

# **REGLAMENTO DE PERSONAL SSUT**





# SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

## TARIJA - BOLIVIA

### RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 05/2022

#### VISTOS:

El Reglamento Interno de Personal del SSUT, Informe de Auditoría de la ASUSS, el Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario Tarija, todo lo que ver convino y se tuvo presente, y:

#### CONSIDERANDO:

Que, la Autoridad de Supervisión de la Seguridad Social de Corto Plazo (ASUSS), emitió el Informe de Auditoría Especial al Registro de Asistencia del Personal del SSUT INF/ASUSS/DGE/DTFyCAF/UFyCAFS/AUD N° 006/2022, mediante el cual observa que el Reglamento Interno de Personal que no contempla sanciones por atrasos al personal de que presta servicios a medio tiempo en la institución, solo para el personal a tiempo completo. En este sentido recomienda modificar y/o complementar el Reglamento Interno de Personal del SSUT, que debe ser aprobado por el Directorio del SSUT.

Que, la Unidad de Personal del SSUT mediante SSUT-CITE DP N° 058/22, para da cumplimiento a la recomendación del Informe de Auditoría de la la ASSUS, sugiere que las sanciones por atrasos al personal de medio tiempo debe ser proporcional en un 50 % al del personal de tiempo completo y presenta en cuadro.

Que, el Informe Legal N° 33/2022 de la Unidad Legal del SSUT, concluye: *"Por lo expuesto, corresponde al Directorio, mediante resolución expresa, aprobar la modificación del Reglamento Interno de Personal del SSUT, en su Art. 64 SANCIÓN POR ATRASOS, conforme sugiere la Unida de Personal del SSUT, previo informe ejecutivo de Gerencia General"*.

Que, el Estatuto Orgánico del SSUT, en sus Artículo 9° establece que El Directorio del Seguro Social Universitario Tarija es el máximo órgano de decisión del Seguro Social Universitario Tarija, contando con la atribución de delinear y definir las políticas orientadas al mejoramiento permanente de los servicios de salud de la entidad.

Que, el Estatuto Orgánico del SSUT en su Art. 39 Inc. e) otorga al Directorio la atribución de aprobar y/o modificar los Reglamentos Internos de la entidad, conforme a disposiciones legales vigentes.

#### POR TANTO:

El Directorio del Seguro Social Universitario de Tarija, en uso de su atribución conferida en el inciso e) del Art 39 del Estatuto Orgánico del SSUT:

#### RESUELVE:

**Artículo Primero.- Aprobar la modificación del Reglamento Interno de Personal del SSUT, en su Art. 64 SANCIÓN POR ATRASOS, añadiendo los siguiente párrafos:**

*Para los trabajadores con una carga horaria a medio tiempo, se aplicará la siguiente escala de atrasos y sanciones mediante descuento por planilla.*





# SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO

## TARIJA - BOLIVIA

- De 31 a 35 minutos, medio de haber
- De 36 a 42 minutos, un día de haber
- De 43 a 50 minutos, un día y medio de haber
- De 51 a 57 minutos, dos días de haber

**Asimismo, se añade el Artículo 66 (B)**

### **Art. 66 (B) OMISION DE REGISTRO DE ASISTENCIA Y SANCION**

*Se considera omisión de Registro la ausencia de marcación sin justificativo, sea en el ingreso o salida de trabajador, luego de haber cumplido efectivamente con la jornada laboral del día.*

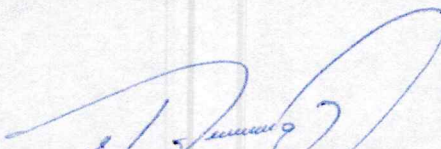
*La sanción será el descuento como jornada no trabajada, de los haberes correspondiente al mes.*

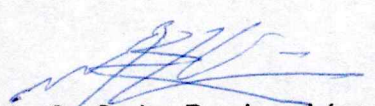
**Artículo Segundo.-** Se instruye a la Máxima Autoridad Ejecutiva del SSUT, la Unidad de Recursos Humanos y demás unidades de la institución proceder con la implementación y cumplimiento de la presente resolución

**Artículo Tercero.-** Forma parte integrante la presente Resolución del Reglamento Interno de Personal del Seguro Social Universitario Tarija, el Informe de la Unidad de Recursos Humanos INF/ASUSS/DGE/DTFyCAF/UFyCAFS/AUD N° 006/2022 e Informe Legal N° 33/2022 de la Unidad Legal del SSUT.

Es dado en el salón de reuniones del Seguro Social Universitario Tarija, a los ventidos días del mes de diciembre del año dos mil ventidos.

**Regístrese, cúmplase y archívese**

  
Fdo. Dr. Mario Trujillo Rendón  
**PRESIDENTE**

  
Fdo. Sr. Carlos Domingo López Valdez  
**RPTE. JUBILADOS**

  
Fdo. Dr. Javier Blades Pacheco  
**RPTE. PATRONAL**

  
Fdo. Sr. Gastón Blades Pacheco  
**RPTE. ADMINISTRATIVOS**



PPE



**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO**  
Calle O'Connor esq. Ingavi - Telfa. 44913 - 43127 - Fax 34267  
TARIFA-BOLIVIA

### RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO No 19/01

#### **VISTOS:**

El Reglamento Interno de Personal, Sistema de Administración de Personal, Manual de Organización de Funciones y Manual de Funciones de Cargo, elaborados por la Consultora "PRAGMA", en virtud al contrato de consultoría suscrito en fecha 22 de diciembre de 1999, con la ex -ASSUA.

El Informe de Gerencia General N°16/01, de fecha 9 de agosto del 2001, que en su contenido literal, primeramente establece la cronología de acontecimientos que se suscitaron en torno a la elaboración del mencionado proyecto, luego la conformidad en la recepción de los indicados reglamentos y finalmente la solicitud de aprobación para su correspondiente vigencia.

#### **CONSIDERANDO:**

Que, la implantación de los indicados instrumentos legales constituye una obligación e imperiosa necesidad dentro de nuestro accionar administrativo, como instrumentos de regulación y de control.

Que, de conformidad a la Ley N°1178 Art.27, corresponde su implantación a la máxima instancia de la Institución.

#### **POR TANTO:**

El Directorio del Seguro Social Universitario de Tarija, en uso de las atribuciones conferidas por su Estatuto Orgánico.

#### **RESUELVE:**

Artículo primero. - Aprobar los siguientes instrumentos legales:

- Reglamento Interno de Personal en sus 16 capítulos y 83 artículos.
- Sistema de Administración de Personal con 7 Subsistemas.
- Manual de Organización de Funciones y
- Manual de Funciones de Cargo.
- Manual de Procesos Operativos

Artículo segundo. - Se instruye a la Gerente General para que, a los efectos de compatibilizar los indicados instrumentos legales con la normatividad básica nacional, enviar los mismos a la Dirección Nacional de Administración, para su respectiva homologación.

#### **Trabajo Realizado**

Verificado satisfactoriamente la existencia del Reglamento Interno de Personal, Manual de Organizaciones de Funciones, Manual de Funciones de Cargo y Manual de Procesos Operativos.



PPE

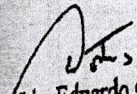
**SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO**

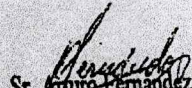
Calle O'Connor esq. Ingavi - Téls. 44913 - 43127 - Fax 34267

TARIJA-BOLIVIA

Es dado en el salón de reuniones del Seguro Social Universitario de Tarija a los treinta y un días del mes de octubre del año dos mil uno.

Regístrese, comuníquese y cúmplase

  
Lic. Eduardo Cortez B.  
PRESIDENTE

  
Sr. Arturo Fernández  
REP. JUBILADOS

  
Lic. Miriam Vargas V.  
REP. DOCENTES

  
Sra. Ma. Del Carmen Castillo P.  
REP. ADMINISTRATIVOS

**Trabajo Realizado**

Verificado satisfactoriamente la existencia del Reglamento Interno de Personal, Manual de Organizaciones de Funciones, Manual de Funciones de Cargo y Manual de Procesos Operativos.



