



IX MUESTRA ACADÉMICA DE TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN DE LA LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN

2021

PRÁCTICA PROFESIONAL DE LA LIC. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Tema:

“Diseño de Indicadores y Sistema de Control Interno”

Caso de aplicación al proceso de Reemplazos
Previsibles e Imprevisibles del Siprosa

Alumna: Robles Belén Daiana - 39.729.363- daiana18robles@gmail.com

Tutora: Lic. Gor Natalia - 29.338.126- ngot@face.unt.edu.ar



Índice

Resumen.....	3
Introducción.....	3
Problema de Investigación.....	4
Objetivos.....	5
<i>Objetivo General:</i>	5
<i>Objetivos Específicos:</i>	5
Marco Teórico.....	5
Marco Metodológico.....	8
Trabajo de Campo.....	8
Diagnóstico del Sistema de Control Interno del Proceso de Reemplazos.....	8
Oportunidades de Mejora identificadas durante el diagnóstico efectuado.....	10
Control Interno para el Proceso de Gestión de Reemplazos.....	10
1. Solicitud de Licencia:.....	10
2. Carga de Reemplazos Previsible e Imprevisibles.....	11
3. Autorización de Reemplazos:.....	11
4. Liquidación y Pago de Sueldos:.....	12
Riesgos asociados a la ausencia de control interno.....	12
Ley de Pareto aplicado a Control Interno.....	14
Indicadores de Gestión.....	16
Conclusiones y Recomendaciones:.....	18
Bibliografía.....	19
Apéndice.....	20
Anexos.....	33



Resumen

El presente trabajo de investigación tiene como objetivo Desarrollar un sistema de control interno e indicadores de gestión para el Proceso de Reemplazos Previsibles e Imprevisibles llevado a cabo en la Dir. Gral. de Recursos Humanos en salud, que permita agilizar la operatoria, reducir las fallas, evaluar y tomar acciones preventivas y/o correctivas.

Dicho trabajo se planteó desde un Enfoque Cualitativo, con un diseño de Investigación–Acción.

Como instrumentos para la recopilación de la información se llevaron a cabo técnicas de observación directa, entrevistas de profundidad, cuestionario a los referentes de RR.HH. y recopilación de información primaria y secundaria brindada por la organización y emitidas por entidades externas.

Así mismo con el desarrollo de un sistema de Control Interno e Indicadores de gestión para el Módulo de reemplazos se pretende ayudar a la organización en este proceso que resulta de apoyo al sistema de Salud provincial.

Palabras claves: Proceso- Reemplazos Previsibles e Imprevisibles- Control Interno- Indicadores de gestión

Introducción

La dirección General de Recursos Humanos en Salud es una de las direcciones pertenecientes al Ministerio de Salud Pública de la provincia de San Miguel de Tucumán. La misma cumple un rol central y transversal para el desarrollo del Sistema y los servicios de Salud. Su abordaje resulta primordial frente a las demandas sanitarias prevalentes y emergentes de la población.

La misma está compuesta por dos direcciones:

- ✚ La Dirección de Planificación y Desarrollo, en la cual se gestionan las autorizaciones y liquidación de los empleados que prestan servicios en los diversos hospitales, policlínicas y caps que aún no son de Planta.
- ✚ La Dirección de Formación y Capacitación, la cual tiene por finalidad el planeamiento, coordinación y evaluación de las actividades de capacitación y desarrollo necesaria para el continuo mejoramiento del personal.

La atención principal del presente trabajo está centrado en uno de los procesos que lleva a cabo en el Dpto. de Selección e Ingresos dependiente de la Dir. de Planificación y Desarrollo, en el mismo se gestionan todas las autorizaciones para que los agentes puedan prestar servicio en el sistema de salud.

Los procesos que se llevan a cabo allí son:

- Solicitud de Coberturas de Cargos Vacantes y por Campaña
- Solicitud de reemplazos previsibles e imprevisibles.
- Solicitud de libres disponibilidades



- Solicitud de Guardias Críticas

Teniendo en cuenta que a nivel mundial los recursos humanos en salud son lo primordial en todo sistema sanitario, de la misma manera para la Dir. Gral. de RR.HH. representan el recurso principal y aún más frente a la situación Sanitaria Emergente, es por ello que la administración de los mismos para dar respuesta a todo el sistema provincial es de suma importancia.

Sin embargo, el escenario epidemiológico que se está atravesando a nivel mundial ha instaurado nuevos desafíos y ha llevado a fortalecer el sistema.

En nuestra provincia para dar soporte, el recurso humano de salud se ha visto incrementado en gran manera, dando lugar a un aumento considerable de diversas autorizaciones vigentes de empleabilidad.

Uno de los procesos empleados para dar cumplimiento en los diversos hospitales es el Módulo de Reemplazos Previsibles e Imprevisibles.

Es por ello que la gestión y la eficacia con la cual se lleva a cabo el proceso es de suma importancia.

De allí deriva el motivo del desarrollo del presente trabajo, ya que es primordial crear mecanismos, sistemas y estrategias de control que permitan a la Dir. dar cumplimiento en tiempo y forma como también es importante contar con indicadores de gestión que permitan su evaluación, retroalimentación y nivel de respuesta al sistema de salud.

Esto lleva a que sea necesario actualizar y desarrollar nuevos mecanismos de control en los procesos y a que el mismo sea dinámico y se adapte a los cambios del entorno.

Problema de Investigación

En el sistema público de salud los reemplazos Previsibles e Imprevisibles son utilizados por diversas áreas de los Hospitales, policlínicas y caps dando soporte a gran parte de los servicios hospitalarios tanto asistenciales como no asistenciales. Actualmente debido a la situación Sanitaria de Pandemia, el requerimiento de los mismos se vio incrementado, sumado a esto, la creación de nuevas causales y el desarrollo de un nuevo Módulo Informático en el sistema que está directamente relacionado a la solicitud de los mismos. Lo cual propició que los controles que antes se llevaban a cabo comenzarán a quedar obsoletos y ser ineficientes, dando lugar a autorizaciones que no corresponden, reemplazos duplicados, inconsistencias en las liquidaciones generando que el personal no cobre en tiempo y forma, solicitudes mal cargadas y fuera de los plazos establecidos.

Estas fallas se deben a que la organización no cuenta con un sistema o mecanismos de control acorde a la situación actual que se adapte a los requerimientos y nuevos cambios en el proceso de reemplazos.

A partir de lo antes mencionado, emergen las siguientes preguntas de investigación que motivan al presente trabajo:

¿Cuáles son las etapas más relevantes del proceso de reemplazos?



¿Qué influencia tiene el control previo a las autorizaciones, al momento de la liquidación de sueldos de los agentes que realizaron reemplazos?

¿Cuáles son los controles que competen al referente de RRHH previo a la solicitud de los reemplazos?

¿Qué implicancia tiene el desarrollo del nuevo Módulo de licencias con la autorización de reemplazos y que tipo de controles debiera conllevar?

¿De qué manera un control preventivo puede evitar los bloqueos de sueldo y demora en la autorización?

Objetivos

Objetivo General:

“Desarrollar un sistema de control interno e indicadores para el Proceso de Reemplazos Previsibles e Imprevisibles del sistema Provincial de Salud que permita agilizar la operatoria, reducir las fallas, evaluar y tomar acciones preventivas y/o correctivas”.

