto a los hallazgos encontrados estos fueron aceptados.

Como consecuencia de las observaciones formuladas, resultantes de la reformulación de la Auditoria Especial sobre la incorporación de personal técnico-administrativo y de Servicio a la Carrera Administrativa en la Oficina Central del SEDES LP., descritas en el acápite de resultados, denotan claramente la carencia de mecanismos de control interno eficaces y

eficientes, sobre las actividades desarrolladas por el periodo 1° de octubre de 2007 al 31 de diciembre de 2008.

Asimismo, el incumplimiento a lo establecido en el D.S.28909 de fecha 6 de noviembre de 2006 y Resolución Ministerial N° 0143 de fecha 19 de marzo de 2008, que aprueban el Estatuto y Reglamento del Trabajador en Salud Pública, estarían generando, responsabilidades por la función pública.

Por tanto, para mejorar la eficacia y eficiencia del Sistema de Control Interno de la Unidad de Recursos Humanos y Unidades, Secciones conexas al examen efectuado y dependientes de la Oficina Central del SEDES LP., conforme a lo dispuesto en la Resolución N° CGR-1/010/97, se adjunta LOS FORMULARIOS; Formato N° 1 (Aceptación de la Recomendaciones) y N° 2 (Implementación de las Recomendaciones), los mismos que:

- En el plazo de 10 días hábiles, emitan su pronunciamiento por escrito sobre la aceptación e implementación de cada una de las recomendaciones, caso contrario sus comentarios sobre aquellas, con las que no estuviera de acuerdo.
- Tomar acciones para que las Unidades Administrativas correspondientes, implanten las recomendaciones del presente informe.
- Es importante aclarar que las instrucciones para el cumplimiento de las recomendaciones, no son suficientes, debiendo asegurarse sobre la implantación de las mismas, realizando el debido seguimiento.

ESQUEMA N° 6

SITUACIÓN ACTUAL

Institución con debilidades en Control Interno, provocadas por la designación de cargos por invitación directa (influencia política) vulnerando la normativa vigente en el SEDES La Paz y en las entidades del sector público en general.

POSIBLE SOLUCIÓN AL PROBLEMA

“Realizar una selección adecuada y transparente en cumplimiento de las normas legales vigentes mismas que deben ser compatibilizadas para el saneamiento de los vacíos procedimentales existentes en su reglamento específico, difundándose adecuadamente en la Institución para optar por la Incorporación a la Carrera Administrativa que garantice la estabilidad laboral y la consecución de los objetivos trazados en el SEDES La Paz.”

CONCLUSIONES

Este análisis, pone en evidencia la carencia de mecanismos de control interno eficaces y eficientes, sobre las actividades desarrolladas por el periodo comprendido entre el 1° de octubre de 2007 al 31 de diciembre de 2008.

PROPUESTA

La implementación de una política institucional, que regule la selección de personal de acuerdo a normativa legal en vigencia procurando una capacitación previa a los funcionarios elegidos para ejercer cargos públicos, dotándoles de documentación (normativa, manuales y otros) que les permita identificarse con la misión y visión del SEDES La Paz procurando su estabilidad laboral con su Incorporación a la Carrera Administrativa y con ello asegurando un mejor desarrollo de sus actividades.

SITUACIÓN QUE SE PRETENDE

Una Institución pública, con capacidad administrativa en el manejo de recursos del Estado, logrando mejorar y fortalecer la eficiencia y eficacia, en la prestación de servicios.

CAPITULO VI

6 PROPUESTA

6.1 OBJETIVO DE LA PROPUESTA

El objetivo de la presente propuesta, es brindar una posible solución a los problemas encontrados en el Servicio Departamental de Salud SEDES La Paz, a través de la implementación del fortalecimiento del Sistema de Control Interno en particular en la Unidad de Recursos Humanos y por ende en todas las Unidades que la conforman.

Con esta propuesta se espera conseguir el objetivo de toda institución pública que es el mejorar la eficiencia, eficacia y economía de la Institución, logrando que el Servidor público, sea el personal idóneo para efectuar la función que se le asigna, que a su vez esté plenamente identificado con la misión y visión de su institución y a su vez trabaje de una manera eficiente, con la seguridad que da el conocimiento de las normas y reglamentos propios de su fuente de trabajo.

Asimismo, conseguiremos dar una posible solución al gran problema que aqueja a todas las instituciones del Sector Público, las mismas que son vistas por la población en general como “nidos de corrupción y fraudes” y al funcionario público como un trabajador negligente que solo cumple un horario por ganar un sueldo; además del correcto desarrollo del sistema de incorporación a la Carrera Administrativa que garantiza la estabilidad laboral.

Esta posible solución se conseguirá al dotar a la Institución de un sistema de rotación de personal, que logrará que exista un mejor manejo de los cargos estratégicos en los que se utiliza el manejo de fondos monetarios (efectivo) y la agilización de tramites, que son un gran atractivo para la corrupción, en cuanto a recepción de coimas y dádivas por parte del público interesado.

6.2 ALCANCE DE LA PROPUESTA

Esta propuesta, esta dirigida a la solución de los problemas encontrados en Servicio Departamental de Salud de La Paz, en cuanto al cumplimiento de normas, es mas aún al desconocimiento de las mismas que ocasionan fallas en el Control Interno, determinado por Ley, empero, por tratarse de una Institución Pública, es aplicable a todas y cada uno de los Servicios Departamentales de Salud, Ex Prefecturas “Gobiernos Departamentales” y por ende a todo el Sector Público en General.

Para hablar del tiempo que tomará la aplicación de la presente propuesta, es necesario dividirla en cuatro partes:

- A. Selección del Personal
- B. Capacitación
- C. Rotación del Personal
- D. Política de Cambio de personal

Selección del Personal, esta selección dentro el marco legal, se compone de la siguiente forma:

1. Inicia con el establecimiento de las necesidades del personal, que se inicia con la solicitud de la unidad que precisa el apoyo de personal, sustentado con base sólida, lógica y consistente.
2. El proceso de recolección, se realiza a través de convocatoria pública.
 - a. En primera instancia se saca una convocatoria interna, en caso de declararse desierta, entonces;
 - b. En segunda instancia se saca una convocatoria externa, la misma que debe ser publicada en la gaceta oficial.
3. Proceso de Selección, a través de un comité conformado por el Jefe o representante de la Unidad de Personal, el Jefe o representante de la Unidad Solicitante, un representante de la MAE y un representante del organismo Sindical.

- a. Verificación del cumplimiento de los requisitos.
 - b. Evaluación de la capacidad técnica.
 - c. Informe del Comité de Selección sobre el proceso y recomendación del personal idóneo para el cargo.
4. Nombramiento del nuevo personal por autoridad competente y mediante designación con memorándum, será efectivo después de su posesión en el cargo.
 5. Inducción realizada por el inmediato superior, a través de un formulario detallado de los conocimientos básicos sobre la institución, misión, visión, objetivos
 6. Evaluación de la Confirmación, bajo constantes evaluaciones por parte del inmediato superior durante los primeros tres meses de trabajo, elevando el respectivo informe a la Unidad de Recursos Humanos para la determinación de la permanencia definitiva o la desvinculación del trabajador.

Capacitación, en este punto los dividiremos en dos:

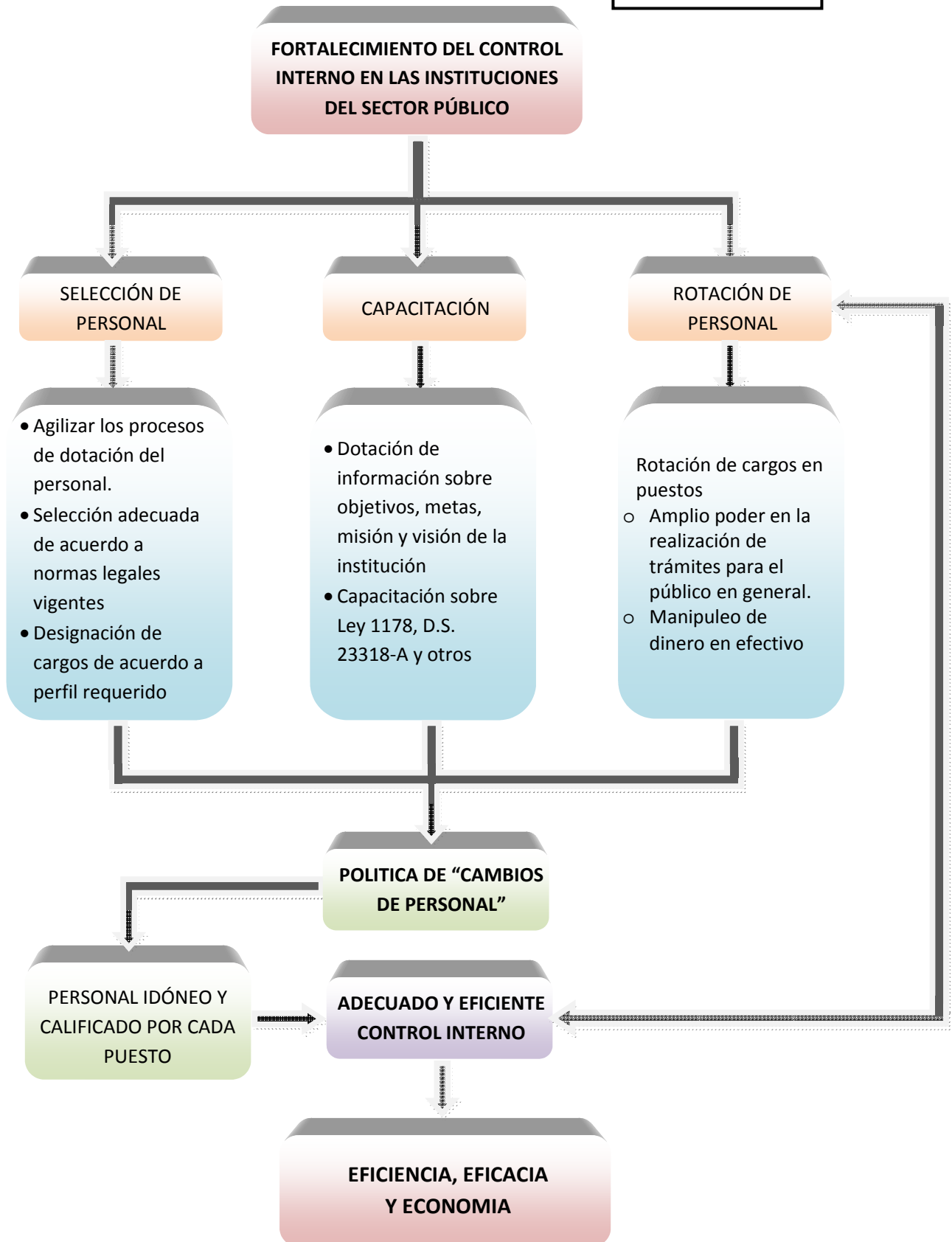
1. Funcionarios Nuevos, deberán ser capacitados inmediatamente son contratados, es decir antes de empezar a cumplir sus funciones, lo que no deberá tomar más de un día para cada uno de los recién incorporados.
2. Funcionarios Antiguos: aquellos que en un tiempo de aproximadamente seis (6) meses a un (1) año, hablamos del personal que se encuentra en actual función y que aún no conoce los objetivos, metas, visión y misión de su institución, mucho menos de las leyes pertinentes.

Rotación del Personal, Para el mismo, se requiere una continua capacitación, para eliminar el riesgo que existe en algunos puestos estratégicos, donde puede presentarse fraude y corrupción que específicamente se ubica en los cargos que manejan el dinero en efectivo, lo que son cajas y manejo de caja chica, el área de almacenes, adquisiciones y otros, donde se puede abusar de alguna manera del poder que da el cargo.

Política de Cambio de Personal, implica establecer normas, para la contratación del nuevo personal, debido a la necesidad de la existencia de una reglamentación, para este fin.

6.3 ESQUEMA DE LA PROPUESTA

ESQUEMA N° 7

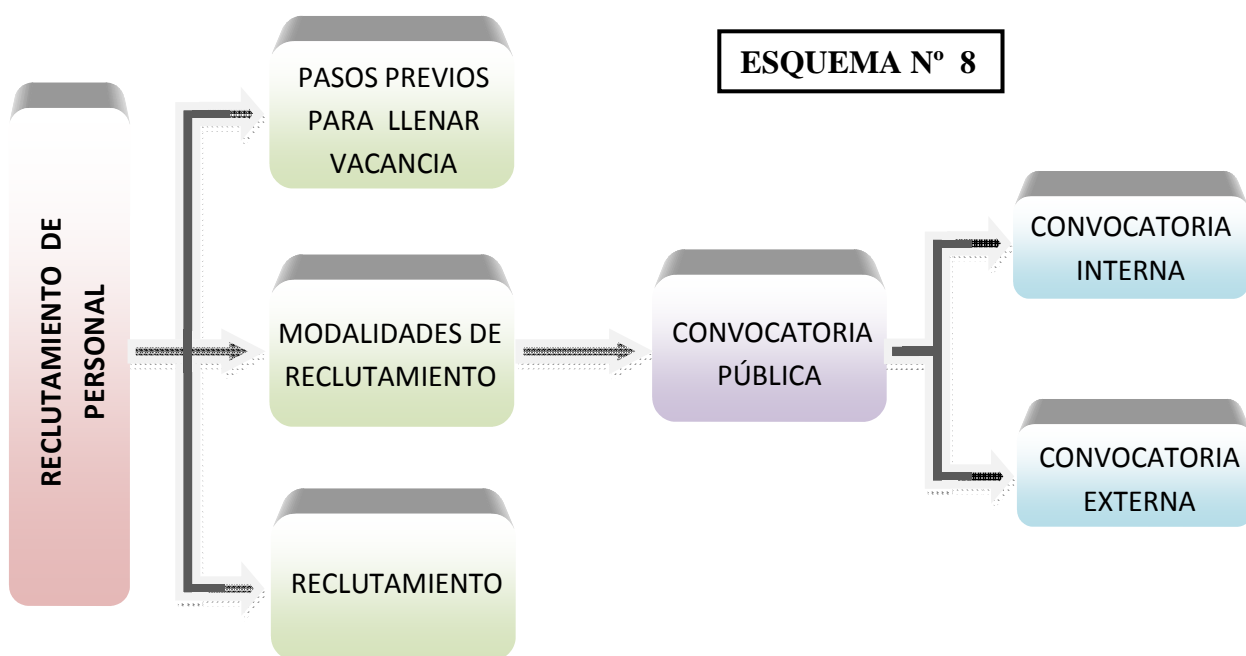


6.4 DESARROLLO DE LA PROPUESTA

En este punto pasaremos a desarrollar las cuatro partes de la propuesta, señaladas en los puntos anteriores, para ello, utilizaremos algunos esquemas que nos ayudarán a comprender mejor estas actividades.

