

INVENTARIO
NACIONAL
DE
RECURSOS
HUMANOS
PARA LA
SALUD

MANUAL METODOLOGICO

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA
Oficina de Administración de Recursos Humanos
INSTITUTO NACIONAL PARA PROGRAMAS
ESPECIALES DE SALUD
División de Investigaciones Especiales

Bogotá D. E., Colombia
1971

MINISTERIO DE SALUD PUBLICA
Oficina de Administración de
Recursos Humanos para la Salud

INSTITUTO NACIONAL PARA
PROGRAMAS ESPECIALES DE SALUD
División Investigaciones Especiales

INVENTARIO NACIONAL DE RECURSOS
HUMANOS PARA LA SALUD

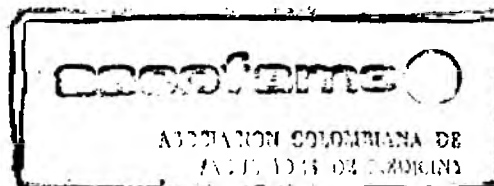
MANUAL METODOLOGICO

FRANCISCO JOSE YEPES LUJAN, M.D., MSP^{*}
Codirector del Estudio
Jefe de la Oficina de Administración de
Recursos Humanos para la Salud

RICARDO GALAN MORERA, MD., M.S.P.
Codirector del Estudio
Jefe de la División de Investigaciones
Especiales del INPES

CARLOS GROSS GUEVARA, Econ. - Adm.
Coordinador del Estudio
Técnico en Administración de Personal
Oficina de Administración de Recursos
Humanos para la Salud.

* Participó hasta Julio de 1970 fecha a partir de la cual fue
reemplazado por el Dr. Hector Zuluaga Tobón, MD., MSP.



COMITE DE PLANEACION

Francisco José Yepes Luján

Jefe de la Oficina de Administración
de Recursos Humanos para la Salud
- Minsalud

Ricardo Galán Morera

Jefe de la División de Investigaciones
Especiales - INPES

Raúl Paredes Manrique

Director Ejecutivo de ASCOFAME

Jorge Torres Sánchez

Jefe del Estudio de Recursos Odonto-
lógicos. - INPES .

Fernando Tirado V.

Jefe del Estudio de Instituciones de
Atención Médica . INPES
Técnico en Administración de Personal -Of.
Administración Recursos Humanos - Minsalud

Carlos Gross G.

Colaboraron como mecanógrafas en la preparación
de esta publicación, las señoras :

Lucy Vélez de Díaz y
Teresa H. de Monroy

Secretarías de la Oficina de Administración de Re-
cursos Humanos para la Salud.

INTRODUCCION

El Ministerio de Salud Pública, a través de la Oficina de Administración de Recursos Humanos para la Salud y el Instituto Nacional para Programas Especiales de Salud, a través de la División de Investigaciones Especiales se han propuesto adelantar un inventario Nacional de los Recursos Humanos en el sector salud.

El Inventario busca identificar y mantener actualizada la información obtenida sobre las características educativas y ocupacionales de los empleados a su servicio, asegurando con ello un adecuado mecanismo que permita en el futuro formular políticas sobre formación y adiestramiento de personal así como establecer incentivos adecuados para lograr un óptimo nivel de eficiencia en el trabajo.

El Estudio de los Recursos Humanos para la Salud y la Educación Médica en Colombia estableció en 1.965 el primer punto de referencia confiable en cuanto al recurso médico y de enfermería en el país. Esto ha permitido realizar una serie de programas educativos y de atención médica por parte de las entidades encargadas de la formación de personal en salud y del suministro de atención médica a la población colombiana. Para la adecuación de los planteamientos establecidos en el estudio, se ha visto la necesidad de contar con un sistema de actualización del material disponible sobre los recursos humanos utilizados a través de un medio dinámico de archivo que mantenga permanentemente la información necesaria sobre los recursos humanos en los niveles profesional, subprofesional y auxiliar, facilitando así la adopción de una política de personal y el consecuente sistema decisorio.

La información derivada del programa será útil: de una parte, a las entidades interesadas directamente en el estudio como sujetos de la investigación, ya que podrán a través de ella conocer las condiciones de utilización de sus empleados para racionalizar por consiguiente la organización de personal; de otra parte se pretende que el estudio sea útil a todas las entidades comprometidas en la formación de personal apto para actuar en salud, estableciendo así sus necesidades, requisitos previos de selección y la formación que se deba impartir para garantizar la adecuada utilización de los recursos. Así mismo se espera que sirva a las instituciones encargadas de suministrar servicios de atención médica para programar la acción de los mismos y mejorar su calidad. Este documento presenta nueve capítulos en los cuales se describen los objetivos, propósitos, metodología, organización y presupuesto necesario para cumplir con el programa.

1.- OBJETIVOS :

- 1.1 Conocer el recurso humano, profesional, técnico y auxiliar en los niveles central, regional y local del sector salud.
- 1.2 Cuantificar los recursos humanos, según perfiles educativos.
- 1.3 Clasificar los recursos enumerados según perfiles ocupacionales, estableciendo el número de personas empleadas en cada nivel y la utilización con respecto a sus condiciones educativas.

1.3.1 Ordenar los recursos enumerados según perfiles salariales y establecer su grado de utilización con respecto al nivel educativo y ocupacional correspondiente.

2.- PROPOSITOS :

- 2.1 Suministrar al Gobierno Nacional, al Ministerio de Salud Pública y a las entidades encargadas de la formación de personal, la información necesaria para definir políticas de formación y adiestramiento.
- 2.2 Establecer y valorar la utilización de los recursos humanos según su calificación y nivel ocupacional.
- 2.3 Preparar programas tendientes a buscar : utilización total y eficiente de los recursos existentes.
- 2.4 Determinar los nuevos recursos, necesarios para aplicar la política general de salud planteada por el Ministerio.
- 2.5 Crear los incentivos adecuados que permitan lograr un alto grado de eficiencia en el trabajo.
- 2.6 Formar y perfeccionar los recursos humanos a utilizar según el requerimiento de los diferentes niveles de regionalización.
- 2.7 Reorientar la utilización de personal al servicio del sector salud.
- 2.8 Suministrar a todas y cada una de las instituciones la información que les permita adecuar la política de personal a fin de incrementar su rendimiento futuro.

3.- METODOLOGIA :

3.1 Sujeto y cobertura de la investigación.

El estudio incluye a nivel central, los ministerios y sus organismos adscritos; en el nivel regional, las secretarías, servicios seccionales de salud, direcciones regionales y en general seccionales de los institutos adscritos al Ministerio. En el nivel local todas las instituciones oficiales que cumplen acciones de salud según la política y programas de las entidades de nivel central.

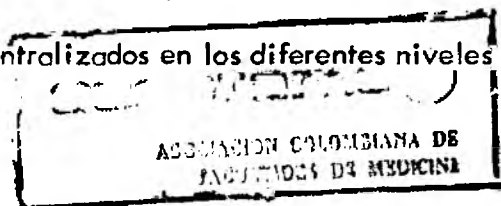
3.2 Fases del estudio.

El estudio habrá de desarrollarse en tres grandes fases de trabajo : la primera, cuya cobertura se extiende al Ministerio de Salud y los Institutos adscritos al mismo, en sus niveles central, seccional y local; tiene el carácter de estudio de factibilidad.

El éxito o fracaso en esta fase determinará el grado de factibilidad del estudio a nivel nacional el cual de ser suficientemente alto hará posible la decisión de iniciar la segunda fase.

La segunda fase habrá de cubrir las instituciones de salud : oficiales, mixtas y descentralizadas, en sus niveles regional y local. El proceso a seguir en esta fase constituye una nueva organización en los procedimientos aunque la estructura fundamental sea la misma.

La tercera fase cubrirá los diferentes Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias e Institutos descentralizados en los diferentes niveles



de organización que tengan como objetivo acciones directas de salud para sus empleados. La programación y ejecución de esta fase será objeto de un estudio especial.

3.3 Etapas de trabajo correspondientes a la primera fase.

La ejecución en la primera fase seguirá tres etapas básicas cuya campo de acción y procedimientos se explican así :

Primera etapa. - Participan en ella como sujetos de la investigación los empleados del Ministerio de Salud Pública y de los Institutos adscritos al mismo que tienen como sede de su trabajo la Capital de la República, a esta etapa se le ha denominado de " nivel central " porque constituye el vértice de la pirámide organizacional de las instituciones y es a la vez el punto de referencia por el cual se guían los organismos operativos en las acciones de salud.

Segunda etapa. - Cobija a los Servicios Seccionales de Salud, Secretarías Distrital y Municipales de Salud Pública, Hospitales Regionales, Direcciones Regionales y Jefaturas Seccionales de los Institutos de Salud adscritos al Ministerio; participan en ella : el personal de planta en los Servicios de Salud y las personas ubicadas en las sedes de las Seccionales correspondientes.

En la División de Campañas Directas y en las Jefaturas Seccionales de los Institutos, esta acción se hace extensiva al personal empleado a nivel local.

Tercera etapa. - En esta etapa se ha programado la participación de todas las personas ubicadas en las Instituciones que prestan un servicio de salud directa

mente a la comunidad. Están incorporadas en este nivel las personas empleadas en Hospitales locales, Centros y Puestos de Salud dependientes de los Servicios y Secretarías de Salud Pública.