Objetivos Específicos

- Identificar cuáles son las actividades críticas del Proceso de Reemplazos
- Detectar cuáles son las fallas en el proceso desde que el jefe del servicio del hospital lo solicita hasta su autorización y posterior envío a pago.
- Evaluar los riesgos de no llevar a cabo controles preventivos y proponer acciones correctivas y de mejora.
- Proponer y analizar indicadores que permitan evaluar la eficacia y eficiencia del proceso de reemplazos.

Marco Teórico

Dentro del marco teórico a utilizar para guiar y llevar a cabo el presente trabajo, primeramente, para adentrarnos en el tema se procede a definir en qué consiste el **Control Interno**.

Joaquín Valencia señala que es “Un elemento del control que se basa en procedimientos y métodos adoptados por una organización de manera coordinada a fin de proteger sus recursos contra la pérdida, fraude o ineficiencia; promover la exactitud y confiabilidad de informes contables y administrativos, apoyar y medir la eficacia y eficiencia de esta, y medir la eficiencia de operación en todas las áreas funcionales de la organización”.

Ramon Poch lo define como “Políticas y procedimientos (controles internos) adaptados por la administración de una entidad para ayudar a lograr el objetivo de la administración de asegurar, tanto como sea factible, la conducción ordenada y eficiente de su negocio, incluyendo adhesión a las políticas de administración, la



salvaguarda de activos, la prevención y detección de fraude y error, la precisión e integridad de los registros contables, y a la oportuna preparación de información financiera confiable”.

Informe COSO:

El Informe COSO es un documento que contiene las principales directrices para la implementación y gestión de un sistema de control interno, el cual ha tenido gran aceptación desde su publicación en 1992, y se ha convertido en el estándar de referencia en todo lo relacionado al control interno.

Luego de más de 20 años, en 2013, se publicó la actualización del Marco Original, que dio como resultado COSO III, (desde diciembre 2014 derogó a COSO I).

Según el informe COSO III **“El control interno es definido como un proceso integrado y dinámico llevado a cabo por la administración, la dirección y demás personal de una entidad, diseñado con el propósito de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de los objetivos relacionados con las operaciones, la información y el cumplimiento”**.

Componentes del control Interno

Según Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway (COSO), el sistema de control Interno se encuentra integrado por cinco componentes relacionados entre sí:

1. **Entorno del control:** es el conjunto de normas, procesos y estructuras que constituyen la base sobre la que desarrollar el control interno de la organización.

2. **Evaluación de Riesgos:** cada entidad se enfrenta a una gama diferente de riesgos procedentes de fuentes externas e internas. La valoración de riesgos es la identificación y análisis de los riesgos relevantes, sea que provengan de fuentes externas o internas, y que puedan afectar la consecución de los objetivos, sentando la base y estableciendo mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados de forma coherente.

3. **Actividades de Control:** acciones establecidas que contribuyen a garantizar que se lleven a cabo las instrucciones de la dirección para mitigar los riesgos de impacto potencial en los objetivos.

4. **Información y comunicación:** Los sistemas de información hacen posible operar y controlar a las entidades, se debe identificar, recopilar y comunicar la información pertinente de manera oportuna para que los miembros de la organización puedan cumplir con sus obligaciones a tiempo y con eficacia.

5. **Actividades de Supervisión:** Es un proceso diseñado para verificar la vigencia, calidad y efectividad del Sistema de Control Interno de la entidad, que incluye alguna de las siguientes actividades:

- Buen criterio administrativo interno
- Supervisores independientes – Auditoría externa
- Auto evaluaciones – Revisiones de la Gerencia.
- Supervisión a través de la ejecución de operaciones.



Indicadores de Gestión:

J.M. Beltrán Jaramillo, define como indicador **“La relación entre las variables cuantitativas o cualitativas, que permite observar la situación y las tendencias de cambio generadas en el objeto o fenómeno observado, respecto de objetivos y metas previstos e influencias esperadas”**

Estos indicadores pueden ser valores, unidades, índices, series, estadísticas, etc. Son factores para establecer el logro y el cumplimiento de la misión, objetivos y metas de un determinado proceso.

Algo fundamental que hay que tener en cuenta es que los indicadores de Gestión:

“Son un Medio y no un Fin”

J.M. Beltrán argumenta que para muchas organizaciones los indicadores se convierten en la meta que hay que alcanzar y todo el mundo se alienta tratando de lograrlo a toda costa. Con esto el indicador pierde su naturaleza esencial de ser guía y apoyo para el control y se convierte en un factor negativo de consecuencias nefastas tanto para las personas como para la organización. Termina concluyendo que los Indicadores no son fines, sino medios para ayudarnos a lograr los fines.

Ventajas que tiene contar con indicadores de gestión:

J.M. Beltrán señala que la ventaja fundamental se resume en la reducción drástica de la incertidumbre, de la angustia y la subjetividad, con el consecuente incremento de la efectividad de la organización y el bienestar de todos los trabajadores. También menciona otras ventajas como:

- Motivar a los miembros del equipo para alcanzar metas retadoras y generar un proceso de mantenimiento continuo que haga que su proceso sea líder.
- Estimular y promover el trabajo en equipo.
- Generar un proceso de innovación y enriquecimiento del trabajo diario
- Impulsar la eficacia, eficiencia y productividad de las actividades de cada uno de los negocios.
- Disponer de una herramienta de información sobre la gestión del negocio.
- Identificar oportunidades de mejoramiento en las actividades.
- Contar con información que permita priorizar actividades basadas en la necesidad de cumplimiento.
- Evaluar y visualizar periódicamente el comportamiento que permita contar con patrones para establecer prioridades de acuerdo a factores críticos.



Marco Metodológico

El enfoque del presente trabajo de investigación será **Cualitativo** debido a que se pretende describir, analizar y obtener información del funcionamiento del proceso de reemplazos con sumo detalle.

En cuanto al diseño de investigación, corresponde al tipo **Investigación - Acción**, a partir del cual se analizará profundamente el objeto de estudio del presente trabajo, permitiendo detectar aquellas fallas de control en el proceso para luego proponer cursos de acción y estrategias de mejoras, transformando el proceso y que cada uno de los agentes involucrados en el mismo tomen conciencia de su papel en dicho módulo.

La investigación se llevará a cabo dentro de la Dir. Gral. de RRHH y entre los métodos y técnicas de recolección de información se emplearán:

- **Observación directa** para comprender cómo funciona el proceso en la Dir. Gral. de RR.HH. desde que llega la solicitud de reemplazos hasta que la misma es autorizada e informada para su posterior liquidación y pago para poder detectar las fallas que pueden existir en el mismo.
- **Entrevista de profundidad** individual al jefe del dpto. que posee una amplia experiencia y conocimiento de los procesos empleados en la Dirección
- **Visitas guiadas y Entrevistas a los referentes de RR.HH.** de cada Hospital de manera que se pueda comprender mejor el proceso desde que los jefes de servicios le requieren a ellos la solicitud de reemplazo.

Como fuente de información primaria se utilizará lo provisto por la misma organización para realizar un diagnóstico de su situación actual y para la construcción de los indicadores. Por último, como fuente de información secundaria se tendrá en cuenta las Resoluciones y la Ley de Carreras Sanitarias, además de la bibliografía.

Trabajo de Campo

Diagnóstico del Sistema de Control Interno del Proceso de Reemplazos

Con el diagnóstico realizado en la entidad se pretende que las recomendaciones realizadas en el presente trabajo de investigación seas adoptados por la dirección para contribuir al logro de sus objetivos

A continuación, se presentan los componentes del control Interno evaluados y el resultado obtenido para cada uno de ellos, con el fin de tener un entendimiento de la situación actual de la organización.



