



cual pertenece el agente, de ser así corresponde sanción y no se acepta la licencia.

- Desde el momento que el agente se ausenta, tiene 48 horas para presentar el certificado ante la oficina de personal, el cual debe controlar dicha presentación ya que la solicitud de reemplazo no será factible y corresponde descuentos al agente titular.
- Al momento de la carga de la licencia, debe corroborar el motivo, fecha y los saldos que tiene disponible.
- No corresponde cargar licencias sin certificados presentados, por ello debe verificar que toda licencia cargada tenga presentado certificado en condiciones.
- Una vez cargada la licencia en SIARHU LICENCIAS, el jefe de personal debe comunicar al director del hospital para que proceda a un primer visado, ya sea autorizando o rechazando con copia de los certificados para que verifique la veracidad de los mismos
- El jefe de personal debe verificar que el visado de la licencia fue efectuado en sistema por el director.

2) Carga de Reemplazos Previsibles e Imprevisibles:

El referente de RRHH, debe controlar:

- Que el agente titular tenga la licencia cargada con primer visado y presentación de certificado médico.
- Tanto el agente titular como el propuesto sean del mismo agrupamiento
- El agente reemplazante exista en el sistema informático, de lo contrario deberá solicitar el alta mediante Formulario F23.1 Solicitud de alta de agentes.
- Comunicar a los jefes de servicio los plazos de presentación establecidos por la dirección para que puedan presentarlos con tiempo y su carga pueda realizarse dentro del periodo establecido.
- En los casos de reemplazos imprevisibles se debe corroborar que los agentes que se ausentaron de manera imprevista por alguna causal efectivamente hayan presentado certificado.
- Verificar que la causal del reemplazo y la fecha concuerde con la licencia cargada por el jefe de personal en sistema.
- Revisar que no exista otro reemplazo en la misma fecha solicitado por el mismo titular.
- Revisar que el agente reemplazante no exceda las 240 hs mensuales con el reemplazo solicitado:

Para los agentes de planta:

- Si posee una libre disponibilidad, las horas de su cargo más la libre y reemplazo no debe exceder el tope horario.
- Si solo tiene su cargo, pueden solicitar sólo un reemplazo



- Si tiene guardias, las horas de su cargo más las GC (guardias críticas) y reemplazo no puede exceder el tope horario.

Para los agentes Reemplazantes no permanentes:

- Si tiene cobertura de cargo, solo puede hacer 1 reemplazo
- Si tiene cobertura de cargo y libre, deberá calcular las horas restantes para poder hacer reemplazo según la libre que posea.
- Si tiene Libre Disponibilidad solamente, puede realizar un reemplazo
- Si tiene guardias críticas en función a las que posea cargadas podrá realizar el reemplazo.

En todos los casos cualquiera sea la combinación deben verificar que no exceda el tope horario.

3) Autorización de los Reemplazos:

El encargado del proceso en la Dirección (Dpto. Selección e Ingresos) debe controlar:

Para reemplazos Imprevisibles

- Los agrupamientos del titular y reemplazante deben ser iguales
- La licencia se encuentre cargada en el sistema y visada para evitar autorizaciones sin certificados presentados.
- La causal y fecha coincidan con la licencia cargada por personal
- Los reemplazos cargados por los hospitales sean de guardia.
- Los reemplazos solicitados por caps, policlínicas y postas tienen la excepción para enfermería de ser personal de 6 hs, salvo Médicos solo puede ser de Guardia.

Para reemplazos Previsibles:

- Al momento de la presentación se controla que adjunten la planilla de reemplazos y las licencias con la firma del referente de RR.HH., jefe de Personal y director del efector.
- Revisar que las licencias estén cargadas en el sistema por el jefe de personal
- La causal y fecha coincidan con lo cargado por el jefe de personal.
- Controlar los reemplazos que son continuidades y vienen desde hace tiempo
- Verificar que los reemplazos de los agentes de sindicatos gremiales están cargados y en condiciones de autorización.
- Corroborar que el reemplazante propuesto no exceda la carga horaria de 240 horas.
- No existan dos reemplazos para un mismo titular en la misma fecha.
- Revisar que todos los cambios de reemplazos "No Asistenciales" hayan sido autorizados por el director general.



4) Liquidación y Pago de Sueldos:

Es responsabilidad del jefe de personal:

- Disponer el último día del mes mediante el sistema de marcado de huellas o firma de planilla, las efectivas prestaciones de los agentes que trabajaron.
- Controlar que los agentes autorizados realmente hayan trabajado
- Cruzar los reemplazos autorizados en planilla vs los reemplazos visados en positivo en sistema. En caso de que un reemplazo haya sido trabajado por un agente y no esté autorizado en sistema deben dar aviso hasta el segundo día hábil del mes siguiente para poder revertir la situación y que se pueda liquidar el sueldo del agente.
- Revisar aquellos reemplazos de meses anteriores que se envían a pagar como retroactivos. Los mismos deben haber sido gestionados y visados en el sistema.
- Solicitar las autorizaciones de retroactivos con firma del director de la Dirección para adjuntar en el expediente.
- Consultar y preparar la documentación requerida para los desbloques de sueldos que se hayan realizado en la anterior liquidación.
- Una vez cargadas las novedades en sistema deben controlar antes de enviarlas, ya que una vez enviado significa que cierra la liquidación informada y si algún agente queda sin efectiva prestación o novedad 0 porque omitieron su planilla, el mismo ya no cobrará. Esto ayudaría a reducir los pagos retroactivos.

Es responsabilidad de la Dir. General en RR.HH. de:

- Recibido el expediente del efector deben cruzar los reemplazos, libres disponibilidades, guardias críticas y coberturas de cargo para verificar que no excedan las 240 horas mensuales permitido por la ley de carreras.
- Realizar un cruce de las licencias autorizadas con los reemplazos autorizados.
- Solicitar y revisar las efectivas prestaciones de aquellos agentes que superen las 240 hs.
- En los casos que la licencia esté rechazada, hayan realizado cambios de reemplazos "No asistenciales" sin autorización o excedan la carga horaria, deben bloquear los sueldos.
- Controlar lo cargado en el Sistema Adelia para el pago y depósito de los sueldos



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:

Tanto la Dirección Gral de RRHH en salud, como los efectores deben asegurarse que todos los actores intervinientes en el proceso de reemplazos conozcan sus funciones y responsabilidades de las actividades que ejecutan.

Es relevante que se pueda brindar desde la dirección Gral. una capacitación a los referente y jefes de personal para que se interioricen y comprendan cómo funciona.

La información deberá ser identificada, capturada y comunicada de tal forma y dentro de los periodos de tiempo que permita a los responsables llevar sus tareas eficiente y oportunamente. Esto con la finalidad de que todos tengan conocimiento y entiendan el direccionamiento estratégico que tiene la Dirección de RR.HH. en las decisiones que toma para lograr comprometerlos y que den soluciones a los posibles problemas que se presenten.

MONITOREO Y SUPERVISIÓN:

Se recomienda que la administración de la entidad realice evaluaciones periódicas de control interno con el fin de establecer posibles deficiencias que presente este sistema.

También debería considerar poner en marcha una evaluación de desempeño para todo el personal en el sistema de salud e implementar la herramienta de indicadores de gestión para obtener una retroalimentación. Esto permitirá realizar capacitaciones y obtener aportes de mejora al proceso de reemplazos.

Tipos de Control

Considerando los tipos de controles **Preventivo - Detectivo - Correctivo**, se realizó una clasificación de las actividades mencionadas anteriormente:



PREVENTIVO	CORROBORAR CERTIFICADO MEDICO
	VERIFICAR VISADO DE LICENCIA
	CONTROLAR PRESENTACION DE CERTIFICADO DENTRO DE LAS 48HS :
	VERIFICAR AGRUPAMIENTO DE TITULAR Y REEMPLAZANTE
	REVISAR QUE EL AGENTE REEMPLAZANTE NO EXCEDA LAS 240HS MENSUALES
	CONTROLAR LA LICENCIA CARGADA Y VISADO EN SISTEMA
	VERIFICAR QUE LA CAUSAL DE REEMPLAZO CONCUERDE CON LA LICENCIA CARGADA
DETECTIVO	LOS AGRUPAMIENTO DE TITULAR Y REEMPLAZANTE SEAN IGUALES
	LA LICENCIA SE ENCUENTRE CARGADA EN EL SISTEMA Y VISADA
	LA CAUSAL Y FECHA COINCIDAN CON LA LICENCIA CARGADA POR PERSONAL
	LOS REEMPLAZOS IMPREVISIBLES CARGADOS POR LOS HOSPITALES SEAN SOLO DE GUARDIA.
	LOS REEMPLAZOS IMPREVISIBLES SOLICITADOS POR CAPS, POLICLINICAS Y POSTAS TIEMEN EXCEPCION DE SER PERSONAL DE 6 HS, SALVO MEDICOS SOLO PUEDE SER DE GUARDIA.
	VERIFICAR QUE LA PLANILLA DE REEMPLAZOS PREVISIBLES Y LAS LICENCIAS CON LA FIRMA DEL REFERENTE DE RRHH, JEFE DE PERSONAL Y DIRECTOR DEL EFECTOR.
	REVISAR QUE TODOS LOS CAMBIOS DE REEMPLAZOS "NO ASISTENCIALES" HAYAN SIDO AUTORIZADOS POR EL DIRECTOR GENERAL.
	SOLICITAR MARCADO DE HUELLA DACTILAR O PLANILLA DE FIRMA
	CONTROLAR QUE LOS AGENTES AUTORIZADOS REALMENTE HAYAN PRESTADO SERVICIO
	CRUZAR LOS REEMPLAZOS AUTORIZADOS EN PLANILLA CON LOS REEMPLAZOS VISADOS EN POSITIVO EN SISTEMA.
	DETECTAR AQUELLOS RETROACTIVOS PARA GESTIONALOS EN PLAZOS ESTABLECIDOS
CONSULTAR Y PREPARAR DOCUMNTACION PARA SOLICITAR DESBLOQUEOS DE SUELDO	
CARGADAS LAS NOVEDADES EN SISTEMA, CONTROLAR ANTES DE ENVIAR A PAGO	
CRUZAR LIBRES, COBERTURAD DE CARGOS, GUARDIAS Y REEMPLAZOS	
REVISAR QUE EL REEMPLAZANTE NO EXCEDA LAS 240 HS MENSUALES	
SOLICITAR Y CRUZAR EFECTIVAS PRESTACIONES CON LO DECLARADO EN SISTEMA PARA LOS AGENTES DE EXCEDEN LAS 240 HS	
CRUZAR LICENCIAS AUTORIZADAS CON REEMPLAZOS AUTORIZADOS	
CORRECTIVO	COMUNICAR Y GESTIONAR LOS REEMPLAZOS QUE NO FUERON CARGADOS Y SI FUERON TRABAJADOS PARA AUTORIZACION
	GESTIONAR EXPEDIENTE PARA PAGO DE RETROACTIVO POR FORMULARIO F8
	INICIAR EXPEDIENTE PARA AUTORIZACION ADJUNTANDO EFECTIVA PRESTACION, LICENCIA Y SOLICITUD DE REEMPLAZO CON FIRMAS CORRESPONDIENTES.

Cuadro nº4: Tipos de control
Elaboración: Fuente Propia



Ley de Pareto aplicado a Control Interno

La herramienta del Principio de Pareto persigue alcanzar un gran rendimiento con el fin de evitar invertir demasiado tiempo en tareas con escasa prioridad: estableciendo prioridades y gestionando mejor el tiempo, generando una forma de trabajo más eficiente y centrada en los objetivos. Puede ser de gran utilidad para la gestión empresarial, puesto que identificando el 20% de un factor concreto que produzca el 80% que queremos controlar, es posible conocer dónde es más rentable poner esfuerzos extras para conseguir un mejor resultado.

Es por ello que, para la aplicación de dicha herramienta, se analizaron las bases de datos del periodo de un año (junio 2020 a junio 2021). Se consideró este periodo ya que es la época de pandemia donde se reflejan los aumentos considerables en las solicitudes de reemplazos y donde se desarrolló e incorporó la creación del nuevo módulo informático de licencias.

De esta manera se procedió a clasificar las fallas del proceso detectadas y se calcularon las frecuencias y luego los porcentajes, quedando de la siguiente manera:

FALLAS DEL PROCESO	FRECUENCIA	%	FRECUENCIA ACUMULADA	% ACUMULADO
• LICENCIAS NO CARGADAS	7199	54%	7199	54%
• AGENTES CON SUPERACION DE LAS 240 HS	1305	10%	8504	63%
• INCONSISTENCIA ENTRE FECHA DE REEMPLAZOS Y LICENCIA	1209	9%	9713	72%
• REEMPLAZOS FUERA DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	772	6%	10485	78%
• SUELDOS BLOQUEADOS	735	5%	11220	84%
• INCONSISTENCIAS ENTRE CAUSAL DE REEMPLAZO Y LICENCIA	601	4%	11821	88%
• DISTINTOS AGRUPAMIENTOS	553	4%	12374	92%
• LICENCIAS NO VISADAS	456	3%	12830	95%
• AUTORIZACIONES DUPLICADAS	440	3%	13270	99%
• CAMBIOS DE REEMPLAZOS NO AUTORIZADOS	185	1%	13435	100%
TOTAL	13435	100%		

Tabla n°1: Tabla de Frecuencias
Fuente: Elaboración Propia

A partir de los datos obtenidos, se procedió a realizar la gráfica:

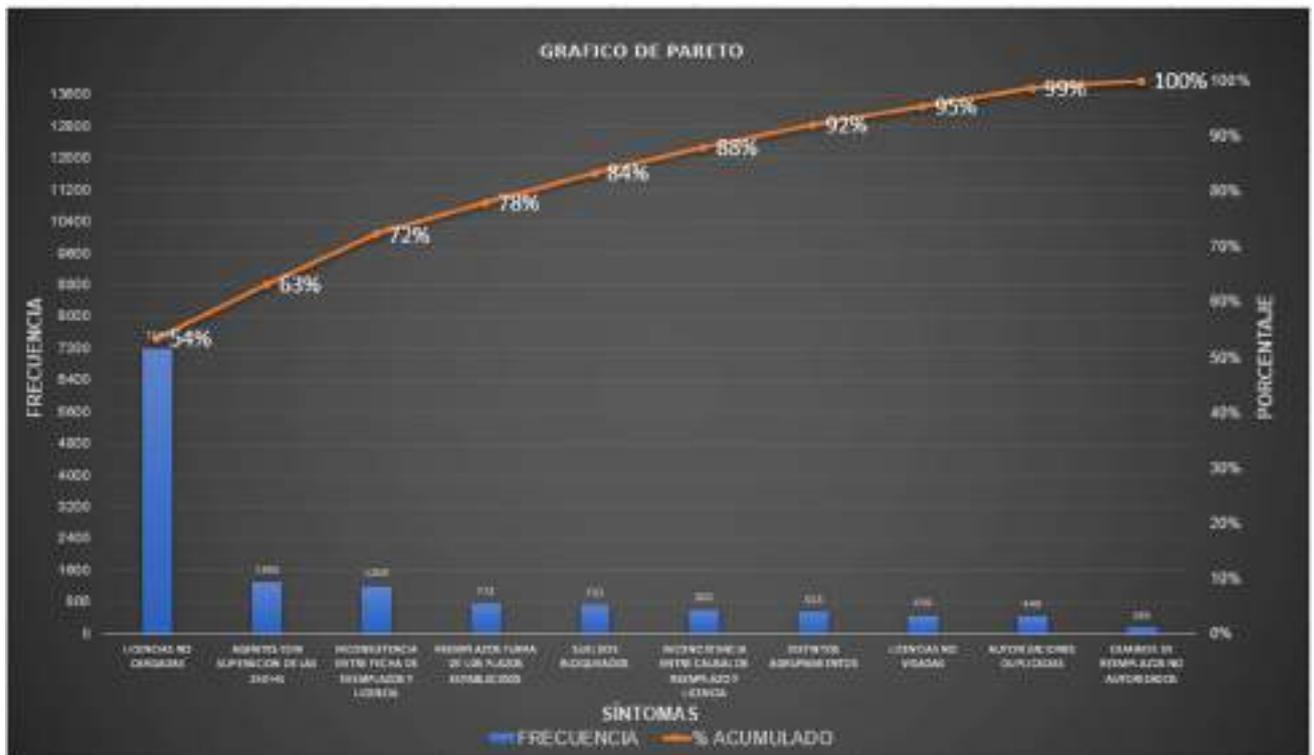


Gráfico n°1: Principio de Pareto aplicado a control interno
Fuente: Elaboración propia

Se puede observar que las principales fallas que están provocando el 80% de los problemas de ineficacia y retraso en el proceso de reemplazos están dadas por:

1. Licencias mal cargadas
2. Agentes con superación de las 240 horas mensuales
3. Inconsistencia entre fechas de reemplazo y licencias
4. Reemplazos fuera de los plazos establecidos

Estas fallas representan el 40% del total de las mismas.

En este caso se puede concluir que el 40% de las fallas están generando el 80% de los problemas de ineficacia y retraso del proceso.

Por ello resulta fundamental aplicar con mayor énfasis actividades de Control Interno en esas 4 fallas. Si prestamos atención en el cuadro de los tipos de control podemos ver que a estas fallas corresponde aplicar medidas de control preventivo y detectivo.



Matriz de Control Interno

MATRIZ DE CONTROL PARA EL PROCESO DE REEMPLAZOS						
OBJETIVO	OPERACIÓN	RESPONSABLE	OBJETIVO	TIPO DE OBJETIVO	RIESGO	ACTIVIDAD DE CONTROL
Recepción, Carga y visado de licencias	Recepción de Certificados	Jefe de Personal	Recepcionar certificados que cumplan con los requisitos mínimos para su presentación y que estén firmados por la autoridad competente	Operacional	*Recibir y dar curso a certificados falsos *Recepcionar certificados firmados por médicos del mismo hospital, lo cual no corresponde	*El jefe de personal, quien recibe el certificado debe corroborar su veracidad y que el mismo esté firmado por un médico que no sea del mismo efector al cual pertenece el agente, de ser así corresponde sanción y no se acepta la licencia.
	Carga de Licencias	Jefe de Personal	Cargar los certificados presentados en el sistema informático de Licencias Minimizar los errores en carga de licencia	Operacional e Informático	*Cargar licencias sin certificados *Inconsistencia entre lo cargado y declarado en el certificado (motivo, fecha, etc)	*Corroborar el motivo, fecha y los saldos que tiene disponible al momento de la carga. *Verificar que toda licencia cargada tenga presentado certificado en condiciones.
	Primer Visado de Licencias	Director del Hospital	Concretar la mayor cantidad de licencias con el primer visado	Informático	*Autorizar licencias sin certificados de respaldo o con inconsistencias	*El director del hospital antes de proceder a un primer visado, ya sea autorizando o rechazando debe solicitar la copia de los certificados para que verifique la veracidad de los mismos.
Carga de Reemplazos	Carga de Reemplazos Previsibles	Referente de RR.HH	<p>Dar curso a la carga en sistema informático de los reemplazos solicitados por los jefes de servicios una vez realizados los controles pertinentes</p> <p>Dar cumplimiento con la carga de reemplazos Solicitudes Originales, Reconsideración y Fuera de Término en los plazos establecidos</p>	Operacional e Informático	<p>*Cargar reemplazos a agentes con otras prestaciones superando las horas mensuales autorizadas por ley</p> <p>*Presentación de reemplazos fuera de plazos establecidos lo cual no corresponde dar curso, salvo excepciones</p> <p>*Que existan registros no válidos y/o erróneos</p>	<p>*Que el agente titular tenga la licencia cargada con primer visado y presentación de certificado médico.</p> <p>*Tanto el agente titular como el propuesto sean del mismo agrupamiento</p> <p>*Controlar que el agente reemplazante no exceda las 240 hs mensuales con el reemplazo solicitado.</p> <p>*Consultar y tener recordatorio de los plazos establecidos para presentación</p>
	Carga de Reemplazos Imprevibles		<p>Cumplir con la carga diaria de imprevibles para dar soporte a los servicios del efector.</p> <p>Gestionar y priorizar reemplazos de guardia</p>			