3.4 Documentos de trabajo.

Para la elaboración de los formularios a través de los cuales se obtiene la información se solicitó la asesoría de las siguientes Instituciones :

- Departamento Administrativo del Servicio Civil.
- Institutos adscritos al Ministerio de Salud Pública.
- Ministerio de Salud Pública.

Estas entidades delegarán la responsabilidad del caso en sus respectivos Jefes de Personal. El Departamento Administrativo del Servicio Civil hará tal delegación en el Jefe de la Sección de Registro Central; el Instituto Nacional para Programas Especiales de Salud dispondrá además la colaboración del Jefe de la Oficina de Planeación. Posteriormente en el planeamiento de las etapas ejecutorias se contará con la colaboración, como miembros del Comité de Planeación del Inventario, de los Directores de los Estudios de Instituciones de Atención Médica y Recursos Odontológicos.

Además serán recursos técnicos por utilizar : la información y tarjetas de registro de personal suministradas por la Caja Nacional de Previsión, el Departamento Administrativo del Servicio Civil, el Ministerio de Salud Pública y sus Institutos adscritos. El instrumento legal que rige en materia de Administración de Per-

sonal para el Ministerio y Departamentos Administrativos y cuyo contenido justifica la información solicitada en los formularios, así como garantiza la funcionalidad de los mismos es el Decreto Ley 3074 de 1.968.

Los formularios acordados según el procedimiento anterior se describen a continuación :

3.4.1 Formulario 1A

Descripción General : Corresponde al tipo de TARJETA PARA REGISTRO DE PERSONAL, con posibilidades de adaptación a los gaveteros más co-rrientes.

Es un impreso de 11 x 9 pulgadas sin incluir el desprendible superior en el cual figuran los datos de identificación de las entidades participantes. Está diseñado para ser diligenciado a máquina y no admite uso de papel carbón.

A. Contenido : Se distribuye en diez cuadros, de los cuales, los primeros cinco contienen la información solicitada por la Dirección del Inventario, los restantes fueron diseñados para uso exclusivo de las entidades interesadas.

B. Distribución del Contenido :

- Cuadro 1 : contiene datos de identificación del empleado.
- Cuadro 2 : contiene datos sobre la educación recibida por la persona encuestada. Hay tres casillas en las cuales se registra la información

correspondiente a los niveles básicos o de la educación formal : primaria, media o secundaria, superior o universitaria; la educación que no corresponde exactamente a los niveles medio y primario, y que generalmente se conoce como de tipo intermedio es consignada en la casilla " Estudios Técnicos y Vocacionales ", también incluye el adiestramiento en servicio a esos niveles. Los estudios y adiestramiento en servicio para profesionales son recogidos en la casilla de post-grado.

Para hacer una clasificación ponderada de los estudios y adiestramiento en los niveles diferentes a la educación formal se pidió la duración de los estudios y su intensidad horaria semanal, con un criterio limitante en cuanto al mínimo de duración fijado en dos meses, tiempo determinado en la práctica por los organismos docentes en el área de la salud.

- Cuadro 3 : En él se consigna la información correspondiente a los tres últimos empleos desempeñados por el trabajador, el nombre de las entidades empleadoras y su duración en cada una de ellas. Como es importante por las características de las entidades participantes en el Inventario y por el uso posterior que se dé a la información dentro de las políticas de administración de personal, se pregunta la fecha de ingreso a la entidad que actualmente lo emplea,

lo cual nos permite tener un dato de antigüedad.

- Cuadro 4 : Registra los datos característicos del empleo actual así como su ubicación administrativa y geográfica.
- Cuadro 5 : Dadas las características de las organizaciones participantes, Ministerios, Departamentos Administrativos y Establecimientos Públicos, se hace necesario conocer la ubicación exacta de la dependencia en la cual esté ubicado el empleado. Por la libertad de organización existente en estos últimos.
- Cuadros 6, 7, 8, 9 y 10 : Son para el uso de las Jefaturas de Personal y en ellas se consigna la información sobre : tipo de nombramiento de los empleados según que estén o no en carrera administrativa; movimiento del funcionario dentro de su empleo, por concepto de vacaciones y licencias; calificación de servicios. Al respecto propone la calificación universal : Excelente, Bueno, Regular, Malo; para lo cual la entidad establecería un puntaje y los períodos de evaluación. Sin embargo, como sucede con todos los cuadros incluidos en esta parte, el uso o adopción es privativo de la empresa. Finalmente hay un cuadro para hacer el registro de la clase de sanción o estímulo que en el desempeño de sus funciones merezca el empleado.

3.4.2 Formulario 1B

A Descripción General : En la presentación de la información es semejante con el anterior, pero tiene un talón desprendible a la derecha, controlado por un número y destinado como auxiliar en la codificación de los datos.

Es un impreso de 11 x 9 pulgadas sin incluir los desprendibles superior y lateral, destinados al registro de la identificación de las entidades interesadas y como auxiliar de codificación, respectivamente. Está diseñado para ser llenado a máquina, no admite uso de papel carbón.

B Contenido : El contenido de los cinco primeros cuadros es idéntico con el formulario 1A, ya que está destinado a recoger la información de ese formulario para su procesamiento y archivo.

C Distribución del contenido : Semejante al formulario 1A en el anverso, la cara posterior solamente lleva el cuadro número 5, el resto está sin imprimir.

3.4.3 Formulario 2

A Descripción general : Es un listado de 24 renglones para consignar en cada uno de ellos la información sobre un cargo vacante.

Impreso de 13 x 8 pulgadas sin el desprendible superior en el cual figuran los datos de identificación de las entidades interesadas. Está diseñado para ser llenado a máquina.

B Contenido : En él debe consignarse : el nombre del empleo, remuneración

ción, ubicación administrativa y geográfica, profesión necesaria para su desempeño o nivel educacional. Además, en un renglón paralelo podrá anotarse alguna observación sobre características especiales correspondientes al funcionario requerido.

3.4.4 Formulario 3

- A Descripción : Mimeografiado en cinco hojas tamaño oficio para ser llenado manual o mecánicamente. Es usado para recoger información de los empleados quienes por la dificultad de acceso al servicio no pueden ser entrevistados.
- B Contenido : La información consignada en los cuadros y casillas de los formularios 1A y 1B es expresada en preguntas fáciles para ser contestadas por escrito.

Como estos formularios contienen información que es cambiante a través del tiempo, se ha dispuesto una actualización semestral dando prelación en la periodicidad a los datos relacionados con cambio y promoción del empleo, enganche, retiro o bajas de personal; casos en los cuales deberán remitirse las copias de las hojas de registro de personal correspondientes. La actualización de la información en términos generales será realizada directamente por los Jefes de las Oficinas de Personal en cada una de las Instituciones o Dependencias interesadas en el estudio y su resultado enviado con la frecuencia anunciada en el párrafo anterior, a la Oficina de Administración de Recursos Humanos para la Salud, del Ministerio.

Recogida la información se trasladará a tarjetas perforadas para procesamiento electrónico, organizando así un archivo del activo de personal o sea, de aquellas personas que en el momento están trabajando en el sector salud; de otra parte, se forma el pasivo de personal, el cual incluye aquellas personas que en fecha anterior trabajaron con alguna entidad del sector salud y que actualmente están desocupadas o bien pasaron a ser recurso de otras Instituciones.

3.4.5 El Manual de Instrucciones :

Publicación mimeografiada en la cual se dice como analizar, clasificar y colocar la información recibida, en cada una de las casillas de los formularios.

3.4.6 Distribución de los formularios :

Los formularios se entregan en la Oficina de Administración de Recursos Humanos a los Jefes de Personal o a los Supervisores de Encuesta. Esta entrega se hace personalmente o por correo según solicitud escrita o por compromiso de los funcionarios ejecutores del programa.

3.5 Procedimientos.

Para el diligenciamiento, control y actualización de los formularios del Inventario, se prevee, que en entidades cuya planta de personal supere a los 25 empleados, debe utilizarse un equipo de encuesta cuya composición se integra así :

Un Supervisor

Dos mecanógrafas enumeradoras

Una mecanógrafa auxiliar

El Jefe de Personal actuará como Director General de la encuesta en la entidad interesada y la Oficina de Administración de Recursos Humanos para la Salud prestará la asesoría conveniente.

En organizaciones menores, el equipo se limitará en su composición de acuerdo con los recursos disponibles para el caso.

De otra parte el Ministerio de Salud Pública facilitará para las organizaciones en las cuales se requiere el equipo de trabajo anunciado, personas adiestradas en el diligenciamiento de los formularios.

3.5.1 Funciones a cargo de cada uno de los integrantes de un equipo de trabajo.

Son funciones de los integrantes del equipo de encuesta :

A Del Supervisor :

Recibir el material y responder por su correcta utilización.

Vigilar el desarrollo de la encuesta ejerciendo los controles indicados en el proceso de diligenciamiento.

Absolver las consultas que en el desarrollo de la misma se presenten.

Consultar en caso de duda con el Jefe de Personal o en su defecto con alguno de los funcionarios de la Oficina de Administración de Recursos Humanos encargados para tal fin.

de la encuesta en la Institución o nivel en que actúen, deberán velar por el estricto cumplimiento de los equipos de encuesta así como por el total y correcto diligenciamiento de los formularios y su envío oportuno al Ministerio.

La Oficina de Administración de Recursos Humanos para la Salud por medio de sus funcionarios supervisará el adelanto y corrección del trabajo de acuerdo con las normas establecidas para el caso. Los funcionarios encargados de este trabajo a su vez, deberán informar con periodicidad, los resultados del mismo al Comité de Planeación del Estudio.

