



MANUAL DE PROCESO PARA ELABORAR Y APROBAR ROLES DE TURNOS

Aprobado con Resolución Administrativa Nro. 12/2023

de fecha 10 de marzo de 2023

SANTA CRUZ - BOLIVIA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 12/2023
DEL SEGURO INTEGRAL DE SALUD "SINEC"

a, 10 de marzo de 2023

VISTOS:

Mediante Comunicación Interna GG. C.I. N° 354/2022, se remite el **"MANUAL DE PROCESO PARA ELABORAR Y APROBAR ROLES DE TURNOS"** 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".

CONSIDERANDO:

Que, Normas Básicas – Sistema de Administración de Personal (DS-26115), establece en su artículo 7. (CONCEPTO).- El Sistema de Administración de Personal (SAP) es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal.

Que, el Decreto Supremo N° 09357, de 20 de agosto de 1970, estableció tres (3) formas de jornada de trabajo: jornada de medio tiempo con tres (3) horas de trabajo; jornada de tiempo completo con seis (6) horas de trabajo; y dedicación exclusiva. Posteriormente el Decreto Supremo N° 20943, de 26 de julio de 1985, amplía el alcance del Decreto Supremo N° 09357, a favor del personal de enfermeras, biotecnólogos y nutricionistas. Asimismo, las incompatibilidades de trabajo médico, dentistas y bioquímico - farmacéuticos, se establecen en función de horario, tiempo y especialidad profesional.

Que, el Decreto Supremo 10419, de fecha 18 de Agosto de 1972 establece en su artículo 9, *El Médico Empleado tiene las siguientes obligaciones:*

- a) Cumplir con las normas del presente Estatuto;*
- b) Cumplir con las normas, métodos y sistemas de trabajo de la Institución empleadora;***
- c) Guardar al enfermo el respeto y consideración que merece y brindarle su ayuda moral;*
- d) Compartir: con sus compañeros de trabajo, sus propias experiencias y conocimientos;*



Sinec

Seguro Integral de Salud

RESOL. ADM. N° 12/2023

SC. 10-03-2023

CAJA DE SEGURIDAD SOCIAL

- e) *Demstrar responsabilidad y dedicación en el cuidado de los enfermos.*
- f) *Respetar y cumplir los preceptos del Código de Ética Médica.*

Que, Que la Resolución Ministerial N° 0622, de 25 de julio de 2008, aprobó el Estatuto del Médico Empleado y de la Carrera Funcionaria, el cual en su Artículo 16 establece las jornadas ordinarias de tres (3), seis (6) y ocho (8) horas diarias, las jornadas especiales y las jornadas extraordinarias.

Que, el Decreto Supremo N° 4369, 19 de octubre de 2020, establece en su artículo 4.- (Jornada Laboral). **I.** La jornada laboral ordinaria del personal profesional en salud de los Subsectores Público y de la Seguridad Social de Corto Plazo, será distribuida en función al cargo y naturaleza de sus funciones, de acuerdo con las cargas horarias establecidas por normativa vigente para el Sistema Nacional de Salud. **II.** El personal profesional en salud que cuente con jornadas laborales de dedicación exclusiva, sólo podrá prestar servicios en una sola entidad de los Subsectores Público y de la Seguridad Social de Corto Plazo

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.

Que, el Reglamento Interno del Personal del SINEC, aprobado Mediante Resolución Ministerial N° 672/08 fecha 14 de noviembre del 2008, establece en su artículo 25.- Jornada de



Sinec

Seguro Integral de Salud

CAJA DE SEGURIDAD SOCIAL

RESOL. ADM. N° 12/2023

SC. 10-03-2023

trabajo es el tiempo durante el cual el trabajador queda a completa disposición del SEGURO INTEGRAL DE SALUD "SINEC". Se computa desde el inicio de labores en el lugar de sus funciones.

CONSIDERANDO:

Que, el presente manual tiene por objeto constituirse en un instrumento de trabajo para los responsables del proceso de elaboración y aprobación de roles de turnos, en cumplimiento a la normativa específica vigente. Además de guiar 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./143/2022, remite para aprobación el "Manual de Procesos de Para Autorización de Rol de Turnos", el mismo que ha sido elaborado por el área de Planificación en coordinación con la Gerencia Medica del SINEC, el área de Recursos Humanos quienes manifiestan su conformidad y dan el Visto Bueno en las Comunicaciones Internas GM-CI. 468/2022 y la Comunicación Interna RR-HH- 380/2022.

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 Para Autorización de Rol de Turnos", ha sido elaborado 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 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:

El Gerente General del SINEC, como Máxima Autoridad Ejecutiva del Seguro Integral de Salud SINEC y en ejercicio de sus legítimas facultades y funciones señaladas en los artículos 15 y 18 del Decreto Supremo No. 26474 de fecha 22 de diciembre del 2001.

RESULEVE:

ARTÍCULO PRIMERO:

APROBAR: El "MANUAL DE PROCESO PARA ELABORAR Y APROBAR ROLES DE TURNOS" del Seguro Integral de Salud SINEC, con ajustes, el cual está compuesto por un total de nueve (9) Numerales.

ARTÍCULO SEGUNDO:

INSTRUIR que el "MANUAL DE PROCESO PARA ELABORAR Y APROBAR ROLES DE TURNOS", 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 Medica del SINEC y el área de Recursos Humanos, son los encargados de la actualización del presente "MANUAL DE PROCESO PARA ELABORAR Y APROBAR ROLES DE TURNOS", del Seguro Integral de Salud SINEC; previa aprobación de la MAE.