Cuadro nº 1: Análisis FODA
 Fuente: Elaboración Propia

DIAGNÓSTICO	01 AMBIENTE DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> • AUSENCIA DE CONTROL INTERNO- ESTRATEGIAS EMERGENTES • NO EXISTE UN CÓDIGO DE ÉTICA • NO SE REALIZA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO • DESCONOCIMIENTO DEL PROCESO • PROCESO DESACTUALIZADO Y OBSOLETO.
	02 VALORACIÓN DE RIESGOS	<ul style="list-style-type: none"> • OPERATIVOS • ECONÓMICOS • LEGALES • INFORMÁTICOS
	03 ACTIVIDADES DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none"> • AUSENCIA TOTAL DE CONTROL POR PARTE DE REFERENTE Y JEFE DE PERSONAL • ESCASO CONTROL EN LA DIRECCIÓN
	04 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • FALTA DE COMUNICACIÓN, LO QUE GENERA MALOS ENTENDIDOS Y DIFERENTES INTERPRETACIONES • AUSENCIA DE CAPAGITACIONES
	05 MONITOREO/ SUPERVISION	<ul style="list-style-type: none"> • NO TIENEN EN CUENTA INDICADORES DE GESTIÓN Y NINGÚN TIPO DE HERRAMIENTAS PARA TENER METRICAS DE DESEMPEÑO. • AUSENCIA DE REUNIONES DE RETROALIMENTACIÓN

Cuadro nº 2: Diagnóstico de Componentes del Informe COSO 2013
 Fuente: Elaboración Propia



Oportunidades de Mejora identificadas durante el diagnóstico efectuado

Con el fin de instaurar un sistema de control interno en la compañía, a continuación, se detallan las oportunidades de mejoras encontradas durante el diagnóstico realizado:

ACCIONES DE MEJORA	
01 AMBIENTE DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none">• CONCIENTIZACIÓN DE LAS VENTAJAS DEL SCI• CREACIÓN DE UN CÓDIGO DE ÉTICA• ANÁLISIS FODA• DISEÑO DE MANUAL DE PROCESOS
02 VALORACION DE RIESGOS	<ul style="list-style-type: none">• CREACIÓN DE MATRIZ DE RIESGO• PARTICIPACIÓN DE LOS RESPONSABLES
03 ACTIVIDADES DE CONTROL	<ul style="list-style-type: none">• DETECCIÓN DE ACTIVIDADES DE CONTROL INTERNO PARA CADA OPERATORIA• ELABORACIÓN DE MATRIZ DE CONTROL INTERNO
04 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	<ul style="list-style-type: none">• CAPACITACIONES CONSTANTES DE LOS CAMBIOS Y ACTUALIZACIONES DEL PROCESO• CONCIENTIZAR SOBRE EL TRABAJO EN EQUIPO ENTRE REFERENTES Y JEFS DE PERSONAL
05 MONITOREO/ SUPERVISIÓN	<ul style="list-style-type: none">• DISEÑO Y CREACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN• REUNIONES DE RETROALIMENTACIÓN

Cuadro nº 3: Análisis de Mejoras de Componentes del Informe COSO 2013
Fuente: Elaboración Propia

Control Interno para el Proceso de Gestión de Reemplazos

1. Solicitud de Licencia:

- 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.
- Desde el momento que el agente se ausenta, tiene 48hs 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 licencias fue efectuado en sistema por el director.



2. Carga de Reemplazos Previsible 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.
- El agente reemplazante no exceda las 240 hs mensuales con el reemplazo solicitado.
- 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.

3. Autorización de Reemplazos:

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

Para reemplazos Imprevisibles

- Los agrupamiento de titular y reemplazante sean 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 RRHH., 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 240hs
- 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 previo a su envío, ya que una vez enviado no se puede volver atrás y si algún agente queda sin efectiva prestación o novedad 0 porque omitieron su planilla, el mismo ya no cobrará. Esto aportaría 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 permitidas 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 este rechazada, hayan realizado cambios de reemplazos "No asistenciales" sin autorización o excedan la carga horaria, etc. se debe proceder a la observación y bloqueo de los sueldos.
- Controlar lo cargado en el Sistema Adelia para el pago y depósito de los sueldos

Riesgos asociados a la ausencia de control interno

A partir de las entrevistas realizadas, se detecto los principales riesgos de no implementar actividades de control y se procedió a la construcción de una matriz



Universidad Nacional de Tucumán
“100 años iluminando el pasado, 100 años proyectando el futuro”
Facultad de Ciencias Económicas
IX Muestra Académica de Trabajos de Investigación
de la Licenciatura en Administración



de control interno a través de la cual se pueda exponer e identificar con mayor facilidad y concientizar a los responsables de cuales son principales riesgos y las actividades a realizar para minimizarlos.

MATRIZ DE CONTROL PARA EL PROCESO DE REEMPLAZOS						
OBJETO	OPERACIÓN	RESPONSABLE	OBJETIVO	TIPO DE RIESGO	RIESGO	ACTIVIDADES 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 tales *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 sector 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 certificadas *Incoherencia 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 certificadas 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	Relación de RR.HH	Dar curso a la carga en sistema informático de los reemplazos solicitados por los jefes de servicios una vez realizados los controles permanentes Dar cumplimiento con la carga de reemplazos solicitudes Originales, Reconsideración y Puesta de Tercero en los plazos establecidos Minimizar la cantidad de reemplazos mal registrados	Operacional e Informático	*Cargar reemplazos a agentes con otras prestaciones, superando las horas mensuales autorizadas por ley *Presentación de reemplazos fuera de plazos establecidos lo cual no corresponde dar curso, salvo excepciones *Que existan registros no válidos y/o erróneos	*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 *Controlar que el agente reemplazante no exceda las 240 hs mensuales con el reemplazo solicitado. *Consultar y tener recordatorio de los plazos establecidos para presentaciones
	Carga de Reemplazos Imprevisibles		Cumplir con la carga diaria de imprevisibles para dar soporte a los servicios del elector. Gestionar y priorizar reemplazos de guardia	Informático Operacional	*Cargar reemplazos de agentes que no presentaron certificados y poner a trabajar al reemplazante *Cargar reemplazos a agentes con otras prestaciones, superando las horas mensuales autorizadas por ley	*Corroborar que los agentes que se ausentaron de manera imprevista por alguna causal efectivamente hayan presentado certificado. *Verificar que el reemplazante no se encuentre trabajando sin autorización previa *Controlar que el agente reemplazante propuesto no exceda las horas mensuales autorizadas por ley
Visado de Reemplazos	Autorización de reemplazos	Relación de Reemplazos de la Dg. Gral de RR.HH	Dar cumplimiento con el visado de reemplazos y dar prioridad a la autorización de reemplazos de guardias que cumplan con las condiciones para dar respuestas a los hospitales Gestionar los reemplazos retroactivos para su liquidación que fueron presentados con la documentación correspondiente	Operacional e Informático Operacional	*Autorizar reemplazos de agentes que no tienen licencia o presentaron certificados truchos *Gran cantidad de reemplazos denegados por inconsistencias en su carga y/o falta de licencias	*Verificar que los agrupamiento de titular y reemplazante sean iguales. *Revisar que la licencia se encuentre cargada en el sistema y visada para evitar autorizaciones sin certificados presentados. *Corroborar que la causal de reemplazos y fecha coincidan con la licencia cargada por personal *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 elector. *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 360h *Verificar que 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.