133 139

**REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL  
DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO DE TARIJA**

**CONTENIDO**

<b>CAPITULO I</b>	<b>OBJETIVO</b>	<b>1</b>
<b>CAPITULO II</b>	<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>1</b>
Artículo 1	Alcances	1
Artículo 2	Definiciones	2
<b>CAPITULO III</b>	<b>DESCRIPCION Y CLASIFICACION DE CARGOS</b>	<b>4</b>
Artículo 3	Manual	4
Artículo 4	Función del Manual	4
Artículo 5	Especificaciones del Manual	4
<b>CAPITULO IV</b>	<b>RECLUTAMIENTO</b>	<b>5</b>
Artículo 6	Reclutamiento	5
Artículo 7	Descripción de tareas	5
Artículo 8	Perfil del cargo	6
Artículo 9	Vacancias	6
Artículo 10	Convocatoria y búsqueda de personal	6
<b>CAPITULO V</b>	<b>SELECCIÓN</b>	<b>7</b>
Artículo 11	Organo responsable de la selección	7
Artículo 12	Encargado de personal	8
Artículo 13	Exámenes de competencia	9
Artículo 14	Evaluación	11
Artículo 15	Requisitos	12
Artículo 16	Carpeta personal	13
Artículo 17	Periodo de prueba	13
<b>CAPITULO VI</b>	<b>DE LAS REMUNERACIONES</b>	<b>14</b>
Artículo 18	Remuneraciones	14
Artículo 19	Sueldo o salario mínimo	14
Artículo 20	Fecha de pago	15
Artículo 21	Lugar y modalidad de pago	15
Artículo 22	Descuentos	15



<b>CAPITULO VII</b>	<b>DE LOS DERECHOS DEL TRABAJO</b>	<b>15</b>
Artículo 23	Derechos básicos	15
Artículo 24	Estabilidad en el trabajo	16
Artículo 25	Capacitación y tecnificación	16
Artículo 26	Vacaciones anuales	16
Artículo 27	Computo para vacaciones	17
Artículo 28	Escala vacacional	17
Artículo 29	De los ascensos de categoría laboral	18
Artículo 30	Reconocimientos para el ascenso	18
Artículo 31	Requisitos para las promociones verticales	18
Artículo 32	Requisitos para las promociones horizontales	18
Artículo 33	Prestaciones	19
<b>CAPITULO VIII</b>	<b>DE LAS BECAS</b>	<b>19</b>
Artículo 34	Clase de becas	19
Artículo 35	Reconocimiento por becas	19
Artículo 36	Excepciones de becas	20
Artículo 37	Requisitos para las becas	20
Artículo 38	Calificación de becas	21
<b>CAPITULO IX</b>	<b>DE LAS OBLIGACIONES</b>	<b>22</b>
Artículo 39	Obligaciones generales del trabajador	22
<b>CAPITULO X</b>	<b>DE LAS PROHIBICIONES</b>	<b>23</b>
Artículo 40 ✓	Prohibiciones	23
<b>CAPITULO XI</b>	<b>INCOMPATIBILIDADES</b>	<b>24</b>
Artículo 41	Incompatibilidades	24
<b>CAPITULO XII</b>	<b>CONTRATO DE TRABAJO</b>	<b>25</b>
Artículo 42	Ratificación	25
Artículo 43	Modalidades	25
Artículo 44	Contrato por tiempo indefinido	25
Artículo 45	Contratos a plazo fijo	26
Artículo 46	Resolución a contrato de plazo fijo	26
Artículo 47	Contratos de obra o prestación de servicio determinado	26
Artículo 48 ✓	Contratos de personal eventual	26
Artículo 49	Incompatibilidades	27
Artículo 50	Beneficios sociales	27
Artículo 51	Plazo de pago	27
Artículo 52	Retiro sin goce de beneficios sociales	27



Artículo 53	Rebaja de sueldo	28
Artículo 54	Quinquenio	28
Artículo 55	Certificado de Trabajo	28
<b>CAPITULO XIII</b>	<b>DE LA EXPIRACIÓN DEL TRABAJO</b>	<b>29</b>
Artículo 56	Análisis de despido	29
Artículo 57	Pre-aviso	29
<b>CAPITULO XIV</b>	<b>JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA</b>	<b>29</b>
Artículo 58	Jornada de trabajo	29
Artículo 59	Horarios de médicos y otros profesionales de salud	30
Artículo 60	Control de asistencia	30
Artículo 61	Tolerancia en horarios de ingreso	31
Artículo 62	Tolerancia por estudios	31
Artículo 63	Tolerancia por lactancia	31
Artículo 64	Sanción por atrasos	32
Artículo 65	Sanciones por faltas	32
Artículo 66	Abandono de trabajo	32
Artículo 67	Sanciones por abandono	32
Artículo 68	Licencias y permisos	33
Artículo 69	De las licencias	33
Artículo 70	De las declaraciones en comisión con goce de haberes	34
Artículo 71	Estímulos y premios	34
Artículo 72	De los trabajos extraordinarios, suplencias y su remuneración	35
Artículo 73	Suplencias	36
<b>CAPITULO XV</b>	<b>REGIMEN DISCIPLINARIO</b>	<b>36</b>
Artículo 74	De las sanciones	36
Artículo 75	Amonestación verbal y/o escrita	36
Artículo 76	Multas	37
Artículo 77	Suspensión sin goce de haberes	37
Artículo 78	Causales de destitución	38
Artículo 79	Denuncia	38
Artículo 80	Proceso	38
Artículo 81	Procedimiento de destitución	39
<b>CAPITULO XVI</b>	<b>DISPOSICIONES FINALES</b>	<b>39</b>
Artículo 82	Regulaciones legales	39
Artículo 83	Orden Jerárquico	39



SISTEMA INTEGRADO DE LA SEGURIDAD SOCIAL UNIVERSITARIA  
BOLIVIANA

---

REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DE LA CIUDAD DE TARIJA

**REGLAMENTO INTERNO  
DE PERSONAL**





## REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL DEL SEGURO SOCIAL UNIVERSITARIO DE TARIJA

### CAPITULO PRIMERO OBJETIVO

El objetivo del presente Reglamento Interno de Personal es regular las relaciones laborales entre el Seguro Social Universitario y el personal que presta servicios en la misma, determinando derechos, obligaciones y responsabilidades de ambas partes.

### CAPITULO SEGUNDO DISPOSICIONES GENERALES

#### Art. 1 ALCANCES

El Seguro Social Universitario (SSU) incluye los aspectos correspondientes de la Ley General del Trabajo que regula y sistematiza las relaciones de la entidad con sus trabajadores, determinando el conjunto de derechos, obligaciones y responsabilidades de ambas partes.

Las relaciones del SSU con los médicos tienen origen en el Código de Seguridad Social, Ley General del Trabajo y disposiciones conexas, el Sistema de Administración de Personal, además de la Constitución Política del Estado, el Estatuto del Médico Empleado, el Reglamento de Concurso de Méritos y Examen de Competencia, el Estatuto de las Sociedades Médico-Científicas, el Reglamento de Especialidades Médicas y el Código de Ética Médica, el Reglamento de Escalafón y Categoría Médica Nacional y los Reglamentos Respectivos de los Colegios Profesionales que serán aplicados cuando se considere específicamente el artículo pertinente.

Para los casos de especialidades se deberán considerar el Reglamento para el ejercicio de la Odontología y Servicios Auxiliares, Reglamento del ejercicio de Trabajo Social en Salud; Reglamento del ejercicio de Enfermería, Reglamento de Farmacias y Laboratorio que se consideran en el Código de Salud de la República de Bolivia y disposiciones reglamentarias D.S. 15629 del 18 de julio de 1978.



Este reglamento esta estructurado por 16 capítulos y 83 artículos que individualmente representan determinados aspectos concernientes sobre las principales Normas Administrativas que regulan las relaciones de trabajo del Seguro Social Universitario (SSU) con el personal.

El reglamento contiene normas imprescindibles y necesarias desde el ingreso al Seguro Social Universitario (SSU) y continua en orden con los diferentes capítulos y artículos con una secuencia normal hasta el retiro del trabajador del Seguro Social Universitario (SSU).

Todas estas normas serán aplicables en mérito al Art 74 del Estatuto Orgánico del Seguro Social Universitario que expresa: Las relaciones laborales del Seguro Social Universitario con sus funcionarios y empleados, se regularán por la Ley General del Trabajo y su Reglamento Interno.

## Art. 2 DEFINICIONES

A los efectos de aplicación del presente Reglamento, se adoptan las siguientes definiciones encaminadas a evitar errores:

- a) **Profesional:** Es aquella persona que ha realizado estudios universitarios hasta alcanzar el grado profesional en un campo determinado y comprende puestos que desarrollan funciones especializadas, dependiendo de puestos superiores o directivos, pudiendo también conformar equipos de trabajo especializados para apoyar puestos directivos o mandos medios.
- b) **Técnico-Administrativo:** Es aquella persona que ha realizado estudios técnicos hasta alcanzar cierto grado de especialidad en un determinado rubro y comprende puestos con funciones de apoyo especializadas. Se consideran para el SSU técnicos las personas que demuestren grado académico de técnico medio y técnico superior.
- c) **Personal Auxiliar y de Servicios:** Es aquella persona que tiene cierto nivel de estudios y aprendizaje mínimo en campos determinados y comprende puestos con funciones de apoyo especializadas.





