

COMUNICACIÓN INTERNA

JP/CI/043/2022
SC. 31/03/2022

A: Dr. José Carlos Oropeza Montoya
GERENTE DE SERVICIOS MEDICOS
Dra. Verónica Rivero
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
Dr. Álvaro Amory
JEFE DE CONSULTA EXTERNA
Lic. Isabel Machuca
ENCARGADA DE SERVICIOS EN CIUDAD
Lic. Erwin Ortiz
JEFE DE PRESUPUESTO
Lic. Susy Lizondo
ENCARGADA DE COMPRAS

Manuel
31/03/22
Dr. Álvaro A. Amory
JEFE CONSULTA EXTERNA
(SINEC)

Manuela
COMPRAS Y SERVICIOS
RECIBIDO
31 MAR 2022
Sinec

VIA: Lic. Giovanna Gil Domínguez
GERENTE SERVICIOS GENERALES ai.

Gil Domínguez
Lic. Giovanna Gil Domínguez
GERENTE SERVICIOS GENERALES a.i.
Sinec

DE: Lic. N. Jacquelin Flores D.
JEFE DE PLANIFICACION

REF.: Difusión del "Manual de Procesos de Reemplazos"

N. Flores
31 MAR 2022

De mi mayor consideración:

Envío a usted para conocimiento, aplicación y difusión a los funcionarios, áreas y unidades organizacionales bajo su dependencia, el "Manual de Procesos de Reemplazos" aprobado con Resolución de Administrativa Nro. 010/2022.

El documento estará disponible en la página oficial del SINEC., www.sinec.org.bo.

Finalmente, se informa que para fines de control interno, deberá quedar constancia de la difusión en su repartición.

Sin otro particular, saludo a usted muy atentamente.

Cc/Archivo

SERVICIOS MEDICOS
RECIBIDO
31 MAR 2022
Sinec

N. Flores
Lic. N. Jacquelin Flores D.
JEFE DE PLANIFICACIÓN
Sinec

RECIBIDO
31 MAR 2022
GERENCIA MEDICA
Sinec

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 10/2022
DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD "SINEC"

a, 21 de marzo de 2022

VISTOS:

Mediante Comunicación Interna JP/C.I./032/2022, se remite el **"Manual de Procesos de Reemplazos"** adjuntando toda documentación que ver convino se tuvo presente; y

CONSIDERANDO:

Que, el Parágrafo I del Artículo 46 de la Constitución Política del Estado, determina que toda persona tiene derecho al trabajo digno, con seguridad industrial, higiene y salud ocupacional, sin discriminación, y con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y su familia una existencia digna; como también, a una fuente laboral estable, en condiciones equitativas y satisfactorias. Asimismo, el Parágrafo II del citado Artículo, establece que el Estado protegerá el ejercicio del trabajo en todas sus formas.

Que, el Artículo 233 de la Constitución Política del Estado, dispone que son servidoras y servidores públicos las personas que desempeñan funciones públicas. Las servidoras y los servidores públicos forman parte de la carrera administrativa, excepto aquellas personas que desempeñen cargos electivos, las designadas y los designados, y quienes ejerzan funciones de libre nombramiento.

Que, el Artículo 4 de la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público, establece que el servidor público es aquella persona individual, que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la citada Ley. El término servidor público, para efectos de la citada Ley, se refiere también a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

Que, las Normas Básicas tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO) tiene como objeto regular los Sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Que, el inc. b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales determina que **"Toda entidad pública organizará internamente**, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley".

Que, el Artículo 9 de la normativa ya citada establece: El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que, el Artículo 27 del cuerpo legal citado precedentemente, establece "Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación".

Que, mediante Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, se aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios como el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. está compuesto por los siguientes subsistemas: a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría; b) Subsistema de Manejo de Bienes, que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes; c) Subsistema de Disposición de Bienes, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso, de propiedad de la entidad, cuando éstos no son ni serán utilizados por la entidad pública.

Que, el Parágrafo 1 del Artículo 3 del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, establece que el servidor público tiene el deber de desempeñar sus funciones con eficacia, economía, eficiencia, transparencia y licitud. Su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas.

CONSIDERANDO:

Que, el Decreto Supremo N° 26474 del 22 de diciembre de 2001 (norma de creación del SINEC). Norma jurídica que establece que el SINEC es una institución de naturaleza desconcentrada, tal y como lo señala el Art. 2, que dice: "I. el Seguro Integral de Salud (SINEC) es una institución Pública Descentralizada, que asume funciones operativas especializadas en materia de salud. II. El SINEC con la tipología de Institución Pública Descentralizada, cuenta con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera y técnica y con competencia de ámbito nacional; bajo tuición del Ministerio de Salud a través de la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de corto plazo, cuya denominación es "ASUSS" creado en el marco del Decreto Supremo N° 3561 de fecha 16 de mayo de 2018.

Que, el Artículo 26, establece que La administración del SINEC, está sujeta a los Sistemas de la Ley N° 1178, disposiciones reglamentarias y Normas Básicas establecidas para cada uno de los Sistemas SAFCO; así como a la normativa establecida por la LOPE y sus Disposiciones Reglamentarias.

CONSIDERANDO:

Que, Los lineamientos generales de acción determinados para facilitar la cobertura de las responsabilidades de las distintas instancias que participan en los procedimientos son:

- ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de fecha 07 de febrero de 2009.
- ✓ Ley General del Trabajo, de fecha 08 de diciembre de 1942.
- ✓ Ley 2027, de fecha 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- ✓ Ley Nro. 1178, de 20 de fecha julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Ley 2341, de fecha 23 de abril de 2001, Ley de Procedimiento Administrativo.
- ✓ Decreto Supremo Nro. 23318-A, de fecha 3 de noviembre de 1992, de Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo Nro. 26237, de fecha 29 de junio de 2001, que modifica el DS. Nro. 23318-A
- ✓ Decreto Supremo de Creación 26474, de fecha 22 de diciembre de 2001, que agrupa en una sola norma jurídica, todas las disposiciones relativas a la creación y funcionamiento del Seguro Integral de Salud; por lo se ratifica su creación efectuada el 29 de enero de 1999 del Seguro Integral de Salud del SINEC.
- ✓ Decreto Supremo N° 0181, de fecha 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB – SABS) y sus Decretos modificatorios.
- ✓ Decreto Supremo 0214, de fecha 22 de julio de 2009, que aprueba la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra La Corrupción.
- ✓ Resolución de Directorio Nro. 14/2020, de fecha 26 de octubre de 2020, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del SINEC.

- ✓ Resolución de Directorio Nro. 21/2020, de fecha 15 de diciembre de 2020, que aprueba Reglamento Específico del Sistema Presupuesto del SINEC.

