



**MANUAL DE PROCESOS**  
**DE SOLICITUD**  
**DE VACACIÓN Y PERMISO**

Aprobado con Resolución Administrativa Nro. 16/2020  
de fecha 15 de octubre de 2020

SANTA CRUZ - BOLIVIA

**INDICE**

1. INTRODUCCIÓN .....	2
2. OBJETIVO.....	2
3. REVISIONES Y ACTUALIZACIONES .....	2
4. COMO USAR EL MANUAL.....	2
5. ÁREAS DE APLICACIÓN O ALCANCE .....	3
6. NORMAS DE OPERACIÓN .....	4
7. PROCESOS.....	4
I.PROCESO DE SOLICITUD DE VACACIONES .....	4
II.PROCESO DE SOLICITUD DE PERMISO .....	4
8. FLUJOGRAMA .....	6
9. FORMULARIOS.....	8

## 1. INTRODUCCIÓN

Para aplicar el Sistema de Administración de Personal, se ha visto por conveniente contar con un Manual de Proceso, ya que este instrumento facilitará la aplicación del Sistema en la SINEC.

Este documento normativo contiene información sobre la sucesión cronológica y secuencial de las actividades que se llevarán a cabo.

Asimismo, permitirá comprender mejor el desarrollo de las actividades que se deben seguir en todos los sectores que intervienen en la aplicación del Manual.

El Manual de Procesos comprende 2 procesos importantes del área de Recursos Humanos:

1. Proceso de Solicitud de Vacaciones.
2. Proceso de Solicitud de Permiso.

## 2. OBJETIVO

El presente Manual tiene por objeto establecer el proceso que debe seguirse la Jefatura de Recursos Humanos dependiente de la Gerencia de Servicios Generales del SINEC, en cada uno de procesos que se mencionan en este Manual, para fines de control externo posterior, así como las obligaciones y atribuciones de quienes participan en el procedimiento de registro.

Tiene como objetivos específicos:

- a) Instruir al personal, acerca de los procesos a seguir en forma secuencial, así como determinar a los responsables y el plazo de ejecución de las operaciones.
- b) Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores asignadas al personal, y propiciar la uniformidad en el trabajo.
- c) Servir como medio de integración y orientación al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas funciones operacionales.
- d) Proporcionar información básica para la planeación e implementación de reformas administrativas o rediseños organizacionales.

## 3. REVISIONES Y ACTUALIZACIONES

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

- Cuando se produzcan cambios en la estructura organizacional del SINEC.
- Cuando por la experiencia de su aplicación se presenten sugerencias o se vea por conveniente efectuar modificaciones.

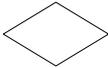
El área responsable de la actualización del presente Manual de Procesos, es la Jefatura de Recursos Humanos en coordinación con Planificación, Organización y Métodos.

## 4. COMO USAR EL MANUAL

En el presente Manual se detalla de manera narrativa y secuencial cada uno de los pasos a seguir dentro de un proceso, explicando en qué consisten, cuándo, cómo y con qué, donde y en qué tiempo se lleva a cabo,

indicando las unidades y responsables de su ejecución. Está redactado a un nivel de desagregación, de manera que los usuarios no tengan que interpretar los temas ni llegar a obtener conclusiones; sólo necesitan hacer lo que indica el Manual.

Por otra parte, al final de la descripción narrativa del procedimiento se elaboraron 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

## 5. ÁREAS DE APLICACIÓN O ALCANCE

El presente manual es de uso obligatorio de las Áreas y Unidades Organizacionales, personal de Recursos Humanos y los trabajadores del SINEC.

## 6. 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
- ✓ Ley N°. 1178, de fecha 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO).
- ✓ Decreto Supremo N°. 23215, de fecha 22 de julio de 1992, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, actual Contraloría General del Estado CGE.
- ✓ Decreto Supremo N° 26115, de fecha 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- ✓ Resolución Ministerial N° 672/08, de fecha 14 de noviembre de 2008, Reglamento Interno Seguro Integral de Salud "SINEC".
- ✓ Resolución Ministerial N° 1729, de fecha 23 de diciembre de 2019, Aprueba Escala Salarial del SINEC.
- ✓ Resolución de Directorio N° 008, de fecha 14 de agosto de 2019, Aprueba la Escala Salarial.