- d) **Personal Sanitario:** Es el personal no profesional ni técnico, quienes realizan labores auxiliares en actividades médicas y paramédicas.
- e) **Trabajador:** Se designa así a todo funcionario profesional, técnico, administrativo y de servicio, que realice las tareas remuneradas para la entidad, con nombramiento emanado de autoridad competente.
- f) **Cargo:** Conjunto de funciones, deberes, responsabilidades y derechos asignado a cada trabajador, de acuerdo al Manual de Descripción de Cargos de la entidad.
- g) **Sueldo o Salario:** Es la remuneración total que percibe el trabajador en retribución a su trabajo, cualquiera que sea la especie, forma, modalidad de horario y pago, el sueldo o salario esta compuesto por el sueldo básico, bono de antigüedad, horas extraordinarias, categoría profesional, escalafón médico, recargos nocturnos, recargos dominicales y recargos por feriados.
- h) **Bono de Antigüedad:** Es el monto sobre la remuneración que la entidad concede al trabajador para estimular su permanencia en la institución establecida bajo escala vigente y de acuerdo a lo determinado por la Ley General del Trabajo y de acuerdo al artículo 60 del D.S. 21060 del 29 de agosto de 1985.
- i) **Vacación:** Descanso anual que tiene derecho el trabajador después de cumplir su primer año de trabajo.
- j) **Horario de Trabajo:** de conformidad a disposiciones legales vigentes, el horario de trabajo diario es de 8 horas de lunes a viernes, de acuerdo a las necesidades de la institución y el horario de porteros, choferes y personal de emergencia se lo definirá de acuerdo a los requerimientos de la organización.

El horario de trabajo de enfermeras no excederá las 40 horas semanales diurnas, el trabajo nocturno no sobrepasará las 12 horas día por medio.

Para la parte médica las jornadas de trabajo son de medio tiempo con 3 horas diarias, un máximo de 15 horas/semana; tiempo completo de 6 horas diarias, un máximo de 30 horas/semana, y la dedicación exclusiva de 8 horas diarias para cargos técnico-administrativos.



Las jornadas especiales con turnos de 12 y 24 horas continuas, con un máximo de 120 horas/mes, con derecho a remuneración complementaria, según el artículo 9 del Estatuto del Médico Empleado.

### CAPITULO TERCERO DESCRIPCIÓN Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS

#### Art. 3 MANUAL

El presente Reglamento Interno de Personal del Seguro Social Universitario (SSU), se complementa con el MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS que contiene el detalle clasificado de las labores y requisitos que deba cumplir cada trabajador para el desempeño de su cargo.

#### Art. 4 FUNCIÓN DEL MANUAL

El Manual de Descripción de Cargos, servirá de base tanto para la designación de personal del Seguro Social Universitario (SSU), como para la determinación de las escalas salariales que correspondan.

#### Art. 5 ESPECIFICACIONES DEL MANUAL

El Manual de Descripción de Cargos, sirve para detallar las funciones de cada cargo y su clasificación dentro de la estructura organizativa del Seguro Social Universitario (SSU), se elabora con el llenado del formulario preparado, para que los actuales funcionarios especifiquen sus funciones y sugerencias de mejoras en sus tareas, nuevas funciones y organización.





## CAPITULO CUARTO RECLUTAMIENTO

### Art. 6 RECLUTAMIENTO

El proceso de contratación de personal para el SSU, se constituye en uno de los componentes fundamentales del Sistema de Administración de Personal y tiene como propósito garantizar la transparencia del proceso, así como la alta calificación y continuidad del personal que será contratado.

El reclutamiento de médicos, bioquímicos-farmacéuticos, odontólogos, enfermeras y trabajadoras sociales se realizará exclusivamente por concurso de méritos y examen de competencia.

Este proceso es de alta relevancia, por cuanto, las decisiones que sean emergentes del mismo deberán garantizar el desarrollo eficiente de las actividades del SSU.

Las condiciones y modalidades de reclutamiento para el personal titular o de planta se encuentran especificadas en el Sistema de Administración de Personal. Las condiciones básicas que se requiere para realizar un proceso de reclutamiento son:

- a. Que exista un puesto vacante o ítem de nueva creación.
- b. Que se emita una convocatoria directa, interna o externa para cubrir el cargo o puesto en acefalía.
- c. Que se emita una publicación en medios de circulación.
- d. Que los postulantes soliciten el cargo presentando la documentación mínima necesaria solicitada.
- e. Que se efectúe la recepción y evaluación de los requisitos.
- f. Que se realice una entrevista con los postulantes y se aplique pruebas psico-técnicas para determinar si tienen la capacidad de ocupar el cargo o puesto en acefalía.

### Art. 7 DESCRIPCIÓN DE TAREAS

Sobre la base de la estructura organizativa del SSU, se procederá a determinar los cargos que estén en acefalía y de acuerdo a la descripción de funciones establecidas, se especificarán las





características del mismo, su ubicación y nivel jerárquico, sus funciones, responsabilidades y otros.

#### Art. 8 PERFIL DEL CARGO

En base a la información obtenida sobre las características del cargo, se procederá a preparar el perfil técnico y psicológico que deberá cumplir el profesional que ocupará el cargo vacante.

#### Art. 9 VACANCIAS

Las vacancias que se produzcan en la entidad, serán ocupadas mediante promociones directas, preferentemente con funcionarios de la entidad que reúnan requisitos necesarios y por lógica graduación de ascensos administrativos, para lo que se efectuarán evaluaciones periódicas que determinen el comportamiento, responsabilidad, capacidad, cumplimiento y eficiencia de los trabajadores del SSU o bien en su defecto se deberán ocupar a través de convocatoria pública o invitación directa.

En el caso de la parte médica los cargos vacantes o de nueva creación serán ocupados por Concurso de Méritos y Examen de Competencia, respetando la promoción interna institucional, según el artículo 5° del Estatuto del Médico Empleado.

#### Art. 10 CONVOCATORIA Y BÚSQUEDA DE PERSONAL

La convocatoria o búsqueda de personal puede realizarse bajo dos modalidades:

- a) Convocatoria Pública, proceso elegido para todos los casos de reclutamiento de personal. Sobre la base de las definiciones adoptadas por el Comité de Selección de Personal, se procederá a efectuar la publicación en prensa en los días de mayor circulación (domingo), mientras vence el plazo de recepción de documentos.

La convocatoria pública para cargos médicos debe ceñirse al artículo 5° del Reglamento de Concurso de Méritos y Examen de Competencia.



- b) Invitación directa, que será utilizada únicamente en aquellos casos en que no se haya conseguido el personal idóneo para el cargo bajo concurso a través de la Convocatoria Pública. La invitación directa estará dirigida a profesionales cuya formación, experiencia y solvencia sean reconocidas. La invitación directa no está considerada para ocupar o designar cargos médicos.

El personal invitado, deberá cumplir todos los pasos de la selección especificados en la etapa de selección.

La responsabilidad de dar cumplimiento a los mecanismos antes descritos, es del encargado del área que tiene bajo su dependencia la Administración de Personal.

## CAPITULO QUINTO SELECCIÓN

### Art. 11 ÓRGANO RESPONSABLE DE LA SELECCIÓN

Se establece como órgano ejecutivo responsable de llevar a cabo estos procesos, a un Comité de Selección de Personal, el que se constituye en el órgano de evaluación y no de decisión, quedando en todos los casos la facultad resolutoria en el Gerente General, quien elegirá los candidatos recomendados por esta Comisión como máximo entre los tres mejores.

El Comité de Selección de Personal estará conformado por:

- El Gerente General del SSU, quien tiene facultades resolutorias para ejecutar o elegir a la persona delegada para tal efecto.
- El Encargado del área que tiene bajo su dependencia la Administración de los Recursos Humanos, el mismo que tiene facultades operativas.
- El máximo responsable del área al cual corresponde el cargo sujeto a selección, quien tiene facultades de asesoramiento.
- Otros miembros internos o externos que el Gerente General considere necesario agregar (Representantes del Directorio).

Las atribuciones del Comité serán las siguientes:

- Establecer los requisitos específicos del cargo sujeto a búsqueda.
- Definir los formatos de los avisos de prensa.



- Elegir los medios de comunicación para las publicaciones.
- Definir el lugar y fecha de presentación de los antecedentes.
- Definir las características de los exámenes a ser aplicados a los postulantes.
- Recibir los resultados de las diferentes etapas del proceso de selección.
- Preparar el informe final de trabajo de selección efectuado y someterlo a consideración del Gerente General.

Para la calificación de personal del área médica se establecerá el Tribunal Calificador de acuerdo a los Estatutos del Colegio Médico y disposiciones conexas, el mismo que para Concurso de Méritos y Examen de Competencia de la evaluación estará conformado por:

- Un representante del Directorio del SSU.
- Un representante del Colegio Médico Departamental como presidente.
- Un representante del Ministerio de Salud, nombrado por el Director General de Salud o el Jefe de la Unidad Sanitaria.
- Un representante de la Sociedad Científica respectiva o de la Sociedad Afín en caso de no existir esta.
- El Médico Director del establecimiento para el que se convoca a concurso, o su representante.
- Un representante del organismo médico-gremial de la institución.

