



MANUAL DE PROCESO PARA ELABORAR Y APROBAR ROLES DE TURNOS

Aprobado con Resolución Administrativa Nro. 006/2026

de fecha 09 de marzo de 2026

SANTA CRUZ - BOLIVIA

INDICE

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	OBJETIVO.....	2
3.	REVISIONES Y ACTUALIZACIONES.....	2
4.	INCUMPLIMIENTO.....	2
5.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	3
6.	COMO USAR EL MANUAL	3
7.	AMBITO DE APLICACIÓN.....	4
8.	NORMAS DE OPERACIÓN.....	4
9.	PROCESOS	5
10.	FLUJOGRAMAS	8
11.	MODIFICACIONES POSTERIOR AL ROL APROBADO.....	9

1. INTRODUCCIÓN

Este documento normativo contiene la descripción secuencial del proceso de elaboración, autorización, aprobación y difusión de los roles de turnos del personal del Seguro Integral de Salud – SINEC, garantizando el cumplimiento de la carga horaria establecida y la correcta planificación operativa de los servicios.

La actualización incorpora observaciones de Auditoría Interna y recomendaciones de la Unidad de Recursos Humanos, con el fin de mejorar la trazabilidad, transparencia y uniformidad del procedimiento.

2. OBJETIVO

Constituirse en un instrumento de trabajo y control que establezca los pasos, responsables y mecanismos formales para la elaboración, modificación y aprobación de los roles de turno, asegurando:

- La cobertura continua de los servicios.
- La transparencia en las modificaciones de roles.
- El cumplimiento de la carga horaria mínima mensual.
- La trazabilidad documental y digital de todo cambio autorizado.

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 procedimiento 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 Organización y método.

4. INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto en el presente reglamento, generara las responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública, determinada en la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales los Decretos Reglamentarios pertinentes y así como aquellas disposiciones previstas en el Reglamento Interno del Seguro Integral de Salud.

5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

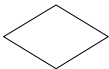
De acuerdo con la estructura vigente del SINEC, las áreas que intervienen en el proceso son:

- Jefaturas de Área (responsables de elaboración y control de carga horaria).
- Gerencia de Servicios Médicos (revisión y aprobación técnica).
- Unidad de Recursos Humanos (verificación, registro sistema).

6. 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

7. 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.

8. 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.

9. PROCESOS

I. PROCESO DE AUTORIZACION Y APROBACION DE ROL DE TURNO

REQUISITOS Y CONDICIONES

CARGA HORARIA MÍNIMA:

Todo servidor público deberá cumplir la carga horaria mensual establecida conforme a su contrato o ítem. No se admitirán roles con cargas inferiores sin respaldo médico o administrativo debidamente documentado.

INSUMOS OBLIGATORIOS:

- Rol de Vacaciones actualizado.
- Lista de Cumpleaños del personal.
- Calendario Oficial de Bolivia con días hábiles y feriados del período.
- Carga horaria mensual normativa por categoría (verificación que realizara el jefe de cada area)
- Formato oficial de comunicación de cambios (Anexo 1).

INFORMACIÓN AUTORIZADA PARA EL ROL DE TURNOS:

- Solo podrán incluirse turnos, guardias, descansos y bajas justificadas.
- No deberán incluirse vacaciones no programadas u observaciones personales.
- Roles de Turno Individualizados: Los roles de turno deberán elaborarse de manera individualizada, diferenciando al personal de planta y al personal contratado bajo cualquier otra modalidad (consultores en línea, contratos eventuales u otros), respetando la naturaleza jurídica de su vinculación y las condiciones establecidas en su respectivo contrato. Cada jefe de área será responsable de organizar y justificar la asignación de turnos conforme a la modalidad contractual de su personal, evitando la mezcla de regímenes laborales en un mismo cuadro de planificación sin la debida identificación.

