

**ANEXO DECRETO SUPREMO N° 28909**

**ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES EN SALUD PUBLICA**

**TITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I  
DE LA DEFINICION, AMBITO DE APLICACION,  
OBJETO Y PRINCIPIOS**

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

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

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

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

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

- g) Sistematizar los procesos de gestión de recursos humanos en las instituciones y unidades dependientes, a fin de proveer de manera continua la información pertinente para la toma de decisiones
- h) Controlar y evaluar el Sistema de Gestión de Recursos Humanos, constatando que los recursos destinados a satisfacer las demandas de personal guarden correspondencia con los resultados.

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

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

## **TITULO II TRABAJADORES EN SALUD**

### **CAPITULO I DEL TIPO DE EMPLEO**

**ARTICULO 5.- (CATEGORIAS DE EMPLEO).** Se reconocen las siguientes categorías de empleo para los trabajadores en salud:

- a) Trabajadores en Salud de planta o permanentes.- Son los trabajadores de carácter permanente y cuyos ocupantes tienen calidad de titulares, interinos o suplentes, que se encuentran dentro de las normas referidas a la Carrera Administrativa de Trabajadores en Salud.
  - 1. Los trabajadores permanentes o titulares son aquellos nombrados con carácter Indefinido y sujetos a evaluación de desempeño.

2. Interinos son aquellos trabajadores titulares, que además de ocupar su función ejercen interinamente un puesto de trabajo de mayor jerarquía, en tanto sea nominado el titular de ese puesto, por un plazo no mayor a 90 días.
  3. Suplentes son aquellos trabajadores titulares, que además de ocupar su función ejercen suplencia en un puesto de trabajo de similar jerarquía, en forma temporal en tanto dure la ausencia del titular o del interino, por una causa justificada.
- b) Trabajadores en salud eventuales.- Son aquellos trabajadores de carácter eventual y cuya permanencia es limitada y por un tiempo no superior a 90 días, improrrogablemente. En consecuencia, no están incorporados dentro la Carrera Administrativa del Trabajador en Salud.

## **CAPITULO II**

### **DERECHOS, OBLIGACIONES, PROHIBICIONES E INCOMPATIBILIDADES**

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

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

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

**ARTICULO 7.- (DEBERES).** Los trabajadores en Salud, tienen los siguientes deberes:

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

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

- a) Mantener vinculación activa con empresas, entidades y personas naturales o jurídicas, que mantengan relaciones económicas con la institución en la que presta sus servicios.
- b) Interceder en la gestión de terceros o patrocinar trámites internos en la entidad, haciendo uso de sus influencias.
- c) Recibir directa o indirectamente de terceros, beneficios originados en las operaciones de la entidad.
- d) Ser infidente con asuntos reservados de la entidad, establecidos por ley.
- e) Demandar dádivas, obsequios, recompensas u otras ventajas por el cumplimiento de servicios al público.

- f) Utilizar con fines particulares o político – partidarios, los bienes de la entidad y los servicios del personal a sus ordenes.
- g) Realizar propaganda o actividad político – partidaria, comercial o de otra índole, valiéndose directa o indirectamente de sus funciones y prerrogativas.
- h) Tomar represalias contra sus compañeros de trabajo, de superior, igual o inferior rango por discrepancias personales, políticas, religiosas o de otra índole.
- i) Contratar personal sin aprobación de la autoridad competente, o en forma irregular a las normas del presente estatuto.
- j) Retirar documentos y bienes de las dependencias de la entidad, sin previa autorización.
- k) Los profesionales, Jefes de Unidad o servicio que sean accionistas de clínicas o consorcios o de otra índole relacionada con actividades en salud, quedan terminantemente prohibidos de establecer vínculos contractuales con las empresas a las que pertenecen.
- l) Ejercer más de una actividad remunerada en la administración pública, excepto en casos de docencia universitaria, de acuerdo a las regulaciones establecidas.
- m) Bajo ningún motivo o circunstancia se podrá ejercer cargos con horario simultáneo.
- n) El trabajador de salud que trabaja a tiempo completo, es incompatible para desempeñar otro cargo rentable, pero goza del derecho al ejercicio de la actividad privada, fuera de las labores de trabajo contratadas.
- o) Cuando en la misma unidad funcional de trabajo (servicio o departamento) trabajan parientes con vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme al cómputo establecido por el Código de Familia; excepto en servicios de salud del área rural del primer nivel.
- p) Se considera prohibido, cuando los trabajadores tengan relación de parentesco, en los grados mencionados, con terceras personas de la institución que lleguen a crear conflictos de intereses que perjudiquen a la institución.
- q) Los trabajadores con renta de vejez, no podrán ejercer actividades rentadas dentro del Sistema de Salud Pública, salvo que renuncie a su renta por el lapso que dure su contrato de trabajo, previa presentación del documento respaldatorio respectivo.