Que, el presente manual tiene por objeto constituirse en un instrumento de trabajo para los responsables del proceso de contratación y los que están a cargo de solicitar suplencias y reemplazos en cumplimiento a la normativa específica vigente. Al efecto, guía en forma sistemática los procedimientos a ser aplicados y permite mantener informado al personal acerca de las normas que deben cumplir para llevar a cabo las tareas en el marco legal vigente.

CONSIDERANDO:

Que, la Jefe de Planificación del Seguro Integral de Salud – SINEC, mediante Comunicación Interna JP/C.I./024/2021, remite para aprobación el Manual de Procesos de Reemplazos, el mismo que ha sido elaborado por el área de Planificación en coordinación con las áreas de Adquisición y Servicios, Recursos Humanos, Presupuesto y Contabilidad del SINEC, con una escala salarial para reemplazos. Aprobado mediante Resolución Administrativa N° 06/2021 de fecha 30 de marzo de 2021.

Que, mediante Comunicación Interna JP /CI/032/2022, de 18 de marzo de 2022, se realiza ajustes al presente manual de Reemplazos, los mismos que se realizaron en reunión con participación de la Gerencia General, Gerencia de Servicios Médicos, Gerencia de Servicios Generales, Asesoría Legal y la Unidad de Recursos Humanos del SINEC.

Que, de la revisión y análisis efectuados a los antecedentes y normativa legal aplicable al presente caso se tiene que, el presente "Manual de Procesos de Reemplazos", ha sido ajustado de acuerdo a la necesidad de la aplicación dentro de la institución de acuerdo a la organización administrativa de la institución, por lo que corresponde su aprobación a través de Resolución Administrativa.

Que, el ajuste realizado corresponde al Anexo 2 Escala Salarial para Reemplazos (Tiempo Completo), en el que se indica de manera textual lo siguiente: *"Los cargos de Medico – Médico Especialista del área de Emergencia de manera excepcional percibirán un haber básico de Bs. 8,250. - (Ocho mil doscientos cincuenta 00/100 bolivianos), sin importar el periodo del reemplazo."*

Que, el Decreto Supremo N° 26474 del 22 de diciembre del 2001, es la norma jurídica que regula la creación y funcionamiento del Seguro Integral de Salud - SINEC, en este sentido, y al amparo de lo establecido en los inciso a) y o) del Artículo 18° (Funciones) Son funciones

del Gerente General: "Dirigir a la institución en todas sus actividades administrativas, financieras, legales, reglamentarias y técnico operativas especializadas en el marco de la misión institucional y atribuciones establecidas para el SINEC". y "Otras que el permitan el cumplimiento de sus funciones".

POR TANTO:

La Gerente General es la máxima autoridad ejecutiva **del Seguro Integral de Salud SINEC** establecidas y otorgadas por el artículo 15, en uso de sus legítimas funciones señaladas en el artículo 18 del Decreto Supremo de creación del SINEC N° 26474 de fecha 22 de diciembre del 2001.

RESULEVE:

ARTÍCULO PRIMERO:

APROBAR: El "Manual de Procesos de Reemplazos" del Seguro Integral de Salud SINEC, con ajustes, el cual está compuesto por un total de Once (11) Numerales, tres (3) Anexos y tres (3) Formularios.

ARTÍCULO SEGUNDO:

INSTRUIR que el "Manual de Procesos de Reemplazos", es de uso y aplicación obligatoria de los servidores públicos de las diferentes áreas y unidades organizacionales del Seguro Integral de Salud – SINEC.

ARTÍCULO TERCERO:

INSTRUIR a la Gerencia de Servicios Generales del SINEC, a través del área de Adquisiciones y Servicios en coordinación con el área de Planificación son las encargadas de la actualización del presente "Manual de Procesos de Reemplazos" del Seguro Integral de Salud SINEC; previa aprobación de la MAE.

ARTÍCULO CUARTO:

La presente Resolución Administrativa tendrá vigencia a partir del 21 de marzo del presente año, derogando todas las disposiciones que le sean contrarias.

REGÍSTRESE, NOTIFIQUESE Y ARCHÍVESE.



Dr. Fuad Manfredo Padilla Zubieta
GERENTE GENERAL a.i. SINEC

Dr. Fuad Manfredo Padilla Zubieta
GERENTE GENERAL a.i.
SINEC
Seguro Integral de Salud



MANUAL DE PROCESOS DE REEMPLAZOS

**Aprobado con Resolución Administrativa Nro. 10/2022
de fecha 21 de marzo de 2022**

SANTA CRUZ - BOLIVIA

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	OBJETIVO	2
3.	REVISIONES Y ACTUALIZACIONES.....	2
4.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	2
5.	COMO USAR EL MANUAL.....	2
6.	AMBITO DE APLICACIÓN	2
7.	NORMAS DE OPERACIÓN	3
8.	TERMINOS Y REFERENCIAS.....	3
9.	LINEAMIENTOS DE SUPLENCIAS Y REEMPLAZOS	3
10.	PROCESO	6
11.	ANEXOS	9

1. INTRODUCCIÓN

Este documento normativo contiene información sobre la sucesión cronológica y secuencial de las actividades referentes a **procedimiento de contratación de personal para reemplazos** en el Seguro Integral de Salud SINEC., así como plantea políticas de aplicación.

Asimismo, permitirá comprender mejor el desarrollo de las actividades que se deben seguir en todas las áreas que intervienen en la aplicación del proceso.

2. OBJETIVO

Constituirse en un instrumento de trabajo para los responsables del proceso de contratación y los que están a cargo de solicitar suplencias y reemplazos en cumplimiento a la normativa específica vigente. Al efecto, guía en forma sistemática los procedimientos a ser aplicados y permite mantener informado al personal acerca de las normas que deben cumplir para llevar a cabo las tareas en el marco legal vigente.

3. REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

El presente Manual está sujeto a revisiones y actualizaciones cuando se presentan las siguientes situaciones:

- El Órgano Rector, modifica las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Se producen cambios en la estructura organizacional del SINEC.
- En los casos debidamente justificados, de oficio y a requerimiento de partes interesadas.

El área de Adquisiciones y Servicios en coordinación con el área de Planificación responsable de la actualización del presente Manual de Procedimiento.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

De acuerdo con la estructura del SINEC, las áreas se constituyen en unidades organizacionales.

5. COMO USAR EL MANUAL

En el Manual se detalla de manera secuencial cada uno de los pasos a seguir dentro de un procedimiento, señalando en qué consisten éstos, cómo y cuándo se lleva a cabo y quién los realiza, para ello se establecen los elementos administrativos y responsables de su ejecución, dentro de estas unidades. Está redactado a un nivel de desagregación.

6. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de uso obligatorio de las áreas y unidades dependientes del Seguro Integral de Salud – SINEC.