6.4.1 SELECCIÓN DEL PERSONAL

De acuerdo al Estatuto del Trabajador en Salud aprobado mediante D. S. 28909, en su Capítulo V, nos señala como componentes de este sistema, el subsistema de Dotación de personal⁸⁹, mismo que consta de los procesos siguientes:

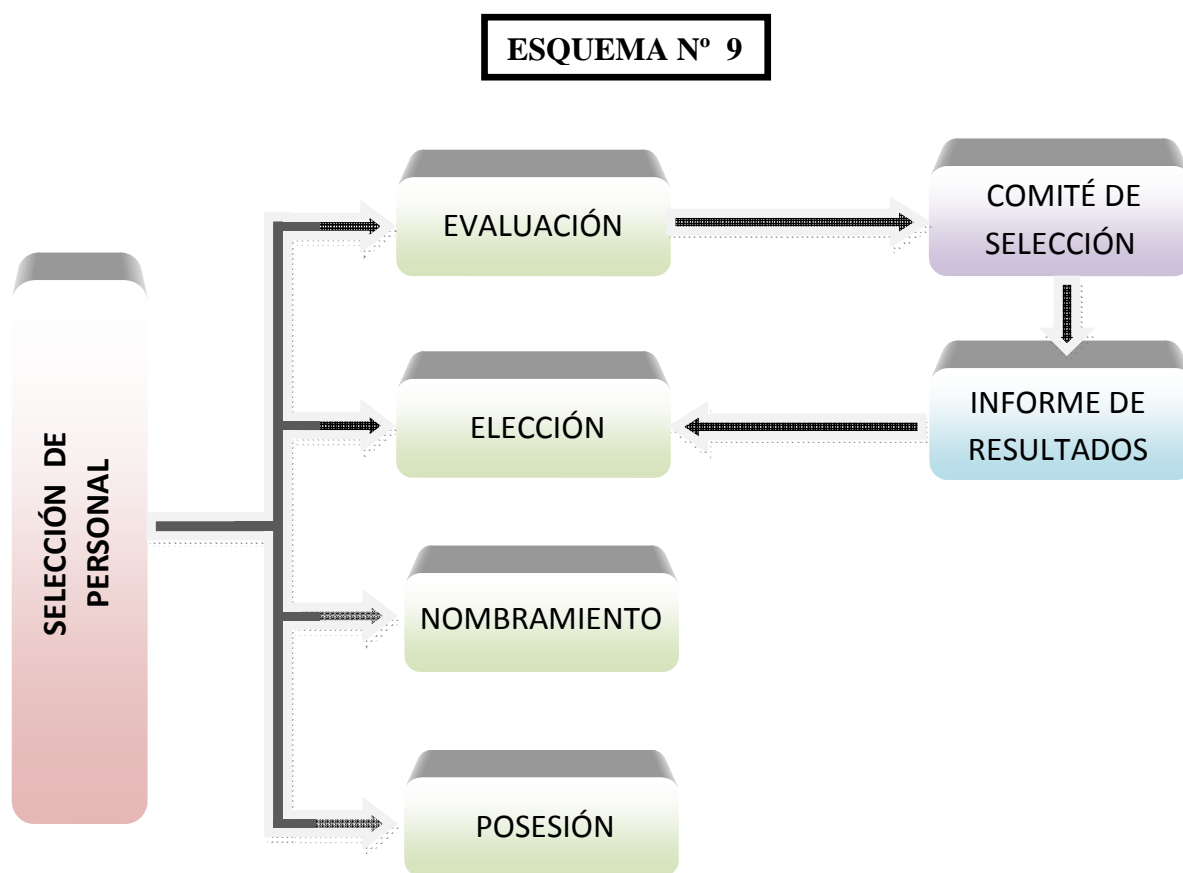


1. Establecimiento de las necesidades del personal.
2. El proceso de recolección,
3. Proceso de Selección,

⁸⁹ D. S. 26115 “Sistema de Administración de Personal”, Capítulo II

4. Nombramiento
5. Inducción
6. Evaluación de la Confirmación,

En el Esquema N° 8,⁹⁰ vemos gráficamente los pasos establecidos por ley para el reclutamiento del personal, los pasos previos no deben sobrepasar los 30 días para la corroboración de la necesidad de recurso humanos de acuerdo a parámetros de programación y presupuesto.



⁹⁰ Fuente: Elaboración Propia, Datos extraídos del DS 28909, Capítulo V “Subsistema de Integración de Recursos Humanos”

Este proceso de selección esta normado por reglamentación en actual vigencia pero lastimosamente no se aplica y se emplea a conveniencia, en el Esquema N° 9⁹¹, recorremos los pasos para la evaluación, que comprende la selección de un comité, que esta compuesto por un representante de la unidad encargada de recursos humanos, uno de la unidad solicitante y uno nominado por la MAE, este comité esta encargado de definir las técnicas a utilizar los factores a considerarse, puntajes para cada fase de proceso y otros que deberán ser de conocimiento público; luego deberá realizar un informe de resultados, para la consiguiente elección de la autoridad facultada por la entidad, para su posterior nombramiento y posesión.

Es aquí donde entra nuestra propuesta, en el momento de la posesión, del nuevo funcionario público, se le puede dotar de toda la información pertinente que permita que el Servidor Público ya posesionado en su puesto, pueda cumplir sus funciones de manera eficiente y con pleno conocimiento de las normas y reglamentos concernientes a la institución y así pueda estar identificado y comprometido con los objetivos, metas, visión y misión de su fuente laboral.

6.4.2 CAPACITACIÓN

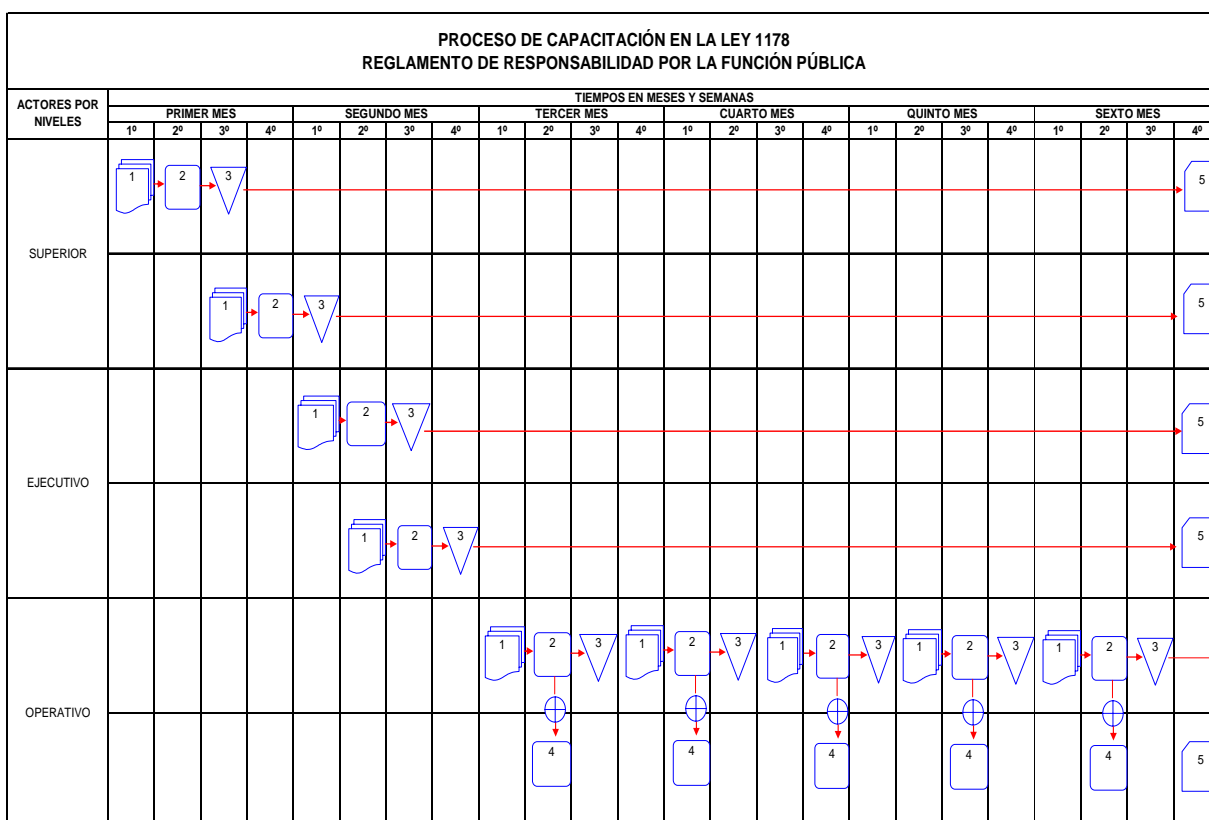
Toda vez que se ha comprobado que el tiempo perentorio utilizado en aprender a desarrollar las actividades asignadas al cargo de un nuevo funcionario público, es más o menos de un mes, podemos sugerir que después de cumplir con el proceso de selección este tiempo no supere los dos días, consiguientes a la posesión del Servidor Público en el cargo a ejercer.

La capacitación adecuada del personal en cualquier tipo de institución, sea este público o privado es una herramienta altamente valorizada para el desarrollo eficiente de sus actividades, mismas que llevan al logro de sus objetivos, haciendo que la empresa o institución consiga la máxima eficiencia en el desarrollo de sus actividades.

⁹¹ Fuente: Elaboración Propia, Datos extraídos del Estatuto del Trabajador en Salud DS 28909 Capitulo V. Art. 38 al 41

La capacitación debe ser constante y continua, para nuestra propuesta en el caso de funcionarios antiguos, deberá procederse a la capacitación en cuanto a normas a través de un cronograma, que proponemos mediante el Esquema N° 10, de acuerdo al número de los mismos, en forma gradual, por la importancia que tiene el conocimiento de la Ley 1178 y el D. R. 23318-A para el desempeño de funciones de cualquier Servidor Público.

ESQUEMA N° 10



- 1 Dotación de Documentos (sobre misión, Visión y objetivos), Reglamentos, Normas
- 2 Capacitación con capacitadores del CENCAP
- 3 Evaluación Permanente
- 4 Capacitación por personal de la institución previamente capacitado
- 5 Trabajo eficiente y acorde a objetivos

6.4.3 ROTACIÓN DEL PERSONAL

Los funcionarios públicos deben tener un sistema de rotación del personal, que permita no parar las operaciones programadas, por la salida de algún funcionario ya sea cesante o de vacación

A demás con el fin de atenuar la posibilidad de la comisión de fraudes por motivos de uso o abuso de poder o influencia, para la realización de trámites, delitos que se encuentran determinados por el Código Penal⁹², como resoluciones contrarias a la constitución y a las leyes, incumplimiento de deberes, abandono de cargo, denegación de auxilio, nombramientos ilegales esto en las áreas donde se tiene contacto con el público en general (por ejemplo la realización de tramite de personería jurídica)

Y en fin en todo campo donde exista manejo de dinero en efectivo, que puede ser un atractivo para la comisión de fraudes y delitos comprendidos en el mismo código como son el peculado, malversación, Cohecho pasivo propio, uso indebido de influencias, beneficios en razón del cargo y otros.

6.4.4 POLÍTICA DE CAMBIOS DE PERSONAL

La elaboración de una política de “CAMBIO DE PERSONAL”, implica el establecimiento de normas reglamentarias, para la contratación del mismo y la imperante necesidad de que se la realice con el fin de que los funcionarios que cesan de sus actividades laborales se encuentren en la obligación de entregar la documentación (física e informática) y material a su cargo mediante acta firmada delegando su responsabilidad al personal que ingresa, de esta manera, no existiría la excusa de no saber donde se encuentra la documentación, siendo responsable de la misma el servidor público en actual función, que ha firmado la constancia de haber recibido todo en orden en señal de conformidad.