**TITULO III  
CARRERA ADMINISTRATIVA**

**CAPITULO I  
DEL SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS**

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

**CAPITULO II  
SUBSISTEMA DE INFORMACION Y PLANIFICACION ESTRATEGICA**

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

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

**ARTICULO 11.- (POLITICA).** Es política del Ministerio de Salud y Deportes, en todas las instancias dependientes del Sistema Público de Salud, la generación, mantenimiento y transmisión de información oportuna, actualizada y confiable de sus recursos humanos, basada en su estructura propia y la del subsistema de información de recursos humanos del nivel central (S.I.R.H.), información con la que todas las instancias dependientes del Sistema Público de Salud efectuarán la planificación estratégica del crecimiento vegetativo y desarrollo de sus recursos humanos, de manera anual y quinquenal.

**ARTICULO 12.- (GENERACION DE LA INFORMACION).**

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

**ARTICULO 13.- (ORGANIZACION DE LA INFORMACION).** Las unidades de Administración de personal, en cada subsector y nivel de gestión, organizarán los documentos bajo los siguientes criterios:

- a) Apertura de una carpeta personal del trabajador, en la que se archivará la documentación individual utilizada en el proceso de reclutamiento y selección. Asimismo, se archivará los requisitos cumplidos a tiempo ingresar a la institución, los mismos que acreditan su situación tanto personal como profesional, las acciones de personal y otros documentos que conforman su historia laboral.
- b) Clasificación de carpetas en activas y pasivas; las primeras se refieren a aquellos trabajadores que se encuentran en ejercicio y las segundas a aquellos trabajadores que ya no pertenecen a la institución.

- c) Organización de un archivo físico, cualquiera sea la naturaleza de la institución, sin perjuicio de utilizar medios de informática cuando estén disponibles.
- d) Confidencialidad de los documentos del personal y valor legal, debiendo ser ubicados en un lugar suficientemente resguardado. El acceso a las carpetas personales está restringido sólo al Jefe de Personal, quien es responsable ante la institución por la seguridad de la documentación.
- e) Los documentos del sistema de información, generada por el funcionamiento del sistema, estarán contenidos en carpetas clasificadas por subsistemas. Corresponderá a este tipo de documentos la planilla presupuestaria, planillas de sueldos y cualquier otro documento referido a la administración de personal.

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

**ARTICULO 15.- (RECOPIACION Y ANALISIS DE INFORMACION).** La Unidad Organizacional de Recursos Humanos, es responsable de la supervisión y de la aplicación del Subsistema de Planificación de Recursos Humanos según establece el Artículo 2 de presente Estatuto. Deberán efectuar sus planificaciones con base en las normas del presente Subsistema y Planes globales del Ministerio de Salud y Deportes y los propios de la Institución, para ello deberá basarse en los siguientes aspectos:

Para cumplir con este cometido cada institución dependiente, le corresponde recabar información necesaria previamente al establecimiento de las necesidades de personal.