## 7. PROCESOS

Se presentan a continuación los procesos identificados en Recursos Humanos:

- I. Proceso de Solicitud de Vacaciones
- II. Proceso de Solicitud de Permiso

### I. PROCESO DE SOLICITUD DE VACACIONES

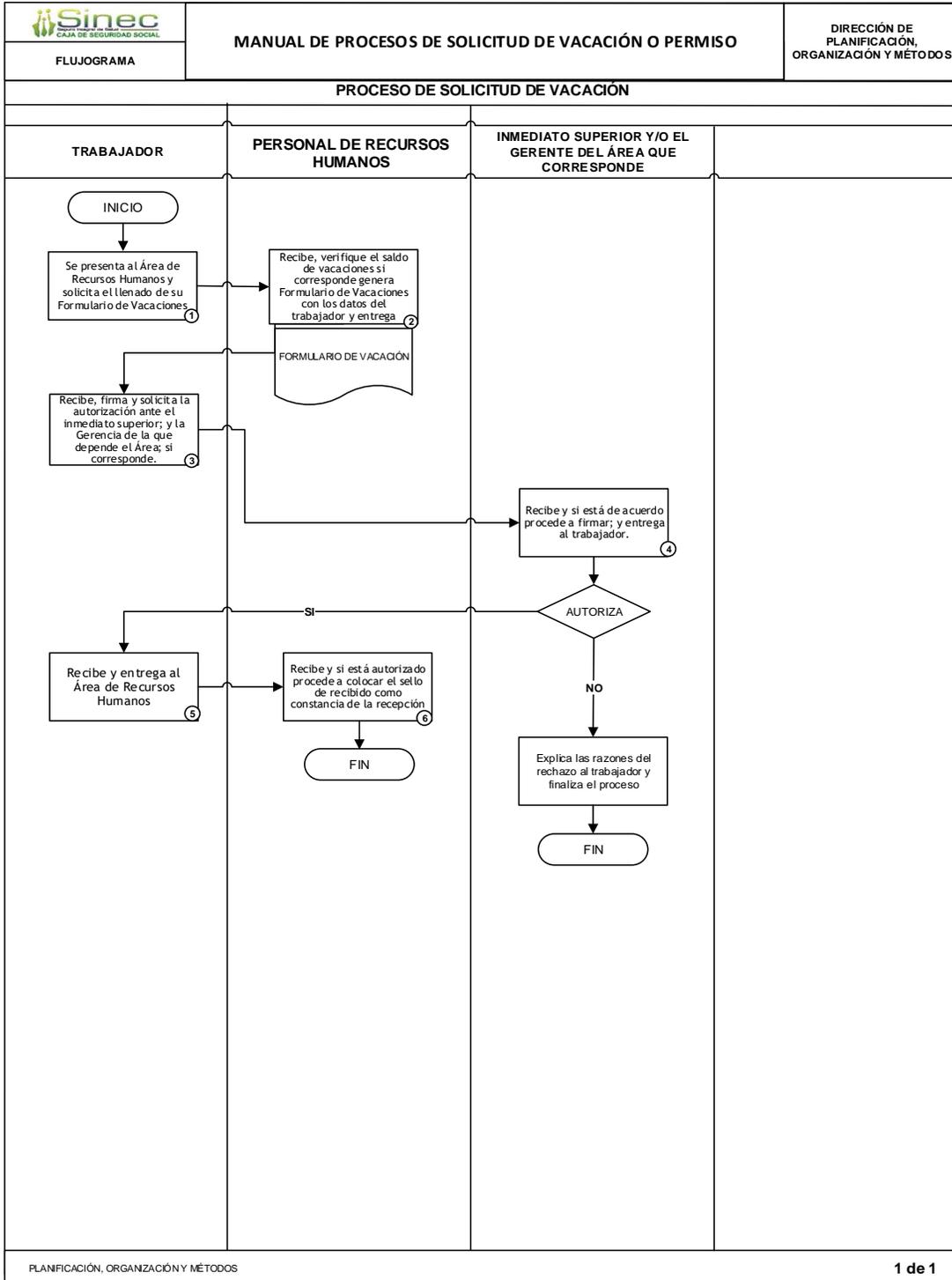
ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Ninguno			
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	El trabajador que requiera hacer uso de sus vacaciones, se presenta al Área de Recursos Humanos y solicita el llenado de su Formulario de Vacaciones con los datos que corresponden.			Trabajador
2	Recibe, verifica el saldo de vacaciones si corresponde genera Formulario de Vacaciones con los datos del trabajador y entrega.	FORMULARIO DE VACACIÓN		Personal de Recursos Humanos
3	Recibe, firma y solicita la autorización ante el inmediato superior; y la Gerencia de la que depende el Área; si corresponde.			Trabajador
4	Recibe y si está de acuerdo procede a firmar; y entrega al trabajador. <b>Si está de acuerdo;</b> procede a firmar; y entrega al trabajador. <b>No está de acuerdo;</b> explica las razones del rechazo al trabajador y finaliza el proceso.			El Inmediato Superior y/o el Gerente del Área que corresponde