3.5.3 Procedimiento operativo en el diligenciamiento de los formularios.

El procedimiento descrito con respecto a las operaciones por cumplir en el diligenciamiento de los formularios puede ser realizado por uno o varios equipos de trabajo, estratégicamente dispuestos según la ubicación de los empleados y sus oficinas en la Institución correspondiente.

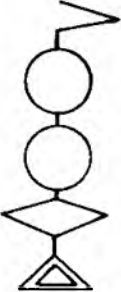
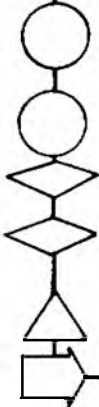
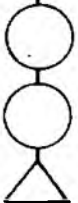
El tiempo efectivo de trabajo por unidad diligenciada es de 20 minutos aproximadamente.

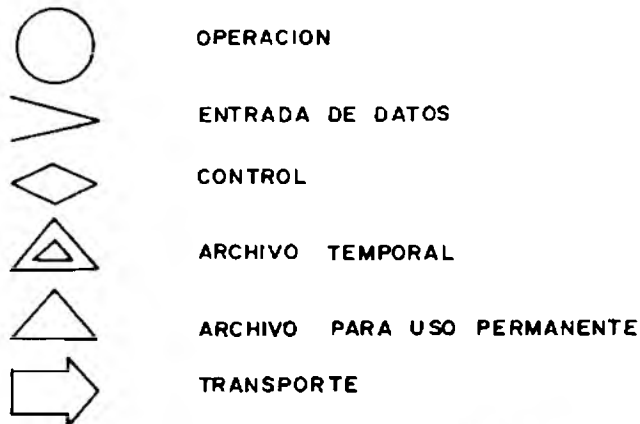
Este procedimiento en Instituciones con un número de empleados aproximado a 250, fue aplicado en la primera etapa de trabajo, correspondiente al nivel central en las Instituciones.

En la segunda etapa de trabajo, correspondiente al nivel seccional de las Instituciones, el proceso se cumplirá directamente en las Oficinas de Personal y el equipo de trabajo se verá reducido al Jefe de Personal y una se

**PROCEDIMIENTO OPERATIVO EN EL DILIGENCIAMIENTO DE LOS
FORMULARIOS.**

Entidades o lugares que intervienen en el proceso:

NO. Orden		1 Puesto de Trabajo	2 Oficina de Personal	3 Oficina de Ad. Rec. Hnos.
1 2 3 4 5	Entrada de datos - Respuestas del entrevistado- Diligenciamiento de los apartes: 1, 2, 3, del formulario. Copiarlos en el formulario con destino a O.A.R.H.S. Comparar el original con la copia Archivo temporal de los formularios.			
6 7 8 9 10	Diligenciar los apartes 4 y 5 del formulario Copiarlos en el formulario con destino a O. R. H. S. Comparar el original con la copia Compara el total de formularios diligenciados con las nominas de personal Archivo del original en el Kardex de personal. - Envío de la copia			
11 12 13	Registro en planilla del numero de copias recibidas. Clasificación de formularios Archivo			



cretaria quienes entrevistarán a los funcionarios consignando sus respuestas en los formularios del tipo 1A. Las operaciones de control se cumplirán simultáneamente con el diligenciamiento; y la copia en el formulario 1B, se hará una vez terminada la ejecución de todos los originales.

Para la tercera etapa, correspondiente al nivel local, se ha partido del grado de factibilidad en la ejecución apreciada en las dos etapas anteriores; por consiguiente el Ministerio de Salud Pública, con base al grado de factibilidad dado, procederá a dictar una resolución por medio de la cual se establezca el uso de las tarjetas de registro de personal suministradas por la Oficina de Administración de Recursos Humanos para la Salud. De otra parte, la Oficina de Administración de Recursos Humanos procederá en nombre del Ministerio de Salud Pública a elaborar convenios con los Servicios Seccionales de Salud y los Institutos adscritos al Ministerio, según los cuales se ejecute y actualice el trabajo en las Instituciones de nivel local.

3.5.4. El procesamiento de la información.

Como se dijo inicialmente la información contenida en los formularios, habrá de transcribirse a tarjetas de procesamiento electrónico para obtener los datos globales por Institución en cada uno de sus niveles y el dato consolidado del sector salud.

La directiva del estudio procederá con base en los datos obtenidos a ong

lizar e informar los resultados a través de publicaciones que a título de informes se darán a conocer inicialmente a las entidades interesadas directamente en el estudio. Además se hará llegar a cada una de las Instituciones participantes un informe particular sobre la distribución y características de su personal en cada uno de los niveles del estudio.

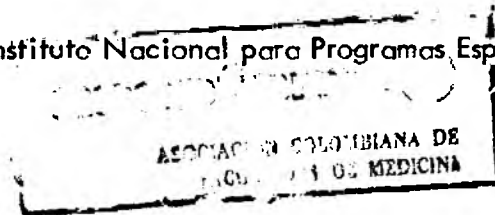
3.5.5 La actualización de la información.

En esta primera fase se hará simultáneamente con las etapas de recolección de la información, así terminada la etapa 2 o de nivel seccional se actualiza la etapa 1 o de nivel central; terminada la ejecución de la etapa 3 o de nivel local, se actualiza la etapa 2 o de nivel seccional.

Estas etapas y su actualización aunque son delimitadas con alguna precisión, son susceptibles de ser modificadas en razón de efectos aceleradores o de obstáculos aún no previstos.

En la actualización de la primera etapa se usarán los reportes obtenidos del computador con una lista de empleados y sus características para cada Institución. Se prevee que las Jefaturas de Personal con base a la información suministrada en su kárdex o directamente de los empleados hagan las correcciones necesarias e incluyan o supriman los datos que crean convenientes.

Hecha esta operación se remitirán los listados a la Oficina de Administración de Recursos Humanos de donde se remitirán a la División de Investigaciones Especiales del Instituto Nacional para Programas Especiales de



Salud, entidad encargada del procesamiento de los datos, para la actualización de la información en un nuevo programa de computador.

Para el nivel seccional se prevee el envío de las correcciones, adiciones u omisiones de la información variable, por medio de formularios o de listas diseñadas previamente con este propósito. Al enganche de personal las Instituciones deben llenar la tarjeta de registro para los nuevos empleados y remitir su copia a la Oficina de Administración de Recursos Humanos para la Salud tan pronto como se produzca el hecho; igualmente el retiro de personal debe informarse con la misma regularidad.

Instalado el programa y diligenciadas todas las fichas del personal que actualmente presta sus servicios en el subsector oficial de salud, los programas de actualización de la información se cumplirán semestralmente, lo cual garantiza la disponibilidad permanente de información actualizada.

4. - PROMOCION E INFORMACION :

4.1 Medios informativos y de promoción a utilizar :

- Circulares
- Cartas y Oficios
- Comunicaciones telefónicas
- Cablegramas
- Reuniones y Conferencias

Convenios suscritos entre los Jefes de Servicios Seccionales, Directores de Institutos adscritos al Ministerio de Salud Pública y el Ministerio de Salud Pública.

4.2 Procedimientos según etapas de trabajo

4.2.1 A nivel central :

Hecho el planeamiento de esta etapa, el señor Ministro de Salud Pública dirigirá a los Directores de Institutos adscritos y a los Jefes de los Servicios Seccionales de Salud un oficio según el cual se comuniquen los objetivos y propósitos generales del programa para inducirlos a participar en el estudio procurando que ellos nos den facilidades mínimas tales como : disponibilidad de personal de secretaría, supervisión y dirección por el tiempo que dure la encuesta; acceso a los archivos o kárdex de personal para consultar los datos necesarios; colaboración en el proceso de actualización de la información .¹⁾

- A raíz de la prueba de los formularios, cumplida en el Instituto Nacional para Programas Especiales de Salud, se dedujo la necesidad de hacer conocer a los funcionarios de las diferentes Instituciones del sector salud los objetivos del programa y los datos que han de suministrar en las Oficinas de Personal a los enumeradores; por consiguiente se imprimió y distribuyó la Circular No. 89 del Ministerio de Salud Pública.²⁾

Complementariamente con las comunicaciones anteriores se utilizarán llamadas telefónicas y reuniones con las personas delegadas por los Di -

- rectores de las Instituciones interesadas para dirigir la prueba en sus Institutos.

4.2.2 Basados en la carta del señor Ministro, citada al comienzo de este capítulo, la Oficina de Administración de Recursos Humanos para la Salud dirigirá una circular a los Jefes de Servicio Seccional solicitando su colaboración, la cual consistirá en dar ciertas facilidades en el trabajo al funcionario destacado a su sede para adiestrar el personal encargado del estudio en esa Institución y al mismo tiempo iniciar el trabajo de diligenciamiento de formularios.³⁾

Adicionalmente se hará la coordinación y control del trabajo, por medio de comunicaciones telefónicas, cablegráficas y oficios dirigidos por la Oficina de Administración de Recursos Humanos. En algunas Seccionales es necesario el desplazamiento de funcionarios de la Oficina en viaje adicional de supervisión cuando las circunstancias lo exijan.

En los Servicios se cumplirán reuniones con los Directores y el equipo de encuesta asignado para informar, en unos casos, y para adiestrar en otros.