Liquidación y Pago de sueldos	Carga de Novedades y envío de Expediente para pago	Jefe de Personal	Completar la carga de novedades de todos los agentes en tiempo y forma para su correspondiente liquidación en los sistemas informáticos.	Informático	<ul style="list-style-type: none"> *Disponer el último día del mes mediante el sistema de mensajería de sueldos o firma de planilla, las efectivas prestaciones de los agentes que trabajaron. *Controlar que los agentes autorizados realmente hayan trabajado. *En caso de que un reemplazo haya sido trabajado por un agente y no este autorizado en sistema de bien dar aviso hasta el segundo día hábil del mes siguiente para poder revertir la situación. *Revisar aquellos reemplazos de meses anteriores que se están a pagar como retroactivos. Los mismos deben haber sido gestionados y visados en el sistema. *Consultar y preparar la documentación requerida para los desembolsos de sueldos que se hayan realizado en la anterior liquidación. *Cargadas las novedades en sistema de debe corroborar antes de enviar para el pago así ningún agente quede sin su sueldo.
			<ul style="list-style-type: none"> *Cotear en tiempo y forma las EP de todo el personal. *Enviar el expediente en el plazo establecido 	Operacional	
Liquidación y pago de sueldos	Soluciones de liquidación de la Dir. Gen. de RR.HH.		Cumplir con el análisis y carga en sistema de las liquidaciones del personal de planta 23 (reemplazante o permanente) para su correspondiente pago	Operacional e Informático	<ul style="list-style-type: none"> *Cruzar los reemplazos, horas disponibles, guardas críticas y coberturas de cargo para verificar que no excedan las 240 horas mensuales permitida por la ley de cámaras. *Realizar un cruce de las licencias automatizadas con los reemplazos autorizados. *Solicitar y revisar las efectivas prestaciones de aquellos agentes que superen las 240 hs. *En los casos que la licencia este rechazada, hayan realizado cambios de reemplazo "No asistenciales" sin autorización o excedan la carga horaria, etc se procederá al bloqueo de los sueldos. *Controlar lo cargado en el sistema Adels para el pago y depósito de los sueldos *Cruzar las novedades cargadas con los reemplazos autorizados
			<ul style="list-style-type: none"> *Enviar a bancarizar a los agentes nuevos para su cargo 		

Cuadro nº 4: Análisis de Riesgos y Actividades de control Interno
Fuente: Elaboración 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 calculó 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	1309	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	736	6%	11220	84%
INCONSISTENCIAS ENTRE CAUSAL DE REEMPLAZO Y LICENCIA	601	4%	11821	88%
DISTINTOS AGRUPEMIENTOS	553	4%	12374	92%
LICENCIAS NO VISADAS	486	4%	12860	96%
AUTORIZACIONES DUPLICADAS	440	3%	13270	99%
CAMBIO DE REEMPLAZOS NO AUTORIZADOS	169	1%	13439	100%
TOTAL	13439	100%		

Cuadro nº 5: Tabla de Frecuencias
 Fuente: Elaboración Propia

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

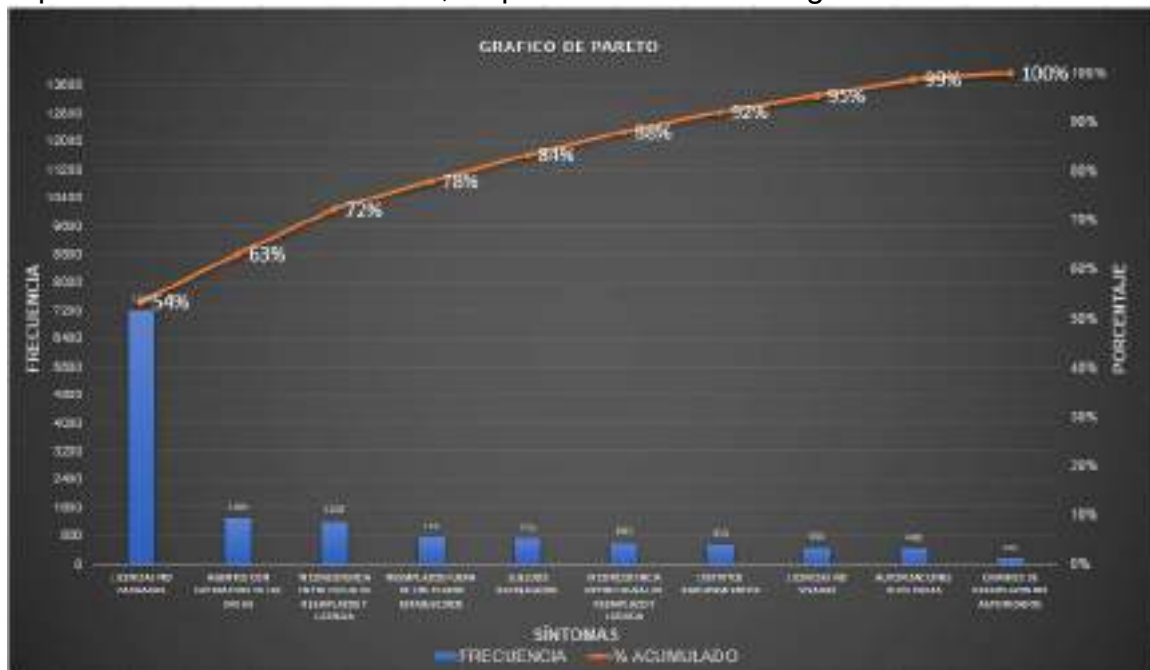


Gráfico nº 1: Gráfico de Pareto
 Fuente: Elaboración Propia

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.

Indicadores de Gestión

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 detallado en el manual de procedimientos:

Objetivo del Proceso de reemplazos

Estratégico: “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.”

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
1	PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO DE LAS LICENCIAS CARGADAS	CALCULAR EL PROMEDIO DE LAS LICENCIAS CARGADAS EN EL SISTEMA.	$(\text{TOTAL DE CERTIFICADOS PRESENTADOS} / \text{TOTAL DE LICENCIAS CARGADAS}) * 100$	%	ALMENTAR	SEMANAL
2	PROMEDIO DE CUMPLIMIENTO DE LICENCIAS VISADAS EN SISTEMA	CALCULAR EL PROMEDIO DE LAS LICENCIAS VISADAS EN SISTEMA POR EL DIRECTOR AL MES	$(\text{TOTAL DE LICENCIAS VISADAS} / \text{TOTAL DE LICENCIAS CARGADAS}) * 100$	%	ALMENTAR	SEMANAL
3	Nº DE LICENCIAS RECHAZADAS POR INCONSISTENCIAS	CALCULAR LA CANTIDAD DE LICENCIA FUERON VISADAS NEGATIVAMENTE POR INCONSISTENCIAS.	$\text{TOTAL DE LICENCIAS RECHAZAS} / \text{TOTAL DE LICENCIAS VISADAS}$	CANTIDAD	DISMINUIR	SEMANAL
4	Nº DE REEMPLAZOS AUTORIZADOS	CALCULAR LA CANTIDAD DE REEMPLAZOS PREVISIBLES E IMPREVISIBLES AUTORIZADOS EN EL MES POR TODO EL SISTEMA	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 AUTORIZAN EN EL MES	$(\text{TOTAL DE REEMPLAZOS DENEGADOS} / \text{TOTAL DE REE SOLICITADOS}) * 100$	%	DISMINUIR	SEMANAL Y ANUAL
8	Nº DE DÍAS CUBIERTOS POR AUSENTISMO	CALCULAR EL TOTAL DE DÍAS QUE SE AUTORIZAN PARA TRABAJAR EN BASE A LA BRECHA DEL DIRECTOR	SUMATORIA DE LOS DÍAS 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