## Art. 12 ENCARGADO DE PERSONAL

Este proceso por ser de carácter operativo, será encomendado al Encargado de Personal, quien procederá a desarrollar los siguientes pasos:

a) Recepción de documentos, en el cual se contemplarán los siguientes pasos:

- Apertura del registro de postulantes, donde se especifican las características de la convocatoria realizada.
- Recepción de los documentos solicitados.
- Apertura de sobres.
- Elaboración de un acta que contempla los datos generales de los postulantes así como la documentación remitida por estos.



b) Conducción de la evaluación y selección preliminar, la cual contendrá los siguientes pasos:

- Análisis de antecedentes, donde se analiza el cumplimiento de los requisitos formales establecidos, así como los antecedentes en función a las especificaciones de la convocatoria. Este paso se constituye en la primera preselección por lo que debe incluirse un análisis de los siguientes documentos:

- 1 Solvencia Fiscal
- 2 Documento de Declaración reconocida ante un Notario de Fe Pública de pago de impuestos al día e inexistencia de juicios pendientes con el Estado.
- 3 Documento de Declaración reconocida ante Notario de Fe Pública sobre la inexistencia de conflicto de intereses con empresas del sector vinculado, ni relaciones de parentesco con posibles beneficiarios.
- 4 Declaración de incompatibilidad de funciones entre los requisitos normales.

- Análisis de antecedentes profesionales, referidos principalmente a la información de estudios realizados, cursos y seminarios asistidos, experiencias de trabajo y estudios en el área de especialidad.
- El Tribunal Calificador para Concurso de Méritos y Examen de Competencia para cargos médicos debe realizar sus funciones y cumplir los plazos establecidos según el Estatuto del Colegio Médico y disposiciones conexas.

### Art. 13 EXÁMENES DE COMPETENCIA

A todos aquellos candidatos, cuyos antecedentes concuerdan con el perfil de la búsqueda, se los someterá a un examen de competencia que contendrá tres tipos de evaluaciones:

1. Sobre Conocimientos Generales, en esta evaluación se determinará el nivel de conocimientos generales relacionados al área y otros factores del individuo, con el objeto de garantizar un adecuado nivel profesional.



2. Examen Técnico, esta evaluación determinará el nivel profesional de los postulantes y su grado de conocimientos técnicos, lo que garantizará el desempeño eficiente en el trabajo que le sea encomendado.
3. Evaluación psicológica, para llevar a cabo la evaluación psicológica se aplicará un conjunto de tests psicotécnicos, que permitirá detectar si existen fallas o desviaciones que afecten de manera negativa la personalidad del individuo, convirtiéndolo en un elemento poco recomendable para trabajar en equipo y/o responder a las exigencias del cargo bajo selección, en especial aquellos que influyan en su independencia de criterio o resistencia a presiones externas.

En el caso de examen de competencia para cargos médicos, el Tribunal Calificador tomará en cuenta las recomendaciones de la Sociedad Científica de la especialidad mediante su delegado cuando:

1. El porcentaje de Competencia signifique 50 a 70% del total, el examen será teórico o teórico-práctico de acuerdo al número de concursantes de igual valor en la puntuación.
2. La competencia que signifique sólo el 30% del total del examen, será teórica y versará sobre aspectos de administración y organización en el Área de Salud.
3. El examen teórico adoptará la forma de test de selección múltiple, en la preparación del examen participará el Presidente del Tribunal, delegado de la Sociedad Científica y el delegado del SSU solucionando las preguntas mediante sorteo realizado el día del examen.
4. El examen médico debe considerar las recomendaciones del delegado de la Sociedad Científica.
5. El examen de conocimientos de materia de Seguridad Social equivale al 20% del examen teórico de la competencia.

Estas recomendaciones deberán ser tomadas de acuerdo al Estatuto del Médico Empleado, al Reglamento de Concurso de Méritos y Exámenes de Competencia y disposiciones conexas.





## Art. 14 EVALUACIÓN

Las normas, cuestionarios, sistemas de examen o pruebas, la calificación y demás elementos para el reclutamiento y selección de personal, serán establecidos por el SSU aplicando el Sistema de Administración de Personal.

Todos los exámenes serán escritos sobre la base de cuestionarios que serán preparados por el Órgano Responsable de Selección, en sobre sellado y lacrado, quien abrirá el mismo en presencia de los postulantes el día señalado para el examen. Las pruebas se efectuarán en un mismo lugar, al mismo tiempo y serán vigilados por las autoridades que conforman el Órgano y el representante gremial en calidad de observador. Las pruebas serán calificadas en un plazo máximo de 3 días de acuerdo al puntaje establecido con anterioridad.

Cumplidas las etapas anteriores, el Responsable de Personal o su similar enviará al Órgano Responsable, el resultado de la evaluación y selección preliminar de todos los candidatos, para que este proceda a establecer sus conclusiones y recomendaciones y posteriormente las remita a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).

El Gerente General (MAE) del SSU tomará la decisión final de contratación e instruirá la modalidad que se deberá aplicar en función a las justificaciones que se presentan al respecto.

El puntaje final mínimo para el Concurso de Méritos y Examen de Competencia para cargos médicos es de 51% caso contrario se declarará desierto y se convocará a un nuevo concurso.

El fallo del Tribunal Calificador después de las revisiones y observaciones si las hubiera es inapelable, ofreciéndose el cargo al profesional que hubiese ocupado el primer lugar.

El ganador del concurso tiene un lapso máximo de 5 días hábiles a partir de la comunicación escrita del Gerente General del SSU, para aceptar o rechazar el mismo, pasado el plazo el cargo será ofrecido al que sigue en orden de calificación, hasta el tercer puesto. (Siempre que la calificación de estos sea mayor al 51%), si estos no aceptaran, el concurso queda desierto, procediéndose a una nueva convocatoria. El ganador será posesionado a los 5 días de haber hecho conocer por escrito su aceptación al cargo.





## Art. 15 REQUISITOS

Solamente serán contratados como funcionarios o empleados de acuerdo a las nuevas disposiciones de la Seguridad Social y Disposiciones Conexas, los postulantes que a juicio del SSU se consideren necesarios y que reúnan los requisitos mínimos siguientes:

- a) Ser ciudadano boliviano.
- b) Tener edad mínima de 21 años, de acuerdo a la Ley General del Trabajo.
- c) Poseer aptitudes morales, civiles y físicas propias para el desempeño del cargo. La moralidad se acreditará con referencias escritas, certificados de trabajo o de autoridad competente, la capacidad civil con cédula de identidad, la aptitud física con Certificado Médico por los médicos de la institución.
- d) Demostrar competencia e idoneidad mediante títulos profesionales, certificados o diplomas y/o sometiéndose a concurso de méritos susceptible de complementarse con oposiciones.
- e) Satisfacer los requisitos mínimos exigidos por el Estatuto Orgánico y el Manual de Descripción y Clasificación de Cargos.
- f) No estar comprendido en incompatibilidades de orden legal que le impidan ejercer el cargo.

Los requisitos básicos indispensables para el Concurso de Méritos y Examen de Competencia para cargos del área de salud son:

- a) Título Académico.
- b) Título en Provisión Nacional.
- c) Matrícula Profesional del Ministerio de Salud Pública y Previsión Social.
- d) Certificados de Inscripción en los Colegios Profesionales Respectivos.
- e) Certificado de Especialista.
- f) Certificado de Incompatibilidad.

Los requisitos básicos para Concurso de Méritos y Examen de Competencia deben estar de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Concurso de Méritos y Exámenes de Competencia y disposiciones conexas.



**Art. 16 CARPETA PERSONAL**

La apertura de cualquier Carpeta Personal contendrá los siguientes documentos:

- a) Solicitud de empleo para la parte operativa.
- b) Certificado de antecedentes de trabajo.
- c) Carnet de identidad.
- d) Calificación de méritos, entrevistas y/o exámenes de competencia y otras pruebas para profesionales.
- e) Copia fotostática legalizada del título y del carnet de empadronamiento colegiado, en el caso de profesionales o documentos análogos o similares en el caso de técnicos medios, técnicos superiores y otros.
- f) Examen Pre - ocupacional.
- g) Nombramiento o contrato de trabajo.

El Encargado de Personal archivará en forma ordenada todo documento que guarde relación con la situación del trabajador como referencias del personal: (Currículum Vitae, modificaciones salariales, transferencias, felicitaciones y otros).

Para este efecto, el Encargado de Personal, llevará el kardex personal de cada empleado en el que no solo de inicio se propinarán las llamadas de atención, tarjetas de asistencia y cómputo de vacaciones, sino, todo aquello que abone a favor del empleado, trabajos extraordinarios, informes, ascensos, etc., que conviertan dicho archivo personal en una verdadera cronología completa de la vida del funcionario dentro de la institución.