⁹² Ley 1768 de 10 de marzo de 1997 “Código Penal boliviano”, Titulo II Delitos contra la Función Pública, Capítulo I

6.5 DETERMINACIONES Y CONCLUSIONES DE LA PROPUESTA

De acuerdo al estudio realizado se llegaron a las siguientes determinaciones:

1. Es posible realizar un selección adecuada de personal, sin que esto signifique el ponernos en contra del proceso actual, mucho menos de las normas vigentes, más bien es una forma de agilizar los procesos y llevarlos a cabo fielmente y sin parcializaciones, consiguiendo que se efectivicen los mismos, haciendo mas eficaz y eficiente este proceso de selección.
2. La capacitación es un factor predeterminante de la eficacia con que se desarrollarán las actividades asignadas al personal seleccionado y posesionado en los cargos públicos, esta se podrá efectuar dentro de cada institución pública amparados en la Ley, de acuerdo al Art. 41 del D. S. 26115⁹³ sobre el Sistema Nacional de Capacitación para la cual se utilizará el programa propuesto por la presente tesis.
3. La Rotación del Personal es un factor importante para la solución y posterior eliminación del Fraude y Corrupción en toda institución pública, esta no se presenta en muchas instituciones públicas, además de ser una forma de agilizar las actividades en los casos de encontrarse con funcionarios que gocen del beneficio de vacación y por ende determina la transparencia en la ejecución de las actividades, que no serán cubiertas por el funcionario por su constante permanencia en el cargo.
4. Las políticas de Cambio de personal propuestas, darán como resultado el fortalecimiento de los Sistemas de Control Interno, ayudando a la evaluación posterior y en específico a los procedimientos de Auditoria Interna, quienes tropiezan frecuentemente con el problema de desaparición de documentos e información en los puestos donde se han sufrido los cambios de personal.

⁹³ Anexo N° 9

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Después de haber efectuado la Auditoria Especial sobre Incorporación a la Carrera Administrativa en la Oficina Central del SEDES La Paz y habiendo analizando cada uno de los instrumentos recaudados (revisión documental, legal, cuestionarios, entrevistas y observaciones), hemos llegado a las siguientes conclusiones:

CONCLUSIONES

- El Servicio Departamental de Salud La Paz, presenta fuertes debilidades con referencia al Control Interno, la mayor parte de las mismas son causadas en los periodos de transición, donde se efectúan los cambios de personal que prosigue a la designación de nuevos Prefectos (actualmente Gobernadores), ya sea por el problema de pérdida de documentación como por la designación equivocada de los funcionarios, los mismos que se realizan por favores políticos y no adecuados al perfil requerido para los puestos.
- Algunos de los funcionarios del SEDES La Paz, no están identificados y menos comprometidos con los objetivos, metas, visión y misión de su institución por desconocimiento de los mismos y su inseguridad, ante un futuro despido.
- Se presentaron en el pasado muchos indicios de responsabilidad civil y penal por parte de ex - funcionarios públicos, debido al desconocimiento de las normas que rigen la institución.
- Después de llevar adelante el examen se ha establecido que no existe una política de rotación del personal, lo que ocasiona que muchas veces los funcionarios que se encuentran desempeñando el mismo rol durante muchos años, tiendan a dejarse corromper por la ambición o tal vez la necesidad pueda hacerlos caer en la realización de fraudes; o bien son tentados a recibir coimas y dádivas para la realización de algunos tramites.

RECOMENDACIONES

- Es necesario, llevar a cabo la capacitación total del personal en actual función, mismo que debe a la brevedad posible conocer los objetivos, misión y visión de la institución, además de las leyes que rigen el desenvolvimiento de las actividades de las entidades del Sector Público y en particular el D.S. 28909, que rige el desenvolvimiento de la administración de recursos humanos en el SEDES La Paz.
- Se recomienda que la Máxima Autoridad Ejecutiva del SEDES La Paz, a través de la unidad pertinente, elabore un reglamento interno para realizar el “cambio de personal”, tomando en cuenta que cada funcionario deba dejar constatado mediante acta de conformidad la documentación (física e informática) y material a su cargo al funcionario que tomará su lugar o en su defecto al inmediato superior, mismos que se convierten automáticamente en responsables de la misma ante alguna evaluación por parte de Auditoría Interna o cualquier ente de fiscalización.
- Se ha establecido que existe una imperante necesidad de efectuar un sistema de rotación de personal, que puede ser elaborado por la Unidad de planificación, conforme los requerimientos de cada unidad, dirección o secretaría.
- Estas recomendaciones se hacen importantes a considerar, por cualquier institución del Sector Público, mismas que se encuentran dentro de la misma problemática.

BIBLIOGRAFIA

LIBROS DE CONSULTA, TEXTOS, COMPENDIOS, APUNTES Y DICCIONARIOS

- “Auditoría I”, C.P. Regalado Hernández Henoc, Editorial E. Soid S.A. CENCAP, “Compendio Didáctico Ley 1178”, Segunda Edición, Contraloría General de la República, 2003
- CGR – Bolivia / Guía para la aplicación de principios, normas generales y básicas de CI
- Herrera Abraham, Apuntes de la gestión Verano de 2008, Materia Seminario de Tesis.
- O. Greco, DICCIONARIO CONTABLE, Valleta Ediciones, 2000, 2º Edición
- Oscar Johansen Bertoglio, TEORIA GENERAL DE SISTEMAS, Editorial LIMUSA,2000.
- Wilburg Jiménez Castro, 1987, Administración Pública para el Desarrollo Integral, 3ra. Edición, Editorial Fondo de cultura Económica, México.

NORMATIVA LEGAL (LEYES, DECRETOS SUPREMOS, RESOLUCIONES Y OTROS)

- Ley 2027 Ley del Estatuto de Funcionario Público.
- LEY N° 1178 (SAFCO) de 20 de julio de 1990
- Ley N° 1654 Descentralización Administrativa de 28 de julio de 1995
- Ley N° 2104 “Modificaciones a la Ley N° 2027”
- D. S. 26973, de 27 de marzo de 2003, Reglamento a la Ley 2446 de Organización del Poder Ejecutivo
- D. S. 28909 “Estatuto del Trabajador en Salud Pública” de 6 de noviembre de 2006
- D.S. 23215, Reglamento para el ejercicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República

- D.S. 23318-A de 3 de noviembre de 1992 “Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública”
- D.S. 26115 ‘Norma Basica del Sistema de Administración de Personal
- D.S.25233.”Modelos Básico de organización atribuciones y funcionamiento de los Servicios Departamentales de Salud”.
- D.S.25060 Estructura de las Prefecturas del Departamento
- Resolución Ministerial No 0143 en fecha 19 de marzo de 2008.”Reglamento del Estatuto del Trabajador en Salud Pública”
- POA (Programa Operativo Anual) Gestión 2009, SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD LA PAZ.

NORMATIVA TECNICA

- Normas de Auditoria Gubernamental “Normas de Auditoria Especial” M/CE/10 – E, Resolución N° CGR/ 079/ 2006 de 04 de abril de 2006
- Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental – Resolución N° CRG – 1/070/2000, emitida por la Contraloría General de la República

PAGINAS DE INTERNET VISITADAS

- Microsoft ® Encarta ® 2007. © 1993-2006 Microsoft Corporation.
- [Contraloría General de La República, www.cgr.bo](http://www.cgr.bo), Antecedentes del Control Interno, 12/12/2008
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Rotaci%C3%B3n07/01/09>
- <http://www.monografias.com/trabajos16/capacitacion-personal/capacitacion-personal.shtml>
- <http://www.monografias.com/trabajos39/fraude/fraude.shtml07/01/2009>
- http://www.web1x1.org/CORRUPCION_2Corrupcion.htm, 07/01/2009

ESTATUTO DEL TRABAJADOR EN SALUD

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DE LA DEFINICIÓN, ÁMBITO DE APLICACIÓN, OBJETO Y PRINCIPIOS

ARTICULO 1.- (DEFINICIÓN). El Estatuto de los Trabajadores en Salud Pública, norma los derechos, deberes y obligaciones de los trabajadores en salud, así como los aspectos que garanticen la carrera administrativa, la dignidad y la eficacia de la función pública de los Trabajadores en Salud.

La carrera administrativa de los Trabajadores en Salud, se expresa a través del Sistema de Gestión de Recursos Humanos (Administración de Personal).

ARTÍCULO 2.- (ÁMBITO DE APLICACIÓN). El ámbito de aplicación del presente Estatuto, comprende a todos los trabajadores en salud que prestan servicios en los Servicios Departamentales de Salud, Hospitales Públicos de primer, segundo y tercer nivel e Institutos Especializados, Escuelas Técnicas de Salud y Servicios asistenciales, en todos los niveles de atención.

ARTICULO 3.- (OBJETO). El objeto del presente Estatuto es:

- a) Preservar y potenciar en el marco de la ética, el respeto, la justicia y el compromiso institucional, las relaciones interpersonales y el mejoramiento del clima organizacional entre las autoridades y los trabajadores, así como de estos últimos entre sí, consolidando los derechos laborales a favor de los intereses institucionales y de la sociedad en su conjunto.
- b) Que el Sistema de Personal, se constituya en un apoyo a los otros sistemas que rigen la institución, para el cumplimiento de la misión organizacional.
- c) Lograr que las demandas cuantitativas y cualitativas de personal respondan a una red de objetivos específicos, realistas y verificables y que nos mismos sean coherentes con la identificación y satisfacción de necesidades de la sociedad y conforme al papel del Estado. A tal efecto, se deberá captar los mejores recursos humanos y dotar técnicamente y en igualdad de oportunidades a las reparticiones correspondientes, del personal acorde con las demandas predeterminadas en los procesos de programación y organización.
- d) Adecuar el personal a las exigencias de la organización y por ende de los puestos, a través de Evaluaciones del desempeño y Movimientos de Personal, que posibiliten lograr la efectividad laboral esperada.

- e) Preservar la permanencia del personal que contribuye extraordinariamente al logro de resultados por medio de estímulos psicosociales, que permitan su mejor colaboración y el logro de los objetivos personales.
- f) Desarrollar en los trabajadores valores, conocimientos, destrezas y capacidades que se traduzcan en resultados de trabajo concretos, a fin evitar la obsolescencia laboral.
- g) Sistematizar los procesos de gestión de recursos humanos en las instituciones y unidades dependientes, a fin de proveer de manera continua la información pertinente para la toma de decisiones.
- h) Controlar y evaluar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, constatando que los recursos destinados a satisfacer las demandas de personal guarden correspondencia con los resultados.

ARTÍCULO 4.- (PRINCIPIOS). El presente Estatuto se rige por los siguientes principios, los mismos que orientan la naturaleza jurídica y normativa:

- a) Servicio exclusivo a los intereses de la colectividad y no de parcialidad o partido político alguno.
- b) Sometimiento al principio de legalidad.
- c) Reconocimiento del derecho de los ciudadanos a desempeñar empleos o cargos públicos.
- d) Reconocimiento al mérito, capacidad e idoneidad funcionaria. e) Igualdad de oportunidades, sin discriminación de ninguna naturaleza.
- f) Reconocimiento de la eficacia, competencia y eficiencia en el desempeño de las funciones públicas y obtención de resultados en la gestión.
- g) Capacitación y perfeccionamiento de los servidores públicos.
- h) Honestidad y ética en el desempeño del servicio público.
- i) Eficiencia y eficacia para alcanzar los objetivos de la política nacional de salud.
- j) Concertación de intereses y posiciones diferentes a favor de la colectividad.
- k) Identificación de responsabilidades laborales, a fin de evitar la corrupción pasiva.
- l) Democratización de la administración, entendida por la participación de debe ejercer cada funcionario en el logro de resultados.

m) Mayor grado de capacidad, responsabilidad y compromiso social de quienes tienen a su cargo personal dependiente.

n) Estabilidad laboral, fundamentada en evaluaciones de eficiencia.

ARTÍCULO 5.- (CATEGORÍAS DE EMPLEO). 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 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 del Trabajador en Salud.

TITULO II

TRABAJADORES EN SALUD

CAPITULO II

DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES

ARTICULO 6.- (DERECHOS). Los trabajadores en salud tienen los siguientes derechos:

a) A percibir una remuneración acorde con la responsabilidad del cargo que ocupa y la eficiencia de su desempeño.

- b) A gozar de la promoción, ascenso, permuta, transferencia y otros beneficios, de acuerdo a las disposiciones contenidas en el presente Estatuto.
- c) A gozar de vacaciones, licencias, permisos.
- d) A percibir prestaciones de salud, pensiones jubilatorias, así como de invalidez y sobrevivencia para sus derecho habientes.
- e) A contar con los recursos, materiales y otras condiciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
- f) A la Carrera Administrativa y a la estabilidad laboral.
- g) A la capacitación y perfeccionamiento técnico o profesional, con las características previstas en el presente Estatuto.
- h) A solicitar la revisión, en las formas previstas en el presente documento, de las decisiones administrativas que afecten aspectos relativos a su ingreso, promoción o retiro, o aquellas que deriven de procesos disciplinarios.
- i) A representar, en forma verbal o por escrito ante la autoridad jerárquica que corresponda, las determinaciones que se juzguen violatorias de alguno de sus derechos.
- j) A recibir y conocer información oportuna de las autoridades institucionales, sobre aspectos que afecten el desarrollo de sus funciones.
- k) A representar con fundamento, observando a la vía jerárquica que corresponda, las instrucciones que considere técnica, legal y/o administrativamente inadecuadas y que pudiesen ocasionar un daño a la entidad.
- l) A recibir la protección necesaria en materia de higiene y seguridad en el trabajo.
- m) A la libre asociación, en el ejercicio de la defensa de sus derechos laborales, de acuerdo a las normas legales existentes.
- n) A un trato equitativo en función de género, generacional e intercultural.
- o) A todos los beneficios que reconozcan las leyes y convenios inherentes a la naturaleza de su trabajo en particular, a favor de los trabajadores del sector.
- p) A reasumir las funciones que prestaba, después de:

1. Viaje de estudio autorizado y certificado.
2. Retiro o exilio por causas políticas.
3. Terminación de funciones en cargos de libre nombramiento dentro del sector salud, siempre que hubiere accedido al cargo de base por concurso de méritos y examen de competencia.
4. La conclusión de declaratoria en comisión, para asumir funciones de representación de los trabajadores.