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

**ARTICULO 16.- (ESTABLECIMIENTO DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL).** Con el propósito de prever los requerimientos de cantidad y calificación de recursos humanos para el desarrollo de las actividades de las unidades dependientes, organizaciones desconcentradas y descentralizadas, las autoridades en coordinación con sus unidades dependientes planificarán sus necesidades de personal para el corto (anualmente) y mediano plazo (un quinquenio). Para lo cual se deberá considerar:

En el proceso de planificación de los RRHH, se debe considerar el flujo de incorporación y despido del personal así como la calidad y distribución de los mismos en función de:

- a) El Flujo de ingresos donde se considera la cantidad de recursos humanos que entran a la organización a consecuencia de: creación de nuevos ítems, nuevas contrataciones, vacancias, transferencias, promociones y otros. En cambio el flujo de salidas se tomará en cuenta: retiros, muertes, jubilaciones, trasferencias, licencias, promociones y otros.
- b) El Inventario de RRHH elaborado semestralmente en función a los informes remitidos por las unidades dependientes, considerando información sobre nombres, profesión, cargos y antigüedad.

- c) El Pronóstico de necesidades de RR. HH. elaborado anualmente, en concordancia con los objetivos institucionales y nuevos proyectos de crecimiento, los mismos que deben ser remitidos a la Dirección de Recursos Humanos.

**ARTICULO 17.- (ELABORACION DE LOS PLANES ESTRATEGICOS DE RRHH).**

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

**CAPITULO III  
SUBSISTEMA DE ADMINISTRACION DE CARGOS**

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

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

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

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

**ARTICULO 21.- (CLASIFICACION DE CARGOS).** Los cargos del Sector Público de Salud, en el ámbito de aplicación del presente estatuto, se clasifican de la siguiente manera:



**Clasificación por función:**

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

**Clasificación según su nivel:**

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

**CAPITULO IV**  
**SUBSISTEMA DE RETRIBUCIONES**

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

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

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

**ARTICULO 25.- (RETRIBUCION ECONOMICA).** La estructura salarial deberá estar enmarcada en la escala salarial y planillas presupuestarias, aprobadas por la entidad y el Organo Rector del Sistema de Presupuesto.

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

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

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

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

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

**ARTICULO 29.- (CASOS EN LOS QUE SE PROHIBE PAGAR REMUNERACION).**

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

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

**ARTICULO 31.- (DETERMINACION DE PRESTACIONES).** En la determinación de la estructura salarial, se consideran las prestaciones obligatorias que otorga al trabajador la Seguridad Social para sus asegurados así como aquellas correspondientes a los programas de higiene, seguridad industrial y bio – seguridad, atendiendo a las disposiciones sobre la materia y a

las características de las condiciones de trabajo en que los trabajadores de salud desempeñen las funciones asignadas.

**ARTICULO 32.- (PROCESO DE RETRIBUCION NO ECONOMICA).** Se deben considerar la aplicación de factores motivacionales psicosociales.

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

**ARTICULO 34.- (RECONOCIMIENTO A LOS RESULTADOS DEL DESEMPEÑO).**

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

## **CAPITULO V**

### **SUBSISTEMA DE INTEGRACION DE RECURSOS HUMANOS**

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

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

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

**ARTICULO 37.- (RECLUTAMIENTO).** Todo reclutamiento se llevara a cabo a través de convocatorias públicas.

**Convocatoria pública:** Puede ser interna o externa. Inicialmente, se deben realizar convocatorias internas en la propia institución. En caso de no existir candidatos dentro de la institución que reúnan los requerimientos exigidos para el puesto, se deberá proceder a la convocatoria externa. La convocatoria será efectuada por la autoridad ejecutiva de la organización que requiera el personal.

- a) En el caso de las convocatorias internas, deberán ser informadas públicamente a todo el personal por lo menos con dos semanas de anticipación, y para que todos los funcionarios puedan tomar conocimiento.
- b) En caso de convocatoria externa, ésta será publicada en la gaceta oficial de convocatorias y opcionalmente se publicará en periódicos de circulación nacional durante dos días como mínimo, de preferencia sábado y domingo, especificando todas las características del cargo.

**ARTICULO 38.- (SELECCION).**

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

**ARTICULO 39.- (NOMBRAMIENTO).**

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

- e) La posesión estará a cargo de Jefe de la Unidad correspondiente ó el inmediato superior al cargo asignado, una vez cumplidos los requisitos en la normativa legal vigente.

