



TUCUMAN

RESOLUCION 141/2008 SISTEMA PROVINCIAL DE SALUD

Sistema Provincial de Salud. Manual de Procedimiento para la incorporación de personal reemplazante. Aprobación. Norma complementaria del art. 61 de la ley 5908.

Del: 02/05/2008; Boletín Oficial 14/05/2008

Visto, el art. 61° de la Ley n° 5.908,

Considerando:

Que es necesario establecer normas de funcionamiento interno que permitan aplicar adecuadamente lo dispuesto en el dispositivo legal mencionado precedentemente.

Que en particular, es conveniente avanzar en la toma de decisiones que tiendan a lograr una efectiva descentralización operativa por delegación de facultades.

Que al reglar la administración de los recursos destinados al gasto de personal, se posibilita la utilización de los mismos de modo eficiente.

Que es necesario dictar el pertinente acto administrativo que disponga al respecto.

Por ello, en uso de las facultades conferidas por Ley n° 7466,

El Ministro de Salud Pública en su Carácter de Presidente del Sistema Provincial de Salud resuelve:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Procedimiento para la incorporación de personal reemplazante, el que como Anexo Unico, pasa a formar parte integrante del presente acto administrativo.

Art. 2°.- Por este acto administrativo se delega las facultades para designar personal reemplazante en el marco del Manual de Procedimiento aprobado en el Artículo que antecede, a los siguientes Directores: 1. Del Instituto de Maternidad y Ginecología "Nuestra Señora de las Mercedes". 2. Del Hospital del Niño Jesús. 3. Del Hospital Padilla. 4. Del Hospital Centro de Salud "Zenón J. Santillán". 5. Del Hospital Nicolás Avellaneda. 6. Del Hospital Regional de Concepción. 7. Del Hospital Juan M. Obarrio. 8. Del Hospital Psiquiátrico "Nuestra Señora del Carmen".

Art. 3°.- Las Areas Operativas serán incorporadas gradualmente por futuras resoluciones a dictarse.

Art. 4°.- Poner las presentes actuaciones en conocimiento de la Delegación del Honorable Tribunal de Cuentas de la Provincia en el Sistema Provincial de Salud.

Art. 5°.- Comuníquese, etc.

ANEXO UNICO

Manual de Procedimiento

Designación de Personal Reemplazante - Sistema Provincial de Salud

a. Objeto: Establecer un circuito administrativo que posibilite el diligenciamiento eficaz de las tramitaciones vinculadas con la incorporación del personal reemplazante. En particular este proceso deberá garantizar que el personal que ingrese en estas condiciones, lo haga en estricto cumplimiento a la normativa vigente en la materia.

b. Ambito de aplicación: El Manual de procedimiento para la designación de personal reemplazante es de aplicación obligatoria en el ámbito del Sistema Provincial de Salud. El

incumplimiento del mismo será causal de sanción disciplinaria.

c. Responsables: La responsabilidad primaria será de los Directores de Hospital de Referencia y Directores de Areas Operativas, en quienes el Titular del Area de Salud Pública delega las facultades para la incorporación del personal reemplazante.

d. Supervisión: El Control estará a cargo de los Secretarios Ejecutivos respectivos, por área de incumbencia, quienes lo ejercerán en forma directa o con el apoyo de la Dirección General de Auditoría Interna, área que deberá respetar estrictamente la diagramación dispuesta por cada uno de estos funcionarios.

e. Delegación de facultades: Los Directores de Hospital de Referencia y Directores de Areas 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 el Ministro de Salud Pública en su carácter de Presidente del organismo, la que será emitida mensualmente.

f. Diligenciamiento: Se determinan dos tipos de trámites: f.1. Ausencias por causales previsibles son: 1. Por Licencia Anual Ordinaria; 2. Por examen; 3. Por nacimiento de hijo; 4. Por actividad deportiva; 5. Por desempeño de cargo público no amparado por regímenes estatutarios; 6. Por cualquier otra causal que a criterio del Ministro de Salud Pública en su carácter de Presidente del Sistema Provincial de Salud, corresponda; 7. Por Capacitación; 8. Por Matrimonio. f.1.1 La nómina de ausencias previsibles, no es taxativa ni excluyente, es meramente enunciativa. f.1.2 Las Licencias anuales ordinarias, deberán ser diagramadas por los responsables de los distintos servicios y elevadas a consideración y autorización de la Dirección, con una antelación no menor a 15 días. Este beneficio no debe generar trámite de otorgamiento a petición del empleado. Debe ser diagramado y programado en consideración a las posibilidades que brinde el servicio. Puede ser diagramado y otorgado en el transcurso del año calendario respectivo. Es el único beneficio de otorgamiento y usufructuo obligatorio, considerando a todos los efectos como período trabajado. f.1.3 Para el resto de las ausencias previsibles, los empleados 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. En ningún caso deberá considerarse que el beneficio fue acordado automáticamente con la simple presentación de la petición. Siempre deberá exigirse el documento mediante el cual, la autoridad competente, lo conceda formalmente. f.2. Ausencias por causales imprevisibles son: 1. Por atención de familiar enfermo; 2. Por nacimiento de hijo; 3. Por duelo familiar; 4. Por enfermedad; 5. Por fallecimiento; f.2.1 La nómina de ausencias imprevisibles, no es taxativa ni excluyente, es meramente enunciativa. f.2.2 En los casos de ausencias motivadas por causal es imprevisibles, que generen la necesidad de designar personal reemplazante, el responsable primario deberá dictar acto resolutivo disponiendo la autorización para que se desempeñe como tal.