ARTÍCULO 7.- (DEBERES). Los trabajadores en salud, tienen los siguientes deberes:

- a) Desempeñar sus funciones con eficiencia, honestidad, ética, dedicación y responsabilidad, en el lugar, horario y condiciones establecidas para la función asignada, compatible con sus conocimientos, experiencia y aptitud.
- b) Ejecutar las resoluciones, disposiciones e instrucciones verbales y escritas emanadas de los niveles superiores, no contrarias a las leyes y normas vigentes en el país.
- c) Proporcionar información fidedigna y oportuna a las autoridades competentes, sobre las funciones a su cargo.
- d) Adoptar decisiones laborales dentro del ámbito de su competencia, para la buena organización y ejecución de sus funciones y las del personal a su cargo.
- e) Fomentar la capacitación del personal bajo su dependencia, en temas y materias relacionadas con las demandas de su trabajo.
- f) Proporcionar información institucional y administrativa en forma pública y transparente, salvo las limitaciones establecidas por ley.
- g) Velar por los intereses de la entidad y la conservación de su patrimonio.
- h) Observar una conducta digna, que le exige su condición de trabajador en salud.
- i) Excusarse de intervenir en actos que en su participación puedan originar interpretaciones de parcialidad o exista incompatibilidad de intereses.
- j) Cumplir las disposiciones de incompatibilidad.
- k) Participar en los procesos fines de capacitación.
- l) Declarar en sumarios y procesos administrativos cuando fuere citado y presentar informes y pruebas que le sean requeridas por tribunal competente.

- m) Al momento de incorporarse a la Institución, declarar el grado de parentesco con personas que prestan servicios en la unidad hospitalaria o centro de trabajo.

ARTICULO 8.- (PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES). Los trabajadores en salud tienen las siguientes prohibiciones e incompatibilidades:

- a) Mantener vinculación activa con empresas, entidades y personas naturales o jurídicas, que mantengan relaciones económicas con la institución en la que presta sus servicios.
- b) Interceder en la gestión de terceros o patrocinar trámites internos en la entidad, haciendo uso de sus influencias.
- c) Recibir directa o indirectamente de terceros, beneficios originados en las operaciones de la entidad.
- d) Ser infidente con asuntos reservados de la entidad, establecidos por ley.
- e) Demandar dádivas, obsequios, recompensas u otras ventajas por el cumplimiento de servicios al público.
- f) Utilizar con fines particulares o político – partidarios, los bienes de la entidad y los servicios del personal a sus ordenes.
- g) Realizar propaganda o actividad político – partidaria, comercial o de otra índole, valiéndose directa o indirectamente de sus funciones y prerrogativas.
- h) Tomar represalias contra sus compañeros de trabajo de superior, igual o inferior rango por discrepancias personales, políticas, religiosas o de otra índole.
- i) Contratar personal sin aprobación de la autoridad competente, o en forma irregular a las normas del presente estatuto.
- j) Retirar documentos y bienes de las dependencias de la entidad, sin previa autorización.
- k) Los profesionales, Jefes de Unidad o servicio que sean accionistas de clínicas o consorcios o de otra índole relacionada con actividades en salud, quedan terminantemente prohibidos de establecer vínculos contractuales con las empresas a las que pertenecen.
- l) Ejercer más de una actividad remunerada en la administración pública, excepto en casos de docencia universitaria, de acuerdo a las regulaciones establecidas.
- m) Bajo ningún motivo o circunstancia se podrá ejercer cargos con horario simultáneo.

- n) 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, fuera de las labores de trabajo contratadas.
- o) 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 cómputo establecido por el Código de Familia; excepto en servicios de salud del área rural del primer nivel.
- p) Se considera prohibido, cuando los trabajadores tengan relación de parentesco, en los grados mencionados, con terceras personas de la institución que lleguen a crear conflictos de intereses que perjudiquen a la institución.
- q) 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.

TITULO III

CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPITULO I

DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTICULO 9.- (SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS). Es el conjunto de normas estructuradas en base a subsistemas, los mismos que se desarrollan y fundamentan en una serie de políticas. El propósito del sistema es generar en los trabajadores en Salud, las actitudes necesarias para contribuir laboralmente a la satisfacción de los objetivos institucionales y a la satisfacción de las necesidades de la sociedad.

CAPITULO II

SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN Y PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

ARTÍCULO 10.- (DEFINICIÓN). Es el conjunto de elementos interrelacionados que permiten disponer de información confiable, ágil y oportuna para mantener y optimizar el sistema de administración de personal de los trabajadores en salud, así como adoptar las políticas institucionales en esta materia.

La Planificación de estratégica de Recursos Humanos, representa el proceso sistemático e integral que permite al Ministerio de Salud y Deportes determinar sus necesidades de recursos humanos en el corto y mediano plazo.

ARTICULO 11.- (POLÍTICA). Es política del Ministerio de Salud y Deportes, en todas las instancias dependientes del Sistema Público de Salud, la generación, mantenimiento y transmisión de información oportuna, actualizada y confiable de sus recursos humanos, basada en su estructura propia y la del subsistema de información de

recursos humanos del nivel central (S.I.R.H.), información con la que todas las instancias dependientes del Sistema Público de Salud efectuarán la planificación estratégica del crecimiento vegetativo y desarrollo de sus recursos humanos, de manera anual y quinquenal.

ARTICULO 12.- (GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN).

- a) El sistema de gestión de Recursos Humanos, se nutre de información a través de los subsistemas de información en salud. En el campo de los recursos humanos se establece como fuente principal el subsistema de información de inventario de recursos humanos (SIRH) bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Salud y Deportes.
- b) Cada nivel de gestión, en el ámbito de su competencia, debe efectuar reportes mensuales del movimiento de personal, conforme al formulario de Inventario de Recursos Humanos.
- c) La Unidad de Personal en todas las Instituciones deberá mantener actualizado su registro de personal, con toda la información descriptiva y estadística, relativa a los procesos de administración de sus trabajadores.
- d) El nivel local deberá suministrar información a nivel Departamental para su remisión a nivel nacional. La Dirección de Recursos Humanos es la responsable de centralizar, analizar y difundir la información, en coordinación con Sistema Nacional de Información en Salud (SNIS).
- e) La jefatura de personal de cada Institución es la encargada de mantener y sistematizar el kárdex individual de todos sus recursos humanos, computarizados o físicos, de acuerdo a disponibilidad. Los mismos deberán incluir currículum vitae, memorándums, calificación de años de servicio, solicitudes de vacación, informes individuales de evaluación de desempeño y otros datos.

ARTÍCULO 13.- (ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN). Las unidades de Administración de personal, en cada subsector y nivel de gestión, organizarán los documentos bajo los siguientes criterios:

- a) Apertura de una carpeta personal del trabajador, en la que archivará la documentación individual utilizada en el proceso de reclutamiento y selección. Asimismo, se archivará los requisitos cumplidos a tiempo ingresar a la institución, los mismos que acreditan su situación tanto personal como profesional, las acciones de personal y otros documentos que conforman su historia laboral.
- b) Clasificación de carpetas en activas y pasivas; las primeras se refieren a aquellos trabajadores que se encuentran en ejercicio y las segundas a aquellos trabajadores que ya no pertenecen a la institución.
- c) Organización de un archivo físico, cualquiera sea la naturaleza de la institución, sin perjuicio de utilizar medios de informática cuando estén disponibles.
- d) Confidencialidad de los documentos del personal y valor legal, debiendo ser ubicados en un lugar suficientemente resguardado. El acceso a las carpetas personales está restringido sólo al Jefe de Personal, quien es responsable ante la institución por la seguridad de la documentación.

- e) Los documentos del sistema de información generada por el funcionamiento del sistema, estarán contenidos en carpetas clasificadas por subsistemas. Corresponderá a este tipo de documentos la planilla presupuestaria, planillas de sueldos y cualquier otro documento referido a la administración de personal.

ARTICULO 14.- (DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN). La unidad Organizacional de Recursos Humanos, mediante sus unidades correspondientes y el Sistema Nacional de Información en Salud (SNIS), serán encargadas de elaborar informes, reportes anuales y a requerimiento sobre temas o problemas específicos, relacionados con la información generada en el campo de los recursos humanos del sistema de salud.

ARTICULO 15.- (RECOPIACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN). La Unidad Organizacional de Recursos Humanos, es responsable de la supervisión y de la aplicación del Subsistema de Planificación de Recursos Humanos según establece el Artículo 2 del presente Estatuto. Deberán efectuar sus planificaciones con base en las normas del presente Subsistema y Planes globales del Ministerio de Salud y Deportes y los propios de la Institución, para ello deberá basarse en los siguientes aspectos:
Para cumplir con este cometido cada institución dependiente, le corresponde recabar información necesaria previamente al establecimiento de las necesidades de personal.

- a) La información necesaria para realizar una planificación consistente con los planes institucionales, es: la misión, los objetivos, las políticas, procedimientos de la programación de operaciones y los nuevos proyectos, tanto del Ministerio como de cada una de las instituciones dependientes del sistema.
- b) Los artículos precedentes (13,14 y 15) deberán contar con reglamentación particular.

ARTICULO 16.- (ESTABLECIMIENTO DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL). Con el propósito de prever los requerimientos de cantidad y calificación de recursos humanos para el desarrollo de las actividades de las unidades dependientes, organizaciones desconcentradas y descentralizadas, las autoridades en coordinación con sus unidades dependientes planificarán sus necesidades de personal para el corto (anualmente) y mediano plazo (un quinquenio). Para lo cual se deberá considerar:
En el proceso de planificación de los RR.HH., se debe considerar el flujo de incorporación y despido del personal así como la calidad y distribución de los mismos en función de:

- a) El Flujo de ingresos donde se considera la cantidad de recursos humanos que entran a la organización a consecuencia de: creación de nuevos ítems, nuevas contrataciones, vacancias, transferencias, promociones y otros. En cambio del flujo de salidas se tomará en cuenta: retiros, muertes, jubilaciones, transferencias, licencias, promociones y otros.
- b) El inventario de RR.HH. elaborado semestralmente en función a los informes remitidos por las unidades dependientes, considerando información sobre nombres, profesión, cargos y antigüedad.
- c) El propósito de necesidades de RR.HH. elaborado anualmente, en concordancia con los objetivos institucionales y nuevos proyectos de crecimiento, los mismos que deben ser remitidos a la Dirección de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 17.- (ELABORACIÓN DE LOS PLANES ESTRATÉGICOS DE RR.HH.).

- a) Los servicios departamentales de salud, hospitales públicos de primer nivel, segundo nivel, tercer nivel e institutos especializados, así como servicios asistenciales en todos los niveles de atención, serán responsables de la elaboración de los planes estratégicos de RR.HH. de sus Instituciones.
- b) Cada cinco años, las instituciones precitadas elaborarán sus planes quinquenales estratégicos de personal, base sobre la cual se elaborarán los planes anuales de personal.

CAPITULO III

SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CARGOS

ARTÍCULO 18.- (DEFINICIÓN). Es el conjunto de técnicas y procesos mediante los cuales se establece la organización del trabajo, capaz de responder a las demandas de los servicios de salud, conforme a las posibilidades de administración.

ARTÍCULO 19.- (POLÍTICA). Es política del Ministerio de Salud y Deportes, que todas las instancias específicas cuenten con una administración eficiente de sus cargos, comprendida como procesos de análisis, diseño y mantenimiento de los mismos, para responder al logro de los objetivos organizacionales.

ARTÍCULO 20.- (DISEÑO DE CARGOS). La Unidad Organizacional de Recursos Humanos y la respectiva Unidad de Personal de cada establecimiento de salud, están encargadas de elaborar el diseño de cargos de sus dependencias, el mismo que debe basarse en la estructura organizacional aprobada por las instancias correspondientes, en función a los objetivos de corto, mediano y largo plazo, considerando los siguientes aspectos:

- a) Descripción del cargo: Constituye el detalle pormenorizado de las características más relevantes de cada cargo, como ser las funciones y normas a cumplir, así como los productos esperados.
- b) Especificaciones del cargo: Es el sumario detallado de las características personales y profesionales que requiere tener el ocupante del cargo, como formación profesional, experiencia, conocimientos, aptitudes, etc.
- c) Valoración del cargo: Considerando la estructura organizativa del sector Salud. Con el fin de determinar el valor relativo de los cargos, se analizará las funciones, requisitos, responsabilidad y nivel de cada uno de ellos dentro de la estructura, así como la naturaleza y condiciones en que se desarrolla el cargo y otros factores necesarios para ponderarlos.

ARTÍCULO 21.- (CLASIFICACIÓN DE CARGOS). Los cargos del Sector Público de Salud, en el ámbito de aplicación del presente Estatuto, se clasifican de la siguiente manera:

Clasificación por función:

- a) **Cargos técnicos.-** Son aquellos que por sus características desarrollan funciones especializadas, con relación directa en la prestación de servicios de salud directivo o gerencial
- b) **Cargos administrativos.-** Son aquellos que cumplen la función de apoyo en la prestación de los servicios de salud.

Clasificación según su nivel:

- a) **Cargos Ejecutivos.-** Son los que tienen la facultad de tomar las decisiones estratégicas y dirigir la organización.
- b) **Cargos de mandos medios.-** Son los que tienen la facultad de dirigir las unidades asignadas y tomar decisiones tácticas.
- c) **Cargos operativos.-** Son aquellos que toman decisiones operativas, de acuerdo a su nivel de responsabilidad.

CAPITULO IV

SUBSISTEMA DE RETRIBUCIONES

ARTÍCULO 22.- (DEFINICIÓN). Es el proceso especializado dentro de la Administración de Recursos Humanos que contempla los principios y técnicas, que buscan garantizar una remuneración equitativa, el cumplimiento de las prestaciones y el reconocimiento e incentivo al personal del Sistema Público de Salud.