**ARTICULO 40.- (INDUCCION).**

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

**ARTICULO 41.- (EVALUACION DE LA CONFIRMACION).**

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

**CAPITULO VI**

**SUBSISTEMA DE ADMINISTRACION DEL DESEMPEÑO**

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

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

**ARTICULO 44.- (PROGRAMACION DE LA EVALUACION).** Deberá considera los siguientes aspectos:

- a) Las Instituciones mencionadas en el artículo 2 del presente Estatuto elaborarán, en cada gestión, la “Programación de la Evaluación del Desempeño” de sus RRHH, en concordancia con la política Institucional definida en esta materia.

- b) La evaluación del desempeño comprende a todos los funcionarios y deberá ser efectuada por lo menos una vez cada año, durante el mes de Noviembre, por la Unidad responsable de la administración de personal del nivel respectivo.
- c) Los factores de evaluación deben ser objetivos, realistas y ajustados al cargo.

**ARTICULO 45.- (EJECUCION DE LA EVALUACION).**

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

**CAPITULO VII  
SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y DESARROLLO  
DE RECURSOS HUMANOS**

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

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

**ARTICULO 48.- (DETECCION DE NECESIDADES).**

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

- e) En el caso del personal técnico de servicios asistenciales, los procesos de capacitación estarán priorizados en los contenidos de la Política Nacional de Salud.

**ARTICULO 49.- (PROGRAMACION DE LA CAPACITACION).**

- a) Las propuestas de capacitación, serán programadas en coordinación entre el Jefe de la Unidad solicitante y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos del respectivo nivel de gestión.
- b) La programación de capacitación deberá ser incluida en la Programación Anual Operativa (POA) de cada Unidad, Servicio, Dirección o instancia que corresponda y en los POAS individuales.
- c) La capacitación es de dos tipos:
1. **Interna:** cuando la capacitación se efectúa dentro del servicio, Unidad, Dirección o Institución del Ministerio de Salud y Deportes.
  2. **Externa:** Cuando la capacitación es efectuada a través de otras instituciones u organizaciones. Toda capacitación de este tipo deberá ser coordinada por la Unidad Organizacional de Recursos Humanos y en el marco de las líneas estratégicas de capacitación para el personal de salud, según la política de desarrollo de recursos humanos.
- d) La participación de trabajadores en programas de capacitación, será de carácter obligatorio según la situación y las necesidades y prioridades de la Política.
- e) La Unidad Organizacional de Recursos Humanos, es la encargada de mantener la información actualizada sobre cursos de capacitación y/o entrenamiento a nivel local, nacional y extranjero.
- Los trabajadores beneficiados con cursos de capacitación, serán declarados en comisión con el 100% de sus haberes y deberán replicar dicha experiencia de capacitación en la unidad de trabajo a la que pertenecen.

**ARTICULO 50.- (EJECUCION DEL PROCESO DE CAPACITACION).**

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

**ARTICULO 51.- (EVALUACION DEL PROCESO DE LA CAPACITACION).**

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

**ARTICULO 52.- (EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION).** El inmediato superior del personal capacitado deberá efectuar la evaluación de la capacitación, con el objetivo de:

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

**ARTICULO 53.- (BECAS).**

- a) La Unidad Organizacional de Recursos Humanos, es la responsable de recibir, canalizar, difundir y viabilizar todas las becas ofrecidas a nivel nacional e internacional para los trabajadores de salud, debiendo coordinar dicha actividad con la Unidad de Relaciones Internacionales, el Despacho del señor Ministro de Salud y las entidades patrocinadoras.
- b) Se reconoce a favor del trabajador, las siguientes clases de becas:
  - 1. Becas completas o parciales auspiciadas por el organismo ofertante.
  - 2. Becas completas o parciales, financiadas por el Ministerio de Salud y Deportes o la Institución respectiva.
- c) Las condiciones para postular a una beca, cualquiera sea las características son las siguientes:
  - 1. El contenido de la beca debe estar relacionado con su grado, nivel de formación y con las funciones actuales del cargo que desempeña el trabajador.
  - 2. El trabajador debe tener la antigüedad mínima de 2 años en la institución y haber ingresado a la Carrera Administrativa de Trabajadores en Salud, dando prioridad al trabajador con mayor antigüedad.
  - 3. La última evaluación de desempeño debe ser satisfactoria.
  - 4. No deberá tener cargos pendientes con la institución.
  - 5. Deberá contar con la autorización de su Jefe inmediato superior, avalada por el nivel ejecutivo máximo.