Cuadro nº 5: Matriz de control Interno para Licencias y Carga de Reemplazos

Fuente: Elaboración Propia



MATRIZ DE CONTROL PARA EL PROCESO DE REEMPLAZOS						
CICLO	OPERACIÓN	RESPONSABLE	OBJETIVO	TIPO DE OBJETIVO	RIESGO	ACTIVIDADES DE CONTROL
Visado de Reemplazos	Autorización de reemplazos	Referente de Reemplazos de la Dir. Gral. de RR.HH.	<p>Dar cumplimiento con el visado de reemplazos y dar prioridad a las autorizaciones de reemplazos de guardias que cumplen con las condiciones para dar respuestas a los hospitales.</p>	Operacional e Informativo	<p>*Autorizar reemplazos de agentes que no tienen licencia o presentaron certificados truchos</p>	<p>*Verificar que los agrupamiento de titular y reemplazante sean iguales</p> <p>*Revisar que la licencia se encuentre cargada en el sistema y visada para evitar autorizaciones sin certificados presentados.</p> <p>*Comprobar que la causal de reemplazos y fecha coincidan con la licencia cargada por personal</p> <p>*Al momento de la presentación controlar que el referente de RR.HH adjunte la planilla de reemplazos y las licencias su firma, la del Jefe de Personal y Director del sector.</p> <p>*Controlar los reemplazos que son continuidades y vienen desde hace tiempo.</p> <p>*Verificar que los reemplazos de los agentes de sindicatos gemiales están cargados y en condiciones de autorización.</p> <p>*Comprobar que el reemplazante propuesto no exceda la carga horaria de 240hs</p> <p>*Verificar que no existan dos reemplazos para un mismo titular en la misma fecha.</p> <p>*Revisar que todos los cambios de reemplazos "No Asistenciales" hayan sido autorizados por el director general.</p>
			<p>Gestionar los reemplazos retroactivos para su liquidación que fueren presentados con la documentación correspondiente</p>	Operacional	<p>*Gran cantidad de reemplazos denegados por inconsistencias en su carga y/o falta de licencias</p>	
Liquidación y Pago de sueldos	Carga de Novedades y envío de Expediente para pago	Jefe de Personal	<p>Completar la carga de novedades de todos los agentes en tiempo y forma para su correspondiente liquidación en los sistemas informáticos.</p>	Informativo	<p>*Omisión de carga de novedades de agentes que trabajaron</p>	<p>*Disponer el último día del mes mediante el sistema de marcado de huellas o firma de planilla, las efectivas prestaciones de los agentes que trabajaron.</p> <p>*Controlar que los agentes autorizados realmente hayan trabajado</p> <p>*En caso de que un reemplazo haya sido trabajado por un agente y no esté autorizado en sistema deben dar aviso hasta el segundo día hábil del mes siguiente para poder revertir la situación.</p> <p>*Revisar aquellos reemplazos de meses anteriores que se envían a pagar como retroactivos. Los mismos deben haber sido gestionados y visados en el sistema.</p> <p>*Consultar y analizar la documentación requerida para los desbloques de sueldos que se hayan realizado en la anterior liquidación.</p>
			<p>Obtener en tiempo y forma las EP de todo el personal</p>	Operacional	<p>*Defección de personal que trabajo teniendo al reemplazo denegado</p> <p>*Dar curso a retroactivos sin autorización</p>	<p>*Cargar las novedades en sistema se debe comprobar antes de enviar para el pago si ningún agente queda sin su sueldo.</p> <p>*Cruzar los reemplazos, libros de disponibilidades, guardias críticas y coberturas de cargo para verificar que no excedan las 240 horas mensuales permitido por la ley de cámaras.</p> <p>*Realizar un cruce de las licencias autorizadas con los reemplazos autorizados.</p>
	<p>Enviar el expediente en el plazo establecido</p>			<p>Cumplir con el anelista y carga en sistema de las liquidaciones del personal de planta A3 (reemplazante no permanente) para su correspondiente pago</p>	Operacional e Informativo	<p>*Bloquear sueldos por inconsistencias detectadas</p> <p>*Dar curso a retroactivos no liquidados por documentación inválida</p> <p>*Prestación de servicios de agentes sin autorización</p>
Liquidación y pago de sueldos		Referente de liquidación de la Dir. Gral. de RR.HH.	<p>Enviar a bancarizar a los agentes nuevos para su cobro</p>			

Cuadro n° 6: Matriz de control Interno para Visado, Liquidación y Pago de Reemplazos
 Fuente: Elaboración Propia

Indicadores de Gestión para el Proceso de Reemplazos

Como se mencionó anteriormente, la Dirección Gral. no emplea y tampoco lleva a cabo ninguna herramienta de medición que le permita tomar decisiones más acertadas de cara a un futuro y que le permita adelantarse a los problemas que se le pudieran presentar, realizando acciones preventivas que ayuden a detectar o predecir situaciones potenciales y de impacto negativo.

Dentro de cualquier organización es imprescindible pararse a analizar y medir qué impacto, repercusión y retorno ha tenido cada una de las acciones que se han tomado y llevado a cabo. De nada sirve lanzar acciones sin saber si éstas son efectivas o, por el contrario, no han tenido la repercusión que se esperaba de ellas. Esta parte de análisis y control tan fundamental en las empresas, suele ser una de las más olvidadas, tal y como sucede en la dirección Gral.

Por estos motivos es que se pretende a través del presente trabajo remarcar la importancia que tienen los indicadores de Gestión, ya que el establecerlos, es una



buena forma de asegurarse de llevar un control de las acciones y un buen análisis para ver si se están cumpliendo los objetivos, como así también instaurar una cultura de medición en la entidad.

Todas las acciones propuestas para implementar un Sistema de control Interno, van a requerir de indicadores que ofrezcan a la organización una retroalimentación.

A continuación, se presentan los distintos indicadores propuestos con sus objetivos correspondientes según el análisis de las bases de datos obtenidos y el objetivo del proceso de reemplazos que consiste en:

“Lograr eficacia y eficiencia en la carga, visado y pago de los reemplazos previsible e imprevisible a fin de dar respuesta a las necesidades del sistema de salud.”



Universidad Nacional de Tucumán
“100 años iluminando el pasado, 100 años proyectando el futuro”
Facultad de Ciencias Económicas
Instituto de Administración
Práctica Profesional de la Lic. En Administración - 2021



 Recursos Humanos en Salud		LISTADO DE INDICADORES DE GESTIÓN PARA EL PROCESO DE REEMPLAZOS PREVISIBLES E IMPREVISIBLES				
Nº	INDICADOR DEL RESULTADO	OBJETIVO	FÓRMULA	UNIDADES	TENDENCIA ESPERADA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
1	PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO DE LAS LICENCIAS CARGADAS	CALCULAR EL PROMEDIO DE LAS LICENCIAS CARGADAS EN EL SISTEMA	$(\text{TOTAL DE CERTIFICADOS PRESENTADOS} / \text{TOTAL DE LICENCIAS CARGADAS}) * 100$	%	AUMENTAR	SEMANAL
2	PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO DE LICENCIAS VISADAS EN SISTEMA	CALCULAR EL PROMEDIO DE LAS LICENCIAS VISADAS EN SISTEMA POR EL DIRECTOR AL MES	$(\text{TOTAL DE LICENCIAS VISADAS} / \text{TOTAL DE LICENCIAS CARGADAS}) * 100$	%	AUMENTAR	SEMANAL
3	Nº DE LICENCIAS RECHAZADAS POR INCONFERENCIAS	CALCULAR LA CANTIDAD DE LICENCIA FUERON VISADAS NEGATIVAMENTE POR INCONFERENCIAS	$\text{TOTAL DE LICENCIAS RECHAZADAS} / \text{TOTAL DE LICENCIAS VISADAS}$	CANTIDAD	DISMINUIR	SEMANAL
4	Nº DE REEMPLAZOS AUTORIZADOS	CALCULAR LA CANTIDAD DE REEMPLAZOS PREVISIBLES E IMPREVISIBLES AUTORIZADOS EN EL MES POR TODO EL SERVIDOR	SUMATORIA DE TODOS LOS REEMPLAZOS AUTORIZADOS EN EL MES	CANTIDAD	MANTENER	SEMANAL Y ANUAL
5	PROMEDIO DE REEMPLAZOS AUTORIZADOS	CALCULAR QUE % DEL TOTAL DE REEMPLAZOS SOLICITADOS SE AUTORIZA	$(\text{TOTAL DE REEMPLAZOS AUTORIZADOS} / \text{TOTAL DE REE SOLICITADOS}) * 100$	%	MANTENER	SEMANAL Y ANUAL
6	Nº DE REEMPLAZOS DENEGADOS	CALCULAR LA CANTIDAD DE REEMPLAZOS PREVISIBLES E IMPREVISIBLES NO AUTORIZADOS EN EL MES	$\text{TOTAL DE REE SOLICITADOS} - \text{TOTAL DE REEMPLAZOS AUTORIZADOS}$	CANTIDAD	DISMINUIR	SEMANAL Y ANUAL
7	PROMEDIO DE REEMPLAZOS DENEGADOS	CALCULAR EL % DEL TOTAL DE REEMPLAZOS QUE NO SE AUTORIZARON EN EL MES	$(\text{TOTAL DE REEMPLAZOS DENEGADOS} / \text{TOTAL DE REE SOLICITADOS}) * 100$	%	DISMINUIR	SEMANAL Y ANUAL
8	Nº DE DIAS CUBIERTOS POR ASISTENCIA	CALCULAR EL TOTAL DE DIAS QUE SE AUTORIZARON PARA TRABAJAR EN BASE A LA BRANCA DEL EFECTOR	SUMATORIA DE LOS DIAS DE REEMPLAZOS AUTORIZADOS	CANTIDAD	MANTENER	SEMANAL Y ANUAL
9	PROMEDIO TOTAL DE REEMPLAZOS ASISTENCIALES	OBTENER UN PROMEDIO QUE PERMITA IDENTIFICAR EL % DE LOS REEMPLAZOS QUE CORRESPONDEN A PERSONAL ASISTENCIAL QUE TRATA DIRECTAMENTE CON EL PACIENTE	$(\text{TOTAL DE REE ASISTENCIALES} / \text{TOTAL DE REE SOLICITADOS}) * 100$	%	MANTENER	SEMANAL Y ANUAL
10	% TOTAL DE REEMPLAZOS NO ASISTENCIALES	OBTENER UN PROMEDIO DE LOS REEMPLAZOS QUE CORRESPONDEN A PERSONAL NO ASISTENCIAL QUE REALIZA TAREAS ADMINISTRATIVAS	$(\text{TOTAL DE REE NO ASISTENCIALES} / \text{TOTAL DE REE SOLICITADOS}) * 100$	%	DISMINUIR	SEMANAL Y ANUAL
11	AUSENTISMO POR ENFERMEDAD	CALCULAR LA CANTIDAD DE REEMPLAZOS SOLICITADOS POR AGENTES QUE PRESENTARON ALGUNA ENFERMEDAD	SUMATORIA DE LOS REE SOLICITADOS POR LE	CANTIDAD	MANTENER	SEMANAL
12	AUSENTISMO POR VACACIONES	CALCULAR LA CANTIDAD DE REEMPLAZOS DE AGENTES QUE SOLICITAN VACACIONES	SUMATORIA DE REE SOLICITADOS POR LVA	CANTIDAD	DISMINUIR	SEMANAL
13	AUSENTISMO POR MATERNIDAD	CALCULAR LA CANTIDAD DE REEMPLAZOS DE AGENTES QUE SOLICITAN LICENCIA POR EMBARAZO	SUMATORIA DE REE SOLICITADOS POR LEM	CANTIDAD	MANTENER	SEMANAL
14	PROMEDIO DE AUSENCIAS SEGUN TIPO (LE, LVA Y LEM)	CALCULAR UN PROMEDIO DEL TOTAL DE REE SOLICITADOS SEGUN TIPO DE CAUSAL (LE, LVA, LEM)	$(\text{TOTAL DE REE SOLICITADOS POR LE} + \text{LVA} + \text{LEM}) / \text{TOTAL DE REE SOLICITADOS} * 100$	%	MANTENER	SEMANAL
15	CANTIDAD DE REEMPLAZOS IMPREVISIBLES SOLICITADOS	CALCULAR LA CANTIDAD DE REEMPLAZOS SOLICITADOS POR CAUSAS IMPREVISIBLES AL MES	SUMATORIA DE TODOS LOS IMPREVISIBLES SOLICITADOS EN SISTEMA	CANTIDAD	MANTENER	SEMANAL Y ANUAL
16	CANTIDAD DE REEMPLAZOS PREVISIBLES SOLICITADOS	CALCULAR LA CANTIDAD DE REEMPLAZOS SOLICITADOS POR CAUSAS PREVISIBLES AL MES	SUMATORIA DE TODOS LOS PREVISIBLES SOLICITADOS EN SISTEMA	CANTIDAD	MANTENER	SEMANAL Y ANUAL
17	CANTIDAD DE REEMPLAZOS AUTORIZADOS POR EFECTOR	CALCULAR LA CANTIDAD DE REEMPLAZOS QUE SE AUTORIZARON EN EL MES PARA CADA EFECTOR	SUMATORIA DE REEMPLAZOS AUTORIZADOS POR EFECTOR	CANTIDAD	MANTENER	SEMANAL Y ANUAL
18	CANTIDAD DE REEMPLAZOS SOLICITADOS SIN LICENCIA CARGADA EN MODELO	CALCULAR LA CANTIDAD DE REEMPLAZOS SOLICITADOS QUE NO CUMPLEN CON LA CONDICION DE TENER LA LICENCIA CARGADA EN SU BRANCA LICENCIADA	$\text{Nº DE REE SOLICITADOS} - \text{Nº DE LICENCIAS CARGADAS EN SU BRANCA LICENCIADA}$	CANTIDAD	DISMINUIR	SEMANAL



Universidad Nacional de Tucumán
“100 años iluminando el pasado, 100 años proyectando el futuro”
Facultad de Ciencias Económicas
Instituto de Administración
Práctica Profesional de la Lic. En Administración - 2021



 Recursos Humanos en Salud		LISTADO DE INDICADORES DE GESTIÓN PARA EL PROCESO DE REEMPLAZOS PREVISIBLES E IMPREVISIBLES				
Nº	NOMBRE DEL INDICADOR	OBJETIVO	FÓRMULA	UNIDADES	TENDENCIA ESPERADA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN
18	PROMEDIO DE REEMPLAZOS SOLICITADOS SIN LICENCIA CARGADA EN MODULO	CALCULAR EL PROMEDIO DEL TOTAL DE REEMPLAZOS QUE NO TIENE LA LICENCIA CARGADA	$(N \text{ REE SOLICITADOS SIN LICENCIA} / \text{TOTAL REE CARGADOS EN SISTEMA}) * 100$	%	DISMINUIR	MENSUAL
20	CANTIDAD DE REEMPLAZOS SOLICITADOS DE PERSONAL QUE SUPERA LAS 240 HS MENSUALES	CANTIDAD DE AGENTES REEMPLAZANTES QUE TIENEN MAS DE 240 HS ENTRE PRESTACIONES (REE, CP, LD Y GC)	SUMATORIA DEL PERSONAL QUE TIENE REE, CP, LD Y/O GC	CANTIDAD	DISMINUIR	MENSUAL
21	PROMEDIO DE REEMPLAZOS SOLICITADOS DE PERSONAL QUE SUPERA LAS 240 HS MENSUALES	CALCULAR EL PORCENTAJE DE REEMPLAZOS SOLICITADOS DE AGENTES QUE SUPERAN LAS 240HS POR TENER VARIAS PRESTACIONES	$(\text{SUMATORIA DEL PERSONAL QUE TIENE REE, CP, LD Y/O GC} / \text{TOTAL DE REE SOLICITADOS EN SISTEMAS}) * 100$	%	DISMINUIR	MENSUAL
22	CANTIDAD DE REEMPLAZOS SOLICITADOS CON INCONSISTENCIAS DE FECHA	CALCULAR LA CANTIDAD DE REEMPLAZOS SOLICITADOS QUE PRESENTAN INCONSISTENCIA DE FECHA CON LA LICENCIA EN SISTEMA	SUMATORIA DE REE CON INCONSISTENCIA DE FECHA	CANTIDAD	DISMINUIR	MENSUAL
23	PROMEDIO DE REEMPLAZOS SOLICITADOS CON INCONSISTENCIAS DE FECHA	OBTENER EL PROMEDIO DEL TOTAL DE REEMPLAZOS SOLICITADOS QUE PRESENTAN INCONSISTENCIA DE FECHA CON LA LICENCIA EN SISTEMA	$(\text{SUMATORIA DE REE CON INCONSISTENCIA DE FECHA} / \text{TOTAL DE REE SOLICITADOS EN SISTEMA}) * 100$	%	DISMINUIR	MENSUAL
24	Nº DE REE CON NOVEDADES EN SISTEMA	CALCULAR LA CANTIDAD DE REEMPLAZOS AUTORIZADOS QUE CARGARON NOVEDAD EN EL SISTEMA	SUMATORIA DE LAS NOVEDADES CARGADAS EN SIARHU	CANTIDAD	MANTENER	MENSUAL
25	Nº DE DIAS EFECTIVAMENTE TRABAJADOS (NOVEDADES)	CALCULAR LA CANTIDAD DE DIAS QUE EFECTIVAMENTE SE TRABAJO EN EL MES	SUMATORIA DE LOS DIAS CARGADOS COMO NOVEDAD EN SISTEMA A PARTIR DE LAS PLANILLAS Y/O HUELLAS EN RELOJ (EFECTIVA PRESTACION)	CANTIDAD	MANTENER	MENSUAL
26	Nº DE SUELDOS LIQUIDADOS	CALCULAR LA CANTIDAD DE SUELDOS LIQUIDADOS EN ADEJUA	SUMATORIA DE SUELDOS CARGADOS EN ADEJUA	CANTIDAD	MANTENER	MENSUAL
27	Nº DE SUELDOS REALMENTE PAGADOS	CALCULAR LA CANTIDAD DE SUELO POR REEMPLAZOS QUE EFECTIVAMENTE SE ENVIARON A BANCARIZAR PARA PAGO	SUMATORIA DE SUELDOS BANCARIZADOS ENVIADOS A PAGO	CANTIDAD	MANTENER	MENSUAL Y ANUAL
28	Nº DE SUELDOS BLOQUEADOS	CALCULAR LA CANTIDAD DE SUELDOS QUE FUERON LIQUIDADOS PERO NO SE ENVIÓ A PAGO	N SUELDOS LIQUIDADOS - N DE SUELDOS REALMENTE PAGADOS	CANTIDAD	DISMINUIR	MENSUAL Y ANUAL
29	DESVIOS DE REEMPLAZOS AUTORIZADOS	CALCULAR LA DESVIACION DE LOS REEMPLAZOS ENTRE LO AUTORIZADO EN SISTEMA Y LO QUE EFECTIVAMENTE SE TRABAJO	TOTAL DE REEMPLAZOS EFECTIVAMENTE TRABAJADOS - TOTAL DE REE AUTORIZADOS EN SISTEMA	CANTIDAD	DISMINUIR	MENSUAL
30	DESVIOS DE PAGO DE SUELDOS	CALCULAR LA DESVIACION DE REEMPLAZOS LIQUIDADOS Y LO EFECTIVAMENTE PAGADO	TOTAL DE REE LIQUIDADOS - TOTAL DE REE REALMENTE PAGADOS	CANTIDAD	DISMINUIR	MENSUAL
31	DESVIOS DE DIAS DE REEMPLAZOS	CALCULAR LA DESVIACION DE LOS DIAS AUTORIZADOS POR REEMPLAZOS Y LOS EFECTIVAMENTE TRABAJADOS	TOTAL DE DIAS AUTORIZADOS - TOTAL DE DIAS TRABAJADOS (NOVEDADES)	CANTIDAD	DISMINUIR	MENSUAL
32	IMPACTO DE LAS ACTIVIDADES DE CONTROL AGATADAS	MEDIR LA CAPACIDAD DEL PROCESO AUDITADO PARA AUTOCONTROL Y GENERAR MEJORAS	$(\text{ACTIVIDADES DE CONTROL AGATADAS} / \text{ACTIVIDADES DE CONTROL RECOMENDADAS}) * 100$	%	AUMENTAR	MENSUAL
33	INFORMES DE GESTION PRESENTADOS Y EVALUADOS	MEDIR EL NIVEL DE CUMPLIMIENTO DE LA GESTION DE CADA EFECTOR EN EL PROCESO	SUMATORIA DE LOS INFORMES DE GESTION PRESENTADOS	CANTIDAD	AUMENTAR	MENSUAL

Cuadro nº 7: Listado de indicadores de Gestión
 Fuente: Elaboración propia



A continuación, se describe la importancia de la aplicación de algunos de los indicadores propuestos para la toma de decisiones.

Con respecto a los indicadores de las fallas que generan retrasos e inconvenientes en el proceso de reemplazos (se consideró los 3 principales obtenidos en el análisis de Pareto) , los mismos son relevantes ya que por efector se los podría calcular y así obtener un panorama de cuál es aquel hospital que presenta en mayor medida estas falencias de controles y poder aplicar medidas de control y a futuro obtener una retroalimentación para comprobar si funcionaron las medidas aplicadas y dichas fallas disminuyeron.