La carpeta personal es de carácter reservado y solo puede ser Administrada por el Encargado de Personal, Jefe inmediato superior del empleado, Gerente Administrativo Financiero y el Gerente General.

**Art. 17 PERIODO DE PRUEBA**

Todo postulante que sea contratado por el SSU, estará sujeto al período de 3 meses (89 días) de prueba establecido por la Ley General del Trabajo y disposiciones legales conexas.

Cumplido el periodo de prueba de tres meses y previo informe expreso aptitud, competencia, disciplina, cumplimiento, responsabilidad y





principalmente sensibilidad social, imprescindiblemente requerida para funciones en el SSU, el nuevo funcionario será ratificado en el cargo con memorándum expreso.

En el periodo de prueba, quedan exentos de la misma según el D.S. 17289 del 29 de noviembre de 1982, los siguientes casos:

- X Los postulantes que poseen títulos universitarios, certificados de institutos, centros de enseñanza y capacitación que acrediten su idoneidad profesional.
- Profesionales admitidos mediante concurso de méritos y/o examen de competencia.
- Personal recontratado.
- Personal con relaciones de trabajo por tiempo fijo, realización de obra o servicios determinados.

## CAPITULO SEXTO DE LAS REMUNERACIONES

### Art. 18 REMUNERACIONES

Las remuneraciones reconocidas a los trabajadores del SSU son las siguientes:

- a) Un sueldo básico mensual, de acuerdo a planilla presupuestaria de la entidad.
- ✓ b) Bono de antigüedad de acuerdo a escala vigente en la institución, a cancelarse en forma mensual juntamente con el haber básico.
- c) Otro tipo de remuneraciones como es el caso de las horas extras fuera de horario de trabajo.

Para el área de salud se considera el Reglamento de Escalafón y Categoría Médico Profesional, recargo nocturno, de feriados y dominicales, de acuerdo a disposiciones emanadas por el INASES.

### Art. 19 SUELDO O SALARIO MÍNIMO

Los sueldos o salarios no podrán ser inferiores al mínimo nacional establecido por la disposición legal vigente.



**Art. 20 FECHA DE PAGO**

Los funcionarios y empleados podrán cobrar sus sueldos o salarios íntegramente concluido el mes de trabajo.

**Art. 21 LUGAR Y MODALIDAD DE PAGO**

El pago de sueldos se efectuará mediante papeleta de pago para cobro en efectivo, salvo convenio especial o modalidad definida de manera interna.

**Art. 22 DESCUENTOS**

De las remuneraciones que percibe el trabajador o empleado, solamente podrán efectuarse descuentos respaldados por disposiciones legales, órdenes judiciales y autorizaciones escritas del propio trabajador en forma excepcional o autorizada por el Gerente General.

**CAPITULO SEPTIMO  
DE LOS DERECHOS DEL TRABAJADOR****Art. 23 DERECHOS BASICOS**

Sin perjuicio de lo que se establece en otros capítulos de este reglamento, el personal del SSU tiene los siguientes derechos:

1. Recibir de las autoridades del SSU y sus superiores un trato adecuado, acorde con su condición de trabajador, y tomando en cuenta los principios de relaciones humanas.
2. Percibir la respectiva remuneración.
3. Estabilidad en el trabajo e inamovilidad en su centro de trabajo en el caso de los médicos (Artículo 7° del Estatuto del Empleado Médico).
4. Protección contra las acciones judiciales de terceros que pudiesen presentarse por actos y hechos ejecutados en servicio a la entidad.
5. Capacitación y tecnificación de acuerdo a las necesidades del servicio, mediante cursos de entrenamiento, concesión de becas y otros.
6. Carrera administrativa.
7. Vacaciones anuales.



8. Percepción de beneficios sociales.
9. Derecho a la sindicalización (para el personal operativo).
10. Pasajes y viáticos cuando deban realizar labores en lugares ajenos y alejados de su domicilio.
11. Al bono de antigüedad de acuerdo a escala vigente aprobada mediante disposición legal.
12. A los descansos excepcionales para los casos de matrimonio, defunciones de esposos o convivientes, padres e hijos, en función a disposiciones internas.
13. Percibir el aguinaldo de navidad reconocido por Ley.

#### Art. 24 ESTABILIDAD EN EL TRABAJO

El SSU en el convencimiento de que las instituciones de su personal son altamente técnicas, garantiza la estabilidad laboral de sus trabajadores, entendiéndose por tal que ellos no podrán ser exonerados del trabajo sin causales justificadas señaladas por la Ley General del Trabajo o por el presente reglamento y/o previo proceso.

#### Art. 25 CAPACITACION Y TECNIFICACIÓN

- a) El SSU organizará cursos de capacitación y actualización para un mejor desempeño en sus propios servicios.
- b) Promoverá y fomentará la concesión de becas y licencias para estudios de especialización en materia de seguridad social a corto plazo.
- c) Los cursos de capacitación serán previstos por la entidad en el Programa Operativo Anual (POA).
- d) La entidad otorgará a todos los funcionarios que hayan vencido satisfactoriamente las pruebas, certificados que acrediten su asistencia y vencimiento.
- e) Nadie podrá ser removido de su puesto de trabajo en el proceso de capacitación sin causales justificadas y señaladas por ley o por el presente reglamento.

#### Art. 26 VACACIONES ANUALES

La vacación anual es el derecho a descanso que la ley concede a todo trabajador que hubiera prestado servicios en el Seguro Social Universitario, por un año y un día en forma continua, de acuerdo a la





169

escala establecida y disposiciones laborales en vigencia. El Encargado de Personal, preparará el rol de vacaciones anuales, el cual será programado de manera que no perjudique el normal desarrollo de las actividades del SSU.

La vacación anual deberá ser solicitada por lo menos en un 50% en forma continua, para lograr un adecuado descanso de las labores de trabajo.

Los médicos y el personal expuesto a radiaciones ionizantes tendrán derecho a 15 días de vacación anual extraordinaria y remunerada alejada por lo menos cuatro meses de su vacación ordinaria.

#### **Art. 27 COMPUTO PARA VACACIONES**

Para la concesión de vacaciones anuales, se respetarán las siguientes normas generales:

1. Los años de servicio continuo incluyen, por Ley, el periodo de prueba de tres meses, que deben incluir los descuentos por Ley.
2. Se consideran días hábiles todos los días de la semana excluyendo los sábados, domingos y feriados.
3. Cada fin de año se elaborará el rol de vacaciones, en consulta con el personal y en coordinación con los Jefes inmediatos superiores. Todo trabajador debe llenar un formulario para definir fechas para el rol de vacaciones para el año venidero, adecuándolo a las necesidades del servicio. Para acogerse a él debe tener al día su trabajo y en coordinación con el Jefe de Área o inmediato superior.

#### **Art.28 ESCALA VACACIONAL**

Los trabajadores del SSU, tendrán derecho a una vacación anual y de conformidad a la siguiente escala aprobada por disposición legal vigente:

- a) De uno a cinco años cumplidos de trabajo: 15 días hábiles
- b) De seis a diez años de trabajo cumplidos: 20 días hábiles.
- c) De once años en adelante de trabajo cumplidos: 30 días hábiles.





150

**Art. 29 DE LOS ASCENSOS DE CATEGORIA LABORAL**

La evaluación del Personal se efectuará mediante calificación, considerando los siguientes factores:

- a) Verticales, que son las que determinan el ascenso del trabajador dentro de la escala jerárquica institucional.
- b) Horizontales, que no significan ascenso del trabajador, sino estímulo e incentivo económico y administrativo a su rendimiento y trabajo.

**Art. 30 RECONOCIMIENTOS PARA EL ASCENSO**

Deberá considerarse en forma prioritaria en la calificación correspondiente, el grado de relaciones humanas del empleado, su afán de servicio a los asegurados y sus óptimas relaciones con sus compañeros de trabajo.

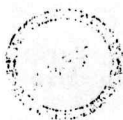
**Art. 31 REQUISITOS PARA LAS PROMOCIONES VERTICALES**

- a) Existencia de la vacancia o cargo disponible.
- b) Que los postulantes cuenten por lo menos con un año de antigüedad.
- c) Que el trabajador postulante tenga calificación de excelente en la evaluación de desempeño y certificación correspondiente del Encargado de Personal de acuerdo al archivo de personal de cada empleado.
- d) Que existiendo igualdad de condiciones entre trabajadores postulantes, se efectúe la elección por exámenes de competencia a cargo de una Comisión Calificadora conformada por: Gerencia General, Encargado de Personal y el Jefe o Encargado respectivo de área.
- e) Las promociones del área médica están establecidas en los artículos 16° a 20° en el capítulo del Reglamento de Concurso de Méritos y Examen de Competencia del Colegio Médico.

**Art. 32 REQUISITOS PARA LAS PROMOCIONES HORIZONTALES**

- a) Que el trabajador hubiera cumplido por lo menos un año de servicio efectivo en el cargo.