- En las Direcciones Regionales y Jefaturas Seccionales de los Institutos adscritos al Ministerio fundamentalmente se cumple el trabajo sobre dos comunicaciones a saber : la circular enviada por los Directores Generales de las Instituciones respectivas a sus Seccionales y la circular de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

En la primera se solicita colaboración hacia el programa del Ministerio

y en la segunda se dan instrucciones para proceder de inmediato con la ejecución, mediante la asesoría que pueda darles el respectivo Servicio Seccional de Salud. Como pudiera no ser suficiente o adecuada esta asesoría, la Oficina ofrece el desplazamiento de uno de sus funcionarios a la Seccional que así lo solicite. Acompaña a esta circular la cantidad de material necesario para cumplir el trabajo.⁴⁾

- A nombre del Comité de Planeación se dirigirán oficios a las organizaciones participantes en las cuales se agradecerá la colaboración e interés que el programa hubo de merecerles.

4.2.3 Para la ejecución a nivel local se necesitará, con base al grado de factibilidad obtenido en las etapas anteriores, un mecanismo legal por medio del cual se establezca el uso de hojas de registro de personal, en todas las organizaciones de salud, del tipo ofrecido por la Oficina de Administración de Recursos Humanos para la Salud.

Organización de una reunión a nivel nacional con la participación de Directores de Institutos, Jefes de Servicios Seccionales y Jefes de Personal en todos los niveles para acordar el procedimiento en la ejecución. Convenio suscrito entre el Ministerio, los Directores de Institutos y Jefes de Servicios Seccionales por medio del cual se comprometan a cumplir con el trabajo en la forma y términos que el Ministerio señale. El Ministerio suministrará el material y elementos de organización necesarios.

La coordinación en el funcionamiento se vale de los medios telefónicos, radiotelefónicos y demás que estén disponibles para el caso.

5.- PROGRAMACION NACIONAL :

En este capítulo se presenta la distribución del trabajo para las tres etapas que involucra la fase uno.

El sistema de distribución está basado en actividades de tipo general y grupos de tareas correspondientes a cada actividad. Como al momento de la publicación de este manual ya se habrán cumplido los deberes correspondientes a la primera etapa y habrán avanzado aquellos de la segunda etapa, se acompaña a las gráficas del programa global otras gráficas en las cuales se establecen actividades y tareas ejecutadas.

Para una visión detallada del estudio se presentan conjuntamente la lista de actividades cumplidas y la lista de actividades programadas, las cuales explican el programa global.

5.1 Lista de actividades cumplidas.

1.- Actividades cumplidas.

1.1 Tareas ejecutadas.

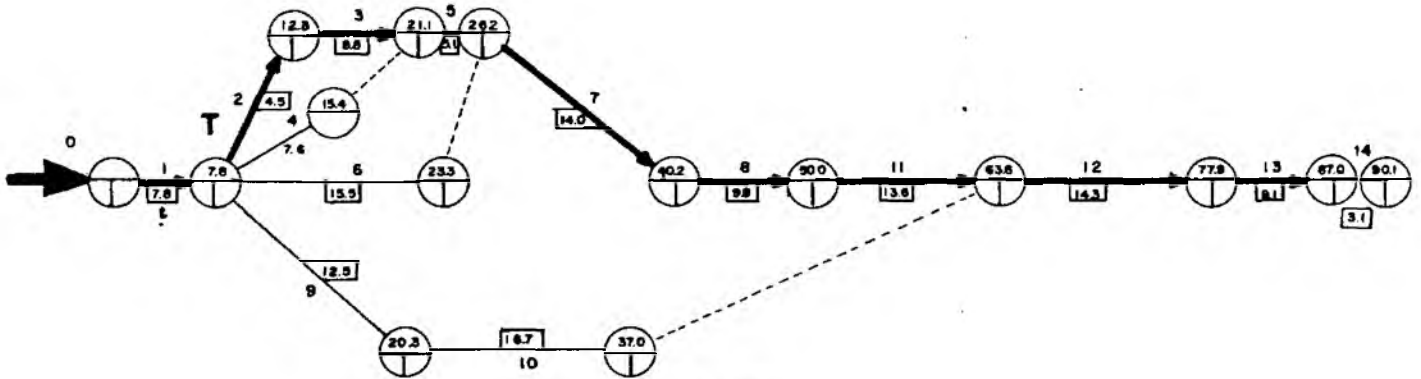
* * * * *

1.- Definiciones - Planeamiento General

1.1 Objetivos

**INVENTARIO NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
PARA LA SALUD
-PROGRAMACION NACIONAL-**

3, 6, 9, 12, 15, 18, 21, 24, 27, 30, 33, 36, 39, 42, 45, 48, 51, 54, 57, 60, 63, 66, 69, 72, 75, 78, 81, 84, 87, 90,



LISTA DE ACTIVIDADES		SECUENCIA	TIEMPOS			Σt
			ES	LS	LF	
0	PLANEAMIENTO Y EJECUCION ETAPA 1	1	-	-	-	-
1	MANUAL METODOLOGICO	2, 4, 5, 9	8	8	9	7.8
2	PROCESAMIENTO ETAPA 1	3	4	4	7	4.5
3	PRODUCCION INFORME ETAPA 1	4	7	9	10	8.8
4	PLANEACION ACTUALIZACION GENERAL	5	5	8	9	7.6
5	ACTUALIZACION INFORMACION ETAPA 1	7	4	9	7	5.1
6	EJECUCION ETAPA 2	7	13	19	20	15.3
7	PROCESAMIENTO ACTUALIZACION 1 + ETAPA 2	8	11	14	17	14.0
8	PRODUCCION INFORME ETAPA 2	11	8	10	11	9.8
9	PLANEAMIENTO EJECUCION ETAPA 3	10	11	12	16	12.5
10	EJECUCION ETAPA 3	12	16	16	20	18.7
11	ACTUALIZACION ETAPA 2	12	8	14	17	13.8
12	PROCESAMIENTO ACTUALIZACION 2 + ETAPA 3	13	12	14	18	14.3
13	PRODUCCION INFORME ETAPA 3	14	8	9	11	9.1
14	CONSOLIDACION INFORMES 1, 2, 3	-	2	3	3	3.1

**INVENTARIO NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS
TAREAS EJECUTADAS - ACTIVIDAD: 1**

	1969					1970											
	AGOSTO	SEPTBRE	OCTUBRE	NOVRE	DICBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTBRE	OCTUBRE	NOVRE	DICBRE
PLANEAMIENTO	[Hatched bar]																
1.1 DEFINICIONES	[Hatched bar]																
1.2 PREPARACION MATERIALES	[Hatched bar]																
1.3 JUSTIFICACION EMPLEOS	[Hatched bar]																
1.4 DESIGNACION DE PERSONAL	[Hatched bar]																
1.5 ADIESTRAMIENTO	[Hatched bar]																
1.6 PLANEAMIENTO ETAPA 2	[Hatched bar]																
1.7 PREPARACION MATERIALES INFORMACION Y PROMOCION	[Hatched bar]																
EJECUCION	[Hatched bar]																
3.1 EJECUCION I	[Hatched bar]																
3.2 CONTROL Y SUPERVISION I	[Hatched bar]																
3.3 RECOLECCION DE DATOS I	[Hatched bar]																
3.4 EJECUCION: S.S.S. (2)	[Hatched bar]																
3.5 VISITAS: Instalación Asesoría	[Hatched bar]																
3.6 SUPERVISION Y CONTROL	[Hatched bar]																
3.7 RECOLECCION INFORMACION	[Hatched bar]																
3.8 EJECUCION SECCIONALES INST	[Hatched bar]																
3.9 SUPERVISION Y ASESORIA	[Hatched bar]																
3.10 RECOLECCION DE DATOS	[Hatched bar]																
PROCESAMIENTO	[Hatched bar]																
4.1 MANUAL CRITICA Y CODIGOS	[Hatched bar]																
4.2 CRITICA DE FORMULARIOS	[Hatched bar]																
4.3 CODIFICACION	[Hatched bar]																
4.4 CONTROL INFORMACION	[Hatched bar]																

1.2 Propósitos

1.3 Programas

1.4 Cobertura

1.5 Método

1.6 Recursos

2.- Preparación de material

2.1 Discusión y aprobación :

- Tipo de formulario
- Contenido de formularios
- Distribución de los datos
- Presentación
- Proceso operativo
- Proceso de distribución
- Sistema de codificación
- Prueba de los formularios

2.2 Ejecución

2.3 Prueba de formularios

- Análisis de resultados
- Correcciones de diseños

2.4 Elaboración de Instructivos

2.5 Impresión de formularios

2.6 Distribución de material

3.- Identificación de empleos :

3.1 Listas de personal

3.2 Cuantificación y análisis de cargos

4.- Información y promoción :

4.1 Carta del señor Ministro

4.2 Comunicados del Comité de Planeación

4.3 Circular a los empleados participantes

4.4 Reuniones a nivel de :

- Directores de Institutos
- Secretaría General del Ministerio
(Informe escrito).
- Jefaturas de Personal
- Supervisores de Encuesta

5.- Designación de Personal

5.1 Directores de Encuesta

5.2 Equipos de Trabajo

6.- Adiestramiento de Personal

6.1 Vinculado a Instituciones

6.2 Auxiliares reclutados por la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

7.- Ejecución de la primera etapa o de nivel central

7.1 Corpal

7.2 Ministerio de Salud

7.3 Instituto Nacional de Cancerología

7.4 Instituto Colombiano de Bienestar Familiar

7.5 Instituto Nacional de Fomento Municipal

7.6 Instituto Nacional para Programas Especiales de Salud

8.- Control y Supervisión

8.1 Directo : por visitas a las Instituciones y demás métodos contemplados en capítulo anterior.

8.2 Indirecto por la crítica de formularios.

8.3 Devoluciones para corrección.

9.- Recolección de Datos
(Simultáneamente con la ejecución).