Universidad Nacional de Tucumán
“100 años iluminando el pasado, 100 años proyectando el futuro”
Facultad de Ciencias Económicas
IX Muestra Académica de Trabajos de Investigación
de la Licenciatura en Administración



10	Nº TOTAL DE REEMPLAZOS NO ASISTENCIALES	OBTENER UN PROMEDIO DE LOS REEMPLAZOS QUE CORRESPONDEN A PERSONAL NO ASISTENCIAL QUE REALIZA TAREAS ADMINISTRATIVAS	(TOTAL DE REE NO ASISTENCIALES / TOTAL DE REE SOLICITADOS) * 100	%	DISMINUIR	ANUAL Y MENSUAL
11	AUSENTISMO POR ENFERMEDAD	CALCULAR LA CANTIDAD DE REEMPLAZOS SOLICITADOS POR AGENTES QUE PRESENTARON ALGUNA ENFERMEDAD	SUMATORIA DE LOS REE SOLICITADOS POR LE	CANTIDAD	MANTEGER	MENSUAL
12	AUSENTISMO POR VACACIONES	CALCULAR LA CANTIDAD DE REEMPLAZOS DE AGENTES QUE SOLICITARON VACACIONES	SUMATORIA DE REE SOLICITADOS POR VVA	CANTIDAD	DISMINUIR	MENSUAL
13	AUSENTISMO POR MATERNIDAD	CALCULAR LA CANTIDAD DE REEMPLAZOS DE AGENTES QUE SOLICITARON LICENCIA POR ENDEBARRAZO	SUMATORIA DE REE SOLICITADOS POR LMA	CANTIDAD	MANTEGER	MENSUAL
14	PROMEDIO DE AUSENCIAS SEGUN TIPO (JULNA Y LMA)	CALCULAR UN PROMEDIO DEL TOTAL DE REE SOLICITADOS SEGUN TIPO DE CASAL (JULNA Y LMA)	(TOTAL DE REE SOLICITADOS POR JULNA / TOTAL DE REE SOLICITADOS) * 100	%	MANTEGER	MENSUAL
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	MANTEGER	MENSUAL 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	MANTEGER	MENSUAL Y ANUAL
17	CANTIDAD DE REEMPLAZOS AUTORIZADOS POR DIRECTOR	CALCULAR LA CANTIDAD DE REEMPLAZOS QUE SE AUTORIZARON EN EL MES PARA CADA DIRECTOR	SUMATORIA DE REEMPLAZOS AUTORIZADOS POR DIRECTOR	CANTIDAD	MANTEGER	MENSUAL Y ANUAL
18	CANTIDAD DE REEMPLAZOS SOLICITADOS SIN LICENCIA CARGADA EN MODULO	CALCULAR LA CANTIDAD DE REEMPLAZOS SOLICITADOS QUE NO CUMPLEN CON LA CONDICION DE TENER LA LICENCIA CARGADA EN SU ROL LICENCIAS	Nº DE REE SOLICITADOS - Nº DE LICENCIAS CARGADAS EN SU ROL LICENCIAS	CANTIDAD	DISMINUIR	MENSUAL
19	PROMEDIO DE REEMPLAZOS SOLICITADOS SIN LICENCIA CARGADA EN MODULO	CALCULAR EL PROMEDIO DEL TOTAL DE REEMPLAZOS QUE NO TIENE LA LICENCIA CARGADA	(Nº REE SOLICITADOS SIN LICENCIA / 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 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 SUPERA LAS 240 HS POR TENER VARIAS PRESTACIONES	(SUMATORIA DEL PERSONAL QUE TIENE REE, CP, LD Y GC / TOTAL DE REE SOLICITADOS EN SISTEMA) * 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	(SUMATORIA DE REE CON INCONSISTENCIA DE FECHA / 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 SU ROL	CANTIDAD	MANTEGER	MENSUAL
25	Nº DE DIAS EFECTIVAMENTE TRABAJADOS (NOVEDADES)	CALCULAR LA CANTIDAD DE DIAS QUE EFECTIVAMENTE SE TRABAJA EN EL MES	SUMATORIA DE LOS DIAS CARGADOS COMO NOVEDAD EN SISTEMA A PARTIR DE LAS PLANILLAS Y O HUELLAS EN REE (EFECTIVA PRESTACION)	CANTIDAD	MANTEGER	MENSUAL
26	Nº DE SUELDOS LIQUIDADOS	CALCULAR LA CANTIDAD DE SUELDOS LIQUIDADOS EN ADELA	SUMATORIA DE SUELDOS CARGADOS EN ADELA	CANTIDAD	MANTEGER	MENSUAL
27	Nº DE SUELDOS REALMENTE PAGADOS	CALCULAR LA CANTIDAD DE SUELDOS POR REEMPLAZOS QUE EFECTIVAMENTE DE ENVÍAN A BANCARIZAR PARA PAGO	SUMATORIA DE SUELDOS BANCARIZADOS ENVÍADOS A PAGO	CANTIDAD	MANTEGER	MENSUAL Y ANUAL
28	Nº DE SUELDOS BLOQUEADOS	CALCULAR LA CANTIDAD DE SUELDOS QUE FUERON LIQUIDADOS PERO NO SE ENVÍO A PAGO	Nº SUELDOS LIQUIDADOS - Nº 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 TRABAJA	TOTAL DE REEMPLAZOS EFECTIVAMENTE TRABAJADOS - TOTAL DE REE AUTORIZADOS EN SISTEMA	CANTIDAD	DISMINUIR	MENSUAL
30	DESVIOS DE PASO 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 ACATADAS	MEDIR LA CAPACIDAD DEL PROCESO AUDITADO PARA AUTOCONTROL Y GENERAR MEJORAS	(ACTIVIDADES DE CONTROL ACATADAS / 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 6: 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.

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 evitar 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. Es importante el poder tener una medición de la cantidad de bloqueros realizados cada mes, para poder realizar luego comparaciones, de manera que la tendencia de los mismos disminuya al comenzar a implementar controles en el proceso.

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 los riesgos.

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.



Por otro lado, también 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.

Por último, a tener en cuenta para la dirección Gral. es que el control interno y su utilidad para guiar las operaciones tiene que ir integrándose en el proceso y en la cultura de la entidad, estableciendo la aplicación de prácticas administrativas modernas, incorporando elementos innovadores para la gestión y la gerencia pública y el mismo debiera ser llevado a cabo por todos los niveles de la organización desde la base, es decir, los empleados, hasta la alta gerencia para asegurar de manera razonable el logro de los objetivos operacionales, de información y cumplimiento de la entidad.