7. NORMAS DE OPERACIÓN

Los lineamientos generales de acción determinados para facilitar la cobertura de las responsabilidades de las distintas instancias que participan en los procedimientos son:

- ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia de fecha 07 de febrero de 2009.
- ✓ Ley General del Trabajo, de fecha 08 de diciembre de 1942.
- ✓ Ley 2027, de fecha 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- ✓ Ley Nro. 1178, de 20 de fecha julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Ley 2341, de fecha 23 de abril de 2001, Ley de Procedimiento Administrativo.
- ✓ Decreto Supremo Nro. 23318-A, de fecha 3 de noviembre de 1992, de Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo Nro. 26237, de fecha 29 de junio de 2001, que modifica el DS. Nro. 23318-A
- ✓ Decreto Supremo de Creación 26474, de fecha 22 de diciembre de 2001, que agrupa en una sola norma jurídica, todas las disposiciones relativas a la creación y funcionamiento del Seguro Integral de Salud; por lo se ratifica su creación efectuada el 29 de enero de 1999 del Seguro Integral de Salud del SINEC.
- ✓ Decreto Supremo N° 0181, de fecha 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB – SABS) y sus Decretos modificatorios.
- ✓ Decreto Supremo 0214, de fecha 22 de julio de 2009, que aprueba la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra La Corrupción.
- ✓ Resolución de Directorio Nro. 14/2020, de fecha 26 de octubre de 2020, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del SINEC.
- ✓ Resolución de Directorio Nro. 21/2020, de fecha 15 de diciembre de 2020, que aprueba Reglamento Específico del Sistema Presupuesto del SINEC.

8. TERMINOS Y REFERENCIAS

Ausencia Programada: la ausencia de funcionarios a su trabajo por feriado legal, comisión de servicio, comisión de estudio, permiso administrativo, permiso con goce de remuneraciones y permisos especiales establecidos en el Reglamento de Personal Interno.

Ausencia no programada: la ausencia de funcionarios a su trabajo por licencia médica, renuncia voluntaria, por fuerza mayor, accidente de trayecto, etc.

Personal de turno: funcionarios que realizan labores en tercer o cuarto turno que en un puesto de trabajo que debe ser cubierto las 24 horas del día, de lunes a domingo los 365 días del año, inclusive festivos.

Personal diurno: funcionarios que prestan funciones en jornada diurna de lunes a viernes.

Personal permanente: funcionario titular o contratado, este último con contrato anual.

9. LINEAMIENTOS DE SUPLENCIAS Y REEMPLAZOS

Los lineamientos de Suplencias y/o Reemplazos en el Seguro Integral de Salud- SINEC, las cuales deberán ser respetadas y aplicadas por todas las áreas y unidades organizacionales del SINEC son:

LINEAMIENTOS GENERALES:

1. Podrán ser autorizados los reemplazos del personal que realizan **labores indispensables** y que no se cuenten con funcionarios del mismo servicio, unidad u oficina que puedan realizar su labor.
2. En ningún caso se podrá reemplazar o cubrir con horas extraordinarias ausencias derivadas de permisos personales. La ausencia por este motivo deberá ser autorizada por el Jefe Directo el cual se responsabilizará de la continuidad del servicio que se entrega en el SINEC.
3. Todo reemplazo derivado de una ausencia programada, deberá ser solicitado por la Jefatura directa del Servicio y/o Unidad, dirigida a la autoridad de mayor jerarquía del área organizacional con un mínimo de 3 días hábiles de anticipación, debiendo ser aprobada antes de proceder a su ejecución.
4. En caso de una ausencia no programada del personal de la Clínica; el profesional supervisor o el inmediato superior, deberá comunicarse con la Dirección de Clínica para cubrir la ausencia de manera inmediata, comunicando por escrito al área de Recursos Humanos en plazo de 24 horas sucedido el hecho; en caso de ser fin de semana o feriado se comunicara el primer día hábil.

En el caso de una ausencia no programada del personal administrativo, el inmediato superior, deberá comunicarse con el área de Recursos Humanos para cubrir la ausencia lo antes posible.

5. En caso de ausencia de los prestadores de servicios (por contratación: compras de servicios o consultoría en línea), no serán cubiertos por la institución.
6. El funcionario responsable de solicitar el reemplazo será el jefe del área ya sea de la Clínica, Servicio, Unidad u Oficina, siempre y cuando sea debidamente justificada la necesidad (para parte medica con datos estadísticos y otros).
7. Todo reemplazo será cancelado en un plazo de 30 días posterior a la presentación y aceptación del informe de recepción del servicio prestado.
8. No será reemplazado el personal ejecutivo o profesional, que cumplan funciones de jefatura y supervisión.
9. El personal que se encuentre con vacaciones y que por alguna razón durante ese periodo se le otorgue una baja médica; deberá obligatoriamente comunicar este hecho en el plazo de 24 horas de emitida la baja al área de Recursos Humanos a través de cualquier medio digital para ser suspendida las vacaciones, por el tiempo que dure la baja médica. Sin eximir los procedimientos administrativos para otorgación, autorización y/o convalidación de las bajas médicas.

Esta acción se formalizara de manera oficial en plazo de 24 horas posterior a la finalización de la baja otorgada, en caso de no cumplir con lo establecido no se considerada como oportuno los descargos.

10. Para el personal de planta que trabaja en la Clínica y que realiza turnos de 12 y 24 horas, tendrá asueto por el día de su cumpleaños de una jornada laboral, correspondiente a 6 u 8 horas de trabajo por día y dependiendo a que área corresponde.

El asueto para este caso deberá ser autorizado por el Área de Recursos Humanos, por ser un servicio de atención de áreas críticas o semi –críticas con turnos de 12 y 24 horas; así mismo se analizará la continuidad del servicio; si no puede ser autorizado en el mismo día, será programado de acuerdo a la disponibilidad de los reemplazos.

11. Queda estrictamente prohibido la sustitución de un reemplazante, asimismo se prohíbe que las jefaturas exijan al funcionario ausente presentar su reemplazante, toda vez que ello corresponde a una obligación de la jefatura.
12. Todo reemplazante debe contar con la documentación al día necesaria para su contratación. Por tanto, será responsabilidad del solicitante del reemplazo verificar que él reemplazante esté en posesión de un título profesional, título técnico o licencia de enseñanza media, dependiendo del estamento.

Los requisitos de ingreso son:

- a. Poseer el nivel educacional o título profesional o técnico que por la naturaleza del empleo exija la ley; (Estamentos Profesional: Título Profesional; Estamento Técnico: Título de Técnico Medio y/o Superior; Estamento Administrativo y Auxiliar: Certificado de Enseñanza Media Completa)
 - b. No estar inhabilitado para el ejercicio de funciones o cargos públicos, ni hallarse condenado por crimen o simple delito.
13. Los reemplazos en cargos vacantes se realizarán por 3 meses, mientras se realiza llamado a concurso. En caso, que no se hiciera en el plazo de 3 meses, se prorrogará por periodos equivalentes hasta que la jefatura solicite el llamado, previa autorización del Gerente General.
 14. El nivel salarial con el que se va a contratar un reemplazante y suplente, será de acuerdo a la Escala Salarial adjunta aprobada para este fin.