- d) La selección de los trabajadores beneficiados será efectuada por una comisión de becas que estará integrada por: el Director o Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, el responsable de Capacitación de dicha dirección, un representante del nivel de gestión, dirección o unidad de la que procede el funcionario solicitante, un representante del organismo auspiciante y un representante de los trabajadores, adecuándose a las características propias de cada Institución.
- e) El beneficiario de una beca debe firmar un compromiso de continuidad laboral en la institución a la conclusión de sus estudios, de por lo menos el doble del tiempo que dure la beca otorgada. Caso contrario el trabajador deberá resarcir todos los gastos económicos efectuados por el Estado y/o la organización ofertante, durante el tiempo de la beca.
- f) El beneficiario de una beca debe presentar informes periódicos y un informe completo a la conclusión de la beca de estudios, acompañados de todos los documentos respaldatorios y de la certificación del proceso de capacitación o entrenamiento.

**ARTICULO 54.- (PASANTIAS).**

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

**CAPITULO VIII**  
**SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

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

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

**ARTICULO 57.- (PROMOCION).** Las decisiones relativas a la promoción y retiro, corresponden a la máxima autoridad ejecutiva de las entidades correspondientes, basados en los siguientes criterios.

- a) Los ascensos y promociones deben estar basados en las evaluaciones del desempeño y requisitos estipulados para los diferentes niveles.

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

**ARTICULO 58.- (ROTACION DE PERSONAL).** La institución programara procesos de rotación de personal para una mejor prestación de servicios y evitar la obsolescencia laboral.

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

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

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

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

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

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

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

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

## **CAPITULO IX**

### **SUBSISTEMA DE AUDITORIA DE RECURSOS HUMANOS**

**ARTICULO 62.- (DEFINICION).** Auditoria de Recursos Humanos representa el análisis de las políticas y practicas de personal de una organización y evaluación de su funcionamiento actual, seguida de sugerencias para el mejoramiento.

**ARTICULO 63.- (POLITICA).** Es política del Ministerio de Salud y Deportes, que todas la entidades del Sistema Público de Salud, deben desarrollar procesos permanentes de retroalimentación, con el fin de identificar y corregir deficiencias en la gestión de los recursos humanos y así lograr óptimos niveles de alcance de los objetivos institucionales.

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

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

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

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

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

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

- a) **Estándares de cantidad.-** Se refiere al número de empleados que tienen las unidades o entidades del Sistema Público de Salud, porcentaje de rotación de empleados, número de admisiones, índice de accidentes, etc.
- b) **Estándares de calidad.-** Se refiere a los métodos de selección utilizados, resultados de entrenamiento, funcionamiento de la evaluación del desempeño, etc.
- c) **Estándares de tiempo.-** Se refiere a la rapidez de la integración del personal nuevo a la organización, permanencia promedio del empleado en la institución, tiempo de proceso en la solicitudes de personal, etc.
- d) **Estándares de costo.-** Se refiere a los costos directos e indirectos de la rotación de personal, de los accidentes de trabajo, relación costo beneficio de la capacitación, etc.

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

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

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

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

**TITULO IV  
REGIMEN LABORAL**

**CAPITULO I  
DEL HORARIO DE TRABAJO, PERMISOS Y LICENCIAS**

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

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

- a) **Por enfermedad:** Deberá ser justificada mediante presentación del parte de baja médica, otorgada por la Caja Nacional de Salud. El mismo podrá durar un máximo de 26 días para una misma enfermedad en un período de 12 meses, excepto casos debidamente justificados de patologías especiales que requieran mayor período de recuperación, de acuerdo a las normas que rigen sobre el particular.
- b) **Por maternidad:** Deberá acreditarse de manera similar al anterior inciso. La beneficiaria tendrá licencia de 90 días calendario, continuos (45 días antes y 45 días después del parto). Tendrá tolerancia de una hora diaria para fines de lactancia durante el primer año de vida del recién nacido.
- c) **Por matrimonio:** Se concederán 3 días hábiles por este concepto, previa presentación del certificado de inscripción y señalamiento de fecha, expedida por el Oficial de Registro Civil.
- d) **Por cumpleaños:** Se otorgará medio día, previa presentación de la cédula de identidad.
- e) **Por fallecimiento:** de padres, cónyuge, hermanos o hijos se concederá 3 días hábiles, debiendo presentar la documentación pertinente dentro de los siguientes 5 días hábiles de ocurrido el suceso.
- f) **Asistencia a becas y cursos de capacitación:** De acuerdo al subsistema de capacitación del presente instrumento y a procedimientos específicos de cada institución.
- g) **Declaratoria en comisión:** con goce de haberes para representantes de los trabajadores, conforme a normas laborales vigentes.
- h) **Declaratoria en Comisión sin goce de haberes:** para recursos humanos nombrados en cargos jerárquicos o políticos.