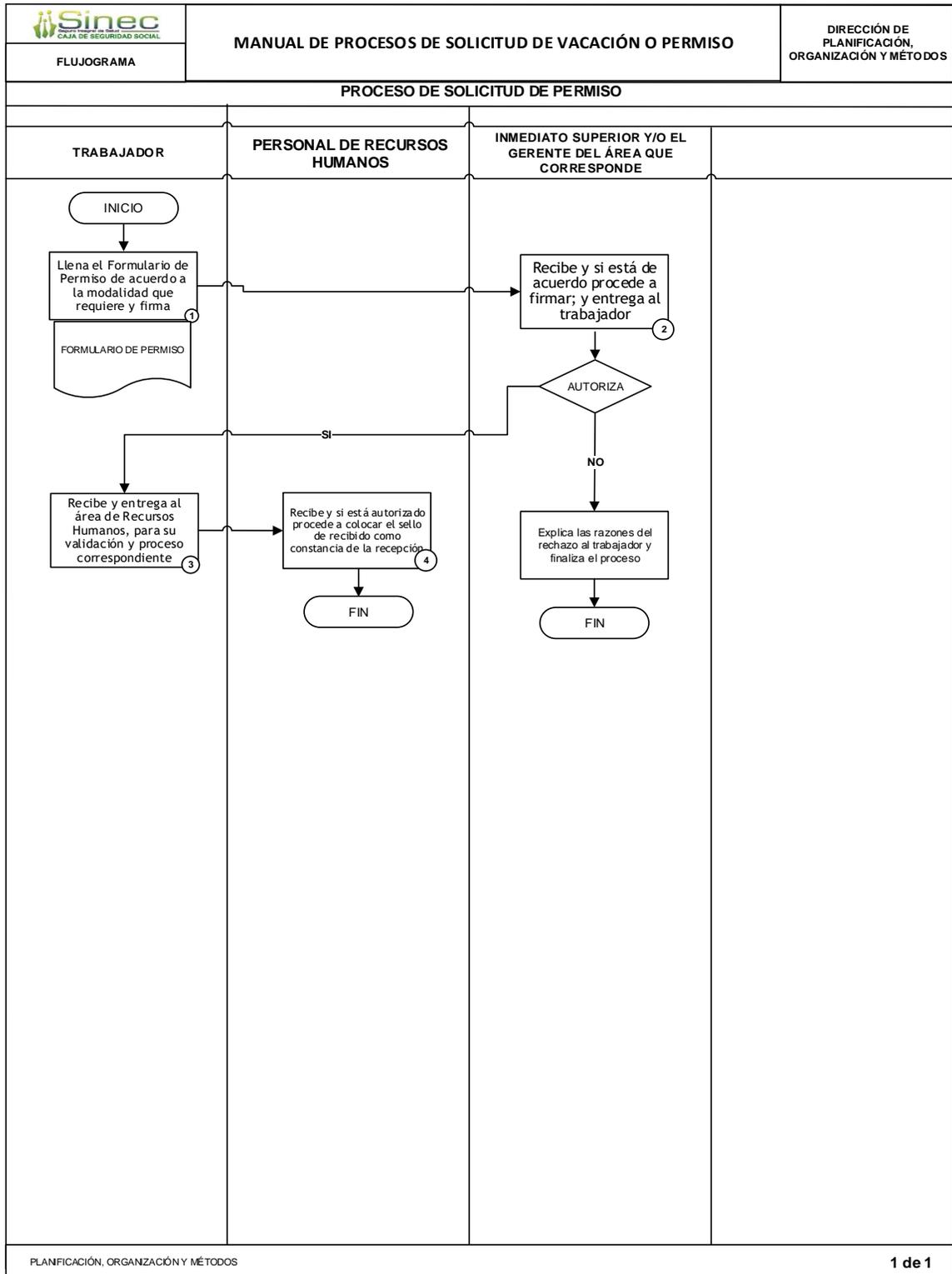
5	Recibe y entrega al Área de Recursos Humanos. <b>Nota: Si quiere el trabajador quiere constancia deberá sacar copia, para su recepción.</b>			Trabajador
6	Recibe y si está autorizado procede a colocar el sello de recibido como constancia de la recepción, para el registro posterior en los archivos correspondientes.			Personal de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Formulario de Vacaciones autorizado y procesado.	-----	-----	-----