Con respecto a los indicadores de causales de ausentismo, estos resultan relevantes para tener un control del porcentaje de agentes ausentados y la cantidad de reemplazos posibles a ser solicitados para cubrir las brechas. Esto se puede comparar con los reemplazos solicitados para tener un control en la autorización de los mismos.

Los indicadores de fallas en el proceso están directamente relacionados con el indicador de reemplazos denegados. El objetivo es poder lograr disminuir los índices de las fallas y ello genere una disminución en los reemplazos denegados y no generar tantos reprocesos.

Los indicadores de los días autorizados y los efectivamente trabajados que se puede obtener con las efectivas prestaciones de los agentes, dan una mirada del control dentro del efector con respecto a la gestión y conocimiento del personal que está en condiciones de trabajar. Lo que suele ocurrir es que los días informados con las novedades suelen ser mayores a los autorizados, esto genera desvíos significativos ya que se detectan agentes que trabajaron sin autorización, lo que lleva a aumentar la cantidad de retroactivos. Por ello la importancia de comenzar a aplicar los indicadores.

Los reemplazos bloqueados son otra consecuencia de la falta de control generando una perjudicación al personal que trabajo y por errores de carga, licencia, agrupamiento, etc. no podrán percibir su remuneración. Por ello poder tener una cantidad mensual para poder realizar luego comparaciones mensuales de manera que la tendencia de los mismos disminuya.

Conclusiones y Recomendaciones:

A partir de lo investigado se pudo observar y constatar que para el proceso de reemplazos el control interno es muy escaso generando gran cantidad de reprocesos, pérdida de tiempo, ineficiencia e ineficacia en el mismo. También que no cuentan con una cultura de medición que permita mejorar el proceso.

Es por ello que a partir de lo obtenido se recomienda a la entidad capacitar al personal, primeramente, en los efectores ya que es el primer eslabón donde se generan los grandes problemas de control, muchos de ellos desconocen totalmente las responsabilidades y lo que ocasionan. Por ejemplo, para el sistema de licencias que se incorporó hace poco no se brindó una capacitación o proceso



de inducción para que todos conozcan como funcionaria y la relación que tiene con reemplazos.

Por otra parte, una vez capacitado el personal, proponer la implementación de las actividades de control. Sería muy productivo presentarles lo que se trabajó con respecto al sistema de control interno y permitirles participar a ellos con sus opiniones y puntos de vista.

Instaurar una cultura de medición y concientización de la importancia de la misma desde la alta dirección hasta los mandos operativos no solo para tener una retroalimentación y lograr los objetivos dentro del control interno para el proceso, sino para el proceso en general, de manera que se pueda llevar un mayor control y cumplirse metas a niveles estratégicos.

A modo de concluir el trabajo se podría decir que se cumplió tanto con los objetivos generales como los específicos, además recalcar que parte del trabajo fue expuesto ante autoridades de la dirección y en el último mes se comenzaron a implementar algunos mecanismos de control Interno y en la última semana del mes de julio se llevó a cabo una reunión para planificar la realización de una Evaluación de Desempeño a todo el personal de planta y también a los agentes Reemplazante no permanente con una antigüedad mínima de 1 año.

Paralelamente se solicitó el apoyo del Dpto. de Capacitación para la organización de las capacitaciones a todos los referente y jefes de personal primordialmente.

Dado que nunca se calcularon indicadores de gestión no se tienen valores de referencia sobre los cuales se puedan establecer metas más específicas actualmente, por ello como instancia futura se recomienda a la dirección una vez implementados y tomando conocimiento de la situación replantear las metas hacia objetivos más específicos de lograr con ayuda de la alta dirección.



Bibliografía

- Beltrán Jaramillo, J.M. (1998). *Indicadores de Gestión*. Madrid, España: 3R
- Control interno. Matriz de riesgo: Aplicación metodología COSO II. Revista Publicando, 4 No 12. (2). 2017, 106-125. ISSN 1390-93
- Coopers & Lybrand. (1997) *Los Nuevos Conceptos del Control Interno*. España. Editorial Díaz de Santos, S.A.
- COSO II. (2013). *Internal Control. Integrated Framework*. Version 2013
https://archivo.consejo.org.ar/comisiones/com_43/files/coso_2.pdf
- COSO. (2013). *Control Interno – Marco Integrado*. Resumen Ejecutivo. 5.
https://auditoresinternos.es/uploads/media_items/coso-resumen-ejecutivo.original.pdf
- Hernández Sampieri, R., Fernández Collado, C., Baptista Lucio, P. (2014). *Metodología de la investigación*. (6a. ed.). México D.F.: McGraw-Hill.
- Poch, R. (2000). *Manual de Control Interno*. Editorial Gestión (2da ed.). Barcelona España.1992. p.201
- Santillana, Juan R. (2002). *Establecimiento de sistemas de Control Interno*. Primera Edición, Editorial. Thomson, México, 2001. p.2.
- Valencia, J. (2009). *Control Interno un efectivo sistema para la Empresa*, Editorial Astrillas, México, 2009, p.11



Apéndice

Manual de Procedimiento

MINISTERIO DE
SALUD PÚBLICA



GOBIERNO DE
TUCUMÁN



Recursos
Humanos
en Salud

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE REEMPLAZOS PREVISIBLES E IMPREVISIBLES



INDICE:

- I- OBJETIVOS**
- II- ALCANCE**
- III- RESPONSABLES**
- IV- SUPERVISIÓN**
- V- DELEGACIÓN DE FACULTADES**
- VI- GESTION DE REEMPLAZOS**
- VII- DISPOSICIONES GENERALES**
- VIII- MAPA DE PROCESO**
 - VIII.I - RECONSIDERACIONES**
 - VIII.II- CAMBIO DE REEMPLAZANTE**
 - VIII.III- FUERA DE TÉRMINO**
- IX- NORMATIVA APLICABLE**
- X- DOCUMENTOS DE REFERENCIA**
- XI- DIAGRAMA DE FLUJO**



I- OBJETIVO

Establecer y garantizar un circuito administrativo que posibilite una gestión eficaz del trámite vinculado con la incorporación del personal mediante la solicitud de reemplazos dando cumplimiento a las disposiciones internas bajo estricto cumplimiento de la normativa vigente en la materia.

II- ALCANCE

El presente procedimiento para la designación de personal reemplazante es de aplicación obligatoria en el ámbito del Sistema Provincial de Salud. Se aplicará para todo tipo de reemplazos efectuados (Reemplazos Previsibles y Reemplazos Imprevisibles). El incumplimiento del mismo será causal de sanción disciplinaria.

III- RESPONSABLES

La responsabilidad primaria será de los directores de los Hospitales de Referencia y directores de Áreas Operativas, en quienes el Titular del Área de Salud Pública delega facultades para proponer el personal reemplazante.

La responsabilidad secundaria será de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, quien será el encargado de Aprobar/Rechazar y del pago de los reemplazos Previsibles e Imprevisibles requeridos por cada Efector.

Por último, también son responsables los Referentes de RRHH, quienes gestionan los reemplazos y los jefes de Personal quienes tiene a su cargo la liquidación de los mismos.

IV- SUPERVISIÓN

El control estará a cargo de los secretarios ejecutivos respectivos, por área de incumbencia, quienes lo ejercerán en forma directa o con el apoyo de la Dirección General de Auditoría Interna y la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, área que deberá respetar estrictamente la diagramación dispuesta por cada uno de estos funcionarios.

V- DELEGACIÓN DE FACULTADES

Los directores de Hospital de Referencia y directores de Áreas Operativas, están facultados para designar al personal reemplazante en el marco de lo prescripto por el Artículo 61° de la Ley N° 5.908: "Cuando en ausencia del titular sea necesario realizar tareas de carácter imprescindible, podrá nombrarse personal reemplazante, siempre que aquellas no puedan ser realizadas por el personal existente. El reemplazante cesará automáticamente cuando el titular se reintegre a sus funciones o cuando, en caso de vacancia, el cargo sea provisto en titularidad."



Estas Atribuciones deberán estar condicionadas por el límite presupuestario establecido por resolución dictada por la ministra de Salud Pública en su carácter de presidente del organismo, la que será emitida mensualmente.

VI- GESTIÓN DE REEMPLAZOS

Existen dos tipos de reemplazos conforme a las causas que ameritan dicha Gestión:

1) Reemplazos por Causales Previsibles

- a. *Definición:* Se entiende por Reemplazo por Causales Previsibles, al pedido de cobertura de un titular por una causa que pudo ser prevista con antelación.
- b. *Causales de Reemplazos Previsibles:*
 - 1) Por Licencia Anual Ordinaria
 - 2) Por Actividad Deportiva
 - 3) Por Examen
 - 4) Por Nacimiento de Hijo (Paternidad)
 - 5) Por desempeño de cargo público no amparado por regímenes estatutarios.
 - 6) Por Capacitación o Becas para personal único y de guardia
 - 7) Por Matrimonio
 - 8) Por Maternidad
 - 9) Por Licencia Gremial
 - 10) Por Adopción
 - 11) Por Suspensión
 - 12) Por Enfermedad de Largo Tratamiento (Art. 35 Inc. "b"; Decreto 380/1)
 - 13) Por Accidente o Enfermedad Laboral (Art. 35 Inc. "d"; Decreto 380/1).
 - 14) Licencias Extraordinaria por ser personal Imprescindible
 - 15) Licencia Extraordinaria por cuarentena: referido a agentes que se encuentran fuera del país dada la situación de pandemia.
 - 16) Licencia Sin Goce de Sueldo
- c. La nómina de causales previsibles es Taxativa. En caso de ausencia del titular, por cualquier otra causal no prevista en la presente, deberá ser autorizada y resuelta por la ministra de Salud, el secretario ejecutivo Contable y/o el secretario ejecutivo Médico.
- d. Las licencias mencionadas ut supra deberán ser diagramadas por los responsables de los distintos servicios y elevadas a consideración y autorización de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, la cual establecerá un diagrama mensual para la presentación de formularios (Solicitudes Originales, Reconsideraciones y Fuera de término).
- e. Las Licencias Gremiales, Deportivas o sin Goce de Sueldo deberán ser previamente autorizadas por: ministra, Secretaría Ejecutiva Médica o



- Secretaría Administrativa Contable, mediante resolución, nombrando el personal que goza de dicha licencia.
- f. Para el resto de las Ausencias Previsibles, los agentes deberán solicitar los respectivos beneficios con la antelación que será fijada oportunamente por el responsable primario para cada caso, intentando siempre que posibilite su consideración previa al otorgamiento. Ningún caso deberá considerarse que el beneficio fue acordado con la simple presentación de la petición, debiendo exigirse el dictado del acto administrativo mediante el cual la autoridad competente lo concedió formalmente.
- g. Cualquier otro tipo de licencia que no esté taxativamente mencionado en este texto, será resuelto por el ministro de Salud Pública, El secretario ejecutivo Administrativo Contable y/o secretario ejecutivo Medico.

2) Reemplazos por Causales Imprevisibles

- a. *Definición:* Se entiende por Reemplazo por Causales Imprevisibles, al pedido de cobertura de un titular por una causa que no fue prevista por el personal a ser reemplazado, generándose de esa manera una brecha a cubrir.
- b. *Causales de Reemplazos Imprevisibles:*
- 1) Por enfermedad de Corto Tratamiento (Art. 35 Inc. "a"; Decreto 380/1)
 - 2) Por Enfermedad de Largo Tratamiento (Art. 35 Inc. "b"; Decreto 380/1)
 - 3) Por Accidente o Enfermedad Laboral (Art. 35 Inc. "d"; Decreto 380/1).
 - 4) Por Duelo Familiar
 - 5) Por Adopción
 - 6) Por Atención de Familiar Discapacitado (Ley N° 5.806)
 - 7) Por Atención de Familiar Enfermo
 - 8) Fallecimiento del Titular
 - 9) Inasistencia Con Aviso
 - 10) Inasistencia Sin Aviso
 - 11) Nacimiento de Hijo
- c. La nómina de causales de reemplazos imprevisibles es taxativa. En caso de ausencia del titular, por cualquier otra causal no prevista en la presente, deberá ser autorizada y resuelta por la ministra de Salud, el secretario ejecutivo Contable y/o el secretario ejecutivo Medico.
- d. En el caso de la Licencia por Enfermedad de Largo tratamiento, de Licencia por Accidente de Trabajo y Licencia por Enfermedad Laboral, solo podrán ser presentados por este medio (como reemplazo imprevisible) por única vez, teniendo que autorizar nuevas licencias (en caso de corresponder) con formato de Reemplazo Previsible.
- e. Los Reemplazos Imprevisibles mencionados anteriormente deberán ser diagramadas por los responsables de los distintos servicios y elevadas a consideración y autorización de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud. Se considerará prioritario de autorización aquel personal cuya tarea que desempeña, resulte imprescindible para el servicio



- y no pueda ser realizada por el personal existente. Así también, tendrá prioridad en el visado el Personal Asistencial Único y de Guardia.
- f. La impresión del listado de reemplazos imprevisibles autorizados, estará a cargo de la Dirección General de Recursos Humanos en Salud. Esta Dirección, realizará la impresión del listado mencionado posterior a la cobertura del Reemplazo solicitado y deberá ser retirado por cada uno de los efectores del Sistema Provincial de Salud.

VII- DISPOSICIONES GENERALES

- El trámite de designación de reemplazantes es con resolución interna. Significa que el responsable primario en ejercicio de las facultades delegadas oportunamente, resuelve la tramitación administrativa, emitiendo su propia resolución.
- Se Utiliza el Sistema Informático para la carga, autorización y pago de Reemplazos Previsibles e Imprevisibles.
- No será factible el reconocimiento de los servicios y pago a favor del personal reemplazante, si no se cumple con lo dispuesto en el presente manual.
- Los agentes propuestos como reemplazantes no pueden exceder las 240 hs de carga horaria mensuales.
- Los agentes residentes no pueden realizar reemplazos en el sistema público de salud.
- Corresponde solo un reemplazo por un Titular ausente durante el mes en curso. No pueden dos reemplazantes estar en el lugar del titular por el mes completo, salvo que sean periodos distintos.
- Los agentes de planta propuestos como reemplazantes, solo pueden realizar un reemplazo mensualmente y el mismo no debe ser en el rango horario de su cargo de planta.
- No será factible de autorización reemplazos de distintos agrupamientos.



VIII- MAPA DEL PROCESO



VIII.I – RECONSIDERACIONES

A. En el caso en que las solicitudes de reemplazos mencionadas fuesen denegadas por la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, cada efector podrá presentar la **Reconsideración** del reemplazo propuesto anteriormente dentro de los plazos establecidos por esta Dirección.



- B. Las Reconsideraciones deberán ser utilizadas solamente en casos de extrema necesidad de cobertura del puesto, presentando su debida justificación.
- C. Al momento de solicitar una Reconsideración, cada efector deberá utilizar el Sistema Informático.
- D. Una vez ingresada la Reconsideración en el Sistema se deberá presentar en la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, el **F-2.2 REV01 Solicitud de Reconsideración de Reemplazo Previsible-Original**, utilizando el mismo circuito que para la solicitud original.
- E. Los plazos serán estipulados por la Dirección General de Recursos Humanos en Salud, de acuerdo al mes en curso.
- F. Si una Reconsideración fue rechazada, dicha cobertura del reemplazo no será viable.

VIII.II- CAMBIO DE REEMPLAZANTE

- A. En el caso en que por algún causal el efector debiera efectuar un cambio de la persona designada para cumplir el reemplazo del titular, podrá efectuar dicha diligencia mediante el uso del Sistema Informático.
- B. Los causales de cambio de reemplazante por Renuncia de éste pueden ser:
 - a. Razones personales del Reemplazante
 - b. Enfermedad del Reemplazante
 - c. El reemplazante ya este cubriendo 2 (dos) reemplazos.
- C. El efector deberá realizar una Resolución Interna, resolviendo el cambio de reemplazante, con los datos del anterior, y el nuevo reemplazante, disponiendo las fechas en que deberá efectuar dicho reemplazo.

VIII.III- SOLICITUD FUERA DE TÉRMINO

- A. Posterior a la fecha estipulada por la DGRHS se procede a la carga del reemplazo fuera de término en el sistema informático.

IX- NORMATIVA APLICABLE

- Ley 5908 – CARRERA SANITARIA PROVINCIAL su reglamentación, sus modificatorias.
- Decreto N°: 3.147/1 - 2013

