

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA
CARTA CIRCULAR No. 2/2022

ECONOMÍA Y SERVICIOS

CAPITAL HUMANO

Asunto: Precisiones sobre las cuestiones de Recursos Humanos en el programa de aplicación de la Guía de Autocontrol General de la Contraloría General de la República en el Sistema de Control Interno.

A: Directores Provinciales de Salud, Directores de unidades de subordinación nacional, Rectores, Decanos de facultades independientes y Director General del GEASP.

Compañeros:

Como es conocido del 19 de septiembre al 31 de octubre de 2022, se desarrollará en todo el país la XIV Comprobación Nacional al Control Interno. En el Sistema Nacional de Salud se ha convocado como cada año a realizar el ejercicio de autocontrol a concluir en el próximo mes de julio. En tal sentido se entiende necesario determinar lo siguiente:

Primero: Documentación esencial organizada y de fácil acceso dispuesta para presentar a los efectos del autocontrol, el control interno y otro tipo de supervisión o inspección.

I- De carácter general

1. Acta de la última inspección, plan de medidas y su cumplimiento.
2. Manual de Organización y Procedimiento del Departamento o Área.
3. Planes de trabajo del departamento e individuales.
4. Plan de Prevención de Riesgo según Resolución No. 60/2011 de la CGR.

II-Específicos de la actividad

1. Convenio Colectivo de Trabajo y sus anexos.
 - 1.1 Reglamento Disciplinario Interno.
 - 1.2 Aprobación del Régimen de Trabajo y descanso.
 - 1.3 Horarios de trabajo.
 - 1.4 Procedimiento de evaluación de los trabajadores y modelos.
 - 1.5 Listado de funcionarios y designados.
 - 1.6 Áreas de responsabilidad material.
 - 1.7 Plan de acogida.
 - 1.8 Procedimiento de selección.
 - 1.9 Cargos en que es posible el trabajo a distancia o teletrabajo.
2. Resoluciones de delegación para firmar contratos o nombramientos, reconocer la idoneidad de los trabajadores y demás cuestiones en que puede delegar el jefe de la entidad.
3. Programa anual de vacaciones.
4. Plan de capacitación debidamente aprobado en Consejo de Dirección
5. Plantillas de cargos y Registro de Trabajadores Modelo Anexo 14, 14 A, 14 B a) y 14 B b).
6. Registro de Contratos por tiempo determinado.
7. Expedientes laborales, con los contratos o nombramientos que demuestren las atribuciones y obligaciones generales y específicas de cada uno de los cargos, debidamente firmados con las condiciones y medidas de seguridad del lugar de trabajo.
8. Registro de Certificados Médicos.
9. Registro de medidas disciplinarias y consecutivo anual de medidas aplicadas.
10. Acta de constitución del Órgano de Justicia Laboral.
11. Acta de constitución del Comité de Expertos.
12. Evidencias de la confirmación de la idoneidad al ingreso por el jefe de la entidad o la autoridad en que delegó, a partir de la recomendación del Comité de Expertos.