LINEAMIENTOS POR AREAS

1. Áreas Críticas: con funcionamiento las 24 horas del día, y cuya responsabilidad e incidencia tiene directa relación con la atención y soporte vital del paciente.
 - 1a.- Se reemplazarán las ausencias del personal en rol de turno, iguales o mayores a 3 días por ausentismo justificado.
 - 1b.- El personal diurno, tendrá la misma política que el personal de rol de turno.
2. Áreas Semi-Críticas: con funcionamiento las 24 horas del día, y cuya responsabilidad e incidencia tiene directa relación con la atención vital del paciente.
 - 2 a.- Se reemplazarán las ausencias del personal en rol de turno, iguales o mayores a 5 días por ausentismo justificado.

- 2 b.- El personal Diurno, se reemplazarán las ausencias iguales o mayores a 7 días.
3. Áreas de Apoyo Asistencial: Es aquella cuya responsabilidad e incidencia apoya, facilita la atención técnica y administrativa de las áreas críticas y Semi-críticas.
- 3 a.- Se reemplazarán las ausencias del personal en rol de turno, iguales o mayores a 5 días por ausentismo justificado.
- 3 b.- El personal Diurno, se reemplazarán las ausencias iguales o mayores a 7 días.
4. Áreas de Apoyo Administrativa: Es aquella cuya responsabilidad e incidencia apoya, facilita la atención técnica y administrativa de las áreas críticas y Semi-críticas.
- 4 a.- Se reemplazarán ausentismos que sean igual o mayores a 15 días, al personal que realiza labores administrativas. A excepción de solicitudes inferiores, que serán evaluadas y autorizadas, previamente por la Dirección de Clínica y V°B° de Gerencia de Servicios Médicos

10. PROCESO

A continuación, se presenta los requisitos para iniciar una solicitud de reemplazo, así mismo que se deberá tener presente que deben ser enviadas con el tiempo suficiente que permita revisar los antecedentes de los postulantes con la debida anticipación.

Lo anterior implica que este documento debe enviarse, en el caso de la ausencia programada con al menos ocho días de anticipación.

I. PROCEDIMIENTO PARA CONTRATACION DE PERSONAL PARA REEMPLAZOS

Para operativizar un reemplazo se debe seguir el siguiente procedimiento que a continuación se describe:

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: <ul style="list-style-type: none"> Espacio libre y donde se requiere un reemplazo 	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Las solicitudes de reemplazo por ausentismo, deben ser remitidas a la autoridad superior con la siguiente documentación: Comunicación Interna de Solicitud dirigida a la Gerente de Servicios Generales y documentos adjuntos: <ul style="list-style-type: none"> Formulario de Solicitud de Reemplazos. Currículo de los posibles postulantes. 	FORMULARIO 1 Formulario de Solicitud de Reemplazo FORMATO 1 Comunicación Interna		Unidad Solicitante
2	Recibe solicitud, si está de acuerdo firma en la casilla que corresponde del Formulario 1 (Formulario de Solicitud de Reemplazo), coloca el V°B° (vía si corresponde) en el Formato 1 (Comunicación Interna) como autorizado y remite al área de Recursos Humanos.			Autoridad Superior del área Solicitante
3	Recibe, revisa las funciones descritas y asignadas para el cargo a contratar, cumple lo establecido:	FORMULARIO 2 Cálculo del Pago por	Medio día	Área de Recursos Humanos

	<ul style="list-style-type: none"> - NO cumplió: Informa a la unidad solicitante y finaliza el proceso. - SI cumplió: Procede a llenar y firmar el Formulario 2 (Cálculo del Pago por Reemplazo) el cálculo es sobre la Escala Salarial y los días a reemplazar, deberá adjuntar y enviar al área de Presupuesto. 	Reemplazo		
4	<p>Recibe, revisa la disponibilidad de los recursos en el área, si tienen saldo procede a la Certificación Presupuestaria -Prevenido, envía al Gerente de Servicios Generales /Responsable de Contratación ANPE (RPA)</p> <p>Si no tiene saldo el área solicitante, devuelve el trámite. (al paso Nro. 1)</p>	Certificación Presupuestaria - Prevenido	Medio día	Área de Presupuesto
5	<p>Recibe, revisa y verifica los requisitos presentados, cumple los requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NO: Devuelve carpeta a la Unidad Solicitante. (al paso Nro. 1) - SI: Procede a autorizar el inicio del proceso de contratación y envía al área de Adquisiciones y Servicios. 		1 día	Responsable de Contratación ANPE (RPA)
6	<p>Recibe documentación, elabora la invitación para él postulante y convoca para la entrega del mismo.</p>		1 día	Área de Adquisiciones y Servicios
7	<p>Recepciona documentación del postulante, solicita el llenado del Formulario 3 Declaración Jurada de la documentación presentada y evalúa la documentación recibida, remite la recomendación de adjudicación si corresponde al RPA.</p> <p>Porque tiempo será el reemplazo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la recomendación es favorable y el reemplazo es por un tiempo menor a 15 días calendario, esta área genera la Orden Trabajo también. - O si la recomendación es favorable y el reemplazo es por un tiempo mayor a 15 días calendario, solo elabora recomendación de adjudicación. <p>En ambos caso envía al Gerente de Servicios Generales/Responsable de Contratación ANPE (RPA).</p>	<p>FORMULARIO 3 Declaración Jurada</p> <p>ORDEN DE TRABAJO</p>	De una 1 a 3 días	Área de Adquisiciones y Servicios
8	<p>Recibe y si la recomendación es:</p> <ul style="list-style-type: none"> - NO adjudicar: Informa a la unidad solicitante y finaliza el proceso. - SI adjudicar: Verifica el tiempo de contratación ya que esto define si es por contrato u orden de servicio. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Es contrato, envía al área Legal. ✓ Es orden de trabajo, procede a adjudicar con la firma la Orden de Trabajo, (al paso Nro. 10) 		1 día	Responsable de Contratación ANPE (RPA)
9	<p>Recibe y procede a elaborar el contrato.</p>	CONTRATO		Área Legal
10	<p>Recibe y firman la Orden de Trabajo o Contrato y envía al área que corresponde.</p>			MAE o Autoridad Delegada
11	<p>Recibe, gestiona la firma correspondiente, escanea Orden de Trabajo u Contrato para su archivo y envía la carpeta original a la Unidad Solicitante.</p>			Área de Adquisiciones y Servicios o Área Legal
12	<p>Recibe la carpeta, ordena, folia.</p>			Unidad Solicitante
	<p>PRODUCTO: Orden de Trabajo o Contrato firmado</p>	-----	-----	-----

NOTA: Los tiempos pueden acortarse dependiendo del caso.