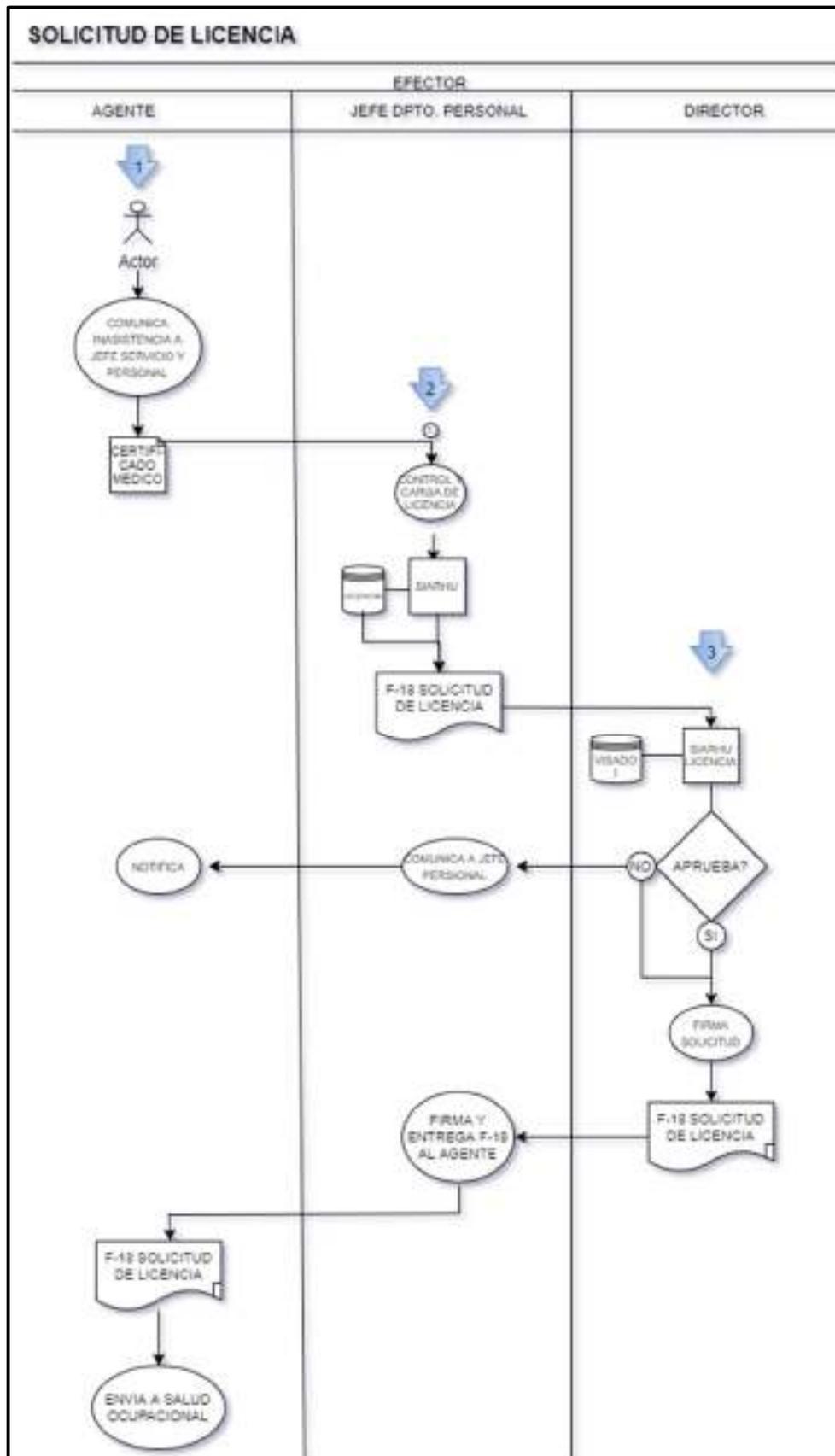


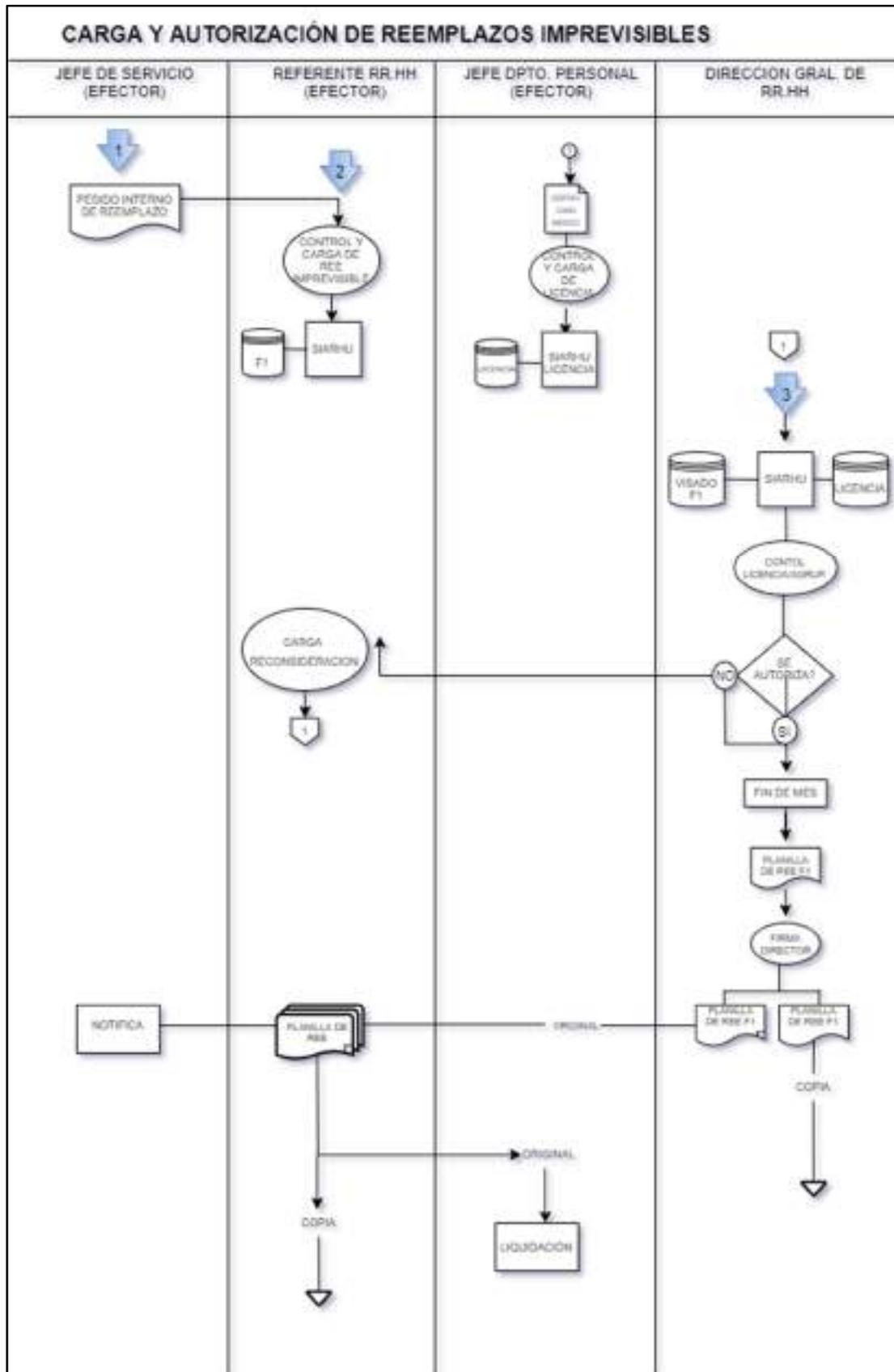
- Resolución N° 141/SPS - 2008
- Resolución N° 193/SPS - 2015
- Resolución N°: 481/SPS – 2008
- Resolución N°: 281/SPS – 2007
- Resolución N° 217/SPS – 2016

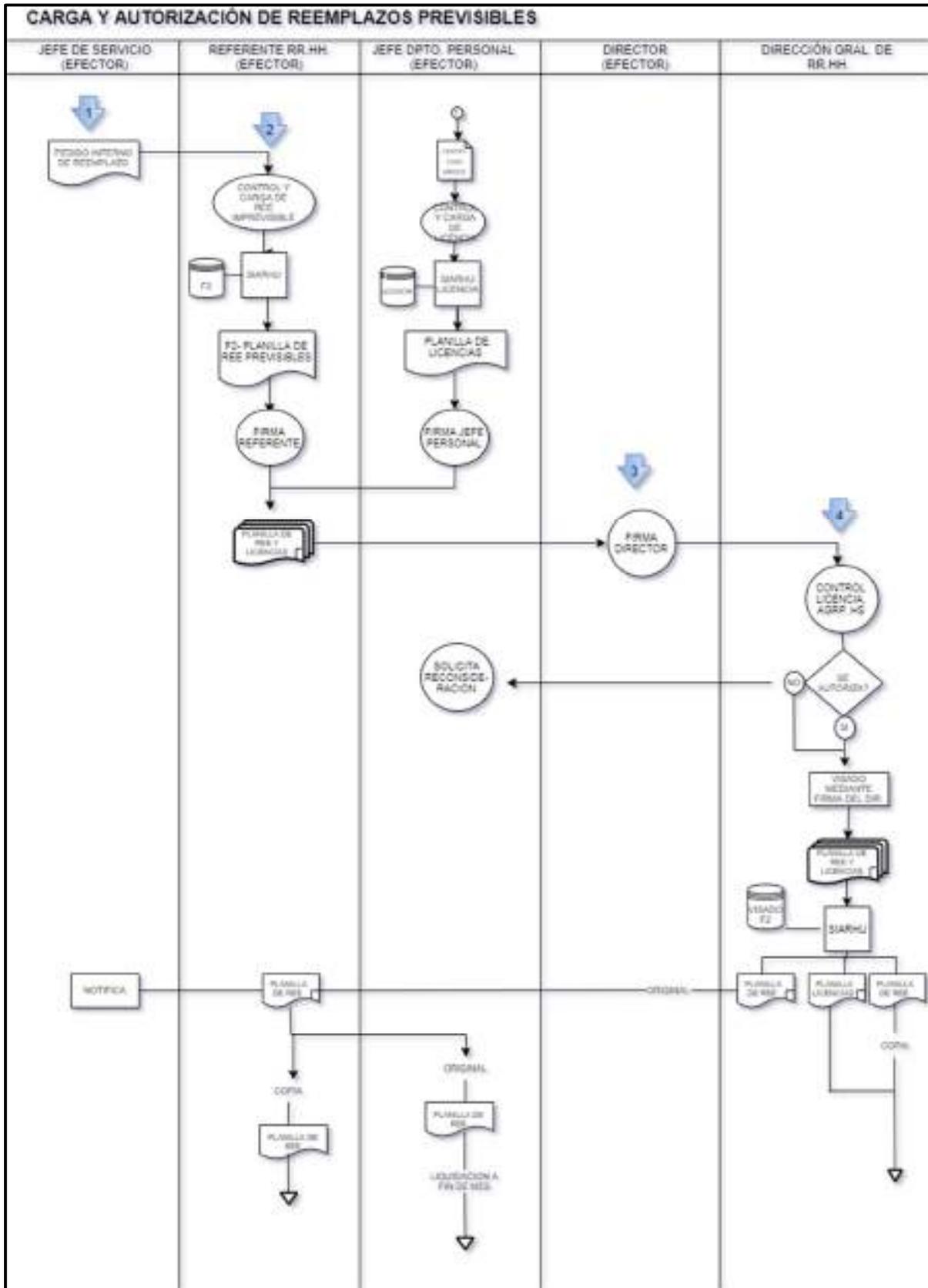
X- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

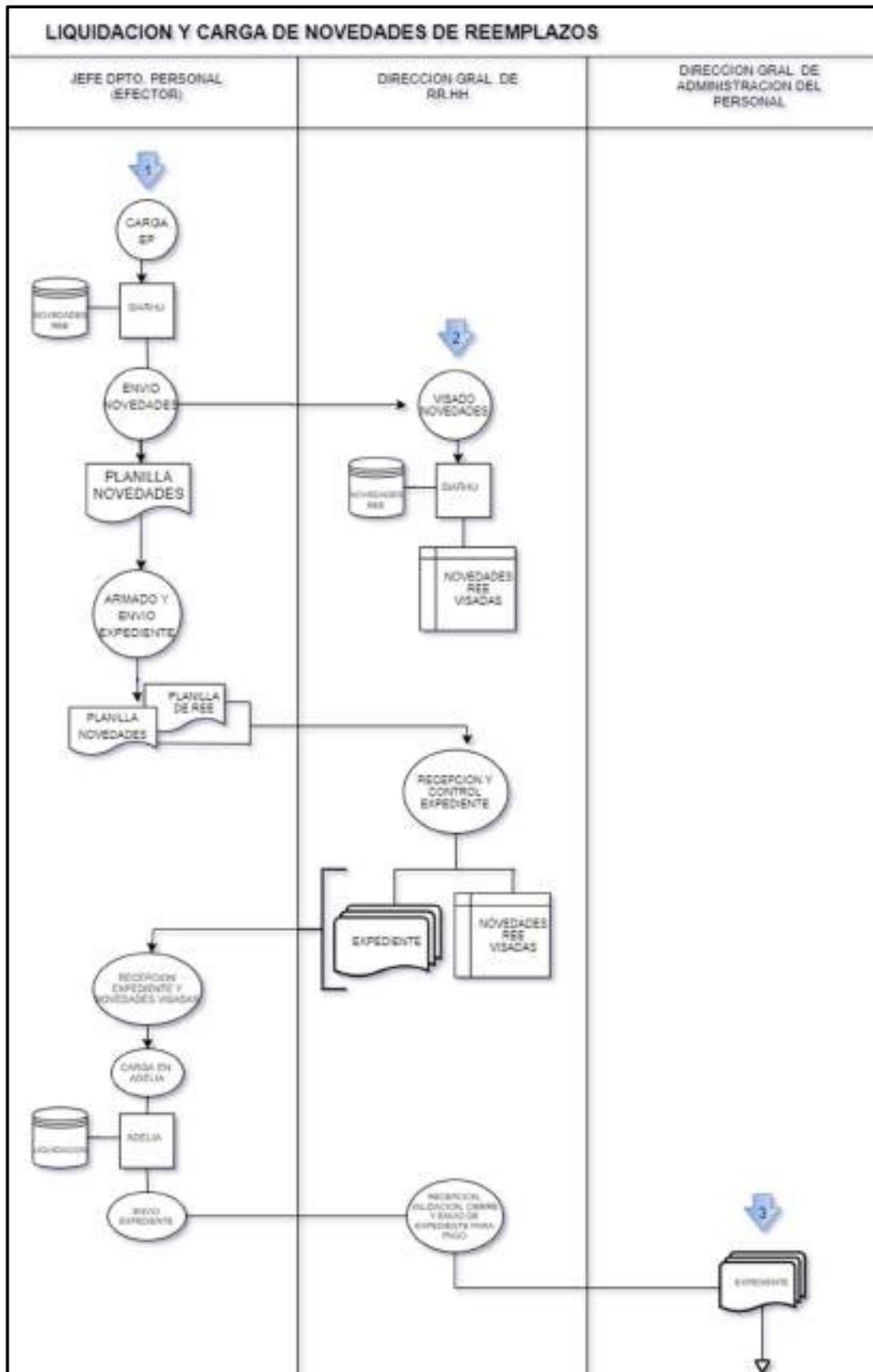
- F-1 REV01 Solicitud de Reemplazo imprevisible
- F-2 REV01 Solicitud de Reemplazo Previsible- Original
- F-2.1 REV01 Solicitud de Reemplazo fuera de término- Original
- F-2.2 REV01 Solicitud de Reconsideración de Reemplazo Previsible-Original

XI-DIAGRAMA DE FLUJO











Preguntas de guía para las entrevistas realizadas en los efectores:

- Para los jefes de servicio

¿Cómo le informan la ausencia del personal?

¿Cuentan con algún formulario que utilicen internamente en el hospital para informar la ausencia?

¿Usted informa a personal y al referente?

¿Desde recursos Humanos le informan los plazos para las solicitudes de reemplazos?

- Para los jefes de Personal

¿Dada la situación de pandemia de qué manera le informan la licencia?

¿Con la presentación del certificado médico, el agente debe adjuntar otra documentación respaldatoria?

¿Suelen verificar la veracidad de los certificados?

¿Una vez que reciben los certificados proceden a la carga o corresponde informar a dirección?

Al momento de la carga de la licencia ¿consultan los saldos disponibles?

¿Han tenido una capacitación sobre el uso del nuevo sistema informático?

¿Cuáles son las dificultades al momento de la carga de las licencias?

¿Cómo proceden ante los sueldos bloqueados comunicados por la Dirección Gral. de RR.HH.?

- Para Referentes de RR.HH.

¿Quién les solicita los reemplazos?

¿Verifican que todos los agentes ausentados hayan presentado el certificado?

¿Qué tipo de controles llevan a cabo antes de la carga de los reemplazos?

¿De qué manera trabajan con la oficina de Personal para la verificación de las licencias?

¿Comunican los plazos establecidos por la dirección a los jefes de servicios y jefes de personal?

¿Tuvieron capacitación sobre el Módulo de Licencias?

¿Qué tipo de inconvenientes están teniendo al momento de la carga?



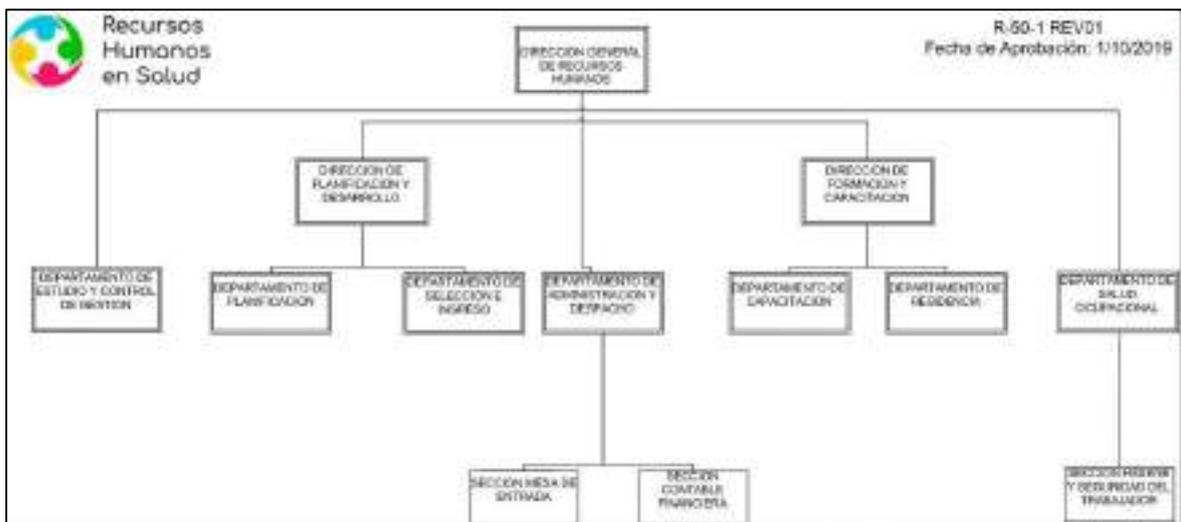
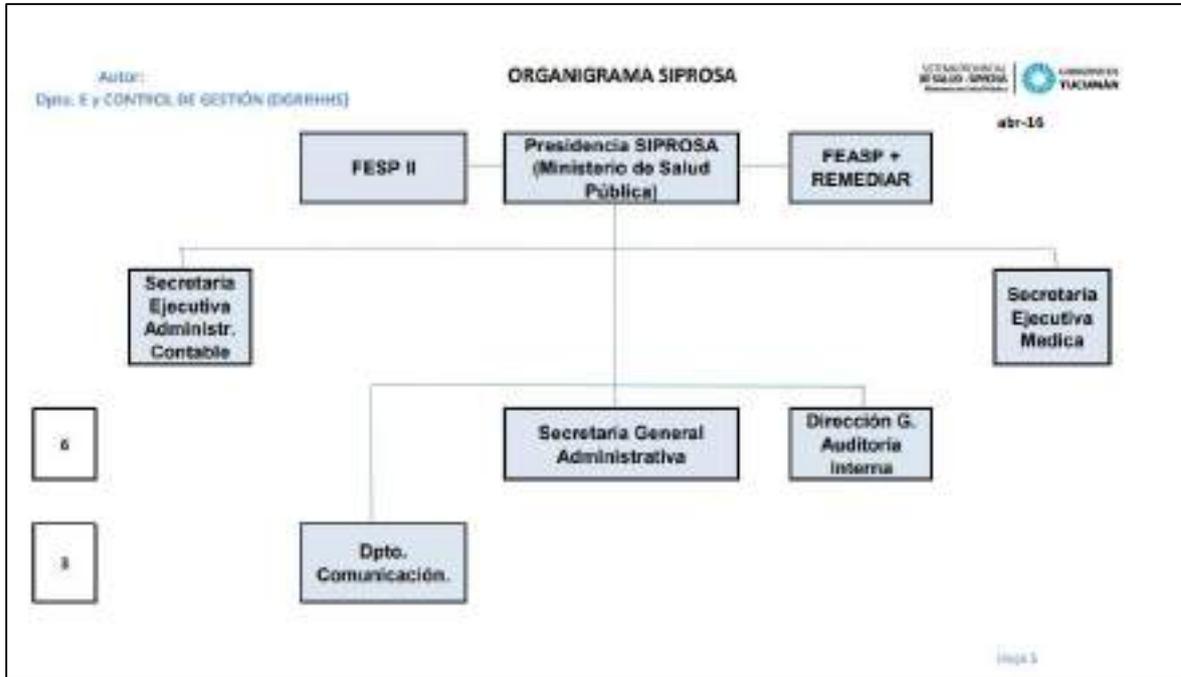
¿Tiene conocimiento del manual de procesos de reemplazos?

¿Qué tipo de riesgos considera que pueden darse en la carga y las tareas que realiza en el proceso?

¿Tiene conocimiento de la ley de Carreras?



Anexos



Solicitudes de reemplazos generadas en los hospitales internamente para solicitar a Recursos Humanos su carga:



FORMULARIO N° 2
 DIRECCIÓN GENERAL DE RRHH EN SALUD

CÓDIGO DEL ORGANISMO: 15000
 FECHA: JULIO 2021

SOLICITUD MENSUAL DE REEMPLAZOS

N°	ASIST./NO ASIST.	VENGIDA DEL REEMPLAZADO / TITULAR DEL DARGO	DIA	FUNCION	NIVEL	MOTIVO CAUSA DE AUSENTO	APELLIDO Y NOMBRE DEL REEMPLAZADO	DIA	FUNCION	NIVEL	DEPARTAMENTO	CIUDAD	PROVINCIA	HASTA	DIA	CORTA LARGO	PARADO
1	X	ROSALEA ROSA DELGADO	17/07/21	DEFENSORA	3	15 LARGO (72)	ROSALEA ROSA DELGADO	22/07/21	DEFENSORA	3	DEFENSA JURIDICA	SALTA	SALTA	22/07/21	22/07/21	SI	SI
2	X	ANITA CRISTINA LUCIANO	24/07/21	DEFENSORA	3	15 LARGO (72)	ANITA CRISTINA LUCIANO	24/07/21	DEFENSORA	3	DEFENSA JURIDICA	SALTA	SALTA	24/07/21	24/07/21	SI	SI
3	X	YOLIE THOMASINA DEL CARMEN	11/08/21	DEFENSA JURIDICA	3	15 LARGO (72)	YOLIE THOMASINA DEL CARMEN	22/07/21	DEFENSA JURIDICA	3	DEFENSA JURIDICA	SALTA	SALTA	22/07/21	22/07/21	SI	SI
4	X	ROBERTO ROSARIO	22/07/21	DEFENSA JURIDICA	3	15 LARGO (72)	ROBERTO ROSARIO	22/07/21	DEFENSA JURIDICA	3	DEFENSA JURIDICA	SALTA	SALTA	22/07/21	22/07/21	SI	SI
5	X	BARBARA DEL CASTILLO GONZALEZ	19/07/21	DEFENSA JURIDICA	3	15 LARGO (72)	BARBARA DEL CASTILLO GONZALEZ	24/07/21	DEFENSA JURIDICA	3	DEFENSA JURIDICA	SALTA	SALTA	24/07/21	24/07/21	SI	SI

MYRIAM ALEJANDRA MELIÁN
 JEFA DEL PERSONAL
 AREA DE R.R.H.H. EN SALUD
 SUPROSA

Dr. Acosta Mariela Beatriz
 Directora A.D.E.S.
 SUPROSA

FORMULARIO N° 2
 DIRECCIÓN GENERAL DE RRHH EN SALUD

CÓDIGO DEL ORGANISMO: 15000
 FECHA: JULIO 2021

SOLICITUD MENSUAL DE REEMPLAZOS

N°	ASIST./NO ASIST.	VENGIDA DEL REEMPLAZADO / TITULAR DEL DARGO	DIA	FUNCION	NIVEL	MOTIVO CAUSA DE AUSENTO	APELLIDO Y NOMBRE DEL REEMPLAZADO	DIA	FUNCION	NIVEL	DEPARTAMENTO	CIUDAD	PROVINCIA	HASTA	DIA	CORTA LARGO	PARADO
1.	ASIST.	FLAVIO G. GONZALEZ	17/07/21	DEFENSA JURIDICA	3	15 L.	FLAVIO GONZALEZ	17/07/21	DEFENSA JURIDICA	3	DEFENSA JURIDICA	SALTA	SALTA	17/07/21	17/07/21	SI	SI



ESTABLECIMIENTO INSTITUTO DE MATERNIDAD

JULIO 2021

RECPLAZO PREVIO E ASISTENCIAL - SERVICIO DE ODONTOLOGIA

FLABILE Nº 2

DIA	APELLIDO Y NOMBRE	CUI	CATEG	CARGO	LUGAR DE TRABAJO	HORARIO	DURACION DE LA LICENCIA			REEMPLAZANTE	NETO	OTRO
							DESDE	HASTA	REEMPLAZANTE			
1	Prof. Lic. María Elena...	22.000.128	C	Asistente Dental	Odontología	12:00 a 13:30	ART	04/07/2021	14/07/2021	REEMPLAZANTE		
2	Dr. Pablo...	19.000.001	D	Odontólogo	Odontología	08:00 a 09:30	ART	04/07/2021	08/07/2021	REEMPLAZANTE		
3										REEMPLAZANTE		
4										REEMPLAZANTE		
5										REEMPLAZANTE		
6										REEMPLAZANTE		
7										REEMPLAZANTE		
8										REEMPLAZANTE		
9										REEMPLAZANTE		
10										REEMPLAZANTE		
11										REEMPLAZANTE		
12										REEMPLAZANTE		

Prof. Lic. María Elena...