ARTÍCULO CUARTO:

La presente Resolución Administrativa tendrá vigencia a partir del 10 de marzo del presente año, derogando todas las disposiciones que le sean contrarias.

PUBLÍQUESE, NOTIFÍQUESE, REGÍSTRESE Y ARCHÍVESE.



Abg. Jessica Pereira Ramos
GERENTE GENERAL a.i. SINEC

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	4
7.	NORMAS DE OPERACIÓN	4
8.	PROCESOS	4
1.	PROCESO DE AUTORIZACION Y APROBACION DE ROL DE TURNO.....	4
9.	FLUJOGRAMAS	6

1. INTRODUCCIÓN

Este documento normativo contiene información sobre la sucesión cronológica y secuencial de las actividades referentes al proceso de autorización y aprobación de rol de turnos 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 elaboración y aprobación de roles de turnos, en cumplimiento a la normativa específica vigente. Además de guiar 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:

- Se producen cambios en la estructura organizacional del SINEC.
- En los casos debidamente justificados, de oficio y a requerimiento de partes interesadas.
- En los casos que se modifiquen las normas y afecten el procedimientos descrito.

Y las modificaciones u ajustes del proyecto serán realizados por el área organizacional que lo genere y presentados a la Máxima Autoridad Ejecutiva, previa revisión técnica del área de Planificación.

4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



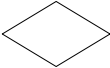




De acuerdo con la estructura del SINEC, las áreas se constituyen en unidades organizacionales.

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.

Por otra parte, al final de la descripción narrativa del procedimiento se detallan los Diagramas de Flujos, que es la representación gráfica de la sucesión en que se realizan las operaciones del proceso. Los diagramas se presentan en forma sencilla para brindar una descripción clara de sus operaciones, lo que facilitará su comprensión. A continuación, se presentan los símbolos que se utilizarán y su significado:

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Terminal	Indica el inicio y el fin de proceso
	Proceso / Operación	Describe de forma general cada una de las actividades que se desarrollan dentro del procedimiento
	Decisión o Alternativa	Indica dentro del procedimiento, dónde surgen caminos alternativos, un punto de decisión
	Conector de rutina	Permite dar continuidad a las actividades, evitando la intersección de líneas. Representa una conexión entre las actividades del procedimiento en una misma página
	Conector de hojas	Representa una conexión entre las actividades del procedimiento en distinta página
	Documento	Representa cualquier tipo de documento asociado al procedimiento
	Archivo	Representa el archivo de documentos asociados al procedimiento

6. AMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual es de uso obligatorio de las áreas y unidades dependientes del Seguro Integral de Salud – SINEC, que forman parte del proceso.

7. NORMAS DE OPERACIÓN

Los lineamientos generales de acción determinados para facilitar la cobertura de las responsabilidades de las distintas instancias que participan en el proceso 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 Nro. 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.

8. PROCESOS

I. PROCESO DE AUTORIZACION Y APROBACION DE ROL DE TURNO

REQUISITOS PARA ELABORACION DE UN ROL DE TURNO

Para solicitar Certificados de Inexistencia deberán presentar los siguientes requisitos por tipo de solicitud:

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: <ul style="list-style-type: none"> • Contar con la Lista de Cumpleaños del personal del área y el Rol de Vacaciones al final de cada gestión. • Si existiera modificación en el Rol de Vacaciones, el área de Recursos Humanos deberá hacer conocer estas modificaciones por correo electrónico al Responsable hasta el 15 de cada mes al área que afectaría el Rol de Turnos. 	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	<p>Para iniciar la elaboración del Rol de Turno, es importante contar con los insumos entregados por Recursos Humanos; y ser considerados como material importante para este fin.</p> <p>Revisado minuciosamente la Lista de Cumpleaños y el Rol de Vacaciones procede a elaborar el Rol de Turnos sin errores.</p> <p>Una vez elaborado, se remite al Gerente de Servicios Médico, para su revisión y aprobación.</p>		Hasta el 20 de cada mes	Responsable de la Elaboración de Rol de Turnos (Odontología, Consulta Externa y Enfermería, Emergencia e Internación y Farmacia, Laboratorio)
2	<p>Recibe y revisa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si esta sin observaciones: Procede a firmar como signo de aprobado, consolida los Roles Turnos hasta el 25 de cada mes, remite al área de Recursos Humanos y notifica al Responsable para que este envía de manera digital el Rol al área de Recursos Humanos. ✓ Si esta con observaciones: Procede a entregar al Responsable de la elaboración para su ajuste correspondiente en un máximo de 1 un día. (Paso 1). 			Gerente de Servicios Médicos
3	<p>Recibe y si esta sin observaciones; procede a remitir vía correo el Rol de Turnos al área de Recursos Humanos.</p>			Responsable de la Elaboración de Rol de Turnos (Odontología, Consulta Externa y Enfermería, Emergencia e Internación y Farmacia, Laboratorio)

4	<p>Recibe y verifica la carga horaria de los roles de turnos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Si esta sin observaciones: Procede a cargar en el sistema ✓ Si esta con observaciones: Procede a devolver a Gerencia de Servicios Médicos, haciendo conocer que se tome en cuenta la inconsistencia y que la reincidencia del mismo se aplicara llamada de atención para el Responsable de acuerdo al Reglamento Interno. 			Área de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Rol de Turno aprobado y cargado al Sistema.	-----	-----	-----

9. FLUJOGRAMAS