ARTÍCULO 23.- (REMUNERACIÓN). Es el pago en dinero que se otorga al trabajador de salud por los servicios prestados en el puesto asignado y el cumplimiento de las funciones asignadas.

ARTÍCULO 24.- (POLÍTICA). Es política del Ministerio de Salud y Deportes que todas las instituciones del sector público de salud, en el ámbito de aplicación del presente Estatuto, podrán retribuir, a través de compensaciones económicas y no económicas, a la contribución de logros y objetivos en base a resultados de evaluación de desempeño.

ARTÍCULO 25.- (RETRIBUCIÓN ECONÓMICA). La estructura salarial deberá estar enmarcada en la escala salarial y planillas presupuestarias, aprobadas por la entidad y el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto.

- a) La determinación de la estructura salarial, debe realizarse sobre estudios del costo de vida y encuestas salariales como base de su diseño, con el fin de establecer los salarios óptimos de mercado que sirvan de parámetro para la elaboración de la estructura salarial.

- b) Las Unidades de Recursos Humanos de las diferentes dependencias que involucran a los trabajadores en salud, brindarán el apoyo administrativo, para la realización de los estudios e investigaciones que emprenda la Dirección de Recursos Humanos.
- c) Las Unidades de Recursos Humanos de los niveles departamentales, ejecutarán encuestas salariales en organizaciones similares dentro del área de influencia, con el objeto de determinar niveles competitivos, los mismos que deben ser referidos a nivel Nacional, para su consideración.

ARTÍCULO 26.- (RESPONSABILIDAD EN EL SUBSISTEMA DE RETRIBUCIÓN). La Unidad Organizacional de Recursos Humanos, en coordinación con la Unidad de Presupuestos, mantendrá actualizado el Subsistema de Retribución del Sector de Salud, en el ámbito de aplicación del presente estatuto.

ARTÍCULO 27.- (SALARIOS, Y OTROS BENEFICIOS ECONÓMICOS). Las remuneraciones de los Trabajadores del Sector Salud mantienen todos los beneficios colaterales, aprobados mediante normas legales correspondientes; asimismo, incorporará el Escalafón al Mérito que será reglamentado mediante Resolución Bi – Ministerial, entre los Ministerios de Salud y Deportes y de Hacienda, considerando las posibilidades reales de financiamiento.

ARTÍCULO 28.- (EQUIVALENCIA EN LAS REMUNERACIONES). Las entidades comprendidas en el sector de salud, dentro del ámbito de aplicación del presente Estatuto, no podrán pagar salarios diferentes a los aprobados para la entidad, de acuerdo a la normativa legal vigente.
La Dirección de Recursos Humanos establecerá una escala salarial de acuerdo a la estructura de cargos, la misma que debe ser coherente, de tal manera que se reconozca y respete la Carrera Administrativa del Trabajador en Salud, mediante retribuciones acordes con el grado de responsabilidad, capacidad laboral y cumplimiento de las funciones asignadas.

ARTÍCULO 29.- (CASOS EN LOS QUE SE PROHÍBE PAGAR REMUNERACIÓN).

- a) Acumulo de cargos remunerados con fondos públicos, excepto en casos del ejercicio de docencia en instituciones de educación superior o técnica, impartida en establecimientos públicos, sujetos a reglamentación especial.
- b) Creación de niveles o funciones remunerativas no previstas en la escala salarial aprobada.

ARTÍCULO 30.- (ELABORACIÓN DE PLANILLAS). La Unidad Organizacional de Recursos Humanos del Ministerio de Salud y Deportes, es responsable de la elaboración de planillas salariales, pago de sueldos y salarios. Delegará estas funciones a las instancias con similares funciones del nivel departamental, previo proceso de capacitación.

ARTÍCULO 31.- (DETERMINACIÓN DE PRESTACIONES). En la determinación de la estructura salarial, se consideran las prestaciones obligatorias que otorga al trabajador la Seguridad Social para sus asegurados así como aquellas

correspondientes a los programas de higiene, seguridad industrial y bio – seguridad, atendiendo a las disposiciones sobre la materia y a las características de las condiciones de trabajo en que los trabajadores de salud desempeñen las funciones asignadas.

ARTÍCULO 32.- (PROCESO DE RETRIBUCIÓN NO ECONÓMICA). Se deben considerar la aplicación de factores motivacionales psicosociales.

ARTÍCULO 33.- (OPORTUNIDAD). Se dará oportunidad a todos los trabajadores en salud, para que puedan participar de los beneficios emergentes de factores motivacionales psicosociales.

ARTÍCULO 34.- (RECONOCIMIENTO A LOS RESULTADOS DEL DESEMPEÑO).

- a) Los trabajadores que hayan obtenido una calificación anual de “Excelente” o “muy bueno”, en la evaluación de desempeño, deberán ser reconocidos con una carta de felicitación firmada por la autoridad ejecutiva máxima y premiados con dos y una día libre respectivamente, sin cargo a sus vacaciones.
- b) Se deben aplicar estrategias destinadas a la motivación del personal, expresadas mediante memorando, certificado de felicitación, diplomas, cursos de capacitación en áreas competentes, ascensos y promociones, de acuerdo a resultado de la evaluación de desempeño.
- c) Se deberá contar con reglamentación específica para los dos incisos precedentes.

CAPÍTULO V

SUBSISTEMA DE INTEGRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 35.- (DEFINICIÓN). El subsistema de integración de recursos humanos, constituye el proceso por el cual se efectúa la asignación efectiva y oportuna del personal, de acuerdo a los requerimientos señalados por la programación de cargos y capacidad real de financiamiento.

El objetivo es garantizar la provisión de personal seleccionado bajo criterios de igualdad de oportunidades, mediante procesos transparentes, ágiles y modernos, de manera que coadyuven eficazmente a las entidades del sector para disponer de los funcionarios más idóneos y calificados, para responder a los propósitos institucionales.

ARTÍCULO 36.- (POLÍTICA). Es política del Ministerio de Salud y Deportes, la identificación y asignación de personal idóneo para cada cargo, mediante un proceso de selección y contratación transparente, equitativa y oportuna de recursos humanos, a fin de que sean elegidos lo mejores.

ARTÍCULO 37.- (RECLUTAMIENTO). Todo reclutamiento se llevará a cabo a través de convocatorias públicas.

Convocatoria pública: Puede ser interna o externa. Inicialmente, se deben realizar convocatorias internas en la propia institución. En caso de no existir candidatos dentro de la institución que reúnan los requerimientos exigidos para el puesto, se deberá proceder a la convocatoria externa.

La convocatoria será efectuada por la autoridad ejecutiva de la organización que requiera el personal.

- a) En el caso de las convocatorias internas, deberán ser informadas públicamente a todo el personal por lo menos con dos semanas de anticipación, y para que todos los funcionarios puedan tomar conocimiento.

- b) En caso de convocatoria externa, ésta será publicada en la gaceta oficial de convocatorias y opcionalmente se publicará en periódicos de circulación nacional durante dos días como mínimo, de preferencia sábado y domingo, especificando todas las características del cargo.

ARTÍCULO 38.- (SELECCIÓN).

- a) La selección de personal estará a cargo de un comité de selección conformado por: El Jefe o representante de la Unidad de Personal, el Jefe o representante de la Unidad solicitante, un representante del ejecutivo máximo de la institución y un representante del organismo sindical, que sea de carrera administrativa.

- b) El Comité de Selección se constituirá en un plazo máximo de 5 días hábiles después del cierre de recepción de documentación y dispondrá de 5 días hábiles para la calificación correspondiente.

- c) El proceso de selección deberá tomar en cuenta dos fases:
 - 1. Verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos para el puesto y evaluación curricular, considerando los criterios de acuerdo a normativas internas de cada Institución.

 - 2. Evaluación de la capacidad técnica para valorar los conocimientos, la experiencia y el potencial de los postulantes, de acuerdo a normas internas de cada Institución.

 - 3. Las modalidades de evaluación de la capacidad técnica serán definidas en la reglamentación de cada institución, pudiendo aplicarse, de acuerdo al caso, las siguientes: Pruebas escritas, pruebas prácticas, pruebas psicotécnicas, entrevistas, verificación de referencias de empleo u otra forma que se juzgue necesario.

- d) Concluido el proceso de selección, el Comité elevará un informe que deberá señalar todos los pormenores del proceso y una lista de aquellos postulantes que hubieran obtenido las más altas calificaciones, para consideración de la autoridad ejecutiva máxima quien deberá elegir al funcionario que ocupará el cargo, con base en el informe y recomendaciones del Comité.

ARTÍCULO 39.- (NOMBRAMIENTO).

- a) El nombramiento será efectuado mediante memorando de designación, firmado por la autoridad ejecutiva máxima de la institución.

- b) Será nulo cualquier nombramiento que se efectuó en contravención al presente instrumento. Los funcionarios que incurran en dicha irregularidad serán sujetos a proceso interno correspondiente.
- c) Ningún funcionario podrá ejercer su cargo si no cuenta con el nombramiento oficial, que indique la fecha de inicio de su relación laboral y su registro en el sistema de inventario de recursos humanos.
- d) El nombramiento surtirá efecto a partir del momento de su posesión. Su retribución se computará a partir de esa fecha.
- e) La posesión estará a cargo de Jefe de la Unidad correspondiente ó el inmediato superior al cargo asignado, una vez cumplidos los requisitos en la normativa legal vigente.

ARTÍCULO 40.- (INDUCCIÓN).

- a) El Jefe de la Unidad o el inmediato superior al cargo asignado, deberá informar al nuevo trabajador sobre sus funciones, obligaciones y derechos, la misión y objetivos institucionales así como su ámbito de acción. Asimismo el jefe precitado deberá verificar y responsabilizarse que el nuevo trabajador haya recibido satisfactoriamente esta información.
- b) Cada funcionario al momento de su posesión, recibirá una copia del presente Estatuto.

ARTÍCULO 41.- (EVALUACIÓN DE LA CONFIRMACIÓN).

- a) Durante los tres primeros meses de trabajo, el inmediato superior deberá efectuar una evaluación continua del nuevo trabajador, mediante procedimientos establecidos y aprobados por la institución, cuyos resultados serán elevados en informe a la Jefatura de Personal para determinar la permanencia definitiva del trabajador en el cargo o su desvinculación correspondiente.
- b) El trabajador podrá ejercer su derecho de impugnación a resultado de la evaluación de confirmación ante la Unidad Organizacional de RR.HH., en un plazo de 5 días hábiles a partir de haber sido legalmente notificado con el resultado de su evaluación. La Unidad Organización de RR.HH. emitirá la resolución administrativa, resolviendo la apelación en un plazo de (5) cinco días hábiles después de recibido el recurso.

CAPÍTULO VI

SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO

ARTÍCULO 42.- (DEFINICIÓN). Este subsistema determina en qué medida el trabajo planificado en un puesto ha sido ejecutado. Asimismo, proporciona información sobre el desempeño y potencialidad de los funcionarios del sistema para fomentar el rendimiento, estimular su desarrollo profesional y optimizar su contribución en el logro de los objetivos del Sector de Salud.

ARTÍCULO 43.- (POLÍTICA). Es política del Ministerio de Salud y Deportes, que todas las entidades dependientes efectúen evaluaciones del desempeño de sus recursos humanos de manera permanente, buscando medir objetivamente el grado de cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a su cargo.

ARTÍCULO 44.- (PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN). Deberá considerar los siguientes aspectos:

- a) Las Instituciones mencionadas en el artículo 2 del presente Estatuto elaborarán en cada gestión, la “Programación de la Evaluación del Desempeño” de sus RR.HH., en concordancia con la política Institucional definida en esta materia.
- b) La evaluación del desempeño comprende a todos los funcionarios y deberá ser efectuada por lo menos una vez cada año, durante el mes de Noviembre, por la Unidad responsable de la administración de personal del nivel respectivo.
- c) Los factores de evaluación deben ser objetivos, realistas y ajustados al cargo.

ARTÍCULO 45.- (EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN).

- a) La evaluación del desempeño será efectuada por el jefe inmediato superior del trabajador a ser evaluado con base a los factores y parámetros establecidos en la programación de la evaluación del desempeño.
- b) Previa a su ejecución, la unidad encargada de la administración de personal, capacitará y prestará asistencia técnica a los evaluadores.
- c) Los factores que conforman la evaluación de desempeño podrán ser modificados en su definición o ponderación de acuerdo a reglamentación, con el fin de que los mismos se adecuen a las circunstancias propias de los servicios, unidades, etc.

CAPÍTULO VII

SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 46.- (DEFINICIÓN). Es un proceso técnico que fomenta la adquisición y reforzamiento de conocimientos, destrezas y aptitudes de sus trabajadores, a objeto de satisfacer sus necesidades de perfeccionamiento y especialización en el desempeño del cargo o prepararlos para las necesidades ocupacionales de mayor jerarquía y responsabilidad, así como fomentar el desarrollo de valores éticos compatibles con la filosofía del sector salud. El objetivo es mejorar la calidad de los servicios y la contribución de los funcionarios al logro de los objetivos de la entidad.

ARTÍCULO 47.- (POLÍTICA). Es Política del Ministerio de Salud y Deportes fomentar y proporcionar oportunidades equitativas a sus recursos humanos para el desarrollo de sus capacidades, mediante programas de formación, actualización, capacitación, entrenamiento y otros, con el fin de mejorar el desempeño de sus RR.HH. y la calidad de atención de salud, tomando como base las demandas organizacionales identificadas a través de objetivos claros.

ARTÍCULO 48.- (DETECCIÓN DE NECESIDADES).