- b) Que hubiera obtenido el puntaje de "bueno" en la Evaluación de Desempeño y en la certificación correspondiente del Encargado de Personal y el Jefe de Área.

### Art. 33 PRESTACIONES

El Seguro Social Universitario (S.S.U.) otorgará a sus trabajadores, todas las prestaciones y beneficios que obligan las disposiciones sobre Seguridad Social, la Ley General del Trabajo y disposiciones conexas del Estatuto del Médico Empleado, así como el propio Estatuto y Reglamento de Prestaciones del SSU

En esa virtud, sus trabajadores están afiliados al Seguro Social Universitario, en igualdad de condiciones que todos sus asegurados.

## CAPITULO OCTAVO DE LAS BECAS

### Art. 34 CLASES DE BECAS

El Seguro Social Universitario reconoce las siguientes clases de becas:

- a) Las que obtenga la entidad por gestión ante organismos nacionales e internacionales o en función a convenios específicos.
- b) Las que otorgue el SSU con sus propios recursos.

Las becas obtenidas según el inciso a) se clasifican en:

1. **Beca Completa:** Comprende el costo total cubierto por el organismo que proporciona la beca.
2. **Beca Parcial:** Comprende solo gastos de permanencia, matrícula y estudios.

### Art. 35 RECONOCIMIENTOS POR BECAS

A los trabajadores beneficiados con becas completas el SSU les reconocerá:

- a) Declaratoria en Comisión por el periodo de duración de la beca con goce de haberes, con un máximo de 2 años.





- b) Reconocimiento de antigüedad por el mismo periodo de duración para fines de beneficios sociales.
- c) Garantía de que a su retorno, el trabajador se reintegre a sus funciones que ocupaba u otro de igual o superior grado, dentro de la especialidad requerida.

Los trabajadores beneficiados con becas parciales gozarán los beneficios expuestos en los incisos del artículo anterior y además lo siguiente:

- a) Pago y/o reconocimiento de pasajes ida y vuelta.
- b) Pago de viáticos según escala vigente de la entidad.

Los favorecidos con becas de ayuda recibirán todos los beneficios señalados en este artículo.

#### Art. 36 EXCEPCIONES DE BECAS

Independientemente de las becas que el SSU pudiese obtener de entidades nacionales y/o extranjeras, la entidad podrá otorgar otras becas con recursos propios previa Resolución Administrativa y a propuesta de la gerencia que corresponda.

Los favorecidos con becas que refiere este artículo tendrán los siguientes beneficios:

- a) Declaratoria en comisión por el tiempo de duración de la beca y el tiempo de vigencia de ida y vuelta con goce de sueldo o salario, con un máximo de 2 años.
- b) Pago de pasajes al lugar donde se realizan los estudios.
- c) Pago de permanencia, matrícula y estudios.
- d) Reconocimiento de antigüedad por el tiempo de la beca para fines de beneficios sociales.
- e) Garantía que a su retorno, el trabajador se reincorpore a su fuente de trabajo.

#### Art. 37 REQUISITOS PARA LAS BECAS

- a. Ser boliviano de nacimiento.
- b. Contar con antigüedad no menor a dos años continuos en el SSU.



- c. Poseer título en Provisión Nacional, y presentar la hoja de evaluación del desempeño con calificación de "excelente".
- d. No tener cargos pendientes con la entidad.
- e. Presentar el currículum vitae y certificados de servicios dentro de la institución.
- f. Garantizar que a su retorno, una vez incorporado a su fuente de trabajo, deberá obligatoriamente trabajar el doble de tiempo del que ha sido declarado en comisión y becado a través de un contrato de contraprestación de servicios firmado con el SSU.
- g. Dar cumplimiento a los requisitos y/o exigencias establecidas de las instituciones patrocinadoras.

#### Art. 38 CALIFICACIÓN DE LAS BECAS

La calificación de los expedientes para becas está a cargo de una comisión de becas, compuesta de la siguiente manera:

1. El Gerente de Área respectiva.
2. El Jefe de Unidad a donde pertenece el solicitante.
3. El Encargado de Personal.

En el caso de que el becario no cumpliera con la conclusión de la beca obtenida u otorgada se sancionará de la siguiente manera:

- a) Devolución del total de gastos a la entidad, actualizado en su valor de acuerdo al tipo de cambio vigente. El total de gastos incluye el costo del curso, pasajes, viáticos, el sueldo o salario total percibido y el total del monto del contrato de contraprestación firmado, salvo justificativo ante autoridades pertinentes.
- b) Destitución sin derecho a beneficios sociales, en caso de abandono a la asistencia del curso becado, en previsión al inciso 2) del artículo 16 de la Ley General del Trabajo y su Reglamento o salvo justificativo ante autoridades pertinentes.



---

## CAPÍTULO NOVENO DE LAS OBLIGACIONES

### Art. 39 OBLIGACIONES GENERALES DEL TRABAJADOR

Son obligaciones generales del personal del Seguro Social Universitario (S.S.U.), las siguientes:

- a) Cumplir con disciplina, responsabilidad y eficiencia las funciones inherentes a su cargo de acuerdo a los Manuales de Organización, Descripción y Clasificación de Cargos y Procedimientos administrativos.
- b) Conocer las disposiciones del Código de Seguridad Social y su Reglamento.
- c) Hallarse debidamente informado del sistema de organización de la entidad, sus Estatutos, el Reglamento de Prestaciones, el presente Reglamento Interno de Personal y su correspondiente Manual de Descripción y Clasificación de Cargos así como de otras disposiciones que normen sus actividades cumpliendo estrictamente las determinaciones en ellas contenidas.
- d) Observar buena conducta y corrección en el desempeño del cargo y en sus relaciones humanas y públicas.
- e) Cooperar en la realización de labores excepcionales y de fuerza mayor, aún en el caso de no encontrarse dentro de sus funciones específicas y toda vez que sean requeridos sus servicios.
- f) Cumplir con las jornadas de trabajo, asistiendo normalmente a sus labores en el horario establecido, marcar y firmar tarjeta de asistencia.
- g) Informar a sus superiores los hechos irregulares y/o delictivos que fueran cometidos en su repartición.
- h) Representar por escrito las órdenes superiores contrarias a la Ley, el Estatuto, los Reglamentos y otras disposiciones que norma la actividad del Seguro Social Universitario.
- i) Velar por la conservación de máquinas, equipos, mobiliario y documentos de la institución encomendados a su custodia para el cumplimiento de sus funciones.
- j) Cumplir con el contrato específico firmado con la entidad, cuando fuera beneficiado con becas de estudio y/o perfeccionamiento presentando servicios por el tiempo que determine el contrato.
- k) Guardar reserva y discreción sobre las operaciones del Seguro Social Universitario (S.S.U) y sobre asuntos relacionados con su trabajo.





- l) Participar en los cursos, conferencias, mesas redondas, seminarios y otros que organice la entidad.
- m) Guardar reserva sobre la correspondencia y de lo tratado en las reuniones de Directorio, Gerencia General, Gerencia Administrativa Financiera y Gerencia Médica.
- n) En caso de matrimonio entre empleados del Seguro Social Universitario (S.S.U) uno de ellos deberá presentar renuncia por incompatibilidad de acuerdo a Ley.
- o) Comunicar al Encargado de Personal toda variación de carácter familiar, cambio de Estado Civil, Nacimiento, Defunciones de familiares para fines contemplados en el régimen de Seguridad Social.
- p) Guardar el debido respeto a sus compañeros de trabajo, cualquiera que sea su categoría.
- q) Los empleados que, por la naturaleza de sus funciones, tienen a su cargo la recaudación, administración o custodia de fondos, valores o bienes, deberán prestar la fianza correspondiente.
- r) Reemplazar y realizar el trabajo de sus compañeros de labores en casos de inasistencia sin derecho a exigir remuneración adicional.
- s) Mantener al día su trabajo.
- t) Guardar lealtad a la institución

## CAPITULO DECIMO DE LAS PROHIBICIONES

### Art. 40 PROHIBICIONES

Las actividades que se mencionan a continuación quedan expresamente prohibidas para todo el personal del Seguro Social Universitario (S.S.U.):

- a) Utilizar el tiempo comprendido en la jornada de trabajo con fines particulares.
- b) Desempeñar cualquier otra función si fuera contratado a tiempo completo en el mismo horario de este contrato original.
- c) Registrar la tarjeta de entrada o salida para otros funcionarios o compañeros de trabajo.
- d) Abandonar la oficina en horas de trabajo sin autorización del superior o jefe respectivo.
- e) Concurrir al trabajo en estado de ebriedad.