10.- Elaboración de manual para crítica y codificación

10.1 Primer borrador

10.2 Discusión y correcciones

10.3 Segundo borrador

10.4 Impresión provisional

10.5 Diseño de Tarjetas para procesamiento de datos.

11.- Crítica de formularios

12.- Codificación

13.- Control de la información mediante prueba según muestra aleatoria

13.1 Diseño de la muestra

13.2 Aplicación del formulario

13.3 Verificación

13.4 Análisis

14.- Segunda etapa o de nivel seccional

15.- Planeamiento :

15.1 Cobertura

15.2 Método

15.3 Proceso operativo

15.4 Recursos

15.5 Zonificación del país

15.6 Distribución de zonas para visitas de información y adiestramiento de personal.

16.- Preparación de material

16.1 Impresión de formularios

16.2 Impresión de instructivos

16.3 Distribución de material

17.- Información y Promoción

17,1 Circular a Jefes de Servicios Seccionales de Salud dirigida a través de la Oficina de Administración de Recursos Humanos.

17.2 Comunicaciones cablegráficas anunciando visita de los funcionarios asignados con tal fin.

18.- Visitas a los Servicios Seccionales de Salud.

18.1 Reuniones a nivel de :

- Jefes de Servicios de Salud.
- Jefes de Personal.

18.2 Adiestramiento teórico y práctico de los encuestadores designados en los Servicios Seccionales.

18.3 Iniciación de la ejecución.

19.- Ejecución

19.1 Continuación de la ejecución comenzada en las seccionales por los funcionarios de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.

20.- Supervisión y control.

21.- Recolección de Información.

21.1 Crítica de la información - control previo.

22 Ejecución del Programa en las Direcciones y Jefaturas Seccionales de INPES -
INSFOPAL - CAMPAÑAS DIRECTAS - BIENESTAR FAMILIAR.

23.- Promoción e Información :

23.1 Reunión con Jefes de Personal a nivel central.

23.2 Circular de los Directores de Institutos adscritos a sus Jefes Seccionales.

23.3 Circular de la Oficina de Administración de Recursos Humanos dirigida a
los Directores de Servicios Seccionales de Salud.

23.4 Circular de la Oficina de Administración de Recursos Humanos a los Je-
fes y Directores Regionales de Institutos adscritos al Ministerio de Salud.

23.5 Remisión de material.

24.- Ejecución :

25.- Visitas de supervisión y asesoría :

25.1 A Jefaturas Seccionales que así lo solicitaron.

25.2 A Jefaturas Seccionales en donde se estimaron dificultades o que su ejecu-
ción coincidió con la de los Servicios Seccionales de Salud.

26.- Recolección de Información :

26.1 Por envío postal

5.2 Lista de Actividades Programadas

1. Manual Metodológico :

- * 1.1 Primer borrador
- * 1.2 Segundo borrador
- 1.3 Copia en stencil
- 1.4 Compaginación y Empastada
- 1.5 Distribución

2. Procesamiento Etapa 1

- 2.1 Programación
- 2.2 Procesamiento

3. Producción Informe 1

- 3.1 Esquema de presentación
- 3.2 Análisis de la información
- * 3.3 Primer borrador
- * 3.4 Segundo borrador
- 3.5 Publicación y distribución

* La elaboración y corrección de los proyectos se hace simultáneamente.

4. Planeamiento en la actualización

- 4.1 Reuniones con Jefes de Personal
- 4.2 Diseño de formularios o planillas
- 4.3 Metodología
- 4.4 Decisión del Comité de Planeación
- 4.5 Instructivo

5. Actualización Etapa 1

- 5.1 Reuniones con Jefes de Personal
- 5.2 Ejecución del trabajo
- 5.3 Recolección de Información
- 5.4 Actualización en tarjetas IBM
- 5.5 Supervisión y Asesoría
- 5.6 Distribución de materiales

6. Ejecución Etapa 2

- 6.1 Viene de 1.970
- 6.2 Circular de los Directores de Institutos para acelerar ejecución
- 6.3 Supervisión y asesoría

7. Procesamiento Etapa 2 y Actualización de 1

- 7.1 Codificación material 2

- 7.2 Crítica material 2
 - 7.3 Perforación información etapa 2 y actualización 1
 - 7.4 Programación procesamiento etapa 2 y actualización 1
 - 7.5 Procesamiento información total
 - 7.6 Corrección diseños de tablas para información
 - 7.7 Corrección manual códigos y crítica
8. Producción informe 2 integrado con actualización 1
- 8.1 Análisis de la información
 - 8.2 Esquema de presentación
 - * 8.3 Elaboración primer borrador
 - * 8.4 Elaboración segundo borrador
 - 8.5 Impresión
 - 8.6 Publicación y distribución
9. Planificación Etapa 3
- 9.1 Presentación informe de factibilidad a dirección del Ministerio
 - 9.2 Decisión a nivel ministerial con respecto al contenido del informe.
 - 9.3 Resolución sobre registro de personal
 - 9.4 Consulta con entidades participantes en el inventario, sobre funcionalidad de la hoja de registro de personal.

* La elaboración y corrección de los proyectos se hace simultáneamente.

9.5 Estudio de una hoja de registro, con base en las propuestas presentadas por los interesados.

9.6 Reunión nacional para informar y lograr la participación de las entidades de salud mediante el compromiso de ejecutar, el programa según la organización establecida para el caso.

- Convenio suscrito entre el Ministerio y las entidades participantes para ejecutar esta etapa.

9.7 Supervisión y asesoría

9.8 Recolección de información

10. Ejecución Etapa 3

10.1 Ejecución

10.2 Supervisión y asesoría

10.3 Recolección de datos

11. Actualización Etapa 2

11.1 Circulares y comunicaciones adicionales para lograr la promoción e información de esta actividad.

- Distribución de planillas de actualización, o de instrucciones sobre el procedimiento.

11.2 Ejecución

11.3 Recolección de datos

11.4 Actualización de tarjetas IBM

11.5 Supervisión y asesoría

12. Procesamiento Actualización 2 y Etapa 3

12.1 Crítica de información

12.2 Codificación de Información

12.3 Programación

12.4 Procesamiento

13. Producción informe 3

13.1 Análisis de la información

* 13.2 Primer borrador

* 13.3 Segundo borrador

13.4 Publicación y distribución

14. Consolidación de la Información Publicada - Informe final -
(Informes 1, 2 y 3).

6.- SELECCION Y ADIESTRAMIENTO DE PERSONAL

6.1 Designación de Personal

De acuerdo con la composición de los equipos de trabajo y sus funciones, descritas en capítulo anterior, la designación de sus integrantes se hará así:

- Los Directores de Institutos adscritos al Ministerio de Salud designarán a los respectivos Jefes de Personal en su Institución para coordinar con la Oficina

* La elaboración y corrección de los proyectos se hace simultáneamente.

de Administración de Recursos Humanos y dirigir la ejecución del Programa.

- Los Jefes de Personal a su vez seleccionarán como Supervisores de la Encuesta, a personas conocedoras de la organización, características y ubicación de los empleados en la Institución para orientar y controlar la ejecución del programa a nivel central. En el nivel seccional y local, los Jefes de Servicio y Directores Regionales harán esta selección.
- Las mecanógrafas enumeradoras serán seleccionadas en razón de sus aptitudes para solicitar y analizar la información proveniente de los empleados interrogados. Su selección usualmente corresponde a la respectiva oficina de personal.
- En las instituciones cuya planta de personal es muy numerosa la Oficina de Administración de Recursos Humanos para la Salud suministrará personal del tipo "Mecanógrafa enumeradora" quienes serán seleccionadas con base a sus conocimientos de Mecanografía y aptitudes para obtener, analizar y clasificar la información que les suministrarán los entrevistados. Estos conocimientos y aptitudes se evaluarán a través de pruebas escritas, entrevista personal y trabajo práctico.

6.2 Adiestramiento de Personal

Se hace con el objeto de lograr un efecto multiplicador. El centro de la acción está en la Oficina de Administración de Recursos Humanos en donde se adiestra

rá teórica y prácticamente al personal que actuará a nivel central en la posición de supervisión.

También se incluye en este primer radio de acción a las mecanógrafas enumeradoras nombradas por la Oficina.

El segundo radio de acción tiene como centro a los Supervisores de Encuesta y Mecanógrafas enumeradoras adiestradas por la Oficina de Recursos Humanos quienes a su vez harán adiestramiento teórico y práctico a las mecanógrafas enumeradoras y auxiliares de su institución.

Para el nivel seccional y local, un funcionario de la Oficina de Administración de Recursos Humanos se desplazará a la respectiva sede del Servicio Seccional de Salud, en donde dará adiestramiento a las personas designadas para ejecutar el programa. Estas personas darán adiestramiento a su vez a quienes fueron designados con tal fin en las Jefaturas y Direcciones Regionales de los Institutos adscritos al Ministerio de Salud Pública, se encargarán además de adiestrar a los funcionarios designados con tal fin en las instituciones de nivel local.