FLABILE Nº 1

SECRETARÍA DE GOBIERNO

ESTABLECIMIENTO N.º 1000 - SALA OPERATORIA BARRIO DEL ALBA

DIRECCIÓN GENERAL DE SALUD PÚBLICA

GOBIERNO PROVINCIAL DE SALUD - SPROSA

GOBIERNO DE TUCUMÁN

SOLICITUD MENSUAL DE REEMPLAZOS

N.º	FECHA	FECHA DE INICIO	FECHA DE FIN	FECHA DE INICIO DE LA LICENCIA	FECHA DE FIN DE LA LICENCIA	CUI	CATEG	CARGO	LUGAR DE TRABAJO	HORARIO	REEMPLAZANTE	REEMPLAZADO	OTRO
1	04/07/2021	04/07/2021	08/07/2021	04/07/2021	08/07/2021	37443691	ART	ASISTENTE DENTAL	ODONTOLOGIA	12:00 a 13:30	REEMPLAZANTE	REEMPLAZADO	



Universidad Nacional de Tucumán
 "100 años iluminando el pasado, 100 años proyectando el futuro"
 Facultad de Ciencias Económicas
 Instituto de Administración
 Práctica Profesional de la Lic. En Administración - 2021



Yo soy congado *20/11/21*

MULARBO 1.1: Reemplazos Imprevisibles – Nivel Central

CENTENARIO SECRETARÍA PROVINCIAL DE SALUD - SPPOSA
GOBIERNO DE TUCUMÁN

San Miguel de Tucumán, 12 de Julio, 2021

Director General de Recursos Humanos en Salud
 Dr. Pablo Conrado Andina

Por la presente, remito a Ud. solicitud de Reemplazo imprevisible a fin de gestionar la correspondiente autorización.-
 Saludo a usted muy atentamente.

SOLICITUD DE REEMPLAZO IMPREVISIBLE
 RES. N° 141/SPS-08 y MODIF.

DATOS DEL TITULAR

Ud. Departamento: de Enfermería Sector: Emergencias
 Dni: 34.430.519
 Apellido y Nombre: Molina Samanta Nivel: a b c d e
 Profesión: Enfermera
 Tipo de Titular: x Interino: Transitorio: Asistencial: No Asistencial:
 Cargo: / NO Puesto Cíclico: / NO Horario: 8 Hs / 13 Hs / 24 Hs

DATOS DEL REEMPLAZANTE

Apellido y Nombre: Escobedo Yessica Dni: 32.940.274
 Profesión: Enfermera Nivel: a b c d e
 Cargo del Reemplazo: / Fecha Finalización: 21/7/21

Liliana Andina
 LIC. EN ENFERMERIA
 Firmante congado

DR. PABLO CONRADO ANDINA
 MAT. PROF. 1181

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
 JEFE DE DPTO. DE RRHH
 HOSPITAL COMUNITARIO DE SALUD "L.S."
 Firma Jefe de Recursos Humanos *Bolillo 12/07*

INFORME TÉCNICO OFICINA DE PERSONAL

Apellido y Nombre del Reemplazante	a	b	c	d	e	f
Apellido y Nombre del Titular	a	b	c	d	e	f
Fecha de Inicio	13			Estimación del Costo: 5		

Firma y Sello - Jefe de Personal
 DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Firma y Sello - Director del Establecimiento

CC. CONTROL DE ASISTENCIA
 SP CENTRO DE SALUD "L.S."
 12 JUL 2021



Solicitudes de Licencias

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 DEPARTAMENTO SALUD OCUPACIONAL
 SI.PRO.SA

SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD - SPROSA
 GOBIERNO DE TUCUMÁN

FORMULARIO OFICIAL DE JUSTIFICACION DE INASISTENCIAS LABORALES

ENTIDAD EXAMINADORA: SEDE CENTRAL FECHA: 03/06/2021

Agente : DELGADO DE TOLABA MIRTA CLEMENTINA DNI: 12734897

Repartición de origen: 19-19 - Área Op. Tafi del Valle

MODALIDAD DE ATENCIÓN:
 CONSULTORIO JUNTA MÉDICA

VISTA LA DOCUMENTACION PRESENTADA POR EL AGENTE CORRESPONDE:

- * JUSTIFICAR (...30....) Días (DECRETOS 3800/L ART.35.B.....) a partir de fecha 16/05/2021.. Hasta el día 14/06/2021.... En caso de prórroga deberá el día hábil siguiente a dicha fecha con nueva solicitud de licencia y certificado medico actualizado.
- * CONCEDER el alta LABORAL, debiendo reintegrarse a sus Tareas Laborales el día
- * CONSTANCIA DE CONTROL a fecha

OBSERVACIONES:

Firma y sello del Medico Firma y sello del Medico Firma y sello del Medico

LAS LICENCIAS POR ENFERMEDAD SON INCOMPATIBLES CON EL DESEMPEÑO DE CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD PROFESIONAL PUBLICA O PRIVADA

SE LE OTORGA LICENCIA MEDICA CONDICIONADA A LA VERIFICACION DEL EFECTIVO CUMPLIMIENTO DE REPOSO, INFORMANDO AL AGENTE QUE SE LE REALIZARA VISITAS DOMICILIARIAS EN LA DIRECCION DENUNCIADA EN LA SOLICITUD DE LICENCIA EMITIDA POR LA REPARTICION DE ORIGEN DEJANDO CONSTANCIA DE LA MISMA AL MOMENTO DE REALIZARSE.

DE NO ENCONTRARSE AL MOMENTO DE LA VISITA DOMICILIARIA DEBERA ACREDITAR EN UN PLAZO DE 2 (DOS) DIAS HABILIS EL MOTIVO DE LA AUSENCIA ANTE EL DEPARTAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL BAJO APERCIBIMIENTO DE PASAR LAS ACTUACIONES A LA DIRECCION DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS.

APELLIDO Y NOMBRE DEL AGENTE

DNI

DOMICILIO

FECHA

SI.PRO.SA VIRGEN DE LA MERCED 189



DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 DEPARTAMENTO SALUD OCUPACIONAL
 SI.PRO.SA

FORMULARIO OFICIAL DE JUSTIFICACION DE INASISTENCIAS LABORALES

ENTIDAD EXAMINADORA: SEDE CENTRAL FECHA: 11/06/2021

Agente: CORONEL DE SOSA ELBA MERCEDES DNI: 16886428

Repartición de origen: 07-07 - Área Op. Bella Vista

MODALIDAD DE ATENCIÓN:
 CONSULTORIO JUNTA MÉDICA

* JUSTIFICAR (...30...) días (...DECRETO 380/1 ART.35.B...) a partir de fecha 01/06/2021. Hasta el día 30/06/2021... En caso de prórroga deberá el día hábil siguiente a dicha fecha con nueva solicitud de licencia y certificado médico actualizado.

* CONCEDER el alta LABORAL, debiendo reintegrarse a sus tareas laborales el día

* CONSTANCIA DE CONTROL a fecha

OBSERVACIONES:

Firma y sello del Médico Firma y sello del Médico Firma y sello del Médico

AS LICENCIAS POR ENFERMEDAD SON INCOMPATIBLES CON EL DESEMPEÑO DE CUALQUIER OTRA ACTIVIDAD PROFESIONAL PÚBLICA O PRIVADA.

LE OTORGA LICENCIA MÉDICA CONDICIONADA A LA VERIFICACIÓN DEL EFECTIVO CUMPLIMIENTO DE REPOSO, INFORMANDO AL AGENTE QUE SE LA DEBERÁ VISITAR DOMICILIARIA EN LA DIRECCION DENUNCIADA EN LA SOLICITUD DE LICENCIA EMTEGA POR LA REPARTICION DE ORIGEN, DEJANDO CONSTANCIA DE LA MISMA AL MOMENTO DE REALIZARSE.

NO ENCONTRARSE AL MOMENTO DE LA VISITA DOMICILIARIA DEBERA ACREDITAR EN UN PLAZO DE 3 (DOS) DIAS HABILES EL MOTIVO DE LA AUSENCIA EN EL DEPARTAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL, BAJO APERCEBIMIENTO DE PASAR LAS ACTUACIONES A LA DIRECCION DE ASUNTOS DISCIPLINARIOS.

ELUIDO Y NOMBRE DEL AGENTE

TELÉFONO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD - SI PRO SA, VIRGEN DE LA MERCED 189

Dra. PATRICIA FERNANDEZ PONCE
 Médico - W 2 3773 - SUB DIRECTORA
 DEPARTAMENTO DE SALUD OCUPACIONAL Y
 SALUD COMUNITARIA BELLA VISTA - SI PRO SA



Reemplazos exportados del sistema informático y firmados por autoridades de efectores:

F-2: SOLICITUD DE REEMPLAZO PREVISIBLE

SECTOR INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN

Form. Agremiacion	Apellido	Nombre	Fecha	Carr. Date	Modo	Form. Numero	Horario	Nombre Tercer	ISS	Fuente	Modo	Nombre	ISS	Fuente	Modo
10-Administración	LORENZO PEREZ	LORENZO PEREZ	21/05/2021	10	C	Quinta 24 Ho	10:00-12:00	LORENZO PEREZ	1001780	TECNICO	1	LORENZO PEREZ	1001780	TECNICO	1

DR. MARÍA ELVIRA BASSO
 DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN
 FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

DR. MARÍA ELVIRA BASSO
 DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN
 FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD
 DIRECCION GRAL. DE RRHH EN SALUD
 21 MAY 2021
 ENTRO EN FECHA EN
 EL PARTAMENTO DE SELECCION E INGRESOS

F-2: SOLICITUD DE REEMPLAZO PREVISIBLE

DIRECTOR HOSPITAL CENTRO DE SALUD ZENON SANTILLAN

Form. Agremiacion	Apellido	Nombre	Fecha	Carr. Date	Modo	Form. Numero	Horario	Nombre Tercer	ISS	Fuente	Modo	Nombre	ISS	Fuente	Modo
10-Administración	LUIS PEREZ	LUIS PEREZ	21/05/2021	10	C	Quinta 24 Ho	10:00-12:00	LUIS PEREZ	1001780	TECNICO	1	LUIS PEREZ	1001780	TECNICO	1

DR. MARÍA ELVIRA BASSO
 DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN
 FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

DR. MARÍA ELVIRA BASSO
 DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN
 FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
 UNIVERSIDAD NACIONAL DE TUCUMÁN

DR. MARCO ENRIQUE RAYA
 SUB DIRECTOR TÉCNICO
 HOSPITAL CENTRO DE SALUD
 "ZENON J. SANTILLAN"



LEY DE CARRERA SANITARIAA- N°5908 PODER EJECUTIVO DE LA PROVINCIA DE TUCUMAN

Carrera Sanitaria Provincial. Su creación. Incompatibilidad para desempeñar cargos en la Administración Pública. Sanción: 08/04/1988; Promulgación: 04/05/1988; Boletín Oficial 08/07/1988.

Artículo 1º - La presente Carrera Sanitaria Provincial comprende al personal permanente y no permanente que preste servicios remunerados en dependencias del Sistema Provincial de Salud.

Artículo 1º - Sin reglamentación.

Artículo 2º - Quedan exceptuados:

- a) Los miembros del Consejo Provincial de Salud; y
- b) Los directores de Áreas Programáticas.

Artículo 2º - En inc. b) la remuneración que percibirán los directores de Áreas Programáticas será

equivalente al 60% de la remuneración que por todo concepto sea fijada para el señor Gobernador.

Artículo 3º - La carrera establecida por la presente ley abarca las actividades destinadas a la atención integral de la salud, mediante la práctica de acciones sanitarias y de todas conexas de apoyo técnico y administrativo ejercidas a través de las actividades de promoción, recuperación y rehabilitación de la salud y saneamiento ambiental. Comprende así mismo las funciones de:

Conducción, planificación, supervisión y evaluación de aquellas. Artículo 3º - Sin reglamentación.

TITULO I

Del personal permanente

CAPITULO I

De los Agrupamientos y Régimen de Trabajo

Artículo 4º - Los agentes del Sistema Provincial de Salud podrán revistar en los Sigüientes Agrupamientos: A - Asistenciales; y B - No Asistencial, cada uno de los cuales comprenderá Niveles en los que se incluirán los agentes del siguiente modo:

a) Los agentes profesionales universitarios con carreras de cinco o más años; b) Agentes Profesionales universitarios con carreras de tres o cuatro años; c) Agentes con carreras universitarias de menos de tres años y agentes con carreras de nivel terciario cualquiera sea su duración;

d)Agentes con ciclo secundario completo, agentes con ciclo básico y capacitación inherente a la tarea que desempeña;

e) Agentes con ciclo secundario completo y capacitación inherente a la tarea que desempeña; y

f) Agentes con ciclo primario completo.

Artículo 4º - Agregase como excepción a la norma el inciso c) del artículo 4º, a los agentes que revisten en cargos únicos del Agrupamiento "B", entendiéndose como tales las funciones únicas que se definan en el Manual de Cargos, los que deberán encasillarse en Nivel c), siempre y cuando cuenten con la escolaridad mínima de secundario completo.



La capacitación inherente a la tarea que desempeña el agente, a la que se refieren los incisos d) y e) deberá ser brindada por el Sistema Provincial de Salud o bien en escuelas, institutos o establecimientos de capacitación autorizados o reconocidos por el SIPROSA de acuerdo a los requisitos establecidos en el Manual de Cargos y Funciones, y el Comité Permanente de Carrera considerará las adecuaciones que corresponden.

Por esta única vez y al solo efecto del encasillamiento el personal asistencial que no reúna los requisitos de capacitación y/o escolaridad en la tarea que viene desempeñándose podrá ser encasillado en el Nivel e) y d) según corresponda y deberá cumplir con el curso de capacitación correspondiente en los próximos dos (2) años.

Artículo 5º - El agrupamiento A abarca los niveles a), b), c), c), d) y e) Artículo 5º - Sin reglamentación.

Artículo 6º - El agrupamiento B abarca los niveles:

- 1) a), b), c) y d) para el sector administrativo;
- 2) d), e) y f) para el sector de Mantenimiento y Producción;
- 3) e) y f) para el sector Servicios Generales;
- 4) d) y e) para el sector de comunicación y Transporte; y
- 5) a), b), c), d), e), y f) para el sector de Saneamiento Ambiental

Artículo 6º - Por esta única vez y al solo efecto del encasillamiento por niveles se entenderá extendidos el Agrupamiento B hasta el Nivel e) para aquellos agentes que revisten en funciones administrativas sin la capacitación exigida para el Nivel d).

De igual modo con los alcances arriba mencionados, el Comité Permanente de Carrera tendrá a su cargo la consideración o convalidación de los certificados de capacitación donde conste la aprobación de cursos que, aunque no habiliten para el desempeño de la función en la que actualmente reviste el agente, le permita la inclusión en un Nivel Superior, debiendo en este caso disponerse su traslado a un Servicio donde su capacitación sea necesaria; si ello no fuera posible en forma inmediata el agente quedará en disponibilidad bajo la dependencia de la Dirección de Recursos Humanos la que lo ubicará en un cargo acorde a su especialización.

Artículo 7º - El personal profesional universitario de la salud podrá cambiar de Agrupamiento en las siguientes situaciones:

- a) Cuando eventualmente se encuentra desempeñando tareas de planificación, conducción, supervisión y/o dirección en el Agrupamiento B y deba pasar al agrupamiento A, lo hará con el cargo de Nivel del que es titular perdiendo el adicional por función y b) Cuando deba pasar de desempeñar tareas asistenciales a desempeñarse en las áreas de conducción, planificación, supervisión y/o dirección del Agrupamiento B, lo hará con el cargo de Nivel del que es titular, con el cual volverá al agrupamiento de origen finalizado su desempeño.

Artículo 7º - Sin reglamentación.

Artículo 8º - Los agentes comprendidos en la presente carrera prestarán sus servicios bajo un régimen de cargo único en el Sistema Provincial de Salud, con la siguiente modalidad de horarios:

- 1) Para el Agrupamiento A:



- a) Régimen de 44 horas semanales - Dedicación exclusiva con bloqueo de título; b) Régimen de 40 horas semanales - Tiempo pleno; y
- c) Régimen de 30 horas semanales - Tiempo normal.

2) Para el Agrupamiento B:

- a) Régimen de 30 horas semanales - Tiempo normal; y
- b) Régimen de 44 horas semanales - Dedicación exclusiva con bloqueo de títulos aplicable exclusivamente al Nivel a) de este Agrupamiento.

Artículo 8º - Sin reglamentación.

Artículo 9º -Agregase como excepción un régimen de 22,5 horas semanales para el personal comprendido en el Nivel a) del Agrupamiento A sin perjuicio del cual deberá cumplir las guardias activas y/o pasivas que sean establecidas por el Di rector del Área Operativa.

Artículo 1º - Modificase la Ley Nº 5.908 (Carrera Sanitaria Provincial) en la forma y artículos que se detallan a continuación:

A) Reemplazar el artículo 9, por el siguiente:

“Artículo 9º - Agregase como excepción, los regímenes de 22,30 y 24 horas semanales para el personal comprendido en el nivel a) sin perjuicio de los cuales deberán cumplir las guardias activas y/o pasivas que sean establecidas por el Di rector del Área Operativa.”

Artículo 9º - Sin reglamentación.

Artículo 10º -Anualmente el Consejo Provincial de Salud determinará los cupos de cargos de los distintos regímenes horario para el Nivel Central, Áreas Programáticas y Áreas Operativas, según sus necesidades operacionales, los que serán cubierto por el concurso.

En ningún caso se podrá disminuir el régimen horario hasta transcurridos 4 años, término a partir del cual, con consentimiento del agente, podrá prorrogarse por un período igual y así sucesivamente. Excepto en las funciones jerárquicas, que se renovarán por concurso.

Artículo 10º - Sin reglamentación.

CAPITULO II

De las Incompatibilidades

Artículo 11º - El desempeño de un cargo el Sistema Provincial de Salud es incompatible con el desempeño en otros cargos de la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal en sus organismos centralizados o descentralizados y Empresas del Estado excepto con la docencia.

Artículo 11º - Sin reglamentación.

CAPITULO III

Del Ingreso y Régimen Escalafonario

Artículo 12º - El ingreso a la presente carrera, como titular, se hará por concurso abierto.

Artículo 12º - El Régimen de Concurso será aprobado por resolución del Consejo Provincial de Salud y podrá ser modificado conforme al artículo 65 inciso e) de la Ley Nº 5.908.

El Régimen de Concurso deberá establecer aquellos antecedentes que pueden y deben



considerarse para juzgar el mérito del concursante, agrupados por rubros de manera que el puntaje relativo de cada ítem se equilibre con el criterio de cada rubro tenga un tope máximo acumulable.