- f) Mantener conversaciones innecesarias formando camarillas con los compañeros de trabajo.
- g) Promover o realizar reuniones de tipo sindical, deportivo, etc., en horas de trabajo.
- h) Efectuar reuniones o propaganda política o de cualquier otro tipo en las dependencias de la entidad, con el fin de imponer consignas que desvirtúen su labor funcional.
- i) Recibir gratificaciones o dádivas por servicios prestados como trabajador de la entidad.
- j) Gestionar y recomendar préstamos, contratos, licitaciones, adquisiciones que realiza el Seguro Social Universitario (S.S.U.).
- k) Revelar y divulgar asuntos reservados relacionados con su trabajo proporcionando informaciones verbales o documentales a terceros sin la autorización correspondiente de las autoridades superiores.
- l) Dar mal trato o utilizar lenguaje inadecuado con los asegurados, beneficiarios y con los propios compañeros de trabajo.
- m) Aceptar obsequios de los usuarios, sus subordinados u ofrecerlos a sus superiores.
- n) Desviar útiles, papelería, máquinas, instrumental, equipos, material y otros, en usos particulares.
- o) Faltar de palabra o de obra a sus superiores, compañeros de igual jerarquía o subalternos.
- p) Disponer dinero del Seguro Social Universitario (S.S.U.) confiado a su custodia, Caja y Caja Chica, en beneficio propio o en préstamos a empleados o personas particulares.

## CAPITULO DECIMO PRIMERO INCOMPATIBILIDADES

### Art. 41 INCOMPATIBILIDADES

Esta expresamente prohibido el ejercicio de un cargo en el caso de darse alguna de las siguientes incompatibilidades:

- a. Representar a sociedades o empresas privadas que tengan relación con el SSU.
- b. Tener parentesco con otro servidor de la misma entidad hasta el tercer grado de consaguinidad o el segundo de afinidad.
- c. En caso de matrimonio entre empleados del SSU uno de ellos debe presentar su renuncia.





- d. La prestación de servicios a otra entidad pública o privada dentro del horario establecido en el contrato de trabajo.

## CAPITULO DECIMO SEGUNDO CONTRATO DE TRABAJO

### Art. 42 RATIFICACIÓN

Cuando el postulante haya vencido satisfactoriamente el período de prueba del cual se encuentren eximidos los trabajadores mencionados en el artículo 17 del presente reglamento, y el Gerente General haya aprobado su ratificación, alcanzará la calidad de empleado permanente en las condiciones de contratación que se establecen en el presente Reglamento.

### Art. 43 MODALIDADES

El SSU podrá contratar personal en cualquiera de las siguientes modalidades, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes en la materia:

- Por tiempo indefinido.
- A plazo fijo.
- Por realización de obra o servicio determinado.
- Eventual

El personal de staff será designado por concurso de méritos y/o examen de competencia, los mismos que pasarán a formar parte del personal de planta si no se firma previo contrato por tiempo determinado de 4 años.

### Art. 44 CONTRATO POR TIEMPO INDEFINIDO

El contrato por tiempo indefinido, es aquél por el cual una persona después de cumplir satisfactoriamente el período de prueba y ser ratificado, es contratada como empleado permanente o de planta en la institución sin término de tiempo mediante contrato oral o escrito con cargo a un ítem de tareas propias dentro de la planilla presupuestaria vigente y sujeto a las disposiciones contenidas en el presente reglamento.





#### **Art. 45 CONTRATOS A PLAZO FIJO**

Los contratos a plazo fijo son aquellos concertados entre trabajador y empleador por un determinado tiempo, su conclusión no obliga a la institución al pago de desahucio y no puede ser suscrito por más de dos veces consecutivas.

#### **Art. 46 RESOLUCION DEL CONTRATO A PLAZO FIJO**

El Seguro Social Universitario (S.S.U.) podrá resolver los contratos a plazo fijo por las siguientes causas:

- a) Por incumplimiento, por parte del trabajador, de cualquiera de las cláusulas del contrato a plazo fijo que constituya causal de despido.
- b) Por subrogación del contrato en favor de terceros sin consentimiento del Seguro Social Universitario (S.S.U.)
- c) Por acuerdo voluntario.

#### **Art. 47 CONTRATOS DE OBRA O PRESTACIÓN DE SERVICIO DETERMINADO**

Mediante esta modalidad se contratan los servicios de una persona por el tiempo de duración de la obra o servicio, sujeto a las regulaciones contenidas en el contrato, su conclusión no obliga a la institución al pago de desahucio ni de indemnización, ya que el contrato es pagado por honorarios profesionales.

#### **Art. 48 CONTRATOS DE PERSONAL EVENTUAL**

Mediante esta modalidad se contratan los servicios de una persona por un periodo no mayor a 90 días para cubrir puestos vacantes de la estructura. En ningún caso, el personal eventual se constituirá de manera automática, en personal regular. Los salarios del personal eventual se fijarán tomando como referencia los sueldos o salarios que se pagan al personal permanente, con responsabilidad similar, toda acción contraria constituirá malversación de fondos.



**Art. 49 INCOMPATIBILIDADES**

Los diferentes tipos de contratos señalados en este capítulo, son excluyentes entre sí y no podrán acordarse simultáneamente.

**Art. 50 BENEFICIOS SOCIALES**

El trabajador que fuera retirado intempestivamente por causal no imputable a su persona, tendrá derecho, por parte del Seguro Social Universitario (S.S.U.), a los siguientes beneficios:

- a) Desahucio por la falta de pre-aviso de retiro, equivalente a tres meses de sueldo o salario.
- b) Indemnización por cada año de trabajo continuo, calculado sobre la base del promedio del total ganado en los últimos tres meses.
- c) Si los servicios no llegaran al año, se pagará por duodécimas sin descontarse los tres meses de prueba.
- d) Aguinaldo de navidad equivalente a un sueldo completo o en la proporción que corresponda, de acuerdo a la Ley General del Trabajo y disposiciones vigentes.
- e) Las dos últimas vacaciones anuales o fracción que corresponda.

**Art. 51 PLAZO DE PAGO**

El pago de los beneficios sociales, deberá efectivizarse en un plazo no mayor a los quince días de producida la exoneración o retiro forzoso. En igual forma en los casos de retiro voluntario en que se llenen los requisitos señalados por ley.

**Art. 52 RETIRO SIN GOCE DE BENEFICIOS SOCIALES**

El trabajador será retirado sin goce de beneficios sociales cuando incurra en una o más de las causales señaladas en el Artículo 16 de la Ley General del Trabajo que se mantuvieran vigentes, disposiciones conexas y las señaladas en el presente Reglamento.



**Art. 53 REBAJA DE SUELDO**

La rebaja de haberes constituye retiro indirecto y da lugar al pago de la totalidad de los beneficios sociales si el trabajador aduce retiro indirecto, pero si éste acepta la rebaja propuesta por la institución, se aplicará lo establecido en la Ley General del Trabajo y disposiciones conexas.

El Seguro Social Universitario notificará la rebaja de sueldo con tres meses de anticipación. De acuerdo al art. 120 de la Ley General del Trabajo, las acciones y derechos contemplados en el presente reglamento prescribirán en el término de dos años a partir de la fecha de producirse el hecho.

Cualquier duda o interpretación del presente reglamento se acudirá a las instancias de la Dirección General del Trabajo o instancias legales pertinentes.

**Art. 54 QUINQUENIO**

Los trabajadores del Seguro Social Universitario (S.S.U.) que hubieran cumplido cinco años de trabajo en la entidad, podrán acogerse a la Ley de Retiro Voluntario, debiendo percibir todos los beneficios sociales excluidos los tres sueldos de desahucio. Los que lo hicieran antes de este término de cinco años, no tendrán derecho a los beneficios sociales.

**Art. 55 CERTIFICADO DE TRABAJO**

A la extinción por cualquier causa, del contrato de trabajo, el Seguro Social Universitario (S.S.U.), mediante el Encargado de Personal, tiene la obligación de otorgar, en favor del trabajador, un certificado de trabajo, conforme a las determinaciones legales del D.S. 23 de Febrero de 1948, en estricta sujeción a los antecedentes del archivo personal de datos y antecedentes funcionarios.





### CAPITULO DECIMO TERCERO DE LA EXPIRACIÓN DEL TRABAJO

#### Art. 56 ANÁLISIS DE DESPIDO

El contrato de trabajo entre el Seguro Social Universitario (S.S.U.) y sus trabajadores expira en los casos siguientes:

- a) Por retiro voluntario.
- b) Por destitución debido a causales previstas en este Reglamento y la Ley General del Trabajo.
- c) Por ingreso del trabajador a la situación pasiva en goce de renta en los seguros de vejez, invalidez o riesgos profesionales.
- d) Por fallecimiento del trabajador.

#### Art. 57 PRE-AVISO

- a) El trabajador, por su parte está obligado a dar un pre-aviso de retiro voluntario con 30 días de anticipación. Según la Ley General del Trabajo.
- b) El SSU esta obligado a dar pre-aviso con 3 meses de anticipación.
- c) Durante el período de prueba (tres meses) el trabajador podrá retirarse o ser retirado sin necesidad de pre-aviso.
- d) Se prevé el retiro por causas: Incapacidad física calificada; supresión del puesto; conclusión o rescisión del contrato personal eventual, por presión formal emergente de sentencia contradictoria ejecutoriada.