## II. PROCESO DE SOLICITUD DE PERMISO

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	<b>INSUMO:</b> Ninguno			
	<b>PROCEDIMIENTO (Tareas):</b>	-----	-----	-----
1	Llena el Formulario de Permiso de acuerdo a la modalidad que requiere y firma. Solicita la autorización al Jefe de Inmediato Superior, y la Gerencia de la que depende el Área; o el Director de Clínica si corresponde.	FORMULARIO DE PERMISO		Trabajador
2	Recibe y si está de acuerdo procede a firmar; y entrega al trabajador. Si está de acuerdo; procede a firmar; y entrega al trabajador. <b>No está de acuerdo;</b> explica las razones del rechazo al trabajador y finaliza el proceso.			El Inmediato Superior y/o el Gerente del Área que corresponde o el Director de Clínica
3	Recibe y entrega al área de Recursos Humanos, para su validación y proceso correspondiente. <b>Nota:</b> Si quiere el trabajador quiere constancia deberá sacar copia, para su recepción.			Trabajador
4	Recibe y si está autorizado procede a colocar el sello de recibido como constancia de la recepción, para el registro posterior en los archivos correspondientes. Se toma como permiso una vez el formulario recepcionado por Recursos Humanos.			Personal de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Formulario de Permiso autorizado y procesado.	-----	-----	-----

**8. FLUJOGRAMA**





**9. FORMULARIOS**

 <b>FORMULARIO DE SOLICITUD DE VACACIÓN</b>			
Fecha:	N° de Formulario		
Nombres y Apellidos:	Código:		
Fecha de Ingreso:	Cargo:		
Area de Trabajo:			
<b>COMPUTO DE VACACIONES</b>			
Vacaciones Pendientes	Nro. Días		
Vacaciones Solicitadas	Nro. Días		
Nuevo Saldo de Vacaciones Pendientes	Nro. Días		
<b>FIRMA Y SELLO DE QUIEN LLENA EL FORMULARIO (RRHH)</b>	<b>FIRMA Y SELLO DEL FUNCIONARIO QUE REQUIERE LAS VACACIONES</b>		
<b>VACACIONES AUTORIZADAS</b>			
Vacaciones Autorizadas	Nro. Días		
FECHA	DIA	MES	AÑO
FECHA SALIDA (1er día de vacación)			
FECHA DE TERMINO (Ultimo día de vacación)			
FECHA DE REINCORPORACIÓN			
<b>AUTORIZADO POR:</b>	<b>RECIBIDO POR:</b>		
<b>VoBo Jefe Inmediato</b>	<b>Gerente de Área</b>		
	<b>Área de Recursos Humanos</b>		

**FORMULARIO  
SOLICITUD DE PERMISO**

PRIMER APELLIDO \_\_\_\_\_ SEGUNDO APELLIDO \_\_\_\_\_ NOMBRE \_\_\_\_\_

ÁREA DE TRABAJO \_\_\_\_\_ Personal de Planta  Personal Eventual  Consultor de Línea  CODIGO O CARGO \_\_\_\_\_ TELEFONO (EXTENCIÓN) \_\_\_\_\_

**PERMISOS** (Marque lo que preceda)

Con fines personales  Por motivos de salud  Por motivo de trabajo

HORARIO: De Horas: ..... a .....

FECHA: ...../...../20.....