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
- 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
- Valencia, J. (2009). *Control Interno un efectivo sistema para la Empresa*, Editorial Astrillas, México, 2009, p.11



Universidad Nacional de Tucumán
"100 años iluminando el pasado, 100 años proyectando el futuro"
Facultad de Ciencias Económicas
IX Muestra Académica de Trabajos de Investigación
de la Licenciatura en Administración



Apéndice

MINISTERIO DE
SALUD PÚBLICA



GOBIERNO DE
TUCUMÁN



Recursos
Humanos
en Salud

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

PROCESO DE REEMPLAZOS
PREVISIBLES E IMPREVISIBLES



Universidad Nacional de Tucumán
“100 años iluminando el pasado, 100 años proyectando el futuro”
Facultad de Ciencias Económicas
IX Muestra Académica de Trabajos de Investigación
de la Licenciatura en Administración



INDICE:

- I- OBJETIVOS**
- II- ALCANCE**
- III- RESPONSABLES**
- IV- SUPERVISION**
- V- DELEGACION 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- SUPERVISION

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- DELEGACION 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



Universidad Nacional de Tucumán
“100 años iluminando el pasado, 100 años proyectando el futuro”
Facultad de Ciencias Económicas
IX Muestra Académica de Trabajos de Investigación
de la Licenciatura en Administración

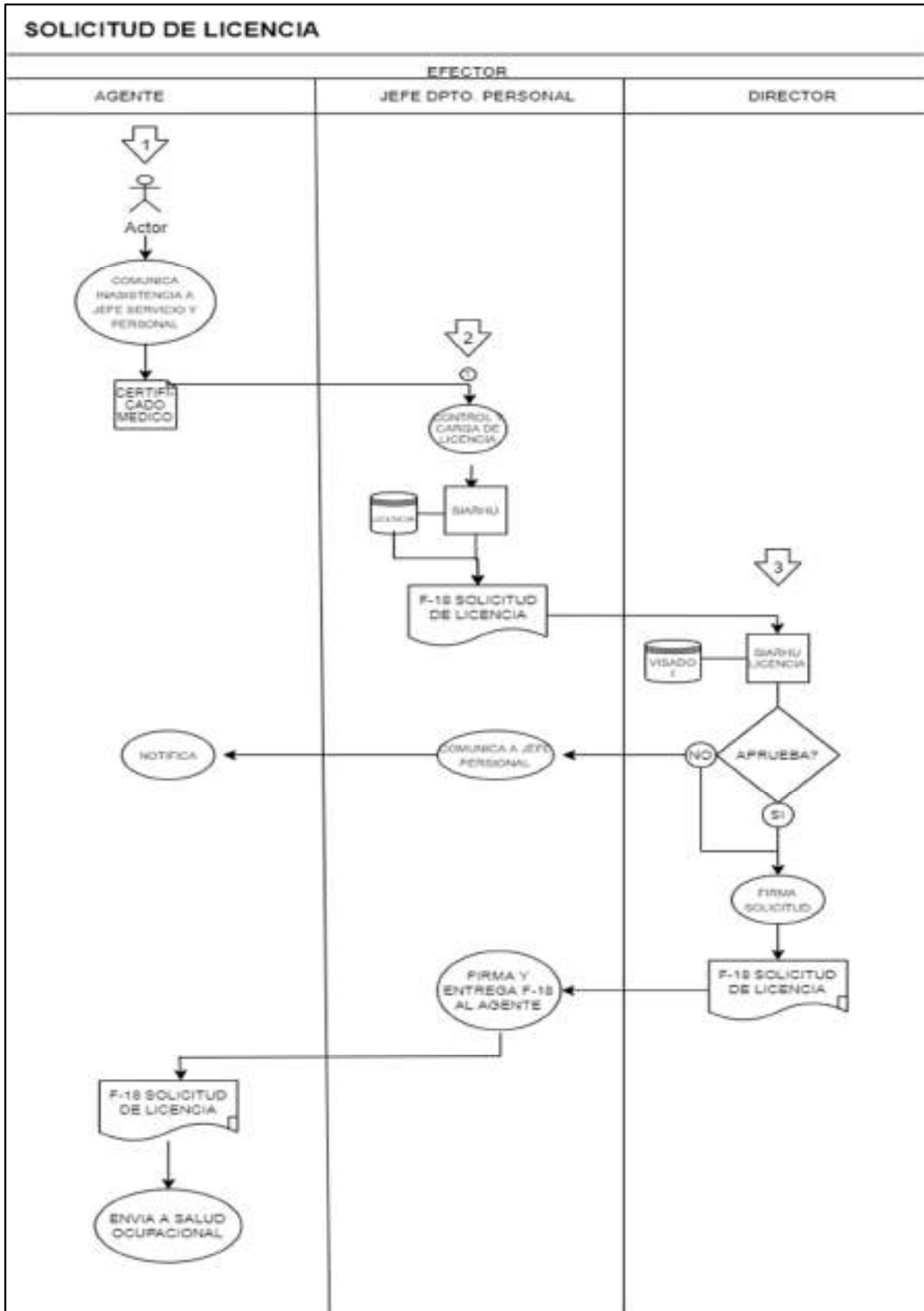


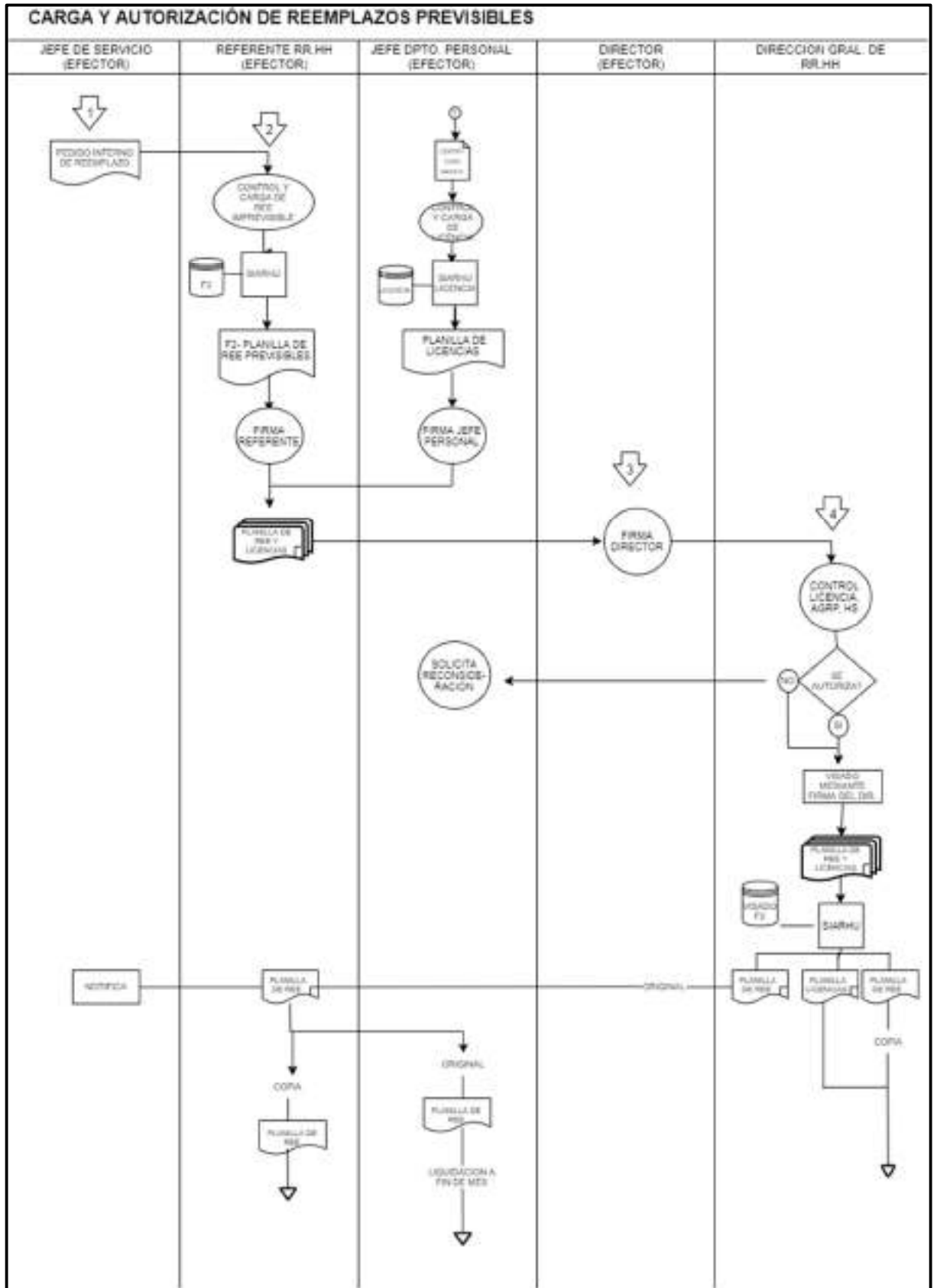
X- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