ABREVIATURAS OFICIALES:

TURNO	ABREVIATURAS OFICIALES
M	Mañana
T	Tarde
N	Noche
BM	Baja Medica
V	Vacaciones
PSGH	Permiso sin goce de haberes

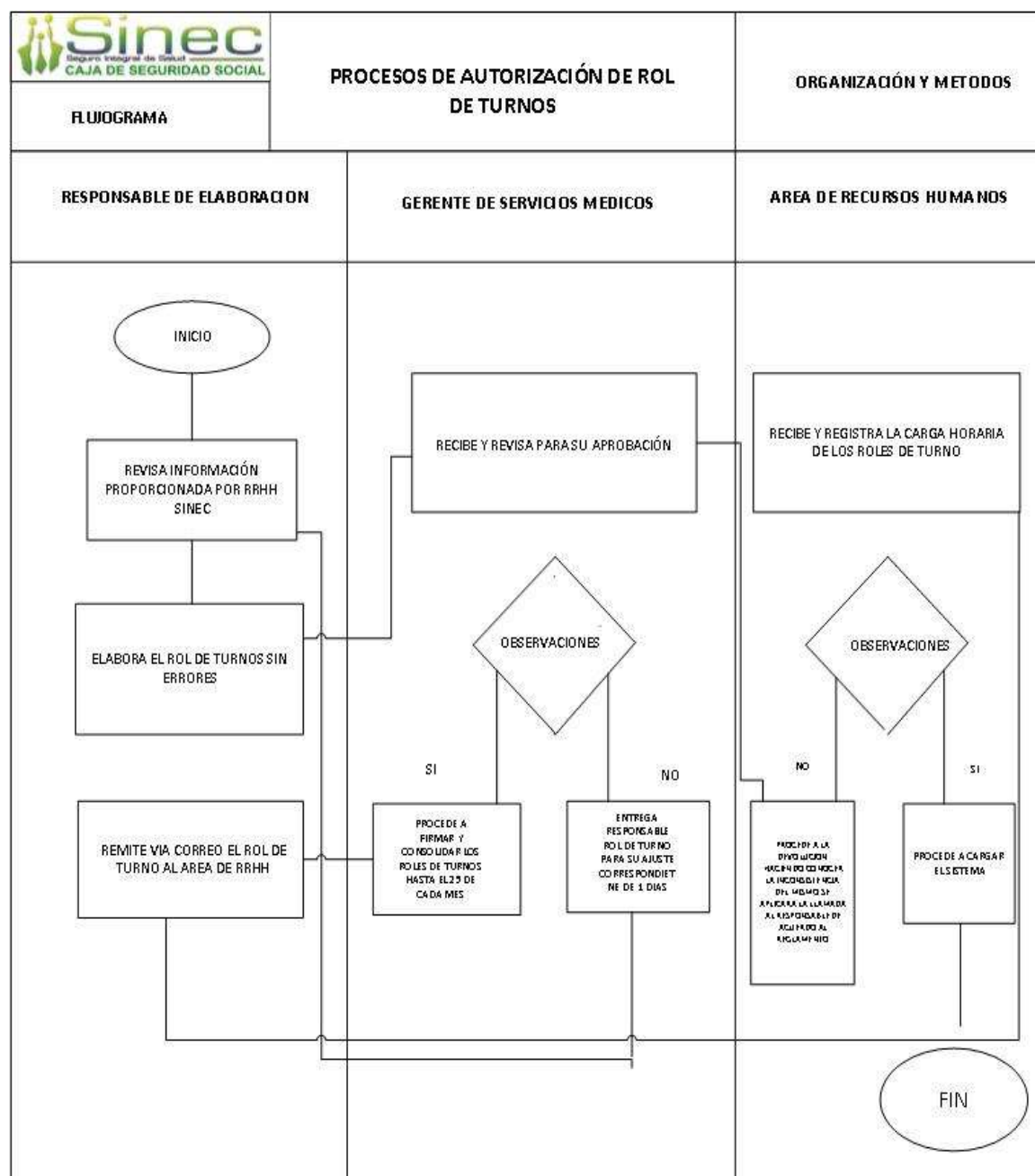
REQUISITOS PARA ELABORACION DE UN ROL DE TURNO