II. PROCESO DE GENERACIÓN DE PLANILLA POR REEMPLAZO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<p>INSUMO:</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de que el contrato comprenda más de un mes por reemplazo se deberá entregar el original en la primera solicitud y para los demás pagos se deberá enviar solo copia del Contrato u Orden Trabajo. Acta de Conformidad del Reemplazo., por mes. Informe de Actividades (si corresponde), por mes y de acuerdo a la planilla de calculo Copia FORMULARIO 2 Cálculo del Pago en base a la Escala Salarial Copia de Certificación Presupuestaria –Prevenido 	-----	-----	-----
	<p>PROCEDIMIENTO (Tareas):</p>	-----	-----	-----
1	<p>Para iniciar un proceso de pago por reemplazo, la Unidad Solicitante elabora Comunicación Interna de solicitud de pago dirigida dependiendo del tipo de cargo a reemplazar médico o administrativo con los siguientes documentos adjuntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> En caso de que el contrato comprenda más de un mes por reemplazo se deberá entregar el original en la primera solicitud y para los demás pagos se deberá enviar solo copia del Contrato u Orden Trabajo. Acta de Conformidad del Reemplazo., por mes. Informe de Actividades (si corresponde), por mes y de acuerdo a la planilla de cálculo. Copia FORMULARIO 2 Cálculo del Pago en base a la Escala Salarial. Certificación Presupuestaria –Prevenido <p>Debiendo armar las carpetas de cada reemplazo hasta el 3 de cada inicio de mes o el día hábil más próximo al inicio de cada mes.</p>			Unidad Solicitante
2	<p>Recibe la solicitud y si está de acuerdo coloca su V°B°, como signo de autorizado.</p> <p>Si es personal que trabaja en el área Médica (personal de la Clínica y Consulta Externa), deberá enviar la documentación al Responsable de Servicios Médicos.</p> <p>Si es personal que trabaja en el área Administrativa, deberá enviar la documentación al Responsable de Recursos Humanos.</p> <p>En ambos casos la documentación tendrá que ser enviada previniendo el plazo anteriormente indicado.</p>		Hasta el 3 de cada inicio de mes o el día hábil más próximo al inicio de cada mes	Autoridad Superior del área Solicitante
3	<p>Recibe, revisa, genera la Planilla de Pago de Reemplazo por mes con una columna donde indique el número de Certificación Presupuestaria –Prevenido, número de contrato por cada reemplazante y elabora Comunicación Interna solicitando el pago al Gerente de Servicios Generales.</p> <p>La documentación de respaldo deberá ser archivada y custodiada, siendo responsabilidad de la custodia y resguardo de la misma.</p>		2 días	Responsable de Servicios Médicos o Responsable de Recursos Humanos

4	Recibe, revisa y envía al Área de Presupuesto instruyendo la Certificación Presupuestaria –Comprometido y a Contabilidad para pago correspondiente.		1 día	Gerente de Servicios Generales
5	Recibe, y procede a emitir la Certificación Presupuestaria - Comprometido de acuerdo al total del monto de la planilla y envía al Área de Contabilidad.	Certificación Presupuestaria	1 día	Área de Presupuesto
6	Recibe, revisa y si está de acuerdo a norma procede a la emisión de cheque para el pago, gestiona firma de las autoridades y envía a la institución bancaria para el abono en las cuentas corrientes de cada persona que realice un reemplazo en el SINEC. Para finalizar el proceso, ordena, folia, archiva la documentación y finaliza el proceso de pago.		3 días	Área de Contabilidad
	PRODUCTO: Trabajador pagado.	-----	-----	-----

11. ANEXOS

Anexo 1: Flujograma del Procedimiento

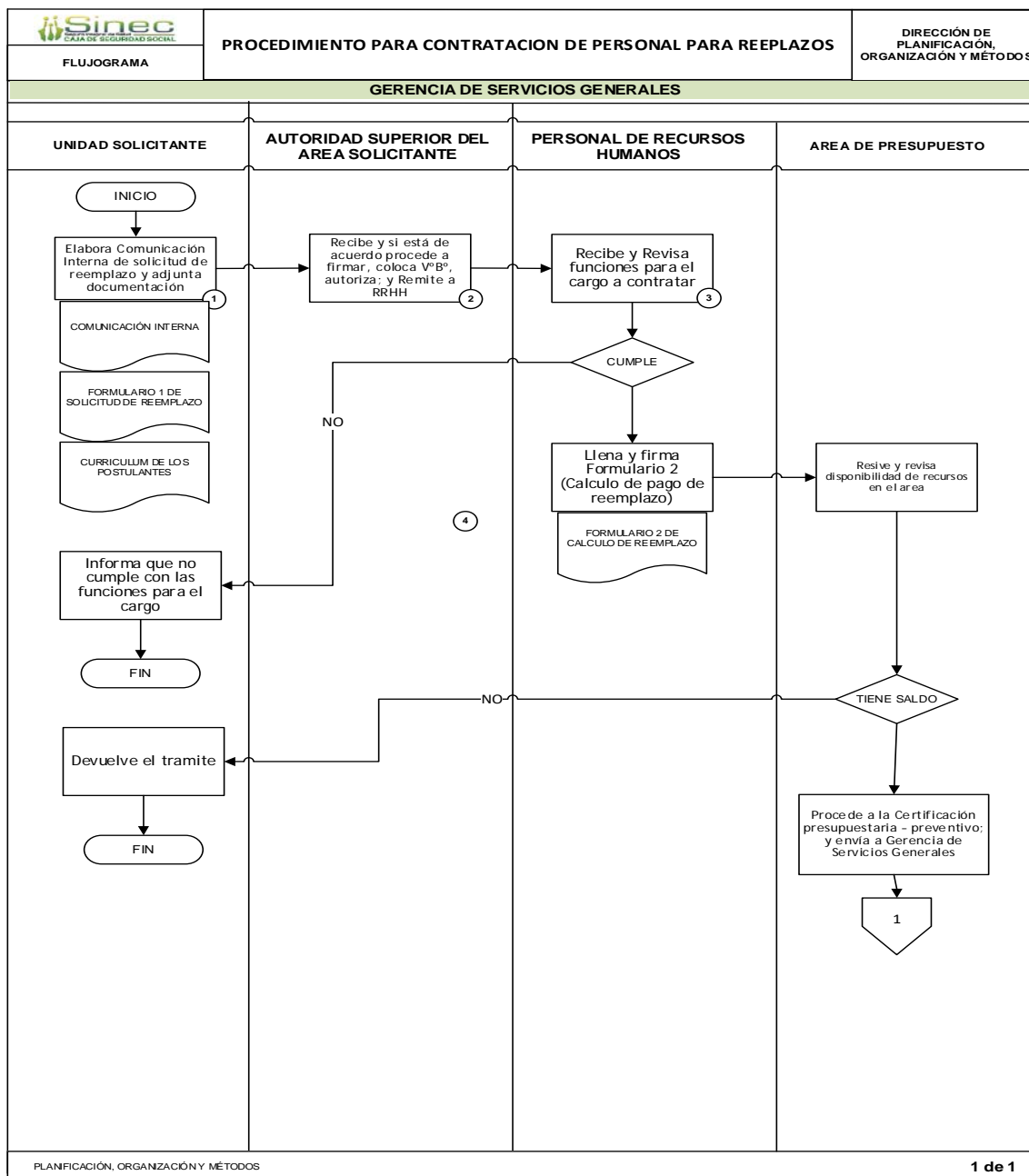
Anexo 2: Escala Salarial para Reemplazos