- a) Durante el mes de agosto de cada año, todas las entidades mencionadas en el artículo 2 del presente Estatuto, efectuarán estudios de necesidades de capacitación y desarrollo.
- b) Se tomará como fuente de información el proceso de identificación de necesidades de capacitación, los resultados de la evaluación de desempeño.
- c) Cada Director, Jefe de Unidad, Hospital, Centro, deberá elaborar el detalle relacionado con la detección de necesidades de capacitación y desarrollo en orden de prioridad.
- d) Las solicitudes de capacitación deben ser coordinadas en la Unidad de Recursos Humanos de los respectivos niveles de gestión, la cual evaluará y recomendará los procesos necesarios para solicitar los recursos y medios para ejecutar los procesos de capacitación.
- e) En el caso de personal técnico de servicios asistenciales, los procesos de capacitación estarán priorizados en los contenidos de la Política Nacional de Salud.

ARTÍCULO 49.- (PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN).

- a) Las propuestas de capacitación, serán programadas en coordinación entre el Jefe de la Unidad solicitante y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos del respectivo nivel de gestión.
- b) La programación de capacitación deberá ser incluida en la Programación Anual Operativa (POA) de cada Unidad, Servicio, Dirección o instancia que corresponda y en los POAS individuales.
- c) La capacitación es de dos tipos:
 1. **Interna:** cuando la capacitación se efectúa dentro del servicio, Unidad, Dirección o Institución del Ministerio de Salud y Deportes.
 2. **Externa:** Cuando la capacitación es efectuada a través de otras instituciones u organizaciones. Toda capacitación de este tipo deberá ser coordinada por la Unidad Organizacional de Recursos Humanos y en el marco de las líneas estratégicas de capacitación para el personal de salud, según la política de desarrollo de recursos humanos.
- d) La participación de trabajadores en programas de capacitación, será de carácter obligatorio según la situación y las necesidades y prioridades de la Política
- e) La Unidad Organizacional de Recursos Humanos, es la encargada de mantener la información actualizada sobre cursos de capacitación y/o entrenamiento a nivel local, nacional y extranjero.

Los trabajadores beneficiados con cursos de capacitación, serán declarados en comisión con el 100 % de sus haberes y deberán replicar dicha experiencia de capacitación en la unidad de trabajo a la que pertenecen.

ARTÍCULO 50.- (EJECUCIÓN DEL PROCESO DE CAPACITACIÓN).

- a) Los Jefes inmediatos solicitarán capacitación para sus dependientes, adjuntando la debida justificación y como resultado de la detección de necesidades para su aprobación.
- b) Los programas de capacitación y/o entrenamiento, deberán estar orientados a la tecnificación y mejoramiento del desempeño en el puesto de trabajo.
- c) Es obligatoria la asistencia, aprovechamiento y aprobación de los cursos de capacitación o entrenamiento diseñados y aprobados por la instancia máxima de gestión. El funcionario beneficiado con un curso tendrá que presentar su certificado de asistencia y/o aprobación del mismo; caso contrario, deberá resarcir los gastos efectuados por la institución para su capacitación.
- d) La ejecución de la capacitación estará coordinada por el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos de cada institución y el Jefe de la Unidad solicitante.

ARTÍCULO 51.- (EVALUACIÓN DEL PROCESO DE LA CAPACITACIÓN).

- a) La evaluación de todo el proceso de capacitación estará a cargo del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, el Jefe de la Unidad solicitante y cuando corresponda, del responsable de ejecutar la capacitación.
- b) Los instructores facilitadores o docentes del Ministerio de Salud y Deportes o de otras entidades ejecutoras de la capacitación, deberán presentar un informe de aprovechamiento de los trabajadores beneficiados, anexando todos los documentos respaldatorios para retroalimentar al sistema de capacitación.
- c) Todos los eventos de capacitación deberán ser evaluados por los participantes, para sugerir mejoras.

ARTÍCULO 52.- (EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN). El inmediato superior del personal capacitado deberá efectuar la evaluación de la capacitación, con el objetivo de:

- a) Comparar el desempeño anterior y posterior a la capacitación.
- b) Verificar mejoras en el rendimiento del trabajador.
- c) Transmisión de conocimientos a los compañeros de trabajo, alcanzando el efecto multiplicador esperado.
- d) Establecer el nivel de aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y aptitudes adquiridas para el desempeño laboral.
- e) Los resultados de la evaluación de la capacitación deben ser tomados en cuenta para la promoción del funcionario, siempre y cuando se den las condiciones apropiadas.

ARTÍCULO 53.- (BECAS).

- a) La Unidad Organizacional de Recursos Humanos, es la responsable de recibir, canalizar, difundir y viabilizar todas las becas ofrecidas a nivel nacional e internacional para los trabajadores de salud, debiendo coordinar dicha actividad con la Unidad de

Relaciones Internacionales, el Despacho del señor Ministro de Salud y las entidades patrocinadoras.

- b) Se reconoce a favor del trabajador, las siguientes clases de becas:
 - 1. Becas completas o parciales auspiciadas por el organismo ofertante.
 - 2. Becas completas o parciales, financiadas por el Ministerio de Salud y Deportes o la Institución respectiva.
- c) Las condiciones para postular a una beca, cualquiera sea las características son las siguientes:
 - 1. El contenido de la beca debe estar relacionado con su grado, nivel de formación y con las funciones actuales del cargo que desempeña el trabajador.
 - 2. El trabajador debe tener la antigüedad mínima de 2 años en la institución y haber ingresado a la Carrera Administrativa de Trabajadores en Salud, dando prioridad al trabajador con mayor antigüedad.
 - 3. La última evaluación de desempeño debe ser satisfactoria.
 - 4. No deberá tener cargos pendientes con la institución.
 - 5. Deberá contar con la autorización de su Jefe inmediato superior, avalada por el nivel ejecutivo máximo.
- d) La selección de los trabajadores beneficiados será efectuada por una comisión de becas que estará integrada por: el Director o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, el responsable de Capacitación de dicha dirección, un representante del nivel de gestión, dirección o unidad de la que procede el funcionario solicitante, un representante del organismo auspiciante y un representante de los trabajadores, adecuándose a las características propias de cada Institución.
- e) El beneficiario de una beca debe firmar un compromiso de continuidad laboral en la institución a la conclusión de sus estudios, de por lo menos el doble del tiempo que dure la beca otorgada. Caso contrario el trabajador deberá resarcir todos los gastos económicos efectuados por el Estado y/o la organización ofertante, durante el tiempo de la beca.
- f) El beneficiario de una beca debe presentar informes periódicos y un informe completo a la conclusión de la beca de estudios, acompañados de todos los documentos respaldatorios y de la certificación del proceso de capacitación o entrenamiento.

ARTÍCULO 54.- (PASANTÍAS).

- a) Con fines de capacitación y/o mejoramiento de habilidades y destrezas, se podrá admitir pasantías para los estudiantes recién egresados, en hospitales o establecimiento de salud, previa firma de Convenio expreso con instituciones académicas formadoras de recursos humanos y con el aval de Ministerio de Salud y Deportes.
- b) De existir la necesidad institucional para mejorar las habilidades, destrezas o conocimientos de los trabajadores, se podrá decidir la realización de pasantías en otras instituciones, las mismas que no deben exceder los tres meses, tiempo durante el cual son declarados en comisión con goce de todos los beneficios.

CAPÍTULO VIII

SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 55.- (DEFINICIÓN). El subsistema de movilidad funcionaria, es el conjunto de principios, normas y procedimientos que regular los cambios a los que se sujetará el trabajador en salud, en función a la calidad de su desempeño, educación, especificaciones de un nuevo puesto y a la capacitación recibida enmarcado en las demandas y posibilidades presupuestarias del sector.

ARTÍCULO 56.- (POLÍTICA). Los movimientos internos y externos de sus recursos humanos estarán en función a los requerimientos y posibilidades institucionales y laborales.

ARTÍCULO 57.- (PROMOCIÓN). Las decisiones relativas a la promoción y retiro, corresponden a la máxima autoridad ejecutiva de las entidades correspondiente, basados en los siguientes criterios.

- a) Los ascensos y promociones deben estar basados en las evaluaciones del desempeño y requisitos estipulados para los diferentes niveles.
- b) La promoción se realizará a través de concurso de méritos interno tomando en cuenta sólo al personal permanente.
- c) Los trabajadores no podrán ser promocionados más de una vez al año.
- d) Para llevar adelante una promoción, deberán verificarse los siguientes elementos:
 1. Cuando se identifique una demanda del servicio no – cubierta y al mismo tiempo exista la respectiva vacancia del puesto.
 2. Si el candidato cumple con los requisitos básicos y con las especificaciones del perfil del puesto ha obtenido resultados positivos en la evaluación del desempeño y cuenta además con los conocimientos necesarios para ocupar el puesto vacante.
- e) Todo trabajador del sistema de salud tiene derecho a ser promocionado o ascendido a otro cargo de mayor jerarquía, siempre que:
 1. Exista un cargo superior en acefalía.
 2. Que el funcionario cumpla con los requisitos mínimos establecidos en el Manual de Descripción de Cargos.
 3. Contar con una calificación mínima de satisfactorio en la evaluación anual, teniendo los que tienen “muy bueno” o “excelente” mayor preferencia.
 4. No haber tenido otro ascenso o promoción durante los últimos doce meses, es decir, tener un año de antigüedad en el cargo.
 5. No tener proceso administrativo pendiente.
 6. Participar en el concurso de méritos para promoción de personal.

ARTÍCULO 58.- (ROTACIÓN DE PERSONAL). La institución programará procesos de rotación de personal para una mejor prestación de servicios y evitar la obsolescencia laboral.

Las Unidades de RR.HH. deben determinar el nivel de rotación de la institución u organización, relacionadas con sus políticas institucionales.

ARTÍCULO 59.- (PERMUTA). Con carácter excepcional y debidamente justificada, los trabajadores podrán solicitar por escrito la permuta de cargos, para lo cual deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Solicitud debidamente justificada.
- b) Acuerdo escrito entre partes.
- c) Aprobación escrita por los jefes inmediatos de ambas partes.
- d) Los cargos a ser permutados deben ser del mismo nivel de responsabilidad, de jerarquía y de salario.

ARTÍCULO 60.- (TRANSFERENCIA). Por necesidad de servicio, podrán efectuarse transferencias entre puestos similares previo consenso entre la entidad o la unidad de servicio de salud y el trabajador involucrado, si es que este implica un cambio de residencia. Se considera también transferencia, el cambio a otra unidad dependiente o vinculada, que no implica necesariamente cambio de residencia.

ARTÍCULO 61.- (SANCIONES Y RETIRO). Las infracciones al presente Estatuto darán lugar a sanciones que incluyan llamadas de atención, multas, suspensión temporal de funciones o destitución del cargo, según reglamento específico.

A su vez, ningún funcionario podrá ser retirado por causa alguna que no figure y se enmarque estrictamente en las razones establecidas.

El Ministerio de Salud y Deportes o las Unidades e Instituciones dependientes del Sistema Público de Salud, podrán dar por terminada la relación laboral, cuando existan las siguientes causales:

- a) Renuncia del trabajador, en cuyo caso dicha decisión, deberá ser comunicada por escrito con una anticipación mínima de 15 días hábiles, la aceptación será también por escrito.
- b) Las causales que impliquen infracciones al Estatuto, según reglamento específico.
- c) Incapacidad física calificada, ante la pérdida de capacidad laboral determinada por las instancias legalmente autorizadas por las normas que rigen la seguridad social.
- d) Prisión formal del trabajador, emergente de sentencia condenatoria ejecutoriada.
- e) Destitución emergente del resultado de proceso administrativo.
- f) Como resultado de dos evaluaciones de desempeño consecutivas, calificadas como insuficientes.

CAPÍTULO IX

SUBSISTEMA DE AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS

ARTÍCULO 62.- (DEFINICIÓN). Auditoria de Recursos Humanos representa el análisis de las políticas y prácticas de personal de una organización y evaluación de su funcionamiento actual, seguida de sugerencias para el mejoramiento.

ARTÍCULO 63.- (POLÍTICA). Es política del Ministerio de Salud y Deportes, que todas las entidades del Sistema Público de Salud, deben desarrollar procesos permanentes de retroalimentación, con el fin de identificar y corregir deficiencias en la

gestión de los recursos humanos y así lograr óptimos niveles de alcance de los objetivos institucionales.

ARTÍCULO 64.- (RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN). El Ministerio de Salud y Deportes es responsable, a través de la Unidad de Recursos Humanos, del seguimiento, control y evaluación permanente del correcto funcionamiento de los subsistemas de gestión de RR.HH., así como del desarrollo de metodologías, instrumentos, técnicas y otros, para el seguimiento y evaluación de los subsistemas.

ARTÍCULO 65.- (COMITÉS DE AUDITORIA). Para los propósitos de Auditoria, cada fin cada año se conformarán comités de auditoria de RR.HH., a cargo de un representante de las unidades de capacitación, un representante de la unidad de RR.HH., un representante de la unidad a ser auditada y un representante del organismo sindical de los trabajadores que sea un funcionario de carrera administrativa, para que se inicie la evaluación de la aplicación del presente instrumento mediante visitas a una muestra representativo de las unidades e instituciones.

ARTÍCULO 66.- (IDENTIFICACIÓN DE DEFICIENCIAS). Al realizarse las actividades de recopilación de información para el respectivo control y verificación, deberán identificar las fallas, si las hubiera, así como las causas y las alternativas de solución para su corrección.

Sin embargo, de manera permanente las unidades e instituciones identificarán deficiencias que los subsistemas presenten en su proceso de aplicación, con el fin de tomar acciones correctivas oportunas. Esta información deberá ser comunicada a la Unidad Organizacional de Recursos Humanos del Ministerio de Salud y Deportes.