Constará de tres (3) rubros: Antecedentes 50%, concepto 20% y examen teórico y/o práctico 30%.

Artículo 13° - Para el ingreso a la presente carrera deberá acreditarse los requisitos mínimos que se establezcan por la vía reglamentaria.

Artículo 13° - Los requisitos mínimos para ingresar al Sistema Provincial de Salud serán:

1) Haber ganado el concurso respectivo o aprobado la selección de personal según los casos.

2) Certificado de buena conducta.

3) Examen de aptitudes psicofísicas.

4) Declaración Jurada de cargos y/o patrimonio según los casos. 5) Certificado de nacimiento o documento nacional de identidad o libreta de enrolamiento o libreta cívica.

Artículo 14° - No podrán ingresar a la Carrera Sanitaria Provincial: a) Los que hubieren sido exonerados, previo sumario, en los organismos estatales, sean éstos nacionales, provinciales o municipales hasta tanto no fueren rehabilitados;

b) Los que hubieren sido dejados cesantes, previo sumario, efectuados conforme a las normas vigentes, en los organismos estatales, sean éstos nacionales, provinciales o municipales;

c) Los que hubieren sido condenados por delitos peculiares al personal de la Administración Pública o en perjuicio de ella;

d) Los que están inhabilitados para el ejercicio de cargos públicos durante el tiempo de la inhabilitación siempre que no sean por causas políticas o gremiales;

e) Los incursos en incompatibilidades o inhabilidades establecidas por el ordenamiento jurídico nacional, provincial o municipal; y

f) Los que se encuentren en infracción a las leyes electorales o de obligaciones militares. B) Agregar al inciso b) del artículo 14, el siguiente párrafo: "En cada caso

el Consejo Provincial de Salud podrá autorizar su ingreso si, en virtud de la naturaleza de los hechos o el tiempo transcurrido, juzgara que ello no obsta al requisito de idoneidad exigido por la naturaleza del cargo."

Artículo 14° - Sin reglamentación.

Artículo 15° - El régimen escalafonario comprende: un escalafón horizontal que consta de cinco tramos denominados Grados, individualizados numéricamente del I al V en números romanos y un escalafón vertical que consta de niveles jerárquicos denominados Funciones que se individualizarán con números arábigos. Artículo 15° - Sin reglamentación.

Artículo 16° - El ingreso al régimen escalafonario será siempre por el Grado I del escalafón horizontal y la antigüedad que el agente acredite por servicios prestados en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, le será reconocida a los efectos de las licencias y cómputos jubilatorios.

A los fines del régimen de promoción horizontal para los agentes que poseen antigüedad reconocida en la ex-Secretaría de Estado de Salud Pública de la



Provincia de Tucumán se procederá a realizar la promoción según lo estipula la presente ley en sus artículos 19 y 20 de acuerdo a la siguiente escala:

de 0 a 5 años de antigüedad la promoción será cada 5 años;

de 5 a 10 años de antigüedad la promoción será cada 4 años; de 10 a 15 años de antigüedad la promoción será cada 3 años; de 10 a 20 años de antigüedad la promoción será cada 2 años; y de más de 20 años de antigüedad la promoción será anualmente. C) Reemplazar el artículo 16 por el siguiente:

“Artículo 16° - El ingreso al régimen escalafonario será siempre por el grado I del Escalafón Horizontal y la antigüedad que el agente acredite por servicios prestados en la Administración Pública Nacional, Provincial o Municipal, les será re conocido a todos los fines de la presente ley.

A los fines del régimen de promoción horizontal, para los agentes que tengan antigüedad reconocida, conforme al párrafo anterior, se procederá a realizar la promoción según lo estipula la presente ley en sus artículos 19 y 20, de acuerdo a la siguiente escala:

De 1 a 5 años de antigüedad, la promoción será cada 5 años. Más de 5 a 10 años de antigüedad, la promoción será cada 4 años. Más de 10 a 15 años de antigüedad, la promoción será cada 3 años. Más de 15 a 20 años de antigüedad, la promoción será cada 2 años. De más de 20 años de antigüedad, la promoción será anualmente.”

Artículo 16° - La promoción al Grado II del Escalafón Horizontal se hará para todos los agentes que revisten titulares en el Sistema Provincial de Salud, inmediatamente de producido el primer período calificadorio, siempre y cuando se halla obtenido el 60% del puntaje posible.

A partir de entonces se procederá a promocionar a los agentes conforme a la escala establecida en el artículo 16° última parte. En caso de no obtener el puntaje mínimo se procederá de acuerdo al artículo 20° de la Ley y de esta Reglamentación.

Artículo 17° - Las vacantes en cargos y funciones serán cubierto por concurso. Los mismos se realizarán una vez por año, quedando facultado el Consejo Provincial de Salud para cubrir las vacantes en forma interina hasta la fecha en que se realicen.

Artículo 17° - A) A los fines de esta reglamentación:

1) Puesto es la unidad numérica distribuida por niveles cuyo conjunto constituye la planta de personal del Sistema. Se entiende que cada agente se desempeñará en un puesto,

2) Cargo o Función es el conjunto de atribuciones y responsabilidades que se confiere al puesto de un agente de acuerdo al Manual de Cargos y Funciones. 3) Función Jerárquica: es el cargo de conducción, planificación, supervisión y evaluación que se escalafona verticalmente y al cual se accede por Concurso cerrado en primera instancia y por Concurso abierto en segunda instancia. B) 1) Concurso Abierto: es el que permite la inscripción de cualquier interesado que reúna los requisitos mínimos para el cargo a cubrir.

2) Concurso Cerrado: es aquel en que solamente pueden inscribirse aquellas personas que perteneciendo al SI.PRO.SA. reúnan los requisitos mínimos para la función jerárquica a cubrir.



3) Concurso Interno: Es aquel en el cual sólo se pueden presentar los agentes que presten servicios en la repartición, Área Operativa o Área Programática y que revisten en un nivel inferior a la variación que se concursara. La Dirección de Recursos Humanos a propuesta del Comité Permanente de Carrera determinará la amplitud del mismo.

4) Concurso de Pases: es aquel en el que se podrán presentar quienes, desempeñando el mismo cargo o función que se concursara deseen realizar un desplazamiento geográfico.

CAPITULO IV

Del Egreso

Artículo 18° - El agente dejará de pertenecer al Sistema Provincial de Salud por las siguientes causas:

- a) por aceptación de su renuncia;
- b) por fallecimiento;
- c) por jubilación ordinaria;
- d) por jubilación por invalidez;
- e) por aplicación del artículo 11 de la presente ley; y
- f) por razones de disciplina contemplada en esta ley.

Artículo 18° - El agente prestará servicios hasta el día que se produzca alguna de las situaciones previstas en el artículo 18 de la Ley a saber:

- a) Por aceptación de su renuncia, mediante resolución del Consejo Provincial de Salud.
- b) Por fallecimiento: a partir de la fecha de deceso el cual se hará constar mediante correspondiente certificado de defunción.
- c) Por jubilación ordinaria: habiendo alcanzado el agente los requisitos mínimos para obtener la misma, el Consejo Provincial de Salud podrá intimarlo a que en un plazo de treinta (30) días corridos inicie los trámites correspondientes; vencido dicho plazo podrá dar por terminada sus funciones sin derecho a indemnización.
- d) Sin reglamentación.

CAPITULO V

De las Promociones

Artículo 19° - La promoción a los Grados del escalafón horizontal, para el personal que ingrese por primera vez al Sistema Provincial de Salud, se hará cada cinco años, para lo cual el agente deberá haber obtenido una calificación no inferior al 60% del puntaje anual o una calificación promedio, en esos 5 años, no inferior al 60%.

Artículo 19° - Para los agentes con antigüedad reconocida en el Sistema la promoción se hará conforme lo determinado en el artículo 16 de la Ley y de esta reglamentación, y el puntaje promedio se establecerá en todos los casos sumando el puntaje total obtenido en el período y dividiéndolo en el número de años indicando en el mencionado artículo.

Artículo 20° - En caso de no alcanzar dicho puntaje, su promoción quedará en suspenso hasta el nuevo período de calificación. Si producido el mismo no reuniera aún el puntaje requerido deberá esperar dos años un nuevo ciclo de calificación, y así sucesivamente.



Artículo 20°

1) Producido el nuevo período de calificación se promediará el resultado de éste con el promedio obtenido en el ciclo calificador deficiente; en el caso de persistir la influencia se esperarán dos (2) años debiendo el agente alcanzar en este último ciclo (de dos años), una calificación no inferior al 60 % del puntaje posible. El agente que haya sido calificado dos (2) veces dentro de los cuatro (4) años posteriores a aquél en que debería haberse producido su promoción y no hubiera alcanzado el mínimo del puntaje posible, será colocado en situación de disponibilidad de la Dirección de Recursos Humanos, la que propondrá su cambio de funciones y su traslado al servicio que conforme a la especialidad permita su mayor aprovechamiento.

2) Una vez obtenida por el agente la calificación satisfactoria a la que hace referencia el artículo 19° de la Ley y producida su promoción deberá respetarse el tiempo mínimo establecido para la próxima promoción, de acuerdo al artículo 16°.

3) Establécese como excepción al último párrafo del artículo 20° la situación del agente con más de veinte (20) años de antigüedad, el que deberá esperar en todos los casos un (1) año para ser promovido si obtuviera calificación satisfactoria. En este caso, luego de la segunda calificación insuficiente se procederá de la misma manera que en el apartado 1) salvo la reducción del término mencionado.

Artículo 21° - Las promociones a los distintos Grados del escalafón horizontal se producirán al 31 de diciembre de cada año, computándose la antigüedad del agente desde la fecha de su ingreso al 31 de diciembre del año que corresponda, considerándose como año completo las fracciones mayores a seis meses.

Artículo 21° - Sin reglamentación.

Artículo 22° - Si cumplido el quinto año de revista en un determinado Grado el agente se encuentra cumpliendo una función, la promoción al Grado subsiguiente se hará de acuerdo a la calificación obtenida.

Artículo 22° - Sin reglamentación.

Artículo 23° - Las Funciones o niveles jerárquicos mencionados en el artículo 15 de la presente carrera, se re concursarán en todos los casos cada cuatro (4) años. En caso de que el agente pierda su función en el concurso respectivo o no se presentase, dejará de percibir el adicional correspondiente, pero conservará su asignación de Nivel y el adicional por el Grado alcanzado en el escalafón horizontal.

Artículo 23° - Sin reglamentación.

CAPITULO VI

De las Retribuciones

Artículo 24° - La retribución del agente se compone de un sueldo básico correspondiente a su Nivel, de los adicionales y suplementos que correspondan a su situación de revista, condiciones especiales y asignaciones familiares. El sueldo básico se denominará Asignación Básica de Nivel, la que resultará del producto de un coeficiente para cada Nivel, que figura en el Anexo I, por el sueldo básico de la categoría 1 del Escalafón General.

La misma se aplicará para el régimen 22,30 horas del Nivel a) del Agrupamiento A.



D) Reemplazar el último párrafo del artículo 24, por el siguiente: "La Asignación Básica para los regímenes de excepción será proporcional al número de horas trabajadas en relación al tiempo normal de nivel a)." Artículo 24° - Entiéndese comprendido en los suplementos a los que se refiere el artículo 24, primera parte, al adicional remunerativo, compensación por presentismo creada por Decreto N° 5.134/3 de fecha 17 de diciembre de 1984, con la proporcionalidad a la que hace referencia el artículo 24, última parte, modificada por Ley N° 5.965.

Exceptuase del pago proporcional al personal profesional y técnico de Rayos X, el que se encuentra obligado a cumplir una jornada laboral reducida por aplicación de la legislación nacional.

Artículo 25° - Se establecen los siguientes adicionales sobre la Asignación Básica de Nivel:

1) Por función jerárquica: será percibido por el personal que se desempeñe en tareas de supervisión y/o dirección, contemplándose, para el Nivel a) seis (6) Funciones; para los restantes niveles el número de funciones estará condicionado por las necesidades organizativas de la estructura definitiva del SI.PRO.SA. comenzando siempre con la Función 1 y con iguales porcentajes a los establecidos. Para el Nivel a), equivalencia entre las funciones y los niveles de complejidad institucional se establecen en el Anexo II:

Función 6 100%

Función 5 90%

Función 4 70%

Función 3 60%

Función 2 45%

Función 1 30%

2) Por escalafón horizontal; por cada Grado del escalafón horizontal se abonarán los siguientes porcentajes sobre la asignación de nivel del agente:
Grado I 0%

Grado II 15%

Grado III 30%

Grado IV 40%

Grado 50%

3) Por antigüedad: los agentes gozarán de una bonificación por cada año de servicio o fracción mayor de seis meses que registrare al 31 de diciembre inmediato anterior equivalente al 1 por ciento de la asignación del Nivel. 4) Por dedicación exclusiva: se abonará el 150 por ciento de la Asignación Básica de Nivel.

5) Por diferencia horaria al personal del Nivel a) del Agrupamiento A; se abonarán los siguientes porcentajes sobre las 22,30 horas semanales;

a) régimen de 30 horas, 33,33% y

b) régimen de 40 horas, 77,77%

Para los restantes niveles del Agrupamiento A, el porcentaje a percibir para el horario de 40 horas será de un 40 por ciento calculado sobre el tiempo normal. 6) Adicional por título: se abonará el presente adicional según el siguiente detalle:

a) Título universitario de cinco o más años 25 por ciento de la Asignación Básica de Nivel;



b) Título universitario de tres o cuatro años 20 por ciento de la Asignación Básica de Nivel;

c) Títulos universitarios con planes de menos de tres años de duración y terciarios no universitarios, cualquiera sea su duración, el 15 por ciento de la Asignación Básica de Nivel;

d) Título secundario o medio con estudios no inferiores a cinco años, el 10 por ciento de la Asignación Básica de Nivel; y

e) Certificados de estudios post-primarios completos extendidos por organismos gubernamentales o internacionales con planes de estudios no inferiores a seis meses o ciclo básico completo el 5 por ciento de la Asignación Básica de Nivel. 7) Por extensión horaria: cuando a criterio del Consejo Provincial de Salud se considere necesaria la prolongación de jornada del personal del Agrupamiento B en 20 horas semanales (o cuatro horas diarias), se abonará al mismo un porcentaje equivalente al 50 por ciento de la Asignación Básica de Nivel. E) Modificar el artículo 25, en los apartados e incisos, en la forma que se indica a continuación:

1 - Agregar al final del primer párrafo del artículo, la expresión: "y Asignación Básica de los regímenes de Excepción."

2 - Suprimir en el apartado 1, la expresión: "Para el nivel a) equivalencias entre las funciones y los niveles de complejidad institucional se establecen en el Anexo II."

3 - En el apartado 2, luego de la expresión "Asignación de nivel", agregar "y Asignación Básica de los regímenes de excepción."

4 - Al final del apartado 3, agregar: "y asignación básica de los regímenes de excepción."

5 - Reemplazar el apartado 5, por el siguiente:

5) Por diferencia horaria: los porcentajes a percibir por el horario de 40 horas semanales (tiempo pleno), calculado sobre el tiempo normal, para el personal del nivel a), serán los siguientes:

Nivel a) Tiempo normal	33,33%	Régimen de excepción de 24 horas semanales	53,33%	Régimen de excepción de 22,30 horas	58,33%	Para los restantes niveles de Agrupamiento A	40,00%
------------------------------	--------	--	--------	---	--------	--	--------

Artículo 25° - Funciones Jerárquicas de los Agrupamientos A y B. Ubique en la función dos (2) del nivel central los cargos de: Supervisor, Auditor e Inspector.

Artículo 26° - Los suplementos previstos son:

1) Zona: este suplemento se hará efectivo cuando el agente deba residir en el lugar y se produzca desarraigo, para lo cual se dividirá a la Provincia en cuatro zonas en base a los parámetros que se fijen por vía reglamentaria. Zona 1: No percibirá suplemento

Zona 2: El 40% sobre el Básico de Nivel al que pertenece el agente y Zona 3: El 80% sobre el Básico de Nivel al que pertenece el agente. Zona 4: El 120% sobre el Básico de Nivel al que pertenece el agente. 2) Riesgos: percibirán un suplemento por riesgo equivalente al 20 % del Básico de Nivel f), los agentes que cumplan tareas en forma permanente y exclusiva en establecimientos o salas de enfermedades infecto-contagiosas, en establecimientos de enfermedades



mentales o en unidades de radiodiagnóstico o radioterapia y en otras tareas que el Consejo Provincial de Salud pueda incorporar por análogas motivaciones.

3) Guardias:

A) Guardia Activa: Los agentes que cumplan tareas en servicios de guardia activa, percibirán al margen de su régimen horario-ordinario, un suplemento sobre el Básico de Nivel de acuerdo al siguiente detalle:

a) Guardia de 24 horas: en día hábil, el 20 % de la Asignación Básica de Nivel.
b) Guardia de 24 horas: en día sábado, domingo y feriado el 25 % de la Asignación Básica de Nivel.

c) Guardia de 12 horas: en día hábil, el 10 % de la Asignación Básica de Nivel; y
d) Guardia de 12 horas: en día sábado domingo y feriado el 12,5 % de la Asignación Básica de Nivel. En todos los casos se abonarán por guardia realizada. B) Guardia pasiva: en los casos en el que el Consejo Provincia de Salud considere necesario la implementación del servicio de guardia pasiva, las mismas se retribuirán con un monto equivalente al 4 % de la Asignación de Nivel, más una compensación horaria por el tiempo efectivamente trabajado, cuya modalidad y condiciones se establecerán por vía reglamentaria.

4) Subrogancia: el suplemento por subrogancia consistirá en la diferencia entre la Asignación de Nivel y adicionales del Agente y los que les corresponderían por la función que desempeña interinamente; tendrán derecho a percibirla los agentes que cumplan reemplazos transitorios en los niveles jerárquicos cuando medien algunas de las siguientes circunstancias:

- a) Que la función se encuentre vacante.
- b) Que el titular esté ausente por licencia o enfermedad; y
- c) Que el titular del cargo se encuentre cumpliendo suspensión reglamentaria o separado del cargo por razones de sumarios.

En el caso previsto en el punto a), el suplemento aludido comenzará a percibirse desde la fecha de asignación de funciones con carácter interino y por un período máximo de doce (12) meses. Para los casos previstos en los puntos b) y c) la ausencia deberá exceder de diez (10) días.

En los casos en que la función tuviera reemplazante natural, este tendrá derecho a la percepción del suplemento solamente a partir de los treinta (30) días del comienzo de su interinato.

5) Actividad crítica: cuando a criterio del Consejo Provincial de Salud se deseen promover acciones sanitarias y la radicación de agentes en un área de la Provincia, considerada crítica por la situación sanitaria imperante en la misma, se asignará un suplemento que no podrá ser superior al 50 por ciento de la Asignación Básica de Nivel.

6) Por investigación: el o los agentes autorizados para el desarrollo de un programa de investigación y durante el período que dure el mismo, podrá percibir un suplemento por tal concepto que no podrá exceder del 100 por ciento de la Asignación Básica de Nivel. Tal suplemento podrá ser graduado por el Consejo Provincial de Salud en orden a la importancia del programa.



F) Modificar el artículo 26, en los apartados e incisos y en la forma que se detalla a continuación:

1 - Reemplazar el apartado 1, por el siguiente:

"1) Zona: este suplemento se hará efectivo cuando el agente deba residir en el lugar y se produzca desarraigo, para lo cual se dividirá a la Provincia en cuatro (4) zonas, en base a los parámetros que se fijen por vía reglamentaria. Los porcentajes se aplicarán sobre el básico de nivel y asignación básica de los regímenes de excepción, a la que pertenezca el agente.

Zona 1: no percibirá suplemento.

Zona 2: percibirá un suplemento del 40%

Zona 3: percibirá un suplemento del 80%

Zona 4: percibirá un suplemento del 120%"

2) Reemplazar el inciso a) del apartado 3, por el siguiente:

"a) Los agentes que cumplan tareas en servicios de guardia activa percibirán, al margen del régimen horario ordinario, un suplemento sobre la asignación básica, del régimen de excepción de 24 horas semanales, de acuerdo a los siguientes porcentajes:

a) guardia de 24 horas; en día hábil, el 20%

b) guardia de 24 horas; días sábados, domingos y feriados, el 25% c) guardia de 12 horas; en día hábil, el 10%

d) guardia de 12 horas; días sábados, domingos y feriados, el 12,5% En todos los casos se abonarán por guardia realizada."

3) En el apartado 4, en el primer párrafo, luego de la expresión "Asignación de Nivel" agregar "y Asignación Básica de los regímenes de excepción." 4) En el apartado 5, al final agregar "y asignación básica de los regímenes de excepción."