Además, cuando alguna entidad en cualquiera de sus niveles de organización requiera de instrucciones particulares, estará informada acerca de la posibilidad de consultar o solicitar asesoría personal de algún funcionario de la Oficina de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Salud.

La base del adiestramiento es el "Manual de Instrucciones" sobre diligenciamiento de los formularios en el cual se explican a más del proceso operativo, Tamá -

nera de clasificar la información obtenida en las casillas de los formularios.

7.- ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

La delegación de autoridad y fijación de responsabilidades se explica en el organigrama de funcionamiento anexo.

El primer nivel de la organización está determinado por las entidades directoras : Oficina de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública y la División de Investigaciones Especiales del INPES.

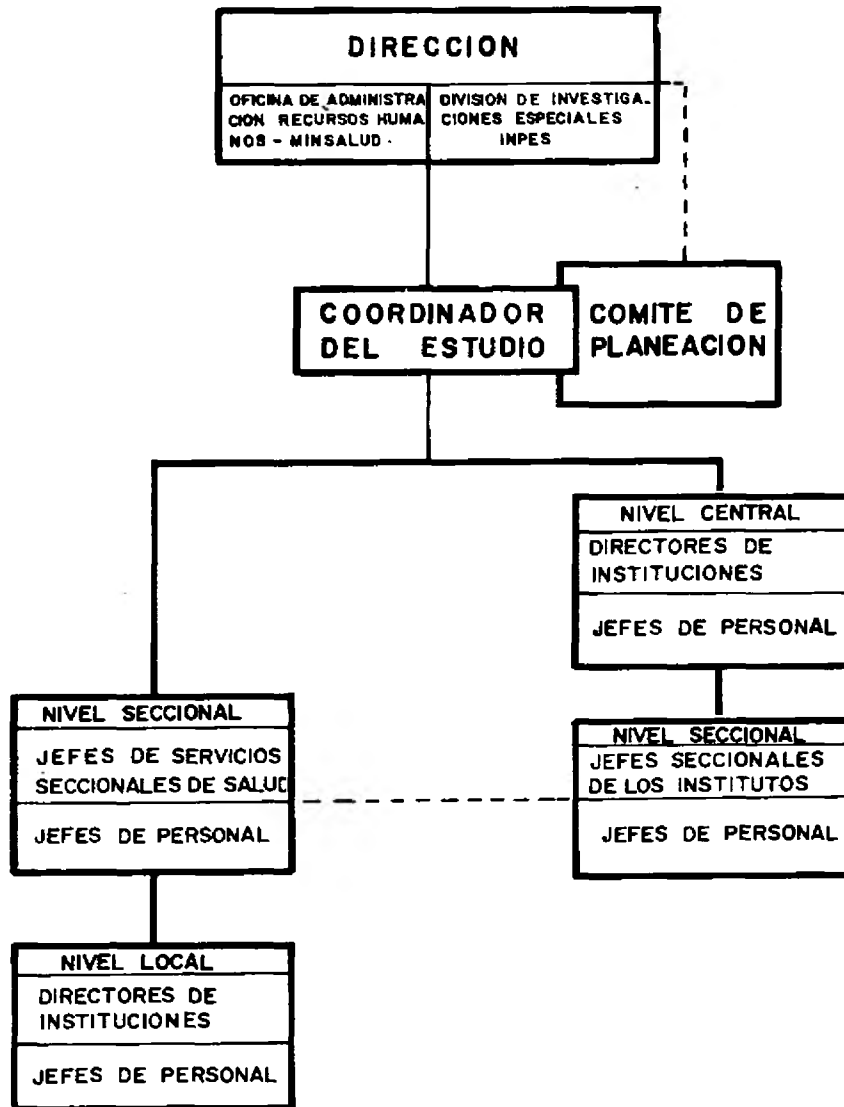
En este nivel hay un cuadro asesor integrado por los Directores del Estudio, el Coordinador y los funcionarios destacados por organizaciones de salud como asesores.

El segundo nivel de organización corresponde al Coordinador del Estudio quien cumple con una función mixta como planificador y ejecutor.

Los niveles operativos coinciden con las etapas del estudio: central, regional o seccional y local. Están a cargo de los Directores de Instituciones quienes delegan autoridad en sus Jefes de Personal.

**MINISTERIO DE SALUD PUBLICA
INVENTARIO NACIONAL DE
RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD**

DELEGACION DE AUTORIDAD Y FIJACION DE RESPONSABILIDADES



9. PRESUPUESTO DE GASTOS

1.	<u>Planeamiento</u>		\$ 102.650
	1.1 Preparación de materiales etapas 1, 2 y 3 incluidas sus actualiza- ciones.	\$22.650	
	1.2 Reunión Nacional	<u>80.000</u>	
2.	<u>Ejecución</u>		\$ 131.200
	2.1 Visitas de supervisión y asesoría (Incluye adiestramiento de per- sonal)	51.200	
	2.2 Remuneración personal auxiliar	<u>80.000</u>	
3.	<u>Procesamiento</u>		\$ 150.000
	3.1 Etapa 1	35.000	
	3.2 Etapa 2	40.000	
	3.3 Etapa 3	50.000	
	3.4 Remuneración personal auxiliar para codificación y verifica- ción de la encuesta.	25.000	
4.	<u>Publicaciones</u>		30.000
5.	<u>Archivo</u>		<u>5.000</u>
	Sub- Total		\$ 418.850
6.	<u>10% para Imprevistos</u>		<u>41.885</u>
	TOTAL		<u>\$ 460.735</u>

A P E N D I C E S

1. CAPITULO 3

"METODOLOGIA"

3.4 Documentos de Trabajo :

- Formularios
- Manual de Instrucciones sobre diligenciamiento de los formularios

Inventario Nacional de Recursos Humanos para la Salud

FORMA NO. 1

Nombre de la Entidad Ocupacional

Departamento

Municipio

Dirección:

Tel:

1 - IDENTIFICACION

No.

No.

PRIMER APELLIDO		SEGUNDO APELLIDO		NOMBRE	
LIDRETA MILITAR	DTO.	CAT.	C.C. <input type="checkbox"/>	NIT <input type="checkbox"/>	EXP. EN
NACIONALIDAD			LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO		
SEXO		ESTADO CIVIL		NUMERO DE PERSONAS A SU CARGO	
M.	F.	SOLTERO	CASADO	VIUDO	OTRO
ESPOSA		HIJOS	PADRES	HERMANOS	OTROS

DOMICILIO			APARTADOS	
DIRECCION	CIUDAD	TELEFONO	AEREO	NACIONAL

2 - EDUCACION

NIVEL EDUCATIVO	GRADO		MATERIA	INSTITUCION	CIUDAD - PAIS	ANO DE TERMINACION	NO. AÑOS APROBADOS		INTENS. HRS. SEM.
	SI	NO					AÑOS	MESES	
P.						19			
MEDIO						19			
SUPERIOR						19			
TECNICO Y VOCACIONAL						19			
POSTGRADO						19			

3 - EXPERIENCIA

ENTIDAD	NOMBRE DEL EMPLEO	DESDE		HASTA	
		MES	AÑO	MES	AÑO
1					
2					
3					

FECHA DE INGRESO A LA ENTIDAD:

4 - EMPLEO ACTUAL

CLASE	PROVIDENCIA		EMPLEO			DEPENDENCIA (OFICINA, SECCION, DIVISION)	LUGAR	ACTA DE POSESION				HRS. SEM. Contratadas	TIPO DE REMUNERACION			
	NO	FECHA	NOMBRE	CLASE CATEG.	REMUNERACION			NO.	FECHA	LUGAR	EFFECTIV.		Sueldo	Jornal	Con. Data	

MANUAL DE INSTRUCCIONES

PRIMERA PARTE :

O parte superior del formulario. Tiene dos cuadros : El primero o de la izquierda, contiene datos de identificación del formulario y de las entidades encargadas de la investigación. El segundo o de la derecha contiene :

1. Nombre y Ubicación de la Entidad

1.1. Entidad : Anote el nombre de la entidad en la cual presta sus servicios el empleado.

1.2 Departamento : (Intendencia, Comisaría). Anote el nombre del Departamento, Intendencia o Comisaría en donde se halla ubicada la Oficina de Personal correspondiente.

- Use abreviatura para eso.

1.3 Municipio : En el cual se halla la Oficina de Personal correspondiente.

1.4 Dirección , Tel: Anote la dirección y el teléfono.

- Use las siguientes abreviaturas, si conviene.

Cl :	Calle	Int :	Interior
K :	Carrera	Tel :	Teléfono
Tr:	Transversal	Cir :	Circular
Dg. :	Diagonal	Av:	Avenida

Ejemplo : Transversal 28 No. 14-30 = Tr. 28 No. 14-30

SEGUNDA PARTE :

El contenido del formulario está distribuído en 10 cuadros numerados, a saber :

1. Identificación
2. Educación
3. Experiencia
4. Empleo actual
5. Dependencia a la cual pertenece el empleo
6. Clase de nombramiento
7. Vacaciones
8. Licencias
9. Calificación de Servicios
10. Sanciones

I. IDENTIFICACION

Este cuadro tiene los siguientes apartes :

- 1.1 Nombre : Escriba el que corresponda al empleado entrevistado. En caso de tener dos nombres, basta con escribir el primero completo y la letra inicial del segundo, así :
ROJAS MORENO MARIA DEL C.
- 1.2 Primer apellido, segundo apellido : Escribalos de manera completa en las casillas asignadas.