g. Diagrama de Proceso: Paso 1° - El trámite de designación de reemplazante es con resolución local. Significa que el responsable primario en ejercicio de las facultades delegadas oportunamente, resuelve la tramitación administrativa, emitiendo su propia resolución. Paso 2° - En todos los casos en los que la ausencia del personal de planta, exija la designación de un reemplazante, el trámite debe ser formalizado con la caratulación y debido registro en la mesa de entradas respectiva. Para ello se debe contar con código propio de mesa de entradas. Paso 3° - No será factible el reconocimiento de los servicios y pago a favor del personal reemplazante, sin no se cumple con lo dispuesto en el presente manual. Paso 4° - El trámite deberá ser iniciado en el formulario prediseñado a tal efecto, como expediente, en la mesa de entradas local. Allí se lo caratula, luego, se lo registra y es lo gira al área de administración de personal. Paso 5° - El área de administración de personal, aporta al trámite su informe técnico de competencia, consistente en: a) Situación

de revista del titular: datos personales y laborales del agente, información referida al beneficio o situación de ausencia incurrida por el agente. b) Antecedentes del reemplazante: datos personales e informe respecto del cumplimiento de contar con la documentación exigida para desempeñarse en el ámbito del Sistema Provincial de Salud. c) Estimación del gasto: cálculo que determina la afectación preventiva presupuestaria. Paso 6° - El área contable efectúa la afectación presupuestaria preventiva y emite informe respecto del saldo en el crédito presupuestario destinado para este concepto. Paso 7° - El Gerente o Responsable administrativo, formaliza proyecto de resolución respecto de lo diligenciado, y lo presenta para la firma del Director del establecimiento. El proyecto de resolución debe ser refrendado con la firma del responsable administrativo. Paso 8° - El Gerente o Responsable administrativo, antes de notificar la resolución, deberá someterla al control externo preventivo ante la Delegación del H° Tribunal de Cuentas afectada al Sistema Provincial de Salud. Paso 9° - Hecho, el Gerente o Responsable administrativo, notifica la resolución y envía una copia autenticada a la Dirección General de Administración de Personal, acompañada por la planilla de efectiva prestación de servicios para su incorporación en la correspondiente planilla de liquidación de sueldos retroactivos.

h. Ejecución presupuestaria descentralizada h.1 - Con quince (15) días de anticipación al mes que se gestiona la afectación preventiva del presupuesto destinado al pago de servicios prestados por el personal reemplazante, el Director deberá presentar en la Dirección General de Administración de Personal el estimado de la necesidad de afectación preventiva presupuestaria. h.2 - La Dirección General de Administración de Personal consolida la información emitida por la dependencias y lo remite a la Dirección General de Contabilidad y Patrimonio. h.3 - La Dirección General de Contabilidad y Patrimonio, produce la afectación preventiva del crédito presupuestario y lo remite a la Dirección General de Asuntos Jurídicos. h.4 - La Dirección General de Asuntos Jurídicos, emite dictamen y lo remite a la Secretaría General Administrativa. h.5 - El Ministro de Salud Pública en su carácter de Presidente del Sistema Provincial de Salud dicta resolución disponiendo los montos por establecimiento, por mes con destino al gasto en personal reemplazante.

i. Disposiciones Generales i.1 - Corresponde que el personal reemplazante sea incorporado en idéntico cargo de nivel y funciones que reviste el titular a quien reemplaza. i.2 - El reemplazante debe haber alcanzado el mismo nivel de escolaridad y/o capacitación que el reemplazado. i.3 - Teniendo en cuenta que este proceso refiere a estimaciones para el compromiso del crédito presupuestario, deberá considerarse como remuneración definitiva por todo concepto, la practicada oportunamente por la Dirección General de Administración de Personal.