**CAPITULO II  
VACACIONES**

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

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

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

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

1. De un año y un día, hasta 5 años de antigüedad: 15 días hábiles.
2. De 5 años y un día, hasta 10 años de antigüedad: 20 días hábiles.
3. De 10 años y un día o más: 30 días hábiles.
4. El personal ocupacionalmente expuesto (Radiólogos y otros) tienen derecho a vacaciones especiales, regidas por la normativa legal vigente.
5. El personal Auxiliar de Enfermería y de Servicio que cumple horario especial, tiene derecho a 15 días adicionales a su vacación anual, conforme a la Resolución Ministerial No.997/ 1982 del Ministerio de Salud y Deportes.

## **TITULO V**

### **CAPITULO UNICO DECLARACION DE BIENES Y RENTAS**

**ARTICULO 75.- (DECLARACION DE BIENES Y RENTAS).** Todos los servidores públicos, cualquiera sea su condición, jerarquía, calidad o categoría, están obligados a prestar declaración expresa sobre los bienes y rentas que tuvieren a momento de iniciar su relación laboral con el Estado.

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

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

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

## **TITULO VI**

### **CAPITULO UNICO PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y SUPERVISION DEL REGIMEN DE CARRERA**

**ARTICULO 77.-** Se establece un procedimiento administrativo para la tramitación de reclamos, únicamente referidos a situaciones relativas al ingreso, promoción y retiro de la Carrera Administrativa y aquellos derivados de procesos disciplinarios. Las decisiones referidas al ingreso, promoción y retiro de la carrera administrativa podrán ser impugnadas mediante un recurso de revocatoria, interpuesto ante la misma autoridad que hubiese dictado la decisión impugnada.

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

## **TITULO VII**

### **CAPITULO UNICO DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS**

**ARTICULO 79.- (REGULARIZACION DE LOS TRABAJADORES DE CARRERA).** Los trabajadores de salud, para ser incorporados a la Carrera, se sujetaran a las disposiciones que se enuncian a continuación:

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

## **TITULO VIII**

### **CAPITULO UNICO CODIGO DE ETICA**

- ❖ Compromiso a decir y vivir con la verdad propendiendo continuamente al conocimiento y la aceptación personal lo cual le permitirá conocer y aceptar a los demás.
- ❖ Compromiso a actuar con lealtad e integridad hacia los propios valores, pues ello le posibilitará al servidor público ser leal a todas las personas con las que trabaja y a aquellas a las que sirve.
- ❖ Compromiso a compartir los conocimientos y a aprender de las otras personas, no haciendo jamás de ellas un instrumento para destruir y ostentar poder, sino para construir una institución mejor a favor del bien común.

- ❖ Compromiso a ser paciente y valiente tendiendo puentes de unión antes que abismos de separación.
- ❖ Compromiso a ser sensible con las necesidades y sentimientos de los otros.
- ❖ Compromiso a respetar y aceptar la libertad de los demás, entendida ésta como la posibilidad de pensar, actuar, hablar y elegir de manera diferente sin que esto genere barreras que impidan el respeto.
- ❖ Compromiso a ser solidario y a no hacer del fracaso de los otros un instrumento para disminuirlos ni un motivo para ensalzar el propio éxito.
- ❖ Compromiso a enfrentar los propios desaciertos con valentía y sencillez, pues ellos son la mejor prueba de una preparación para no volverlos a repetir.