5) En el apartado 6, luego de la expresión "Asignación Básica de nivel", agregar "y asignación básica de los regímenes de excepción. "

Artículo 26° - 1) Corresponde el pago de este adicional a todo el personal del Sistema Provincial de Salud, que deba residir en el mismo lugar donde cumpla sus tareas y que por este motivo se produzca desarraigo.

Los lugares se clasifican de acuerdo a los siguientes factores: A) Distancia de capital:

a) hasta 50 kilómetros 1 punto

b) 51 a 100 kilómetros 2 puntos

c) 101 a 200 kilómetros 3 puntos

d) más de 200 kilómetros 4 puntos

B) Tiempo que demanda trasladarse por vía terrestre (transporte colectivo de pasajeros) hacia la ciudad más próxima de 20.000 habitantes. a) ½ hs. a 1 hs. 1 punto

b) 1 hs. a 2 hs. 2 puntos

c) 2 hs. a 4 hs. 4 puntos

d) más de 4 hs. 5 puntos

C) Comunicaciones y servicios (puntaje acumulativo)

Sin teléfono a cabina única 2 puntos

Sin acceso a televisión 2 puntos

Sin acceso a radio 2 puntos



- Sin acceso a prensa escrita diaria 2 puntos
- Acceso camino de montaña 3 puntos
- Acceso camino sin pavimento 2 puntos
- Acceso sin camino terrestre (vía aérea o senda) 5 puntos
- Sin energía permanente 1 punto
- Sin transporte colectivo diario 1 punto
- Sin sala de cine 2 puntos
- Sin escuela primaria 5 puntos
- Sin escuela secundaria 3 puntos
- Sin acceso a combustible en la localidad 2 puntos
- Sin agua potable domiciliaria 2 puntos
- Sin cloacas 2 puntos
- Sin recolección domiciliaria de residuos 2 puntos
- Sin instituciones deportivas o recreativas 2 puntos

D) Altura nivel del mar

- a) 1.000 a 2.000 mts. 1 punto
 - b) más de 2.000 mts. 3 puntos
- E) Volumen poblacional de la localidad
- a) 100 a 500 habitantes 6 puntos
 - b) 501 a 2.000 habitantes 4 puntos
 - c) 2.001 a 5.000 habitantes 3 puntos
 - d) 5.001 a 10.000 habitantes 2 puntos
 - e) 10.001 a 20.000 habitantes 1 punto
- F) Establecimiento con personal único: 3 puntos
- G) Clima desfavorable extremo o lugar inhóspito: 5 puntos

- Se considera Zona I a los lugares que obtengan de 0 a 8 puntos y no percibirán suplemento.

- Se considerará Zona II a los lugares que obtengan de 9 a 20 puntos y percibirán el 40 % sobre el básico del nivel al que pertenezca el agente. - Se considerará Zona III a las que obtengan de 21 a 40 puntos y percibirán el 80 % sobre el básico del nivel a que pertenezca el agente.

- Se considerará Zona IV a los lugares que obtengan más de 40 puntos y percibirán el 120 % sobre el básico del nivel a que pertenezca el agente. El Comité Permanente de Carrera analizará los puntajes que le correspondan a cada lugar y una vez al año actualizará los lugares y parajes que deben continuar o cambiar de zona de acuerdo a las variaciones de los factores que determinan la desfavorabilidad.

El personal que se encuentra transitoriamente en un lugar por cumplimiento de comisiones de servicio que no excedan los diez (10) días con beneficio de viático o no, no tendrá derecho a percibir dicho adicional. Asimismo, el que se traslada de lugares de diferentes porcentuales de zona desfavorables percibirán el correspondiente a este último o será dado de baja del adicional si el establecimiento al cual fue desplazado no prevé el pago del beneficio.

Entiéndese comprendido en el artículo 26, punto 1, al reconocimiento de gastos de movilidad que será percibido por el personal que residiendo en Zona I del interior de la provincia deba trasladarse diariamente a cumplir su tarea en Centro



de Atención Primaria de Nivel de Complejidad I y II de acuerdo a lo establecido en el artículo 67 de esta reglamentación dicho reconocimiento consistirá en un monto que será fijado y actualizado por el organismo técnico competente y aprobado por Resolución del Secretario Ejecutivo.

CAPITULO VII

Derechos

Artículo 27° - El personal permanente goza de los siguientes derechos: a) Estabilidad.

- b) Carrera.
- c) Retribución.
- d) Compensaciones y asignaciones especiales.
- e) Ascensos.
- f) Traslados y permutas.
- g) Calificación.
- h) Capacitación.
- i) Licencia.
- j) Renuncia.
- k) Indemnización.
- l) Jubilación.
- ll) Agremiación y asociación profesional.
- m) Menciones especiales.
- n) Reclamos y sugerencias; y
- o) Uniformes.

Artículo 27° - Inc. d) Compensaciones y Asignaciones Especiales:

1) Por entierro y luto, lo cual consiste en la percepción por parte de los beneficiarios designados por los agentes mediante declaración jurada, del equivalente al importe correspondiente a un mes de sueldo, entendiéndose por tal la asignación que corresponda al Nivel y a la Función Jerárquica en que revistaba el agente fallecido.

2) Docencia: esta compensación se abonará al personal incluido en la Carrera, que dicte un curso planificado por la Dirección de Recursos Humanos y aprobado por el Consejo Provincial de Salud.

El valor de la hora cátedra será el del Nivel Terciario para el personal docente provincial.

3) Por falla de Caja corresponderá al personal que maneje dinero en efectivo efectuando el pago a proveedores, empleado, etc., consistirá en el equivalente al 10 % de la asignación básica de Nivel d), que se pagará mientras dure esta situación.

Inc. o) Deberá proveerse de uniforme y elementos de protección física a todo el personal del Agrupamiento A y en Agrupamiento B a todo el personal femenino y al masculino cuando la tarea así lo justifique.

Artículo 28° - La estabilidad es el derecho del agente permanente de conservar su empleo y Nivel alcanzados.

Las modificaciones que resultaren de la realización de los concursos, no significarán pérdida de la estabilidad, la misma sólo se perderá por las razones contempladas por esta ley.



Artículo 28° - Sin reglamentación

Artículo 29° - Como consecuencia de las reestructuraciones que comportan la supresión de un organismo o dependencia, los agentes afectados serán reubicados con prioridad absoluta e igual nivel y especialidad. Hasta tanto ello suceda, aunque no preste servicios, seguirá percibiendo la totalidad de las retribuciones y asignaciones que les correspondan por un lapso no mayor de seis (6) meses. Durante este lapso, si la reubicación fuera imposible deberá ser capacitado para desempeñar otras funciones compatibles con sus actitudes y condiciones. Mientras exista esta situación de disponibilidad del agente no podrán hacerse nuevas designaciones de personal que reúnan las mismas condiciones.

Artículo 29° - Sin reglamentación

Artículo 30° - Se considera ascenso la promoción del agente de un Nivel a otro superior y siempre que se den los siguientes requisitos:

- a) Que el cargo del Nivel superior se encuentre vacante.
- b) Que se trate de cargos del Agrupamiento no asistencial.
- c) Haber obtenido calificación satisfactoria, en los dos últimos períodos calificatorios; y d) Aprobar los cursos de capacitación de, para cada Nivel se establezca por vía reglamentaria.

En igualdad de condiciones y circunstancias, tiene siempre prelación para el ascenso el agente de mayor antigüedad reconocida en el Sistema Provincial de Salud e igual antigüedad el de mayor edad.

Dejase establecido que el paso de un nivel a otro en el Agrupamiento asistencial solo será viable cuando el agente adquiera las condiciones de escolaridad que, para cada nivel se establece, siempre que exista vacante en el nivel correspondiente y apruebe el concurso respectivo.

De igual modo se procederá cuando en el transcurso de su carrera administrativa, el agente alcance un grado académico de los contemplados en la presente ley. Artículo 30° - Los cursos de capacitación a los que se refiere el Inc. d) del artículo 30, para un pase de un nivel a otro serán:

- 1) Para el sector administrativo:
 - De supervisión, del Nivel d) al Nivel c).
 - De planificación, del Nivel c) al Nivel b).
 - De dirección del Nivel b) al Nivel a)
- 2) Para el sector de Mantenimiento y Producción.
 - Desarrollo de aptitudes o adquisición de destrezas por oficio para el pase del Nivel f) al e).
 - De supervisión, del Nivel e) al Nivel d).
- 3) Para el Sector de Servicios Generales:
 - Certificado de identidad otorgado por el Superior Jerárquico inmediato y haya sido por el director del organismo en los casos que el agente haya adquirido habilidades o destrezas que redunden en una mejor prestación de servicios.
- 4) Para el Sector de Comunicaciones y Transporte:
 - Se procederá en forma similar a lo reglamentado en el apartado 3) 18 Ley 5908
- 5) Para el Sector de Saneamiento Ambiental:



- Para el pase de los Niveles d) al c), c) al b) y b) al a) se requerirá la aprobación de los cursos mencionados en el apartado 1 de este artículo. - Para los restantes niveles se procederá en forma similar a lo reglamentado en el apartado 2).

Una vez alcanzada por el agente la capacitación que lo habilite para el paso a otro Nivel, conforme lo reglamentado anteriormente deberá éste notificar a la Superioridad tal situación a fin de que se comprometa la vacante dentro de las posibilidades presupuestarias con que cuenta el Sistema.

Artículo 31° - Los agentes que gocen de estabilidad tendrán derecho siempre que no se afecte el servicio, a obtener traslados o permutas, cuando razones fundadas así lo justifiquen. Los traslados se concederán cuando concurrieren los siguientes requisitos:

a) Que el agente haya prestado servicios en el lugar que fue nombrado por lo menos dos años.

b) Que exista conformidad del organismo que recibe el agente trasladado; y c) Que exista vacante.

Las permutas solo serán posibles bajo las siguientes condiciones concurrentes:

a) Que se trate de cargos de igual nivel.

b) Que hayan obtenido calificación satisfactoria de sus servicios en los dos últimos períodos; y

c) Haber prestados servicios por espacio de dos años como mínimo en el último lugar de sus funciones; este plazo no será exigido cuando mediaren razones de salud debidamente certificadas por la autoridad sanitaria competente o por integración del grupo familiar.

Artículo 31° - Los traslados y permutas se concederán cuando, además de la concurrencia de los requisitos establecidos en el artículo 31 de la Ley se trate de cargos de los Niveles d), e) y f) de los agrupamientos A) y B) Para los cargos de los Niveles a), b) y c) de ambos Agrupamientos se procederá conforme al concurso de pases reglamentado en el artículo 17.

Artículo 32° - Todo agente, perteneciente al Sistema Provincial de Salud será calificado anualmente. Establecido el período calificadorio entre el 1° de agosto y el 31 de julio del año siguiente, no pudiendo en ningún caso calificarse por períodos menores de seis meses. Artículo 32° - Por esta única vez y al solo efecto de lo

normado en el artículo 16 de esta reglamentación, se establece un primer período calificadorio que abarcará al lapso comprendido entre la fecha de aprobación del Sistema de Calificación por el Consejo Provincial de Salud y el 31 de julio siguiente, siempre que este período no fuera inferior a noventa (90) días. Si al vencimiento del plazo para efectuar la calificación, el agente no fuera calificado, la Dirección de Recursos Humanos intervendrá para que ésta se realice imprescindiblemente en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles sin perjuicio de determinar las responsabilidades y aplicar las sanciones pertinentes según el procedimiento establecido por la Ley y esta reglamentación.

Los titulares de dependencias podrán disponer períodos calificadorio intermedios que en ningún caso podrán ser menores a seis (6) meses. A los fines de la



aplicación del artículo 32 de la Ley, estas calificaciones periódicas se promediarán anualmente.

Artículo 33° - La calificación comprenderá dos rubros: a) desempeño en la tarea y b) Conducta y Asistencia, en la forma y modo que se determine por vía reglamentaria.

Artículo 33° - Sin reglamentación.

Artículo 34° - La Calificación será efectuada por el jefe inmediato superior y dos superiores jerárquicos a este.

En caso que el agente apelere su calificación, será competente para entender en la misma, una Junta de apelación que estará constituida por el director de la dependencia a que pertenezca el calificado, un funcionario del área de recursos humanos y un representante del gremio y/o colegio profesional.

La reglamentación determinará la condición de tiempo y forma en que deban producirse los supuestos mencionados precedentemente.

Artículo 34° - El sistema de calificación a establecer operará dentro del siguiente esquema:

1) Todos los agentes serán calificados por su jefe inmediato superior y o por lo menos dos superiores jerárquicos a éste.

2) El calificado será notificado por el director bajo constancia de firma, sin perjuicio de lo cual la calificación será expuesta para conocimiento de todos los empleados del Área con la firma de los calificadores.

3) Una vez conocido el resultado de la calificación por el agente, éste podrá recurrir su calificación o bien impugnar la calificación efectuada a otro agente que cumpla la misma función, ante la Junta de Apelaciones, en un plazo de cinco (5) días hábiles.

4) De las conclusiones de este reclamo se notificará al interesado por medio del jefe de la oficina de Personal respectiva. Para la reconsideración del recurso interpuesto, el funcionario actuante podrá solicitar a la Dirección de Recursos Humanos el apoyo técnico que estime conveniente para mejor proveer, pero reservando para sí la responsabilidad de decisión sobre el caso.

5) No prosperando favorablemente el recurso señalado anteriormente, el interesado podrá recurrir a la Junta de Apelaciones instituida por el artículo 34 de la Ley en un plazo que no excederá de cinco (5) días hábiles desde la última modificación. en el mismo escrito deberá indicar el Gremio que desea que lo represente.

6) Se integrará una junta de apelación por cada Área Programática y una Junta que entenderá en las restantes áreas, con los siguientes miembros: un representante titular y un suplente de la Dirección de Recursos Humanos, un representante titular y un suplente designado por cada Colegio o Gremio y el calificador de primera instancia. Para entender en las impugnaciones además integrará la Junta de Apelaciones el superior inmediato del o los calificadores.

7) Las designaciones de los integrantes de la Junta de Apelaciones serán efectuadas por un término de dos (2) años. Todos los integrantes serán reelegibles por un solo período consecutivo y sin limitación para períodos alternados. 8) Treinta (30) días antes de la designación de los miembros de la Juntas se constituirá un Comisión encargada de elaborar un reglamento de



trabajo provisorio para dicha Junta, el que tendrá vigencia durante el primer período clasificatorio; estará compuesta por un miembro de la Dirección general de recursos Humanos, un representante del Consejo Provincial de Salud y un representante del Gremio y/o Colegio. Las modificaciones posteriores al reglamento de trabajo de las Juntas serán realizadas por el Consejo Provincial de Salud a propuesta del Comité Permanente de Carrera.

9) Cualquier miembro titular de las Juntas de Apelaciones será recusable con causa o podrá inhibirse en los casos previstos en el artículo 52 de esta reglamentación. Entenderán en la recusación planteada los otros dos miembros titulares y el suplente del recusado, quien se incorporará al sólo efecto de conocer en la recusación.

Artículo 35° - Los agentes del Sistema Provincial de Salud tienen el derecho y la obligación de capacitarse para un mejor desempeño de sus tareas. El Área de Recursos Humanos será la responsable de dirigir, planificar y supervisar todo lo atinente a la capacitación y coordinar acciones con instituciones educativas en función de una mejor formación de recurso.

Artículo 35° - Sin reglamentación.

Artículo 36° - El agente gozará de la vacación anual ordinaria que será proporcional a los años de servicios, con los alcances, condiciones, oportunidad y por el tiempo que fije la reglamentación. Este derecho es irrenunciable, con goce íntegro de la remuneración que por todo concepto reciba obligatoria su concesión y utilización no pudiendo acumularse más de dos períodos de licencias anuales, sola mente en caso de que por razones de servicios no hubiera posibilidades de gozarla en el correspondiente.

Únicamente en caso de cese de funciones el agente tendrá derecho a que se le retribuya la parte proporcional devengada.

Artículo 36° - Se regirá por la Ley N° 5.473/83, y su reglamentación.

Artículo 37° - Los agentes podrán gozar de las siguientes licencias con los alcances, condiciones y tiempo que determine la reglamentación:

- a) Por enfermedad o accidente inculpado.
- b) Por accidente de trabajo o enfermedad profesional.
- c) Por matrimonio.
- d) Por maternidad.
- e) Por adopción.
- f) Por obligaciones militares.
- g) Por capacitación.
- h) Por razones particulares debidamente fundadas.
- i) Por actividad gremial.
- j) Por desempeño de cargos políticos, sean electivos o no.
- k) Por fallecimiento de familiar.

Artículo 37° - Se regirá por la Ley N° 5.473/83, y su reglamentación.

Artículo 38° - Todo agente puede renunciar al cargo que desempeña debiendo prestar servicios hasta la fecha de notificación de la aceptación de su renuncia, salvo que hubieren transcurrido 30 días corridos desde su presentación. Vencido dicho plazo sin que fuere notificado podrá dejar el servicio, debiendo el acto de



aceptación de la renuncia, retrotraerse a la fecha en que efectivamente dejó de prestar los mismos.

Artículo 38° - Sin reglamentación.

CAPITULO VIII

Obligaciones

Artículo 39° - Sin perjuicio de lo que particularmente impongan otras Leyes, los agentes deberán cumplir las siguientes obligaciones:

a) Prestar servicio con eficiencia, capacidad y diligencia en el lugar, condiciones de tiempo y formas que determinen las disposiciones reglamentarias correspondientes.

b) Obedecer las órdenes del superior jerárquico, observando las siguientes reglas:

1) Que se refiera al servicio y por actos de servicio; y

2) Que no sean manifiestamente ilícitas.

c) Guardar secreto en todo asunto de servicio que deba permanecer en reserva en razón de su naturaleza o de instrucciones especiales.

d) Observar en el servicio y fuera de él una conducta decorosa y digna. e) Conducirse con diligencia, tacto y cortesía en sus relaciones de servicio con el público, como así también con sus superiores, compañeros y subordinados. f) Promover las acciones judiciales que corresponda cuando fueren objeto de imputaciones delictuosas.

g) Declarar bajo juramento los cargos oficiales y privados.

h) Cuidar los bienes del Estado, velando por la economía del material y la conservación de los elementos que le fueren confiados a su custodia, utilización o examen.

i) Someterse a la capacitación y a los exámenes de competencia que con carácter general o parcial dispongan las autoridades con la finalidad de racionalizar o mejorar el servicio.

j) Dar cuenta por la vía jerárquica correspondiente de las irregularidades administrativas que llegaren a su conocimiento.

k) Declarar su domicilio ante el organismo donde preste servicio y mantenerlo permanentemente actualizado.

l) Responder a la ejecución de las tareas que le sean confiadas y de la ejecución de las órdenes que puedan impartir, sin que en ningún caso queden exentos de la responsabilidad que les incumben por las que corresponden a sus subordinados.

2) Declarar en los sumarios administrativos siempre que no tuvieren impedimento legal para hacerlo.

m) Ejercer accidentalmente trabajos que correspondan a su preparación especial o a sus aptitudes, aun cuando no estén comprendidos entre los que son propios del cargo que ocupa, cuando razones de servicios así lo impongan; y n) Excusarse de intervenir en todo aquello en que su actuación pueda originar interpretaciones de parcialidad o concurra incompatibilidad de cualquier naturaleza.

Artículo 39° - Sin reglamentación.

CAPITULO IX

Prohibiciones



Artículo 40° - Queda prohibido a todos los agentes:

a) Tomar la representación del Sistema Provincial de Salud para ejecutar actos o contratos que excedieren de sus atribuciones o que comprometan el erario del mismo o al patrimonio, salvo disposición legal o una orden de autoridad competente.

b) Actuar directamente o indirectamente contra los intereses del Estado. c) Ser directa o indirectamente proveedor o contratista del Sistema Provincial de Salud.

d) Retirar o usar indebidamente elementos o documentación de las reparticiones públicas.

e) Promover o aceptar homenajes y todo otro acto que implique sumisión y obsequencia a los superiores jerárquicos.

f) Solicitar o percibir directamente o por interpósitas personas estipendios o re compensas que no sean las determinadas en normas vigentes, aceptar dádivas, obsequios o ventajas de cualquier índole aún fuera del servicio que las ofrezcan como retribución de actos inherentes a sus funciones o a consecuencia de ellas.

Artículo 40° - Sin reglamentación.

CAPITULO X

Disciplina

Artículo 41° - Los agentes serán objeto de sanciones disciplinarias por las causas y procedimiento que esta ley establece.

Las causales enunciadas en este capítulo no excluyen otras que importen violación de los deberes del personal o que afecten al buen orden y decoro del servicio. La reglamentación determinará los funcionarios que tendrán atribuciones para aplicar las sanciones previstas en el presente capítulo.