ARTÍCULO 67.- (EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN). El comité procederá a la evaluación de la muestra representativa, sobre la base de la información recopilada y sobre la metodología diseñada para este efecto, con el propósito de establecer resultados y objetivos concretos. Estos resultados deberán ser conocidos por la unidad evaluada y dar su conformidad a los mismos. Toda evaluación deberá ser registrada y documentada durante todo su proceso.

ARTÍCULO 68.- (ESTÁNDARES). Todo sistema, más aún el de administración de recursos humanos, requiere de estándares capaces de permitir una continua evaluación y un sistemático control de su funcionamiento. La evaluación se realizará mediante la comparación de los resultados obtenidos y el desempeño logrado por las unidades a consecuencia de la aplicación de los subsistemas de administración de personal, con los siguientes estándares:

- a) **Estándares de cantidad.-** Se refiere al número de empleados que tienen las unidades o entidades del Sistema Público de Salud, porcentaje de rotación de empleados, número de admisiones, índice de accidentes, etc.
- b) **Estándares de calidad.-** Se refiere a los métodos de selección utilizados, resultados de entrenamiento, funcionamiento de la evaluación del desempeño, etc.

- c) **Estándares de tiempo.-** Se refiere a la rapidez de la integración del personal nuevo a la organización, permanencia promedio del empleado en la institución, tiempo de proceso en la solicitudes de personal, etc.
- d) **Estándares de costo.-** Se refiere a los costos directos e indirectos de la rotación de personal, de los accidentes de trabajo, relación costo beneficio de la capacitación, etc.

ARTÍCULO 69.- (INFORME). El comité de evaluación deberá presentar a los ejecutivos de las unidades o entidades dependientes, un informe sobre la situación del funcionamiento, resultados logrados y desempeño de los subsistemas, indicando no sólo las fallas y problemas detectados sino también sugerencias y posibles soluciones. Las evaluaciones y controles deberán ser sistemáticos, periódicos y planificados con el conocimiento de las unidades o entidades a ser evaluadas, con el fin de permitir una retroalimentación realmente preventiva y educativa de mejoramiento permanente.

ARTÍCULO 70.- (ACCIONES CORRECTIVAS). Las unidades evaluadas, en coordinación con el Comité, deben formular proyectos de mejoramiento de los subsistemas para que durante un periodo puedan ser superadas con el apoyo de la oficina nacional y organizaciones de cooperación internacional.

ARTÍCULO 71.- (PROYECTOS DE MEJORAMIENTO). Los proyectos de mejoramiento deben ser elaborados en base a los resultados de la evaluación. Estos proyectos podrán considerar programas de capacitación, entrenamiento, motivación, ajustes de los subsistemas, procedimientos, políticas y otros relacionados con la administración de recursos humanos.

Por tanto, la responsabilidad de llevar a cabo los proyectos de mejoramiento está a cargo de las unidades o entidades del sistema, con el apoyo del nivel nacional.

TITULO IV

REGIMEN LABORAL

CAPÍTULO I

DEL HORARIO DE TRABAJO, PERMISOS Y LICENCIAS

ARTÍCULO 72.- (PERMISOS). Podrán otorgarse permisos para ausentarse del lugar del trabajo, por razones personales, previa autorización expresa del jefe inmediato superior cuyo tiempo no exceda de dos horas al mes, no acumulables.

ARTÍCULO 73.- (LICENCIAS). El trabajador del Sector Público de Salud tendrá derecho a licencia remunerada, únicamente en los siguientes casos:

- a) **Por enfermedad:** Deberá ser justificada mediante presentación del parte de baja médica, otorgada por la Caja Nacional de Salud. El mismo podrá durar un máximo de 26 días para una misma enfermedad en un periodo de 12 meses, excepto casos debidamente justificados de patologías especiales que requieran mayor periodo de recuperación, de acuerdo a las normas que rigen sobre el particular.

- b) **Por maternidad:** Deberá acreditarse de manera similar al anterior inciso. La beneficiaria tendrá licencia de 90 días calendario, continuos (45 días antes y 45 días después del parto). Tendrá tolerancia de una hora diaria para fines de lactancia durante el primer año de vida del recién nacido.
- c) **Por matrimonio:** Se concederán 3 días hábiles por este concepto, previa presentación del certificado de inscripción y señalamiento de fecha, expedida por el Oficial de Registro Civil.
- d) **Por cumpleaños:** Se otorgará medio día, previa presentación de la cédula de identidad.
- e) **Por fallecimiento:** de padres, cónyuge, hermanos o hijos se concederá 3 días hábiles, debiendo presentar la documentación pertinente dentro de los siguientes 5 días hábiles de ocurrido el suceso.
- f) **Asistencia a becas y cursos de capacitación:** De acuerdo al subsistema de capacitación del presente instrumento y a procedimientos específicos de cada institución.
- g) **Declaratoria en Comisión:** Con goce de haberes para representantes de los trabajadores, conforme a normas laborales vigentes.
- h) **Declaratoria en Comisión sin goce de haberes:** Para recursos humanos nombrados en cargos jerárquicos o políticos.

CAPÍTULO II

VACACIONES

ARTÍCULO 74.- (VACACIONES). La vacación es de descanso anual de todo trabajador que constituye un derecho irrenunciable y de uso obligatorio, que tiene el objetivo de preservar la salud mental y física.

Las vacaciones no podrán ser acumuladas por más de 2 gestiones, ni compensadas por dinero, salvo casos excepcionales las vacaciones podrá ser postergadas antes de cumplirse la tercera gestión; cumplido el término, el derecho prescribe.

En caso de comisión sindical, se sujetará a la normativa legal vigente.

El trabajador del Sistema Público de Salud tiene derecho a vacaciones, de acuerdo a la siguiente escala:

1. De un año y un día, hasta 5 años de antigüedad: 15 días hábiles.
2. De 5 años y un día, hasta 10 años de antigüedad: 20 días hábiles.
3. De 10 años y un día o más: 30 días hábiles.
4. El personal ocupacionalmente expuesto (Radiólogos y otros) tienen derecho a vacaciones especiales, regidas por la normativa legal vigente.
5. El personal Auxiliar de Enfermería y de Servicio que cumple horario especial, tiene derecho a 15 días adicionales a su vacación anual, conforme a la Resolución Ministerial N°. 997/1982 del Ministerio de Salud y Deportes.

TÍTULO V

DE BIENES Y RENTAS

CAPÍTULO ÚNICO

DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS

ARTÍCULO 75.- (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 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.

ARTÍCULO 76.- (PRINCIPIOS). Las declaraciones juradas de bienes y rentas deberán observar los principios de universalidad, obligatoriedad, periodicidad, publicidad y transparencia.

La omisión en la declaratoria de bienes y rentas, conforme al presente Estatuto y sus reglamentos, inhabilita el ejercicio de la función pública, sin perjuicio de aplicarse el régimen de responsabilidad por la función pública.

TITULO VI

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO ÚNICO

PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SUPERVISIÓN DEL RÉGIMEN DE CARRERA

ARTÍCULO 77.- Se establece un procedimiento administrativo para la tramitación de reclamos, únicamente referidos a situaciones relativas al ingreso, promoción y retiro de la Carrera Administrativa y aquellos derivados de procesos disciplinarios.

Las decisiones referidas al ingreso, promoción y retiro de la carrera administrativa podrán ser impugnadas mediante un recurso de revocatoria, interpuesto ante la misma autoridad que hubiese dictado la decisión impugnada.

ARTÍCULO 78.- Las resoluciones denegatoria de los recursos de revocatoria pronunciadas por la autoridad administrativa correspondiente, podrán ser impugnadas en recurso jerárquico ante la autoridad administrativa que corresponda la misma que deberá regirse por todos los procesos y procedimientos a reglamentarse en un plazo de 90 días, a partir de la aprobación del presente estatuto.

TITULO VII

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

ARTÍCULO 79.- (REGULARIZACIÓN DE LOS TRABAJADORES DE CARRERA). Los trabajadores de salud, para ser incorporados a la Carrera, se sujetarán a las disposiciones que se enuncian a continuación:

- a) A partir de la emisión y promulgación del presente estatuto, todo personal nuevo que ingresa a la institución estará sometido a las normas del presente Estatuto.
- b) El personal actual en funciones y que tenga una antigüedad menor de 5 años, serán sujetos a evaluaciones de confirmación.
- c) Los funcionarios que hubiesen ingresado por exámenes de competencia y concurso de méritos, serán asimilados a la Carrera Administrativa de Trabajadores en Salud.
- d) Los trabajadores que tengan cinco años y un día o más años consecutivos en la institución, previos a la aprobación del Estatuto, ingresarán automáticamente a la carrera administrativa de trabajadores en salud en el nivel correspondiente.

TITULO VIII

CODIGO DE ETICA

CAPÍTULO ÚNICO

CÓDIGO DE ÉTICA

- **Compromiso a decir y vivir con la verdad propendiendo continuamente al conocimiento y la aceptación personal lo cual le permitirá conocer y aceptar a los demás.**
- **Compromiso a actuar con lealtad e integridad hacia los propios valores, pues ello le posibilitará al servidor público ser leal a todas las personas con las que trabaja y a aquellas a las que sirve.**
- **Compromiso a compartir los conocimientos y a aprender de las otras personas, no haciendo jamás de ellas un instrumento para destruir y ostentar poder, sino para construir una institución mejor a favor del bien común.**
- **Compromiso a ser paciente y valiente tendiendo puentes de unión antes que abismos de separación.**
- **Compromiso a ser sensible con las necesidades y sentimiento de los otros.**
 - **Compromiso a respetar y aceptar la libertad de los demás entendida ésta como la posibilidad de pensar, actuar, hablar y**

elegir de manera diferente sin que eso genere barreras que impidan el respeto.

- **Compromiso a ser solidario y a no hacer del fracaso de los otros un instrumento para disminuirlos ni un motivo para ensalzar el propio éxito.**
- **Compromiso a enfrentar los propios desaciertos con valentía y sencillez, pues ellos son la mejor prueba de una preparación para no volverlos a repetir.**

REGLAMENTO DEL ESCALAFON AL MERITO DE LOS TRABAJADORES EN SALUD DE BOLIVIA

CAPITULO I

ARTICULO 1 (Objeto).- El presente Reglamento tiene por objeto establecer criterios y procedimientos para el Escalafón al Mérito de los Trabajadores en Salud de Bolivia, en cumplimiento al artículo 27 del Estatuto de los Trabajadores en Salud, el mismo que rige el funcionamiento del precitado documento.

ARTICULO 2 (Implantación).- La implantación del Escalafón al Mérito contempla 3 etapas: el Ingreso al Escalafón de todos los trabajadores (CAPITULO II); Calificación de la situación individual de cada trabajador en el Escalafón (CAPITULO III) y Promoción dentro del Escalafón al Merito cada cuatro años (CAPITULO IV).

CAPITULO II INGRESO AL ESCALAFON

ARTICULO 3.- De la responsabilidad por el ingreso al Escalafón al Mérito y la calificación.

Para calificación del ingreso al Escalafón al Mérito de los Trabajadores en Salud se constituirá una Comisión Calificadora Nacional integrada por: el Viceministro de Salud o su representante, Director/a General de Asuntos Administrativos, Jefe de la unidad de Recursos Humanos, Director General de Asuntos Jurídicos y la Confederación Sindical de Trabajadores en Salud de Bolivia, esta sujeta a las sanciones establecidas en la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) de 20 de julio de 1990.

Sus atribuciones, están referidas a la incorporación en la Carrera Administrativa y por ende en el Escalafón al Mérito de todos los trabajadores (que correspondiese) de acuerdo a lo señalado en el Decreto Supremo 28909 artículo 79 incisos (b, c y d) del precitado Decreto.

La Comisión Calificadora Nacional podrá delegar a nivel departamental la operativización de la implantación del Escalafón al Merito de acuerdo a lo expresado en el presente Reglamento. Las comisiones a nivel departamental deberán contemplar inexcusablemente la presencia de los administradores, responsables de la unidad de recursos humanos, Secretarios Ejecutivos de las Federaciones Departamentales y Regionales.

Los distintos meritos calificados, así como su veracidad, serán responsabilidad del trabajador siendo pasibles a las sanciones previstas por la ley 1178 en caso de falsedad. La responsabilidad por el procesamiento de la precitada información será de la comisión respectiva. La documentación y la calificación efectuada a nivel departamental, serán verificadas posteriormente por la Comisión Nacional, para su validación y aprobación.

ARTICULO 4.- Del procedimiento para el ingreso al Escalafón

Para ingresar a la Carrera Administrativa y por ende al Escalafón al Mérito se deberá dar cumplimiento al Estatuto de los Trabajadores en Salud artículo 79 que indica que podrán acceder a la Carrera Administrativa:

1. “Los trabajadores que tengan cinco años y un día o más años consecutivos en la institución previos a la aprobación del Estatuto, ingresarán automáticamente a la carrera administrativa y al Escalafón en la categoría I; vale decir, aquellos que hubiesen ingresado antes del 6 de noviembre del año 2001 y que hubiesen prestado servicios de manera continua. Dicha información será verificada a partir de la Declaración Jurada prestada por los funcionarios en el punto 3 del Formulario de Registro de Personal referido a la “Experiencia Laboral”.
2. “Los funcionarios que hubiesen ingresado por exámenes de competencia y concurso de meritos serán asimilados a la Carrera Administrativa”; vale decir, aquellos que acrediten haber accedido al puesto de trabajo por convocatoria publica así como por las pruebas consiguientes (meritos y competencia) de acuerdo a lo declarado en el punto 4.1 “Modalidad de Ingreso - Convocatoria Publica” del Formulario de Registro de Personal.
3. “El personal actual en funciones y que tenga una antigüedad menor de 5 años, serán sujetos a evaluaciones de confirmación”; vale decir, aquellos que adicionalmente a la antigüedad precitada acrediten de acuerdo al artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores en Salud la respectiva Evaluación de Confirmación correspondiente avalada por el Inmediato Superior (anexo 1)

Por tanto, el trabajador en Salud para ser incorporado al Escalafón, debe ingresar a la Categoría I.