Declaratoria en comisión

a) Comisión oficial

b) Comisión por viaje

**Detalle de la actividad realizada:**.....

FECHA : De ...../...../20..... A ...../...../20.....

**REGULARIZACIÓN DE MARCADO** (Describir el motivo de la omisión del marcado para que el mismo sea considerado)

ENTRADA  SALIDA  **Motivo:**.....

FECHA: ...../...../20.....

**LICENCIAS** (Marque lo que preceda)

Becas y Cursos  Aniversario natal  Examen de mamografía o papanicolau (\*)

Enfermedad  Nacimiento de hijos  Accidente grave o enfermedad de hijos menores de 12 años

Matrimonio  Sinistro grave a bienes o vivienda  Maternidad:

Fallecimiento  Examen físico de próstata o examen de laboratorio (PSA) (\*)  a) Prenatal

b) Posnatal

c) Lactancia (\*)

**PERÍODO DE TIEMPO POR EL QUE SE SOLICITA LA LICENCIA**

(\*) HORARIO: De Horas: ..... a .....

FECHA : De ...../...../20..... A ...../...../20.....

Nota: El Consultor de Línea, accederá al permiso personal siempre y cuando este definido en el contrato; para el caso de las licencias deberá además de ser autorizado por Gerencia General.

SOLICITADO POR:	AUTORIZADO POR:	RECEBIDO POR:
Firma y Sello Solicitante	Firma y Sello Jefe Inmediato Superior	Firma y Sello Recursos Humanos

**INSTRUCTIVO**

**PARA LLENAR FORMULARIO**  
**SOLICITUD DE PERMISO**

**1. Objetivo**

El presente formulario facilitará el flujo de información para el procesamiento de datos de los diferentes tipos de permisos, licencias y tolerancias que el personal puede acceder para su posterior validación con la autoridad competente.

**2. Contenido**

- **DATOS DEL SOLICITANTE** - Nombre y apellido del solicitante.
- **ÁREA DE TRABAJO** - Nombre del área o unidad, programas o proyectos de donde trabaja.
- **PERSONAL DE PLANTA O EVENTUAL O CONSULTOR DE LÍNEA** - Identificación del tipo de personal que es el solicitante.
- **CODIGO O CARGO** - Registro numérico de identificación personal para el personal de planta y para el personal eventual deberá colocar el cargo.
- **TELEFONO** - Número telefónico del área donde trabaja.
- **PERMISOS** - Identificar el tipo de permiso al cual se quiere acceder.
- **CON FINES PERSONALES** - El permiso no podrá ser mayor de 2 horas diarias y hasta 8 horas al mes sujeto a compensación con horas de trabajo, debiendo registrar su salida y entrada según corresponda.
- **POR MOTIVO DE SALUD** - Para consultas o revisiones médicas el personal podrá gozar de un permiso por hasta 2 horas diarias, debiendo registrar su salida y entrada, además de acompañar al formulario la constancia expedida por la entidad prestataria del seguro de salud.
- **POR MOTIVO DE TRABAJO** - Se concederán permiso para la atención de asuntos relacionados directamente con la Institución y/o satisfacción de necesidades laborales específicas del puesto desempeñado encomendadas por el jefe inmediato superior, debiendo llenar previamente el formulario respectivo y contar con la recepción del mismo por Recursos Humanos. En este caso, el servidor público también deberá registrar su salida y entrada a la institución. Ejemplo: Ir a otra oficina o institución con fines de trabajo, durante la jornada trabajo y otros similares.
- **DECLARATORIA EN COMISIÓN** - Se concederá permiso por declaratoria en comisión del personal, con derecho a goce del cien por ciento (100%) de su remuneración, en los siguientes casos:
  - a. **Por comisión oficial**, cuando el personal deba realizar una actividad específica por expresa delegación del SINEC o representación en interés oficial. El área de Recursos Humanos se encargará del control de salida en comisión y la comprobación de información falsa.
  - b. **Por comisión de viaje** al interior o exterior del país, la cual deberá contemplar expresamente el tiempo de duración, teniendo derecho a la percepción de viáticos según la escala aprobada y en la forma prevista en el reglamento específico, con la debida presentación de los descargos y rendición de cuentas.

En ambos casos la comisión es por una jornada de trabajo o periodos mayores.