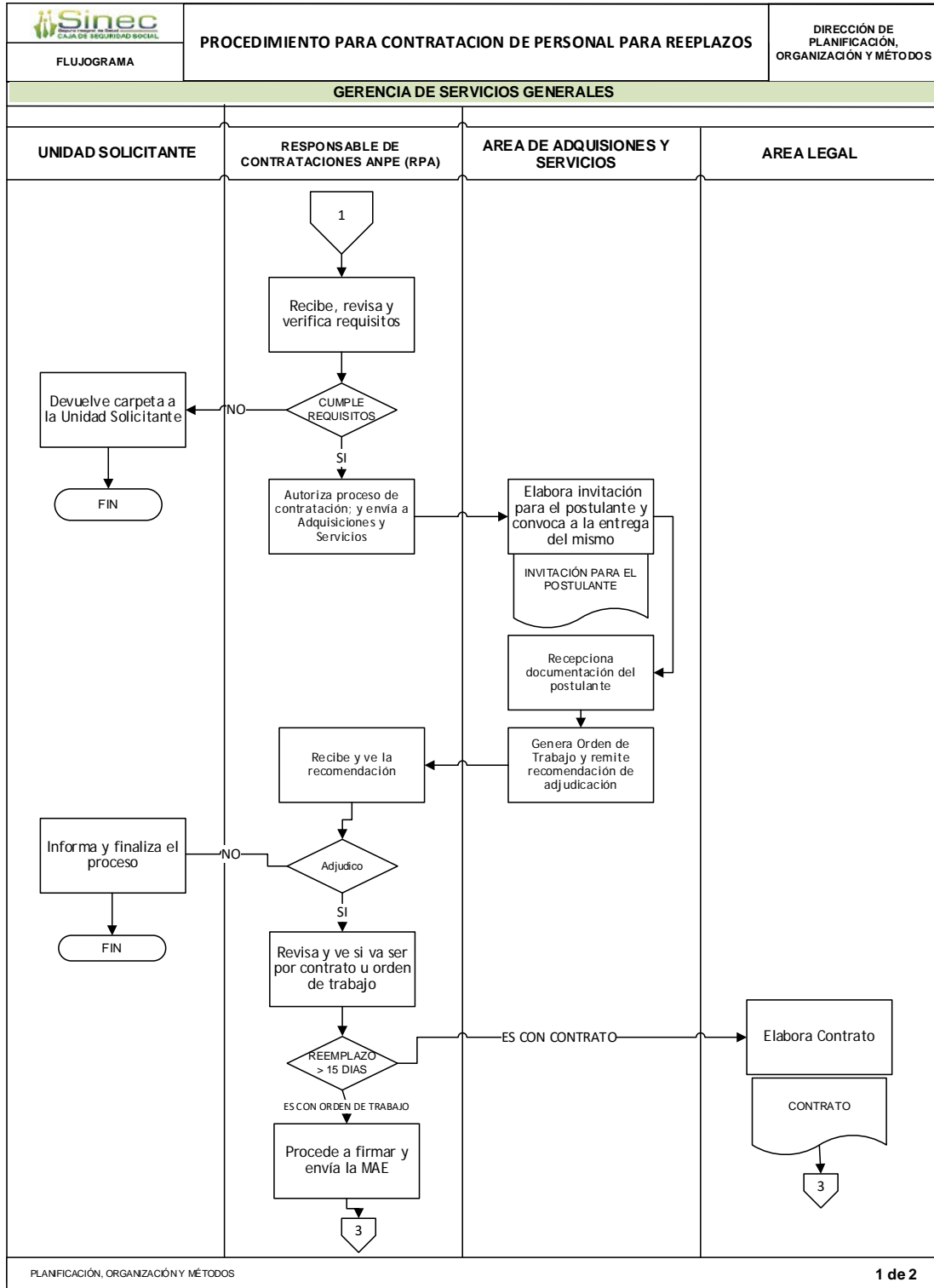
Anexo 3: Formularios y Formatos

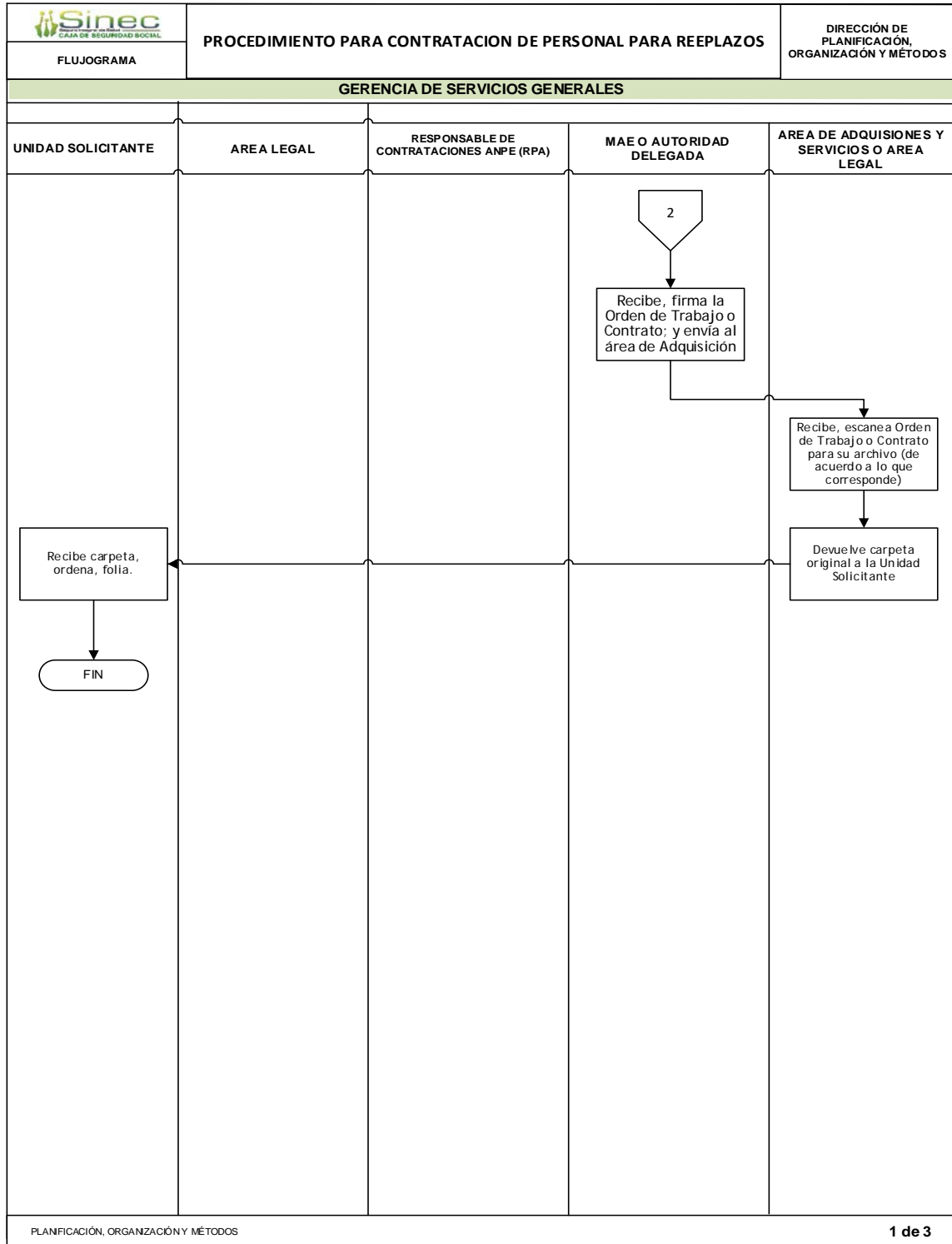
ANEXOS

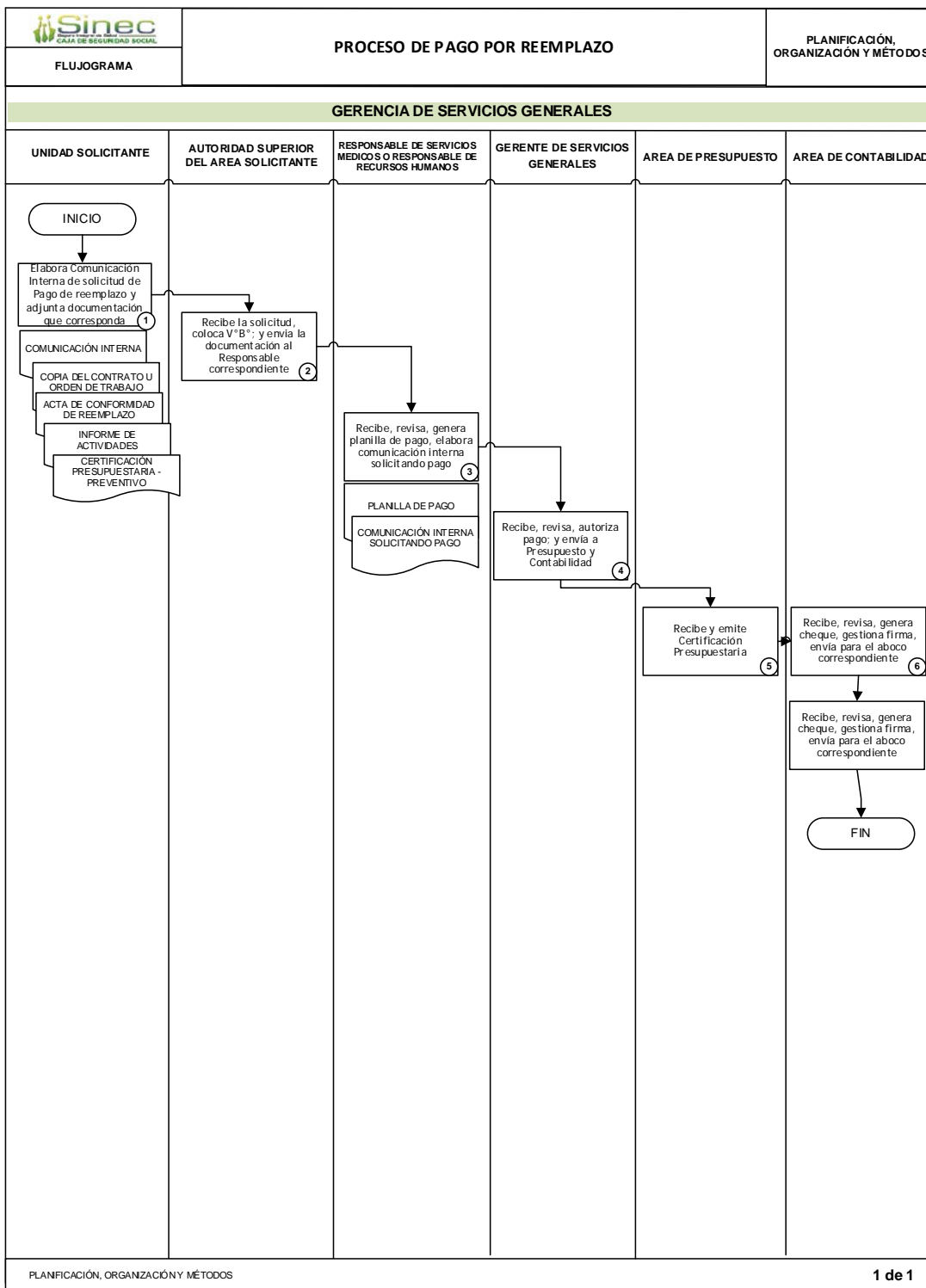
Anexo 1

FLUJOGRAMA DEL PROCEDIMIENTO










Anexo 2

ESCALA SALARIAL PARA REEMPLAZOS

 <p style="text-align: center;">ANEXO 2 ESCALA SALARIAL PARA PARA REEMPLAZOS (TIEMPO COMPLETO)</p>			
NIVEL SALARIAL	CARGOS	REEMPLAZOS MAYORES A 15 DIAS	REEMPLAZOS MENORES A 15 DIAS POR EMERGENCIAS Y DIAS FERIADOS
		H. BÁSICO	H. BÁSICO
1	Médico - Médico Especialista - Profesional 1	6,600	8,250
2	Bioquímico - Odontólogo - Profesional 2	4,100	5,125
3	Enfermera - Trabajadora Social - Nutricionista - Radiólogo - Fisioterapeuta - Técnico 1 - Administrativo 1	4,000	5,000
4	Farmacéutico - Psicólogo - Técnico 2 - Administrativo 2	3,500	4,375
5	Auxiliar de Enfermería - Técnico Bioquímico - Auxiliar 1	3,000	3,750
6	Auxiliar 2	2,600	3,250

Nota:

Los cargos de Medico – Médico Especialista del área de Emergencia de manera excepcional percibirán un haber básico de Bs. 8,250.- (Ocho mil doscientos cincuenta 00/100 bolivianos), sin importar el periodo del reemplazo.