- Si el empleado es mujer casada, anote los nombres de la manera prevista. El apellido de soltera y luego el apellido del esposo anteponiendo la preposición de.

Ejemplo : RAQUEL RAMIREZ de DUEÑAS

Si se trata de una viuda, anteponer la letra v a la preposición de que le corresponde por haber sido casada.

Así : RAQUEL RAMIREZ v de DUEÑAS

1.3 Libreta Militar : Con respecto a este dato, anote :

El número de la libreta. El número del Distrito Militar que la expidió y el número de la categoría a que corresponde, así :

No. 2346	Dto. 15	Cat. 2a.
----------	------------	-------------

1.4 Cédula de Ciudadanía : Exigible para todos los ciudadanos colombianos. En este caso marque con X en el cuadro correspondiente. Anote luego en la casilla destinada, el número y el lugar en el cual fue expedida.

Ejemplo : JOSE DOLORES MARTINEZ , tiene cédula de ciudadanía por ser ciudadano colombiano, sus datos se anotan así :

JOSE DOLORES MARTINEZ c.c. N.I.T.

No. 2347 de : Girardot

- Si se trata de personas extranjeras o de menores de edad, coloque únicamente el N.I.T. (número de identificación tributaria) marcado con X el cuadro correspondiente.

Ejemplo : JOHN FISCHER ciudadano extranjero debe registrar el N.I.T.

así :

JOHN FISCHER

c.c.

N.I.T.

No. 147562

de Bogotá

- Igualmente PEDRO RODRIGUEZ, colombiano menor de edad, debe registrar el N.I.T.

Ejemplo : PEDRO RODRIGUEZ

c.c.

N.I.T.

No. 3624

de : Manizales

- 1.5 Sexo : Marque con X la casilla correspondiente, así : en M, masculino, en F, femenino.
- 1.6 Nacionalidad : Anote el nombre de la nacionalidad actual del entrevistado.
- 1.7 Lugar y Fecha de Nacimiento : Anote el Departamento, Intendencia o Comisaría, y el Municipio o Corregimiento de su origen.
- En los Departamentos, Intendencias y Comisarías use las abreviaturas convenidas.
 - Al anotar la fecha, escriba : día, mes, año, utilizando números, así :
25 - III - 55 igual a 25 de Marzo de 1955
4 - XI - 28 igual a 4 de Noviembre de 1.928
- 1.8 Estado Civil : Marque con X la casilla correspondiente.
- No debe marcar mas de un concepto.
 - Use la casilla OTRO cuando no pueda clasificar la información dentro de las casillas anteriores, como en los casos : Separados, Unión libre, etc.
- 1.9 Número de personas a su cargo : Anote en la casilla determinada, el número de personas que tenga a su cargo el entrevistado.

2. EDUCACION

Este cuadro tiene los siguientes apartes :

- 2.1 Grado : (si, no) Marque con X en la columna correspondiente, según que el entrevistado tenga grado o no.
- En el nivel de Post-Grado anote el título que corresponda en razón de los estudios efectuados, utilizando para ello las siguientes abreviaturas :
- Mg. : Magister M. : Master Esp. : Especialista
Ph. D. : Doctor Cur : Si no optó a título alguno
- 2.2 Materia : Escriba el nombre de la materia objeto de los estudios realizados, en los niveles técnico y vocacional, Superior y Post-Grado. En los niveles anteriores el contenido de ésta, está especificado en el aparte : Niveles Educativos.
- 2.3 Institución : Es el establecimiento educacional, público, o privado, nacional o extranjero en el cual cursó los estudios anotados la persona entrevistada.
- Anote el nombre del último establecimiento educativo en el cual estudió la persona entrevistada.
- 2.4 Ciudad - País : Anote el nombre de la ciudad en la cual está ubicado el establecimiento educacional.
- El dato PAIS solamente debe tenerse en cuenta cuando los estudios fueron hechos en país extranjero.

2.5 Año de Terminación de Estudios : Anote el año en el cual el entrevistado terminó los cursos que el nivel educacional comprende.

- Si no hizo estudios completos, anote la fecha en la cual hizo el último curso antes de retirarse.

2.6 Duración : A) Años aprobados por el entrevistado en el nivel educativo correspondiente.

B) Igualmente los Meses, en caso de que los estudios hubieran sido computados por fracciones del año. Ej: Semestres, trimestres, etc.

Así : Una persona cursó trece meses de ingeniería.

Años	meses
6	6

2.7 Intensidad Horaria Semanal : Este dato debe anotarse solamente cuando se refiere a los niveles : Técnico y vocacional y al de Post-Grado.

- El entrevistador debe anotar el número de horas semanales de clase que el entrevistado recibió en el transcurso de sus estudios.

(Se obtiene : horas de clase diarias por días de la semana)

Niveles Educativos :

A) (p) Primaria : La educación primaria o elemental, es la cursada en escuelas y colegios oficiales o privados, con una duración de 5 años, y determinada mediante programas del Ministerio de Educación Nacional.

- Las Columnas : Grado (si, no), Materia, Duración, (Meses e intensidad horaria) están rayadas para impedir que se coloquen datos que la entidad no considera necesarios.

- B) Media : Son estudios cursados después del 5o. grado de primaria y con una duración de 6 años.
- Son materia de estudio :
 - a) Bachillerato
 - b) Bachillerato Comercial
 - c) Bachillerato Industrial
 - d) Normal Superior
 - Las columnas DURACION EN MESES e INTENSIDAD HORARIA, están rayadas para impedir que se coloquen datos.
- C) Superior o Universitaria : Es la educación que requiere la aprobación del 6o. año de estudios medios para ser iniciada, tiene una duración mínima de 3 años y a través de ella se logra una capacidad profesional.
- Son materia de estudio las carreras profesionales reconocidas por el Fondo Nacional y por el Ministerio de Educación Nacional.
 - La Columna INTENSIDAD HORARIA, está rayada para evitar la colocación de datos.
- D) Técnicos y Vocacionales : Son estudios para los cuales no se requiere educación media completa (seis años).
- También pertenecen a este nivel las personas quienes habiendo terminado la educación media completa (6 años) hicieron estudios universitarios con duración inferior a tres (3) años.
- E) Post-Grado : Son estudios que para su iniciación requieren haber terminado los estudios superiores o universitarios.

DOMICILIO

Anote lo ciudad, dirección, teléfono y apartado, utilizando las abreviaturas convenidas.

3. EXPERIENCIA

Con respecto a los tres últimos cargos desempeñados con anterioridad al actual, o en su defecto, el último o los dos últimos, dentro o fuera de la organización.

3.1 Desde - Hasta : Anote el número del mes y las últimas dos cifras del año, así :

Desde		Hasta	
Mes	Año	Mes	Año
5	54	6	65

4. CARGO ACTUAL

4.1 Providencia : Norma legal por la cual se nombra a una persona en un empleo determinado.

A) Clase : Resolución o Decreto

- Anote R , si es resolución

- Anote D, si es decreto

B) Número : El de la Providencia, Resolución o decreto.

C) Fecha : de expedición

- Utilice Números así : día, mes, año.

4.2 Empleo :

A) Nombre : El mismo con el cual figura en el acta de posesión.

B) Clase y Categoría : Según lo dispuesto en las normas de clasificación del Servicio Civil.

4.3 Sueldo o Remuneración : Anote el salario devengado por el entrevistado, según el tipo de remuneración percibida, Así :

JORNAL : Remuneración diaria.

SUELDO : Remuneración Mensual

CONTRATO : Remuneración global o mensual si fuere del caso.

4.4 Lugar : Anote el nombre de la ciudad, población o lugar físico en el cual está ubicado el empleo.

4.5 Dependencia : O Ubicación en la estructura de la organización, de la entidad interesada.

- Este dato puede variar según se trate de Ministerios, Departamentos Administrativos y Establecimientos Públicos.

Así : Los Ministerios tienen la siguiente estructura :

Dirección, División, Oficina, Sección o Grupo.

Los Establecimientos Públicos : Gerencia, Sub-Gerencia, Departamento, Sec
ción, etc.

Anote la Dependencia en la cual está ubicado el empleo del entrevistado.

4.6 Acta de Posesión :

A) Número (No.) El que corresponda en el orden de la entidad.

B) Fecha : En la cual fue sentada el acta de posesión.

- Utilice números en la forma prevista.

C) Lugar : En el cual tuvo efecto la diligencia de posesión.

D) Efectividad : Anote la fecha (de acuerdo con la forma prevista) a partir de la cual tuvo efecto.

4.7 Horas Contratadas : Anote el número de horas que semanalmente tiene contratadas el entrevistado con la entidad ocupacional.

4.8 Remuneración : Se refiere al tipo de remuneración (sueldo, jornal, contrato) que percibe el entrevistado de la entidad ocupacional. Marque con una X la casilla correspondiente.

- No marque por ningún motivo más de una casilla.

5. DEPENDENCIA A LA CUAL PERTENECE

EL EMPLEO

Este cuadro tiene dos apartes :

A - Ministerios y Departamentos Administrativos

B - Establecimientos Públicos.

- El diligenciamiento de estos apartes debe ser hecho en la Oficina de Personal respectiva.