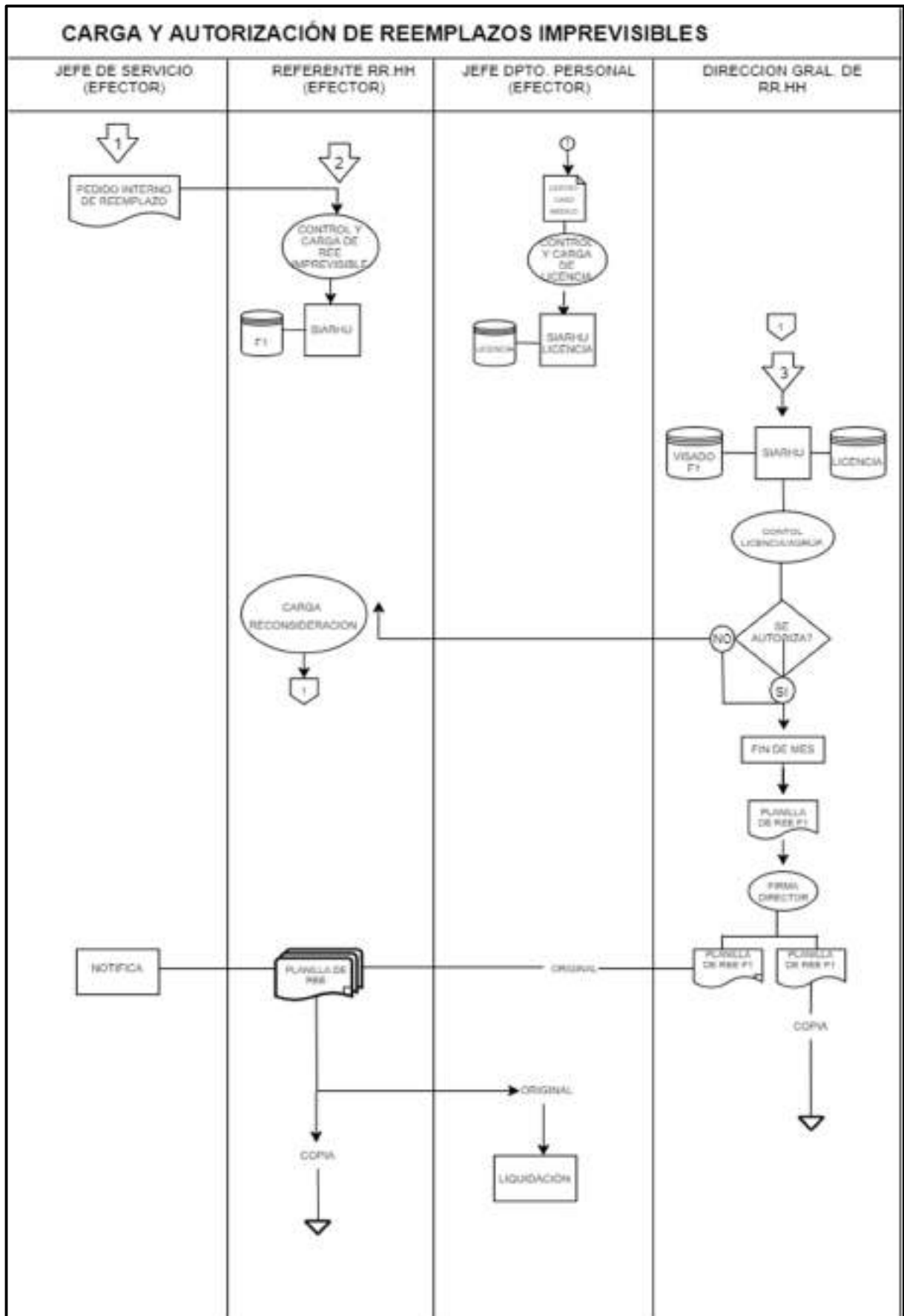
- F-1 REV01 Solicitud de Reemplazo imprevisible
- F-2 REV01 Solicitud de Reemplazo Previsible- Original
- F-2.1 REV01 Solicitud de Reemplazo fuera de término- Original
- F-2.2 REV01 Solicitud de Reconsideración de Reemplazo Previsible-Original