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

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: - Contar con la información proporcionada por la Unidad de RRHH del personal del área (lista de cumpleaños, información vacaciones programadas mensuales, feriados en el mes. - 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	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. Revisado minuciosamente la información preparada de RRHH procede a elaborar el Rol de Turnos sin errores. Una vez elaborado, se remite al Gerente de Servicios Médico, para su revisión y aprobación.		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	Recibe y revisa: ✓ Si esta sin observaciones: procede a firmar como signo de aprobado, consolida los Roles de Turno hasta el 25 de cada mes, remite al área de Recursos Humanos los documentos e informes de justificación deberán ser enviados a la brevedad posible. ✓ 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	Recibe y si esta sin observaciones; procede a remitir vía correo el Rol de Turnos al área de Recursos Humanos. Los documentos e informes de justificación deberán ser enviados a la brevedad posible.			Responsable de la Elaboración de Rol de Turnos (Odontología, Consulta Externa y Enfermería, Emergencia e

				Internación y Farmacia, Laboratorio)
4	Recibe y registra los roles de turnos: La unidad de Recursos Humanos recepciona y verifica la información remitida por las Jefatura de área, asegurando que toda modificación en los roles de turno cuente con la justificación y respaldo documental correspondiente. ✓ 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.	-----	-----	-----

10. FLUJOGRAMAS



11. MODIFICACIONES POSTERIOR AL ROL APROBADO

Toda modificación deberá gestionarse mediante el formato de Comunicación de Cambios (Anexo 1) el cual incluirá.

- Motivo del cambio
- Fecha de modificación
- Justificación (Vacaciones, baja médica, cambio de personal, emergencia)
- Firma del Jefe de Área.

Solo serán validadas las modificaciones con respaldo documental y autorización expresa de la Gerencia de Servicios Médicos.

ANEXO1

Santa Cruz,de de

COMUNICACIÓN INTERNA

CI-...../.....

A : UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DE : JEFE DE AREA SINEC

REF : INFORMACIÓN SOBRE CAMBIO DE TURNO CORRESPONDIENTE AL AREA DE MES DE AÑO...

Por medio de la presente, informo a su unidad que el Rol de Turnos correspondiente al mes de _____ de 2025, previamente remitido, ha sido objeto de modificación debido a una situación imprevista de carácter operativo que requirió ajuste inmediato para garantizar la continuidad del servicio.

En ese sentido, se detalla la modificación realizada:

Nombre del Profesional

Fecha(s) Modificada(s)

Horario Original

Horario Modificado

Motivo.....

La presente modificación cuenta con la justificación correspondiente, la cual se adjunta para fines de verificación y registro.

Sin otro particular, se comunica para fines consiguientes.

Atentamente,

ANEXO 2.**MODELO REMISION ROLES DE TURNO**

Santa Cruzde de

COMUNICACIÓN INTERNA

CI-...../.....

A : **UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**

DE : **JEFE DE AREA SINEC**

REF : REMISIÓN DE ROL DE TURNOS – SIN MODIFICACIONES

Por medio de la presente, remito el Rol de Turnos correspondiente al mes de _____ de 20....., informando expresamente que, a la fecha, no se han efectuado modificaciones respecto a la programación inicialmente aprobada.

En caso de generarse ajustes posteriores por razones operativas, se comunicará oportunamente detallando días, horarios, nombre del profesional involucrado y la justificación correspondiente.

Se adjunta el Rol de Turnos para fines de conocimiento y registro.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

MANUAL DE PROCESO PARA ELABORAR Y APROBAR ROLES DE TURNOS

ROL DE TURNO PERSONAL DE.....

MES:

AÑO:

					S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L							
NOMBRE APELLIDO	CAR GO	HORA RIO	CARG A HORA RIA	TURN OS	1-mar.	2-mar.	3-mar.	4-mar.	5-mar.	6-mar.	7-mar.	8-mar.	9-mar.	10-mar.	11-mar.	12-mar.	13-mar.	14-mar.	15-mar.	16-mar.	17-mar.	18-mar.	19-mar.	20-mar.	21-mar.	22-mar.	23-mar.	24-mar.	25-mar.	26-mar.	27-mar.	28-mar.	29-mar.	30-mar.	31-mar.
	DIAS DE TRABAJO																																		
	MAÑANA	M																																	
	TARDE	T																																	
	VACACIONES	V																																	
	BAJA MEDICA	BM																																	

DIAS DE TRABAJO	
MAÑANA	M
TARDE	T
VACACIONES	V
BAJA MEDICA	BM

RESPONSABLE DE LA ELABORACION	VºBº		OBSERVACIONES
FIRMA Y SELLO	FIRMA Y SELLO		