- Debe establecerse, según los cuadros, la ubicación de la Dependencia en la cual trabaja la persona entrevistada con respecto a los demás niveles jerárquicos de la Organización, así :

Para los Ministerios :

Jefe de la Sección Control de Drogas y Productos Biológicos.

Sección : Control de Drogas

División : Atención Médica

En los Establecimientos Públicos los diferentes niveles jerárquicos deben colocarse según la estructura de la Organización.

NOTA : Al reverso, en la parte superior derecha hay un espacio en blanco, en el cual el supervisor de la encuesta debe colocar su nombre, firma y fecha de cumplimiento del formulario, para efectos de control.

2) CAPITULO 4

" Promoción e Información"

- Comunicaciones Básicas.

Carta del señor Ministro dirigida a los Directores de los Institutos adscritos y a los Jefes de los Servicios Seccionales de Salud.

Bogotá, D.E., Septiembre 23 de 1.969

Estimado doctor :

La Oficina de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Salud Pública en colaboración con la División de Investigaciones Especiales del INPES se propone efectuar un inventario a nivel nacional del personal técnico, profesional y auxiliar que trabaja en el sector salud.

Este estudio tratará de identificar las características de educación básica y de postgrado así como de experiencia profesional, información indispensable para la formulación de políticas de utilización, salarios, formación y educación continuada del personal motivo de este estudio.

Para que esta investigación sea realmente útil es preciso garantizar la actualización de la información mediante el establecimiento de un sistema dinámico de registro de personal a nivel de todas las instituciones utilizando para ello una hoja de vida unificada a nivel nacional.

Creo no escapa a usted la importancia de lo anterior no solo para los planes nacionales sino para el funcionamiento mismo de su propio servicio. En consecuencia me per-

permítome solicitarle en forma encarecida su colaboración en el sentido de designar a nivel de su institución una persona que se responsabilice de la actualización de dicho material que bien pudiera ser el Jefe de Personal u otra persona vinculada a esa Dependencia.

La Oficina de Administración de Recursos Humanos para la Salud le dará oportunamente la asesoría que usted requiera para la organización de este sistema de registro.

En forma anticipada me permito manifestarle mis agradecimientos por la atención que se sirva dispensar a esta importante investigación.

De usted atentamente,

(Fdo.) ANTONIO ORDOÑEZ PLAJA
Ministro de Salud Pública

Circular dirigida a los funcionarios del Sector Salud

CIRCULAR # 89

Ministerio de Salud Pública

Oficina de Recursos Humanos para la Salud

INPES - División de Investigaciones Especiales

Apreciado señor (a) :

El Ministerio de Salud Pública, por intermedio de su Oficina de Recursos Humanos y en colaboración con la División de Investigaciones Especiales del INPES, se ha propuesto efectuar un inventario de los recursos humanos actualmente utilizados en el sector salud e igualmente asegurar su actualización periódica, mediante el envío de los datos variables que se presenten, por parte de las entidades interesadas en la encuesta.

Esta investigación tiene el propósito de cuantificar y estudiar dichos recursos para preparar programas tendientes a buscar el mejoramiento en su utilización, preparación y remuneración.

Con el propósito de agilizar el diligenciamiento de los formularios que utilizaremos en la encuesta, transcribimos luego los datos que ellos contienen, para que usted se sirva tenerlos listos en el momento que le sean solicitados.

A. Identificación :

1. Nombres y apellidos
2. Cédula de Ciudadanía y lugar de su expedición

D. Experiencia :

Con relación a los 3 últimos cargos desempeñados, dentro o fuera de la entidad que le ocupa actualmente, o en su defecto el último o los dos últimos.

1. Nombre de la entidad que lo ocupó
2. Nombre del empleo
3. Duración: Desde que fecha (año y mes) hasta que fecha (año y mes)

De lo anunciado se deriva la urgente necesidad de lograr su colaboración en el suministro inmediato de los datos anteriores, a las personas encargadas de la enumeración en la entidad que le ocupa.

De usted atentamente,

COMITE DE PLANEACION

Oficio dirigido a todos los Jefes de Servicios Seccionales de Salud.

Oficina de Administración de
Recursos Humanos para la Salud

Bogotá, D. E.,

Señor Doctor

Jefe del Servicio de Salud de

Estimado doctor :

En cumplimiento de la segunda etapa del programa ; "Inventario Nacional de Recursos Humanos para la Salud", la cual cubrirá a todas las personas que actualmente prestan sus servicios en el subsector público de la salud, nivel nacional; me permito a nombre del Comité de Planeación, solicitar a usted su cooperación la cual consistiría :

- Un equipo de personas compuesto por :

2 Mecanógrafas

1 Supervisor de Encuesta

(Varia según el número de empleados en cada Servicio)

- Acceso a las hojas de vida de los empleados

- Actualización de los datos variables con respecto a sus empleados, según instrucciones posteriores.

La Oficina de Administración de Recursos Humanos suministrará a los Servicios de Salud lo siguiente :

1 Asesoría personal de uno de sus funcionarios, en la organización de la Encuesta.

(Cablegráficamente le anunciaremos la fecha programada para visitarle)

2 Material impreso :

- Hoja de Registro de Personal, la cual quedará en el Servicio para que se use o se adapte a las necesidades de su organización.
- Manuales de Instrucciones
- Formularios de vacantes.

Le agradecemos por consiguiente, se sirva enviar a la Oficina de Administración de Recursos Humanos para la Salud su aceptación con respecto al compromiso propuesto, así como las observaciones que el programa le merezcan.

Atentamente,

CARLOS GROSS GUEVARA
Coordinador Comité de Planeación

una persona conocedora de la ubicación y características de los empleados de esa Seccional, la cual actuaría como Supervisor de Encuesta, y una o dos Mecanógrafas enumeradoras quienes diligenciarían a máquina los formularios.

Me es grato poner a su disposición toda la ayuda y colaboración necesarias para cumplir este programa, de cuya utilidad estamos seguros para buscar una adecuada organización de los Recursos Humanos disponibles en el Sector Salud.

Seguro servidor,

CARLOS GROSS GUEVARA
Coordinador Comité de Planeación .

Nota dirigida a los Jefes de los Servicios Seccionales de Salud de : Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Córdoba, Quibdó, Meta, Norte de Santander, Quindío, Risaralda, Santander, Sucre, Tolima y Valle .

Bogotá, D.E. ,

Señor

Jefe del Servicio Seccional de Salud de

Estimado doctor :

Como a continuación debemos adelantar el Inventario de Recursos Humanos para la Salud en las Seccionales y Direcciones Regionales de los Institutos adscritos al Ministerio, solicito a usted de manera muy comedida su consentimiento para que la persona quien actuó en ese servicio como Supervisor de Encuesta, de asesoría a las Seccionales de los Institutos adscritos cuando estos hagan la instalación del Programa.

De usted con aprecio y consideración,

CARLOS GROSS GUEVARA
Coordinador Comité de Planeación

Nota dirigida a los directores regionales de los Institutos adscritos al Ministerio de Salud Pública.

Bogotá, D.E.,

Señor doctor

Director de

Apreciado doctor :

Según lo comunicado a usted por el Director del sobre el desarrollo del Inventario de Recursos Humanos que adelanta la Oficina de Administración de Recursos Humanos para la Salud, con la colaboración de la División de Investigaciones Especiales del INPES, remito a usted formularios con sus duplicados, los cuales deben ser diligenciados en esa Entidad y su copia adjunta remitida a esta oficina tan pronto como les sea posible.

De inmediato puede asesorarle en el diligenciamiento de los formularios la persona que actuó como Supervisor de Encuesta en el Servicio Seccional de Salud, para lo cual puede ponerse en contacto con el Jefe del Servicio Seccional. Si usted considera necesaria la asesoría personal de alguno de los funcionarios de esta oficina, sírvase hacernoslo saber, adicionando la fecha en que debe estar en esa Seccional.

En cuanto al personal que ha de cumplir este trabajo consideramos que bastaría con

Carta dirigida a los Jefes de Servicios Seccionales de Salud y a los Jefes Regionales de los Institutos adscritos al Ministerio de Salud Pública.

Bogotá, D. E.,

Señor Doctor

Jefe del Servicio de Salud de

Apreciado doctor :

Agradezco a usted de manera muy especial su interés y colaboración en la ejecución del Inventario Nacional de Recursos Humanos para la Salud, adelantado en ese Servicio. Igualmente le solicito expresar en términos muy cordiales nuestro agradecimiento a las personas que tuvieron directamente a su cargo la responsabilidad de la ejecución.

Reitero a usted mi aprecio y consideración,

CARLOS GROSS GUEVARA
Coordinador Comité de Planeación
Inventario Nacional de Recursos Humanos para la Salud

Carta dirigida a los Supervisores de Encuesta :

Oficina de Administración de
Recursos Humanos para la Salud

Bogotá, D.E.,

Señor (a)

Servicio de Salud del

Agradezco a usted de manera muy especial, el interés y eficiencia con que cumplió el diligenciamiento de los formularios correspondientes al Inventario Nacional de Recursos Humanos para la Salud.

Como le informé en mi visita a ese Servicio Seccional, el programa debe cumplirse también en el nivel local del Servicio, por consiguiente le agradecería me hiciera conocer sus sugerencias con respecto al posible procedimiento a seguir en la ejecución de esa etapa.

Me suscribo de usted con afecto y consideración como su seguro servidor,

CARLOS GROSS GUEVARA
Coordinador Comité de Planeación .
Inventario Nacional de Recursos Humanos para la Salud