ARTICULO 5.- La Comisión Nacional será la encargada de elaborar la nomina de funcionarios que han ingresado a la Carrera Administrativa y por ende al Escalafón al Mérito, para posteriormente remitir dicha información a la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Salud y Deportes para su aprobación mediante Resolución Ministerial y posteriormente procesar las planillas de sueldos.

CAPITULO III CALIFICACIÓN PARA EL ESCALAFÓN AL MÉRITO

ARTÍCULO 6.- Una vez que se hubiere concluido con el ingreso al Escalafón al Mérito de todos los trabajadores que así correspondiesen, se efectuara la calificación de acuerdo a lo señalado en el documento del Escalafón al Merito de los trabajadores en Salud, computando los puntos alcanzados por cada trabajador en las diversas actividades, en concordancia con las tablas de puntuación consignadas a continuación.

ARTÍCULO 7.- La presentación de la documentación de los distintos meritos alcanzados por cada trabajador, deberá ser acreditada ante la comisión departamental conformada para este efecto posterior a la fase de ingreso de los trabajadores al Escalafón al Merito.

ARTÍCULO 8.- La categoría horizontal a la que accederá cada trabajador esta en consonancia con los puntos obtenidos de acuerdo a la tabla que se consigna a continuación:

CATEGORIA	PUNTOS NECESARIOS
I	Ingreso al escalafón
II	20 puntos
III	80 puntos
IV	110 puntos
V	140 puntos
VI	170 puntos
VII	200 puntos

ARTÍCULO 9.- Para acceder a cualquiera de las mencionadas categorías se debe acreditar documentalmente los siguientes aspectos:

EN MATERIA DE CAPACITACION

ARTÍCULO 10.- Se entiende por capacitación aquella actividad asignada al funcionario como consecuencia de un proceso de formación integral vinculado al ámbito laboral e institucional realizado por los trabajadores mediante un conjunto de planes y programas institucionales elaborados por el Ministerio de Salud en el marco de la Política Sectorial y en concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo.

FACTOR CAPACITACION	PUNTOS ACUMULABLES
CURSO DE 20 HORAS	2 puntos
CURSO DE 40	4 puntos
CURSO DE 80 HORAS	6 puntos
SE PUEDE ACUMULAR POR UNA UNICA VEZ EN LA PRIMERA CALIFICACIÓN TODOS LOS PUNTOS QUE UN TRABAJADOR HUBIESE TENIDO EN MATERIA DE CAPACITACION A LO LARGO DE SU VIDA LABORAL NO PUDIENDO EN EL FUTURO SER TOMADOS EN CUENTA CON FINES DEL ESCALAFON	

EN MATERIA DE PARTICIPACION EN CAMPAÑAS Y RIESGO

ARTÍCULO 11.- Se entiende por Participación en campañas de salud a aquellas actividades asignadas al trabajador dirigidas a lograr los objetivos estratégicos que les originaron, exceptuando las Campañas de vacunación.

FACTOR PARTICIPACION EN CAMPAÑAS DE SALUD	PUNTOS ACUMULABLES
PARTICIPACION EN 1 CAMPAÑA	2 puntos
PARTICIAPACION EN 2 CAMPAÑAS	4 puntos
PARTICIPACION EN 3 CAMPAÑAS	6 puntos

EN MATERIA DE ACTIVIDADES COMUNITARIAS DE PREVENCION Y PROMOCION

ARTÍCULO 12.- Se entiende por actividades comunitarias de prevención y promoción aquellas actividades no rutinarias de intervención y participación comunitaria con diferentes grupos con necesidades de salud insatisfechas a fin de promover la salud, incrementar la calidad de vida y el bienestar social potenciando la capacidad de las personas y grupos para poder abordar las demandas o necesidades.

FACTOR	PUNTOS ACUMULABLES
PARTICIPACION EN ACTIVIDADES DE PREVENCION Y PROMOCION	
PARTICIPACION EN CAMPAÑAS DE 1 SEMANA	2 puntos
PARTICIPACION EN CAMPAÑAS DE 2 SEMANA	4 puntos
PARTICIPACION EN CAMPAÑAS DE 3 SEMANA	6 puntos

EN MATERIA DE INNOVACION O INICIATIVAS

ARTÍCULO 13.- Se entiende por Innovación e iniciativas aquellas actividades recibidas por mejoras introducidas en la calidad, cantidad, economía y humanización de los servicios de salud prestados por los trabajadores ya sea que estos tengan impacto a nivel de un puesto, una unidad o a nivel institucional.

FACTOR	PUNTOS ACUMULABLES
INNOVACIONES O INICIATIVAS	
INNOVACIONES QUE AFECTAN A 1 PUESTO DE TRABAJO	2 puntos
INNOVACIONES QUE AFECTAN A UNA UNIDAD ORGANIZACIONAL	4 puntos
INNOVACIONES QUE AFECTAN A 2 O MAS UNIDADES ORGANIZACIONALES	6 puntos

EN MATERIA DE DISTINCIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 14.- Se entiende por distinciones especiales aquel reconocimiento recibido a nivel institucional por el ejercicio de valores altruistas y un humanismo notable, en situaciones de emergencia o especiales. Ejemplo Salvataje, etc. Certificados por Municipios, Grupo SAR, Defensa Civil, Bomberos, Comunidad y otros que tengan competencia en el tema.

FACTOR PARTICIPACION EN CAMPAÑAS Y RIESGO	PUNTOS ACUMULABLES
DISTINCION POR UNA ACTIVIDAD	1 puntos
DISTINCION POR 2 ACTIVIDADES	2 puntos
DISTINCION POR 3 ACTIVIDADES	3 puntos

EN MATERIA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

ARTÍCULO 15.- Se interpreta por evaluación de desempeño a aquellas actividades realizadas como consecuencia de un Plan Operativo Individual POAI en el puesto de trabajo y que debe cumplir con eficiencia, eficacia y economía, de acuerdo a las características del Sector y los niveles de atención. Se tomara en cuenta el máximo puntaje de la evaluación de desempeño, para la calificación al Escalafón al Mérito.

FACTOR EVALUACION DE DESEMPEÑO	PUNTOS ACUMULABLES
POR EVALUACION DE DESEMPEÑO CON PUNTAJE MAXIMO OBTENIDO	1 punto

Una vez concluida el procesamiento de toda la información se consignara en la tabla que se expone a continuación el total de puntos obtenidos por cada trabajador en las distintas actividades.

ARTÍCULO 16.- (Porcentaje diferenciado).- Los porcentajes para el pago de este beneficio alcanzaran según el siguiente detalle:

Trabajadores en salud que prestan sus servicios en los puestos de salud del área rural comprobado y sean calificados para la categoría VII alcanzaran percibir un máximo del 50 % del haber básico.

ELEMENTOS DE ESCALAFON	VALORES						
	Año 1(*)	Año 5	Año 9	Año 13	Año 17	Año 21	Año 25
Categ. Del Escalafón	I	II	III	IV	V	VI	VII
Puntos necesarios para ascender de una categoría a otra	Ing. carrera	20	80	110	140	170	200
% a percibir sobre el haber básico en cada nivel – área rural	2%	10%	18%	26%	34%	42%	50%

(*) Primer año de ingreso al escalafón.

Trabajadores en salud del área urbana en general que sean calificados para la categoría VII alcanzarán a percibir un máximo del 26 % del haber básico.

ELEMENTOS DE ESCALAFON	VALORES						
	Año 1(*)	Año 5	Año 9	Año 13	Año 17	Año 21	Año 25
Categ. Del Escalafón	I	II	III	IV	V	VI	VII
Puntos necesarios para ascender de una categoría a otra	Ing. Carrera	20	80	110	140	170	200
% a percibir sobre el haber básico en cada nivel – área periurbana y urbana	2%	6%	10%	14%	18%	22%	26%

(*) Primer año de ingreso al escalafón.

ARTICULO 17.-

TABLA GENERAL DE PUNTOS OBTENIDOS POR UN TRABAJADOR EN LA FASE DE CALIFICACIÓN

NOMBRE DEL FUNCIONARIO: PUESTO: ITEM: UNIDAD A LA QUE PERTENCE: INMEDIATO SUPERIOR: MIEMBROS DE LA COMISION DE ESCALAFON: FIRMAS:	PUNTOS OBTENDIOS
CAPACITACION	
PARTICIPACION EN CAMPAÑAS Y RIESGO	
ACTIVIDADES COMUNITARIOS DE PREVENCIÓN Y PROMOCION	
INNOVACION E INICIATIVA	
DISTINCIONES ESPECIALES	
EVALUACION DE DESEMPEÑO	
TOTAL PUNTOS ACUMULADOS	
CATEGORIA A LA QUE ACCEDE	

CAPITULO IV PROMOCIÓN EN EL ESCALAFÓN

ARTÍCULO 18.- En el mes de septiembre de cada gestión, los Trabajadores en Salud deberán acreditar ante la Comisión Departamental, toda la documentación que certifique los nuevos meritos alcanzados durante los últimos cuatro años. Por su parte, la Comisión Departamental deberá evaluar en un plazo no mayor a 30 días calendario el informe correspondiente, de los meritos alcanzados por cada trabajador, posteriormente, remitirá toda la documentación correspondiente a la Comisión Nacional. La Comisión Nacional deberá evaluar y en caso de ser procedente deberá remitir a la Unidad de Recursos Humanos del Ministerio de Salud y Deportes para respaldar mediante Resolución del Ministerio de Salud y Deportes. La evaluación y calificación por parte de la Comisiones Departamentales y Nacional se deberán enmarcar en la Ley 1178 de 20 de julio de 1990 “Administración y Control Gubernamental”.

La tabla de meritos con los respectivos factores y puntajes se detalla a continuación:

MERITOS O FACTORES/NIV ELES	PUNTUACION E	MEDIO DE VERIFICACION	ESPECIFICACION	PUNTO S NIVEL 1	PUNTO S NIVEL 2	PUNTOS NIVEL 3
CAPACITACION ADQUIRIDA	CADA CURSO 2 PUNTOS HASTA 6	CERTIFICADOS DE INSTITUCIONES ACREDITADAS LEGALMENTE	NIVEL 1 SEMINARIO DE 20 HORAS DE DURACION NIVEL 2 CURSOS DE 40 HORAS DE DURACION NIVEL 3 CURSOS	2 C/U	4	6
PARTICIPACION EN CAMPAÑAS Y RIESGO	CADA CAMPANA 2 PUNTOS HASTA 6	INFORMES DE RESULTADOS DE CAMPAÑAS	NIVEL 1 PARTICIPACION EN 1 CAMPANA NIVEL 2 PARTICIPACION EN 2 CAMPANAS NIVEL 3 PARTICIPACION	2 C/U	4	6
ACTIVIDADES COMUNITARIAS DE PREVENCIÓN Y PROMOCION	CADA ACTIVIDAD 2 PUNTOS HASTA 6	PARTICIPACION EN ACTIVIDADES COMUNITARIAS DE PREVENCIÓN O PROMOCION PLANIFICADAS A NIVEL INSTITUCIONAL	NIVEL 1 PARTICIPACION EN ACTIVIDADES COMUNITARIAS DE HASTA UNA SEMANA NIVEL 2 PARTICIPACION EN ACTIVIDADES COMUNITARIAS DE HASTA 2 SEMANAS NIVEL 3 PARTICIPACION EN ACTIVIDADES COMUNITARIAS	2	4	6
INNOVACION INICIATIVAS	CADA INNOVACION 2 PUNTOS HASTA 5	INNOVACIONES IMPLANTADAS Y CERTIFICADAS POR AUTORIDAD COMPETENTE	NIVEL 1 INNOVACIONES QUE AFECTAN A UN PUESTO DE TRABAJO NIVEL 2 INNOVACIONES QUE AFECTAN A UNA UNIDAD NIVEL 3 INNOVACIONES	2 C/U	4	6
DISTINCIONES ESPECIALES	CADA DISTINCION 1 PUNTO HASTA 3	DISTINCION DEBIDAMENTE CERTIFICADA Y ACREDITADA	NIVEL 1 DISTINCION POR UNA ACTIVIDADES HUMANITARIAS NIVEL 2 NIVEL 3	1	2	3
EVALUACION EXTRAORDINARIA	POR EVALUACION EXTRAORDINARIA 1 PUNTO AL AÑO	CALIFICACION CERTIFICADA POR LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	NIVEL UNICO	1	1	1

ARTÍCULO 19.- De las situaciones especiales

1. Aquellos trabajadores que no estuviesen de acuerdo con los resultados emergentes de la acreditación de meritos podrán apelar ante la Comisión Nacional en el término de 10 días después de conocidos los resultados de la calificación y deberán recibir una respuesta definitiva e inapelable en el transcurso de los subsiguientes 10 días
2. Los representantes laborales de los trabajadores elegidos democráticamente recibirán puntaje anual (2 puntos) por cada año de gestión que desempeñen el precitado mandato y sea a dedicación exclusiva y certificada por sus mandantes.

ARTÍCULO 20.- DISPOSICIONES FINALES:

La Comisión Nacional de Calificación del Escalafón al Merito de los Trabajadores en Salud, elaborara en un plazo de 90 días la tabla de ponderación de los resultados, por nivel de complejidad, área de trabajo y de acuerdo al puntaje definido en el presente reglamento.

Al margen de los elementos de ponderación escritos en el porcentaje del reglamento, se establecerá indicadores de medición y evaluación por resultados a través del POAI de cada funcionario