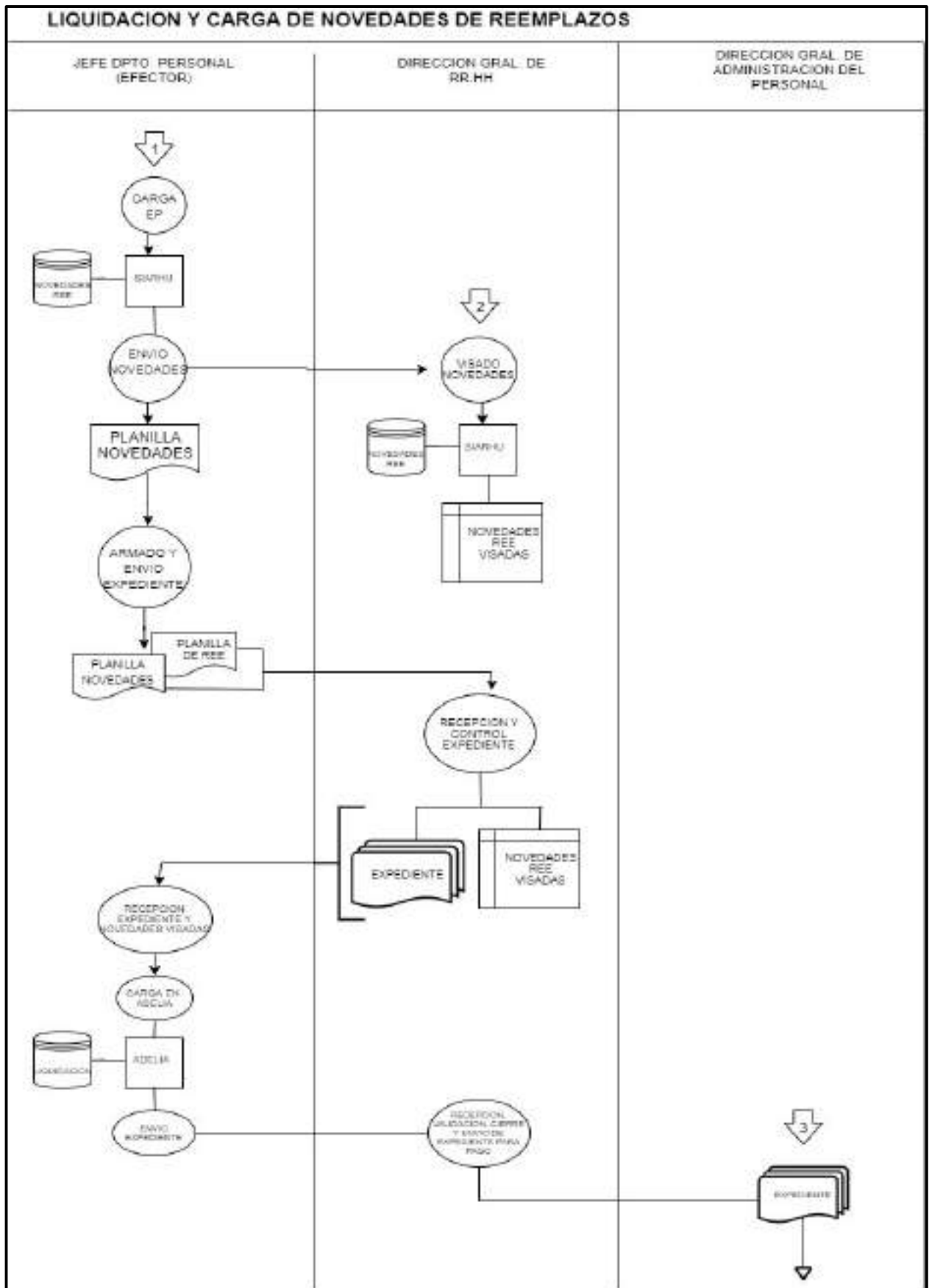


XI-DIAGRAMA DE FLUJO



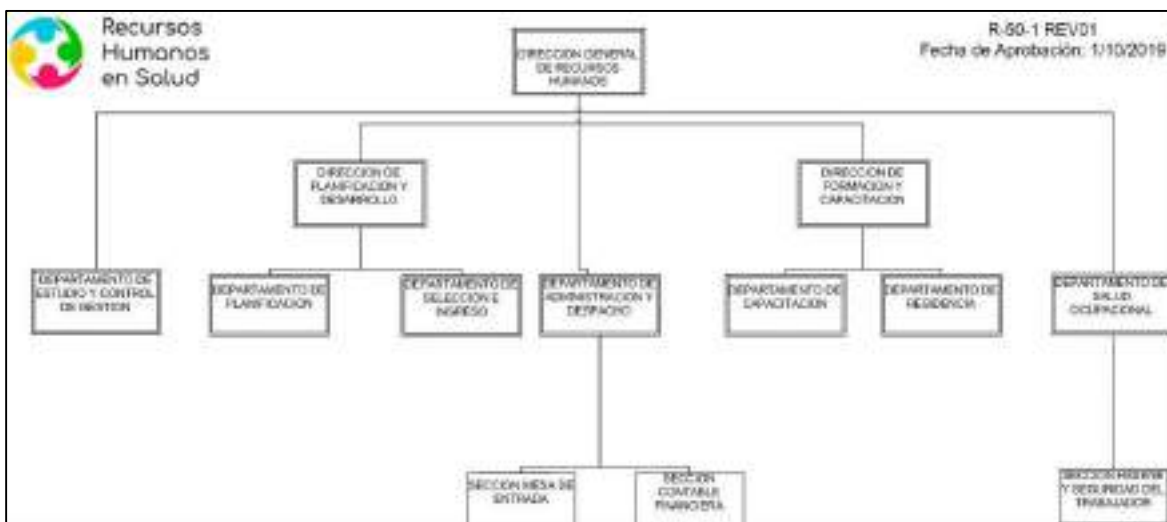
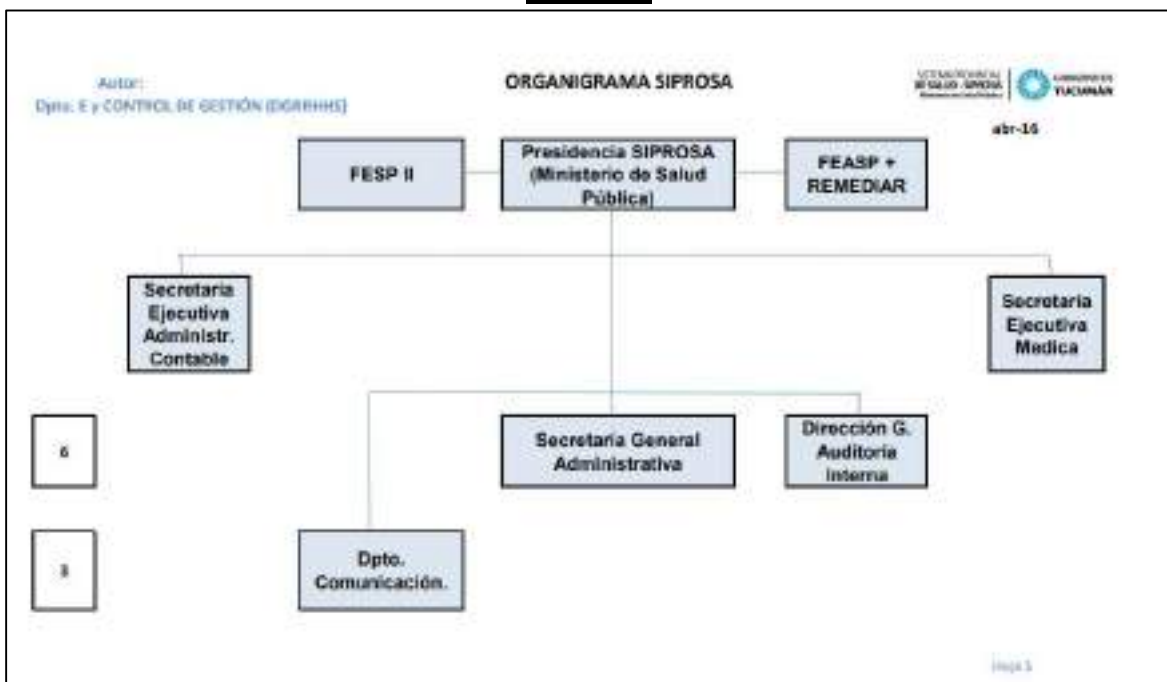








Anexos



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

Artículo 6° - 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;

2

Ley 5908

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 6° - 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 7° - 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 7° - Sin reglamentación.

Artículo 8° - 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 8° - Sin reglamentación.

Artículo 9° -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 Director del Área Operativa.

Artículo 1º - Modifícase 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 Director 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 cubiertos 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 en 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 13º - Para el ingreso a la presente carrera deberá acreditarse los requisitos mínimos que se establezcan por la vía reglamentaria.

Artículo 13º - 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 15 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 reconocido 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 pro



moción 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 concursa. 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 concursa deseen realizar un desplaza miento 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 calificadorio 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 lo 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

13

Ley 5908

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 fijan 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

14
Ley 5908

- 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.

16

Ley 5908



- 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

17

Ley 5908

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 calificados; 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 apelare 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.

20

Ley 5908

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 dl 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 educacionales 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 inculpadao.
- 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 51º - 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 51º - 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 encuadernado, 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 absoluta 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 registrarán 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.

Igual porcientaje 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)