Anexo 3

FORMATO N°1

Comunicación Interna de Solicitud de Contratación

COMUNICACIÓN INTERNA

Cl. xxx/xxx. N° (número / año)

Santa Cruz, (día, mes, año)

A : (nombres y apellidos)
GERENTE DE SERVICIOS GENERALES / RESPONSABLE DE PROCESO DE CONTRATACION ANPE (RPA)

VIA : (nombres y apellidos)
AREA DE PRESUPUESTO

VIA : (nombres y apellidos)
AREA DE RECURSOS HUMANOS

VIA : (nombres y apellidos)
INMEDIATO SUPERIOR DEL AREA ORGANIZACIONAL (SI CORRESPONDE)

DE : (nombres y apellidos)
JEFE O RESPONSABLE DE LA UNIDAD SOLICITANTE

REF : SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE INICIO DE CONTRATACIÓN

De mi consideración:

Mediante la presente se solicita autorizar la contratación de lo indicado en el Formulario 1 (Solicitud de Reemplazo) adjunto, donde se describe todo lo referente a la contratación del personal; asimismo deberá adjuntar Programa Anual de Contrataciones (copia), si corresponde; de acuerdo al Manual de Procesos de Reemplazo, para autorizar el inicio del proceso de contratación deberá contar con lo siguiente:

- ✓ La validación, equivalencia de funciones y el llenado del Formulario 2 (Cuadro de Cálculo de Pago por Reemplazo), emitido por el área de Recursos Humanos; es por ello que para este caso y con el fin de agilizar el mismo va la indicada Comunicación Interna vía esta instancia, siendo esta ruta normado en el Manual aprobado para este fin.
- ✓ Asimismo, una vez validado por el área de Recursos Humanos, esta instancia debe enviar la carpeta al área de Presupuesto y de igual forma si esta área acredita que la unidad solicitante cuenta con los recursos disponibles, pasa a certificar y entregar la documentación a Gerencia de Servicios Generales, llegando al destino final para que esta instancia apruebe o rechace la solicitud.

Esperando que la misma cuente con su aprobación, me despido muy atentamente.

Firma y sello

(nombre y apellido)


UNIDAD SOLICITANTE

SOLICITUD DE REEMPLAZO		FORMULARIO Nro.1																		
I. INFORMACION SOBRE EL CARGO A REEMPLAZAR:																				
a) NOMBRE DEL CARGO A REEMPLAZAR: _____		Fecha de la Solicitud: ____/____/____																		
b) Area: _____																				
c) PERFIL DEL CARGO:																				
c) <table border="1"> <tr> <th colspan="3">Fecha de inicio</th> <th colspan="3">Fecha de Terminación</th> </tr> <tr> <td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td> <td>Día</td><td>Mes</td><td>Año</td> </tr> <tr> <td> </td><td> </td><td> </td> <td> </td><td> </td><td> </td> </tr> </table>		Fecha de inicio			Fecha de Terminación			Día	Mes	Año	Día	Mes	Año							d) Horario: Diurno <input type="checkbox"/> Nocturno <input type="checkbox"/> De: <input type="text"/> A: <input type="text"/>
Fecha de inicio			Fecha de Terminación																	
Día	Mes	Año	Día	Mes	Año															
e) MOTIVO DE LA VACANTE																				
Ausencia Programada: <input type="checkbox"/> _____		Ausencia No Programada: <input type="checkbox"/> _____																		
f) FUNCIONES PRINCIPALES DEL CARGO:																				
1.- _____																				
2.- _____																				
3.- _____																				
4.- _____																				
5.- _____																				
6.- _____																				
7.- _____																				
8.- _____																				
9.- _____																				
10.- _____																				
Nota: Si requiere mas espacio puede adjuntar nota con mas detalle de las actividades																				
f) JUSTIFICACIÓN:																				

II. DATOS DEL AREA SOLICITANTE:																				
UNIDAD SOLICITANTE	INMEDIATO SUPERIOR DEL AREA																			
DE: _____	Si tiene inmediato superior debera llenar el siguiente punto en signo de AUTORIZACIÓN:																			
Firma y Sello	VºBº: _____																			
	Firma y Sello																			
PROCESO PARA LA VALIDACION - CERTIFICACION Y AUTORIZACION																				
III. AREA DE RECURSOS HUMANOS:																				
De acuerdo a la solicitud verifica, valida los requisitos, funciones, coloca el haber basico, realiza el calculo y cronograma de pago por los dias del reemplazo.																				
Si esta conforme a norma firma, sella y adjunta cuadro con el detalle del pago.																				
VALIDADO	RECHAZADO																			
FECHA ____/____/____	Adjunta justificación del rechazo de la solicitud, firma y sello																			
Firma y Sello	FECHA ____/____/____																			
	Firma y Sello																			
IV. AREA DE PRESUPUESTO:																				
De acuerdo a la solicitud procede a la certificacion si el área cuenta con recursos disponible para el reemplazo.																				
VALIDADO	RECHAZADO																			
FECHA ____/____/____	FECHA ____/____/____																			
Firma y Sello	Firma y Sello																			
V. GERENCIA DE SERVICIOS GENERALES:																				
AUTORIZADO	VI. RECIBE EL AREA DE ADQUISICIÓN																			
Firma y Sello	Firma y Sello																			

FORMULARIO N°2

Cuadro de Cálculo del Pago por Reemplazo

 CUADRO CALCULO DEL PAGO POR REEMPLAZO FECHA: ___/___/___ AL ___/___/___						
CARGO	MES	COSTO MENSUAL	DIAS	TOTAL POR MES	CALCULO CON RETENCION DE IMPUESTOS	
					EL 15.5%	LIQUIDO A PAGAR
TOTAL						
Nota: El calculo que se realiza para retención de impuesto es en caso de no presentar FACTURA						

FORMULARIO N° 3

Declaración Jurada de Autenticidad de Datos y Documentos
Consignados

DECLARACIÓN JURADA DE AUTENTICIDAD DE DATOS Y DOCUMENTOS CONSIGNADOS

Yo, _____ identificado (a) con Cedula de
Identidad N° _____, con domicilio en
_____, DECLARO BAJO JURAMENTO, la veracidad de
la información consignada y que los documentos presentados son copia fiel del original. En el caso
de no ser cierta la manifestación antes señalada, mi persona asume las consecuencias legales que
pudieran derivarse de esta actuación y el SINEC, conforme a la normativa vigente, no reconocerá
validez alguna de la documentación adjunta a los efectos para los que ha sido presentada.

Así mismo me comprometo a entregar los documentos originales, si así lo estima conveniente.

Santa Cruz, ____/____/____

Firma