- **DETALLE DE LA ACTIVIDAD REALIZADA** - Descripción del lugar y el trabajo realizado en la comisión.
- **HORARIO** - Tiempo de duración del permiso.
- **FECHA** - Se debe indicar la fecha en la que se va dar el permiso.
- **REGULARIZACIÓN DE MARCADO** - El personal que por la labor a desempeñar no pueda realizar el registro de marcado, ya sea de entrada o salida, deberá informar esta situación a objeto de que no le sea imputado como falta de abandono injustificado a la oficina en horario de trabajo. Ejemplo: Por estar en reunión de trabajo dentro de la institución en el horario establecido de registro de entrada o salida y otros similares.
- **MOTIVO** - Especificar la razón y el lugar (área o unidad) por la que no se pudo realizar el registro de entrada o salida en el horario establecido.
- **LICENCIAS** - Se concederán licencias por media jornada o periodos mayores, las cuales deberán ser autorizadas con una anticipación no menor a un día por el jefe inmediato superior y posterior conocimiento de Recursos Humanos.
- **BECAS Y CURSOS** - Por asistencia a becas y cursos de capacitación, a tiempo parcial o completo tanto en el país como en el exterior, siempre y cuando se refieran a especialidades de utilidad objetivamente justificada para la Institución de acuerdo a las políticas, normas y presupuesto establecidos por la institución.
- **ENFERMEDAD** - Las ausencias por enfermedad para ser consideradas como licencias justificadas, deberán ser acreditadas mediante un certificado de Baja Médica expedido por el Seguro médico autorizado por el SINEC; la inobservancia de este requisito dará lugar a que se considere como inasistencia injustificada, por la cual se procederá al descuento respectivo por los días no trabajados, el indicado certificado de Baja Médica debe ser presentado al área de Recursos Humanos el día en que fue expedido.
- **MATRIMONIO** - Por matrimonio gozará tres días hábiles, previa presentación del certificado de inscripción y señalamiento de fecha expedido por el Oficial de Registro Civil, debiendo a su retorno presentar al área de Recursos Humanos fotocopia de su certificado de matrimonio.
- **FALLECIMIENTO** - Por fallecimiento de padres, cónyuge o conviviente afiliado, hermanos o hijos, se concede tres días hábiles, debiendo el personal presentar la documentación pertinente en los siguientes cinco días hábiles de ocurrido el suceso.
- **ANIVERSARIO NATAL** - Se otorga un día en la fecha de su aniversario.
- **NACIMIENTO DE HIJOS** - Por nacimiento de Hijos, gozará de tres días hábiles de licencia, debiendo al retornar presentar el certificado de nacimiento del niño.

- **SINIESTRO GRAVE A LOS BIENES O VIVIENDA** - En el caso de siniestro grave ocurrido a los bienes o vivienda del trabajador, por un (1) día.
- **EXAMEN FISICO DE PROSTATA O EXMAMEN DE LABORATORIO (PSA)** - Por razones de examen físico de próstata (1/2) medio día laboral de tolerancia para la realización del examen físico de próstata y, en caso de requerirse el examen de laboratorio (PSA), tendrán adicionalmente otro medio día laboral de tolerancia para la realización del mismo; una vez por año.
- **EXAMEN DE MAMOGRAFIA O PAPANICOLAU** - Por razones de exámenes de mamografías o Papanicolaou el personal femenino, tendrá (1) día de licencia especial una vez por año.
- **ACCIDENTE GRAVE O ENFERMEDAD DE HIJOS MENORES DE 12 AÑOS** - Para padres, madres, tutores o responsables de niños menores de 12 años en caso de accidente grave o enfermedad, tendrán (3) días de licencia especial.
- **MATERNIDAD** - Según las normas de Seguridad Social la licencia por maternidad se otorgará de la siguiente manera:
  - a. Prenatal, cuarenta y cinco días antes del alumbramiento.
  - b. Posnatal, cuarenta y cinco días después del alumbramiento.
  - c. Lactancia, se otorga la tolerancia durante el primer año de recién nacido, por una (1) hora por día, previa presentación del certificado de nacimiento. (Se encuentra comprendida en este grupo, debido a que la licencia es en un periodo mayor a un día)
- **FIRMA** - Llevará la firma y sello del Solicitante, Jefes Inmediatos Superiores y Recursos Humanos.