Artículo 41° - Son competentes para aplicar las sanciones previstas en el artículo 42 de la Ley:

1.1 Consejo Provincial de Salud, cualquiera de ellos.

1.2 El secretario ejecutivo Provincial, las sanciones de los incisos a), b) y c). 1.3 Los directores de Áreas Programáticas y directores generales, las sanciones de los incisos a) y b).

1.4. Los Directores de Áreas Operativas y Directores, la de los incisos a) y b) 24 Ley 5908

hasta quince (15) días de suspensión.

1.5 Los Jefes de Departamentos y Divisiones, las del inciso a).

Artículo 42° - Serán pasibles de las faltas que cometan, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales que correspondieren, de las siguientes sanciones: a) Apercibimiento.

b) Suspensión de hasta cuarenta y cinco días.

c) Retrogradación y grado en el escalafón horizontal.

d) Cesantía; y

e) Exoneración.

De todas las sanciones aplicadas se dejará constancia en el legajo personal correspondiente.

Artículo 42° - Sin reglamentación.

Artículo 43° - Excepto las suspensiones de hasta cinco días, las sanciones previstas en los incisos b), c) y d) y e) del artículo anterior, solo podrán disponerse



previa instrumentación del sumario respectivo ordenado autoridad competente, en las condiciones y con las garantías que esta ley acuerda y las que su reglamentación determina.

Artículo 43° - Sin reglamentación.

Artículo 44° - Son causas para imponer las medidas disciplinarias anunciadas en los incisos a) y b) del artículo 42, las siguientes:

a) Incumplimiento del horario de trabajo.

b) Inasistencias injustificadas que no excedan de tres días continuos o de nueve discontinuos en el año calendario.

c) Negligencia en el cumplimiento de sus funciones.

d) Falta de respeto a sus superiores, compañeros, subordinados y público en general; y

e) Abandono del servicio sin causa justificada.

Artículo 44° - Sin reglamentación.

Artículo 45° - Podrá sancionarse hasta con cesantía:

a) Inasistencias injustificadas de más de cinco días continuos o más de nueve días discontinuos en el año calendario.

b) Incurrir en nuevas faltas que den lugar a suspensiones cuando el inculpado haya cumplido en los doce meses anteriores, treinta días de suspensión disciplinarias.

c) Falta reiterada en el cumplimiento de su tarea y falta grave de respeto al superior o en acto de servicio; y

25

Ley 5908

d) Los demás casos especialmente contemplados en esta ley o leyes especiales. Artículo 45° - Sin reglamentación.

Artículo 46° - Son causas para exoneración:

a) Las sentencias condenatorias dictadas contra el agente como autor, cómplice o encubridor de delito común en carácter doloso.

b) Sentencia condenatoria dictada contra el agente como autor, cómplice o encubridor de los delitos previstos en el Código Penal en los: Títulos IX (Delitos contra la seguridad de la Nación), X (Delitos contra los Poderes Públicos y el Orden Constitucional), XI (Delito contra la Administración Pública), XIII (Delitos contra la Fe Pública).

c) Falta grave que perjudique materialmente a la administración. Artículo 46° - Sin reglamentación.

Artículo 47° - El incumplimiento de lo preceptuado en los artículos 39 y 40, harán pasible a los infractores de las sanciones determinadas en los artículos 44, 45 y 46, de acuerdo a la gravedad de la falta, mediante sumarios administrativos.

Artículo 47° - Sin reglamentación.

Artículo 48° - El agente que incurre en diez (10) inasistencias consecutivas sin justificar, será considerado incurso en abandono de cargo y se decidirá su cesantía, sin sumario previo.

Artículo 48° - En todos los casos la cesantía se decidirá mediante resolución del Consejo Provincial de Salud, previo dictamen del Servicio Jurídico del Área.



Artículo 49° - Contra las resoluciones que imponga las sanciones disciplinarias, el agente podrá deducir los recursos previstos en la Ley 4.537 (De trámite administrativo).

Artículo 49° - Sin reglamentación.

CAPITULO XI

Tribunal Disciplinario

Artículo 50° - El Consejo Provincial de Salud designará un Tribunal que entenderá en todos los recursos interpuestos por sanciones disciplinarias. El Tribunal estará integrado por tres (3) miembros titulares y tres (3) suplentes. Dos (2) titulares y dos (2) suplentes, por los menos uno de ellos letrados, serán nombrados todos por el Consejo Provincia de Salud. Un titular y un suplente re presentarán al personal sancionado y que serán designados por el gremio al que pertenezcan.

Artículo 50° - 1) El Tribunal disciplinario estará integrado por los siguientes miembros en representación del Consejo Provincial de Salud:

a) Director General de Recursos Humanos.

b) Director de Asuntos Jurídicos.

c) director general de Administración.

d) Un profesional de Nivel Asistencial designado por el secretario ejecutivo Provincial.

2) Los representantes del personal: un titular y un suplente serán designados por el Consejo Provincial de Salud a propuesta del Gremio o Colegio respectivo. Su número será igual al número de entidades representativas reconocidas por el Sistema.

3) Para ser miembro del Tribunal disciplinario se requiere ser argentino, haber cumplido 25 años de edad como mínimo y tres por los menos de antigüedad en el Sistema Provincial de Salud.

4) Los miembros del Tribunal durarán dos (2) años en sus funciones y serán re elegidos. Si finalizado tal período no se hubiere producido la renovación, los miembros actuantes continuarán en función hasta la constitución del nuevo tribunal. 5) El Tribunal Disciplinario quedará constituido a los treinta (30) días de la vigencia de la presente reglamentación.

6) Los miembros del Tribunal quedarán eximidos de las tareas propias de sus cargos solamente durante el tiempo de su desempeño efectivo en el mismo. No obstante, lo cual se lo considerará a todo efecto como en el ejercicio efectivo de dichos cargos.

7) el desempeño de los cargos en el tribunal disciplinario será de carácter ad honorem.

8) La antigüedad de tres años deberá ser inmediata anterior e ininterrumpida al momento de la designación.

9) Los miembros del Tribunal disciplinario deberán pertenecer al personal permanente del Sistema Provincial de Salud.

Artículo 51° - El Tribunal disciplinario dictaminará necesariamente en todo sumario administrativo iniciado por razones disciplinarias, a cuyo fin serán remitidas las actuaciones dentro de los cinco días de concluida por el sumariante correspondiente. Se acompañará en todos los casos con el legajo del sumariado.



El tribunal deberá pronunciarse dentro de los diez días corridos, plazo prorrogable al doble si fuera necesario para mejor proveer.

Producido el dictamen del Tribunal, este, remitirá las actuaciones respectivas a la autoridad que corresponda para su decisión.

Artículo 51° - El funcionamiento del Tribunal disciplinario se ajustará a las siguientes normas: a) El Tribunal establecerá sus días y sus horas de reunión conforme a los plazos emergentes de los sumarios recibidos a su consideración. b) Para sesionar válidamente deberán encontrarse presentes tres (3) miembros titulares o

suplentes en las proporciones fijadas en el artículo 50 de la Ley. c) Las decisiones se tomarán por simple mayoría y se registrarán en el libro de actas encuadrado, foliado y rubricado por la Dirección de Asuntos Jurídicos. d) Uno de los miembros titulares actuará como presidente. La presidencia recaerá alternativamente en los tres miembros, cada seis (6) meses de actividad del Tribunal.

e) Los dictámenes del Tribunal disciplinario se remitirán a la autoridad competente con la firma de su presidente de turno.

f) Para mejor proveer el Tribunal podrá requerir informe técnico de los profesionales, que revistan en el Sistema Provincial de Salud los cuales podrán designarse de oficio y deberán expedirse en los términos que se le fije.

CAPITULO XII

Sumario Administrativo

Artículo 52° - El sumario administrativo a que refiere el artículo 47 podrá iniciarse de oficio o por denuncia escrita, siempre que la misma resulte suficientemente fundada.

Artículo 52° - El sumario administrativo se dispondrá mediante resolución de las autoridades enunciadas en los incisos a) y b) del artículo 41 de la presente reglamentación.

En dicha resolución se designará al instructor, se especificarán los cargos en cuanto fuere esto posible y se establecerá el plazo para instruir la causa. Asimismo, se establecerá si se suspende o no en forma preventiva al inculpado, conforme lo previsto por la Ley en el artículo 55.

El instructor o sumariante deberá excusarse o podrá ser recusado en cualquier estado del sumario:

a) Cuando medie con el denunciante o el inculpado vínculo de matrimonio o parentesco hasta el cuarto grado inclusive de consanguinidad o afinidad. b) Cuando hubiere sido denunciante o denunciado del inculpado o denunciante. c) Cuando sea acreedor o deudor del inculpado o denunciante.

Artículo 53° - El sumario administrativo deberá ser instruido por Asesor letrado, designado por el SI.PRO.SA. y un agente de la profesión y nivel jerárquico del sancionado.

Artículo 53° - Cuando en la repartición a la que pertenezca el agente no existiere un empleado de la profesión y nivel jerárquico que el inculpado o que existiendo fuera recusable, o existiere en cualquier impedimento para su nombramiento deberá solicitarse al señor secretario ejecutivo la designación de un co-sumariante que reúna las condiciones necesarias.



Artículo 54° - El sumario será secreto hasta que el sumariante o instructor de por terminada la prueba de cargo. En este estado se dará vista al inculpado por el término de cinco (5) días hábiles que efectúe su descargo y proponga las medidas que crea oportunas para su defensa. El sumariado podrá hacerse asistir a partir de la vista, por la organización gremial respectiva o por un letrado.

Vencido este plazo, recibida las pruebas que hubiere propuesto el sumario, el sumariante elaborará las conclusiones las que serán remitidas al Tribunal disciplinario para su consideración, el que dictaminará en forma definitiva, pudiendo disponer la apertura de un nuevo período de prueba a solicitud del inculpado cuando lo considere necesario para mejor proveer.

Artículo 54° - Sin reglamentación.

Artículo 55° - El agente presuntivamente en falta podrá ser suspendido con carácter preventivo y por un término no mayor de 30 días corridos por la autoridad competente, cuando su alejamiento sea necesario para el esclarecimiento de los hechos motivo de la investigación o cuando su permanencia sea incompatible con el estado de la causa. Tales medidas precautorias no implican pronunciamiento sobre las responsabilidades del agente.

Cumplido ese término que hubiere dictado resolución, el agente podrá seguir apartado de sus funciones siempre que ello resultare necesario, para lo cual deberá dictarse una resolución fundada y siempre por un término no mayor a 90 días.

Si el sumario hubiese sido suspendido preventivamente sin goce de sueldo y pos-resultare absuelto de las imputaciones, tendrá derecho a que se le abone los haberes correspondientes a ese período de suspensión. Artículo 55° - Sin reglamentación.

Artículo 56° - La instrucción del sumario, suspenderá la promoción del agente hasta que recaiga resolución definitiva. Dictada ésta si es absolutoria no impedirá la promoción que pudiere corresponderle en su carrera.

Artículo 56° - Sin reglamentación.

Artículo 57° - No podrá aceptarse la renuncia al cargo, ni acordarse licencia, jubilación o retiro del agente sumariado, hasta tanto no haya resolución definitiva.

Artículo 57° - Sin reglamentación.

TITULO II

Personal no Permanente

Artículo 58° - El personal que ingrese como no permanente lo hará en las siguientes condiciones de revista:

- a) Contratado.
- b) Transitorio.
- c) Reemplazante; y
- d) Residente.

Artículo 58° - Sin reglamentación.

Artículo 59° - Cuando en el campo de las ciencias o técnicas de deban realizar trabajos que por su naturaleza no se puedan efectuar por los medios con que cuenta el Sistema Provincial de Salud,



podrá éste contratar personal con reconocida idoneidad científica o técnica. La contratación de personal queda reservada exclusivamente a los supuestos con templados en este Art.

La reglamentación determinará el contenido mínimo de los contratos. Artículo 59° - 1) Para la contratación del personal incluido en los supuestos de este artículo deberá elevarse al Consejo Provincial de Salud informe donde se aporte los siguientes antecedentes:

a) Informe técnico que demuestre fehacientemente que la tarea no puede ser desempeñada por personal estable.

b) Documentación probatoria de la persona a contratar se destaca en el campo de las ciencias o técnicas.

c) Curriculum vitae debidamente documentado.

d) Informe presupuestario para afrontar el gasto.

2) Los derechos del personal contratado serán los que se establezcan en el contrato respectivo, no pudiendo éste, sin embargo, reconocer lo siguiente: a) Estabilidad.

b) Vacación anual ordinaria.

c) Licencia por:

1- Obligaciones militares.

2- Razones particulares

3- Por capacitación.

4- Actividad gremial

5- Por desempeño de cargos políticos que sean electivos o no.

3) Los contratados están sujetos a régimen disciplinario que rige para los agentes del Sistema Provincial de Salud y serán considerados como tales a los efectos de la responsabilidad penal que derivare del ejercicio ilícito de sus funciones. 4) La retribución propuesta deberá adecuarse a los montos vigentes en el Sistema Provincial de Salud, debiendo fundamentarse aquellos casos que se aparten de las normas.

Artículo 60° - El personal transitorio será destinado exclusivamente a la ejecución de servicios, explotar., obras o de servicios, explotaciones, obras o tareas de carácter temporario eventual o estacional que no puedan ser realizadas por personal permanente no debiendo cumplir tareas distintas a aquellas para las que haya sido designado.

Artículo 60° - Sin reglamentación.

Artículo 61° - Cuando en ausencia del titular sea necesario realizar tareas de carácter imprescindible, podrá nombrarse personal reemplazante, siempre que aquellas no puedan ser realizadas por el personal existente.

El reemplazante cesará automáticamente cuando el titular se reintegre a sus funciones o cuando, en caso de vacancia, el cargo sea provisto en titularidad.

Artículo 61° - Sin reglamentación.

Artículo 62° - Se entiende como residente al profesional de reciente graduación que se incorpora a un programa de capacitación de post-grado, con un régimen de dedicación exclusiva, de trabajo intensivo, para la adquisición progresiva de destreza en una disciplina de las ciencias de la salud.



Las residencias se regirán por la reglamentación correspondiente dictada a tales efectos.

Artículo 62° - 1) La remuneración de los residentes del Sistema Provincial de Salud, será equivalente al:

1.1. 60% del básico de Nivel que por escolaridad le corresponda al residente de primer año.

1.2. 70% del básico de Nivel que por escolaridad le corresponda al residente de segundo año.

1.3. 80% del básico de Nivel que por escolaridad le corresponda al residente de tercer año.

Iguales porcentajes se aplicarán para el pago por adicional por título y de los suplementos:

Dedicación exclusiva y Zona.

2) Cuando la Nación otorgare becas para residentes cuyo monto sea inferior al previsto en el apartado 1), el Sistema Provincial de Salud tendrá a su cargo el pago de dicha diferencia.

Artículo 63° - Los derechos, obligaciones y régimen disciplinario del personal de planta

permanente serán aplicados al personal transitorio en todo lo que fuere compatible con lo manifestado en el presente título.

Artículo 63° - Sin reglamentación.

TITULO III

Disposiciones Complementarias

Artículo 64° - Crease el Comité Permanente de Carrera Sanitaria que se integrará con:

a) El funcionario titular de: Recursos Humanos.

b) Los Directores de Áreas Programáticas.

c) Un funcionario de área contable.

d) Un asesor jurídico.

e) Un representante de los profesionales del SI.PRO.SA.

f) Un representante del personal no profesional.

g) Un representante de FEPUT y un representante de la entidad gremial mayoritaria.

Artículo 64° - Dentro de los sesenta (60) días de aprobada la presente Reglamentación, deberá el Consejo Provincial de Salud constituir el Comité Permanente de Carrera; designando los integrantes del Sistema contemplados en los incisos a), b), c) y d), como asimismo los mencionados en el inciso g) a propuesta de FEPUT y del Gremio mayoritario no profesional entendiéndose por tal el que posea mayor cantidad de afiliaciones dentro del Sistema Provincial de Salud, y los que resultaren elegidos conforme a lo reglamentado en los incisos e) y f) se harán de la siguiente manera:

Los representantes del personal profesional y no profesional se elegirán por asamblea en cada establecimiento, los que surjan de esa primera elección se constituirán en asamblea general para la elección definitiva de entre ellos de un titular y de un suplente. A tal efecto se deja a criterio del Consejo Provincial de Salud de terminar que se entiende por establecimiento. Los integrantes de los



incisos e), f) y g) durante dos (2) años en sus funciones y podrán ser reelegidos por un solo período más, quienes podrán estar incluidos en el régimen de extensión horaria si es que fuera necesario.

El reglamento interno o régimen de trabajo será elaborado por el Comité Permanente de Carrera y aprobado por la Dirección de Recursos Humanos dentro de los treinta (30) días de constituido aquél.

Artículo 65° - Son funciones del Comité Permanente de Carrera: a) Evaluar los resultados de la aplicación de la carrera.

b) Proponer las normas reglamentarias que la experiencia aconseje para asegurar la eficiencia del sistema, en cuanto se refiera a los trabajadores de la salud que lo integran.

c) Asesorar sobre los programas de capacitación permanente y evaluar los resultados de los mismos.

d) Proponer las normas para la evaluación de los cursos, becas y programas de capacitación permanente.

e) Proponer las modificaciones a las reglamentaciones para los concursos y las bases para los mismos.

f) Proponer las modificaciones al Manual Descriptivo de Cargos del Personal del SI.PRO.SA., con especificación de los requisitos mínimos para su cobertura y actualización.

g) Asesorar en todos los aspectos referentes a la política y administración del personal del Sistema.

h) Proponer las modificaciones a las reglamentaciones y normas generales de la Carrera Sanitaria.

y) Este Comité Permanente deberá elevar informes cada 6 meses al Consejo Provincial de Salud.

Artículo 65° - Sin reglamentación.

Artículo 66° - Establécese como excepción al artículo 11 por un período de diez años, el ingreso de los médicos egresados de las residencias de Medicina General, quienes lo harán sin concurso y de acuerdo al orden de mérito cuando existen vacantes en su especialidad.

33

Ley 5908

Artículo 66° - Sin reglamentación.

Artículo 67° - El Consejo Provincial de Salud realizará la clasificación de los establecimientos de su dependencia, según el nivel de complejidad, otorgándoles la estructura que corresponda, aprobando su organigrama y los planteles básicos de personal. Lo mismo hará con los niveles técnicos y de conducción de las Áreas Programáticas y del Nivel Central.

Artículo 67° - El Consejo Provincial de Salud deberá dentro de los ciento ochenta (180) días de aprobada la presente reglamentación, dictar las Resoluciones correspondientes a fin de dar cumplimiento a lo normado en el artículo 67 de la Ley.

Artículo 68° - Las modificaciones que resultaren del encasillamiento de los agentes del Sistema Provincial de Salud, de la aprobación de la estructura y



planteles de personal definitivo del mismo, serán elevados al Poder Ejecutivo que los incorporará a la Ley de Presupuesto de la Provincia.

Artículo 68° - Sin reglamentación.

Artículo 69° - Por esta única vez, el Consejo Provincial de Salud, podrá otorgar a aquellos agentes que revisten interinos en el agrupamiento asistencial y cuya fecha de designación sea anterior al 24 de marzo de 1.976 la titularidad en el cargo de Nivel y el interinato en la función igual o equivalente a la que fue designado o cumple desde entonces hasta tanto se concursen las mismas.

G) Reemplazar el artículo 69, por el siguiente:

"Artículo 69° - Por esta única vez, el Consejo Provincial de Salud, deberá otorgar a aquellos agentes que revisten interinos, la titularidad en el cargo de nivel y el interinato en la función igual o equivalente a la que fue designado o cumpla, siempre que la fecha de designación fuera como mínima como seis (6) meses anteriores a la publicación de la presente ley. "

Artículo 69° - Sin reglamentación.

Artículo 70° - Los concursos destinados a cubrir las vacantes que resultaren, se iniciarán en un plazo máximo de un año desde que se contare con la dotación presupuestaria correspondiente.

Artículo 70° - Sin reglamentación.

Artículo 71° - El encasillamiento de los agentes, no podrá importar disminución de la retribución que por sus funciones perciban a ese momento. Artículo 71° - Sin reglamentación.

Artículo 72° - El Poder Ejecutivo reglamentará la presente ley dentro de los 60 días de su promulgación.

H) Reemplazar el artículo 72, por el siguiente:

"Artículo 72° - El Poder Ejecutivo reglamentará la presente ley, según lo establecido por el primer párrafo del artículo 52 de la Ley N° 5.652."

Artículo 73° - Derogase toda disposición, en cuanto se oponga a la presente ley.

Artículo 74° - Comuníquese.

(4.5.1988)