### CAPITULO DECIMO CUARTO JORNADA DE TRABAJO Y CONTROL DE ASISTENCIA

#### Art. 58 JORNADA DE TRABAJO

La jornada de trabajo de los funcionarios del Seguro Social Universitario (S.S.U.) es de 8 horas diarias y 40 horas semanales, jornada que debe ser cumplida estrictamente mediante la tarjeta de asistencia.

De acuerdo a la Ley General del Trabajo las jornadas de trabajo podrán prolongarse hasta 12 horas diarias en forma excepcional y voluntaria,





cuando la situación lo amerite, para los que ejercen cargos de Dirección, Jefes, Asesoramientos y para aquellos que por la naturaleza de sus funciones se hace necesaria su permanencia en servicio fuera del horario establecido.

#### **Art. 59 HORARIO DE MÉDICOS Y OTROS PROFESIONALES DEL AREA DE SALUD**

Para los médicos se considera medio tiempo 3 horas diarias, máximo de 15 horas semanales; para tiempo completo 6 horas diarias y máximo de 30 horas semanales y dedicación exclusiva 8 horas diarias y jornadas especiales con turnos de 12 y 24 horas continuas con máximo de 120 horas mensuales.

#### **Art. 60 CONTROL DE ASISTENCIA**

La asistencia al trabajo será controlada mediante relojes marcadores, tarjetas o libros de asistencia donde se registrarán los nombres de los trabajadores y las horas de entrada y salida, u otro medio de control de asistencia.

Todos los empleados tienen la obligación de registrar personalmente la hora de ingreso y de salida de la Institución. La omisión de esta obligación se considerará como inasistencia injustificada.

Se exceptúa de esta obligación de registro al personal superior jerárquico. (Gerencia General, Gerencia de Servicios de Salud y Gerencia Administrativa Financiera).

#### **Art. 61 TOLERANCIA EN HORARIOS DE INGRESO**

Se aplica la tolerancia de 3 minutos en el día al momento de ingresar a desarrollar las actividades laborales del SSU y mensualmente sumaría 60 minutos de tolerancia, a partir de ese límite se debe aplicar sanciones por atrasos.



## Art. 62 TOLERANCIA POR ESTUDIOS

- a) Los trabajadores no profesionales que acrediten con certificado emitido por autoridad competente ser estudiantes de universidades o institutos profesionales, tendrán derecho a una hora de tolerancia, al inicio de la jornada o en la tarde a la conclusión de la jornada, certificando que pasa clases en el horario en el que desarrolla sus actividades en la institución.
- b) La tolerancia por estudios debe ser renovada semestralmente, acreditando vencimiento del curso, con un mínimo rendimiento de aprobación del 60% de las materias iniciadas en el semestre.
- c) La tolerancia para docencia universitaria se aplicará de acuerdo a lo establecido en la Ley General del Trabajo.

## Art. 63 TOLERANCIA POR LACTANCIA

La trabajadora en período de lactancia será beneficiada con una hora diaria de tolerancia, ya sea en el ingreso o salida a elección de la interesada hasta que el lactante cumpla un año de vida.

## Art. 64 SANCION POR ATRASOS

Se considera atraso el ingreso al trabajo después de la hora límite establecida. Los atrasos computados al final de cada mes serán sancionados mediante multas pecuniarias descontables del sueldo o salario mensual, debiendo ser formalizadas a través de memorándums que serán incluidas en los registros de los trabajadores. Las sanciones serán de acuerdo a la siguiente escala:

- De 61 a 70 minutos mes, medio día de haber.
- De 71 a 85 minutos mes, un día de haber.
- De 86 a 100 minutos mes, un día y medio de haber.
- De 101 a 115 minutos mes, dos días de haber.

Los atrasos que sobrepasen los 60 minutos por dos meses consecutivos darán lugar a la suspensión del trabajador de 3 a 5 días sin goce de haberes y en caso de reincidencia a su inmediata destitución.



### Art. 65 SANCIONES POR FALTAS

Se considera falta a la inasistencia injustificada al trabajo, encontrándose sujeta a las siguientes sanciones:

- Media jornada de 1 día de haber.
- Una jornada de 2 días de haber.
- Tres jornadas de trabajo discontinuas en un mes suspensión de 10 días sin goce de haberes por primera vez.

### Art. 66 ABANDONO DE TRABAJO

Se considera abandono de trabajo al alejamiento no justificado del lugar del trabajo, la suspensión de actividades o de su realización a desgano en que el trabajador incurre voluntaria e injustificadamente durante la jornada de trabajo.

### Art. 67 SANCIONES POR ABANDONO

Será sancionado de acuerdo a la siguiente escala:

- Primera vez con multa de medio día de haber.
- La segunda vez con multa de un día de haber.
- La tercera vez con multa de tres días de haber.
- La cuarta vez con suspensión de funciones por 5 días sin goce de haberes.

En caso de reincidencia después de la suspensión, se procederá a la destitución del trabajador sin previo proceso, de acuerdo a lo establecido en el inciso e del artículo 9 del Decreto Reglamentario a la Ley General del Trabajo.

### Art. 68 LAS LICENCIAS Y PERMISOS

Licencia es la inasistencia al trabajo autorizada con anticipación de 24 horas por el ejecutivo del área conjuntamente con el Encargado de Personal, estas deben ir a cuenta de vacación, con excepción de las que expresamente se autoricen por Ley y por el presente Reglamento.

Permiso es ausencia ocasional por periodos cortos no mayores a dos horas en un día de trabajo y 8 horas en tres meses sucesivos, estos



serán a cuenta de vacación y deberán ser concedidos por el ejecutivo del área.

#### Art. 69 DE LAS LICENCIAS

Serán concedidas por asuntos particulares debidamente justificados de acuerdo a la siguiente escala.

- a) De media jornada hasta 3 días por el Jefe Ejecutivo del área con visto bueno del Encargado de Personal y con cargo a vacaciones.
- b) De 3 a 15 días por el Gerente General mediante Resolución Administrativa y con cargo a vacaciones, si no tiene vacaciones pendientes será sin goce de haberes.
- c) 3 días de licencia con goce de haberes por nupcias, computables desde la fecha de realización.
- d) 3 días de licencia con goce de haberes por el fallecimiento de ascendientes, descendientes hasta el 2do grado de afinidad y el 3er grado de consanguinidad o cónyuge del trabajador, computable a partir de la fecha del deceso.
- e) De 15 a 90 días mediante Resolución de Directorio y sin goce de haberes.

En ninguno de los casos, salvo en el inciso d) la licencia podrá ser concedida sucesivamente. Sumadas las licencias referidas en los incisos anteriores, en los distintos niveles, estas no deben exceder de 15 días durante un año.

#### Art. 70 DE LAS DECLARACIONES EN COMISION CON GOCE DE HABERES

- a) Por razones de estudio para efectuar cursos o prácticas de perfeccionamiento, siempre y cuando, dichos cursos o prácticas tengan directa relación con el cargo y sirvan para mejorar el servicio. Estos cursos no podrán exceder de dos años, no podrán ser concedidos sucesivamente y solo podrán ser beneficiados funcionarios que cumplan dos años de antigüedad.
- b) No tendrán derecho a vacaciones los empleados que estén declarados en comisión o licencia sin goce de haberes, por el tiempo que ésta dure, a excepción de actividades delegadas por autoridades pertinentes.



## Art. 71 ESTIMULOS Y PREMIOS

Los trabajadores que en el cumplimiento de sus tareas, demuestren alto sentido de responsabilidad cuya producción cuantitativa y cualitativa, puede considerarse excelente de acuerdo a la evaluación del desempeño realizada, merecerán felicitaciones escritas, copia de la cual se conservará en el file personal.

La puntualidad, asistencia y cumplimiento de sus funciones será premiada con diplomas de honor que serán entregados a los acreedores, conservando una copia en el file personal.

Los trabajadores que hayan demostrado alto índice de relaciones de solidaridad con el sistema de Seguro Social Universitario (S.S.U.) así como con sus compañeros de trabajo, serán merecedores de premios y estímulos a definirse por los ejecutivos de la entidad en cuanto la forma y oportunidad de la premiación.

## Art. 72 DE LOS TRABAJOS EXTRAORDINARIOS, SUPLENCIAS Y SU REMUNERACION

Por razones justificadas de servicio, mediante memorándum, la Gerencia General podrá disponer la realización de trabajo en horas extraordinarias fuera de las jornadas normales, los mismos que se pagarán de acuerdo a Ley, en cuyo caso la remuneración será la siguiente:

- a) Trabajo en horas extraordinarias de lunes a sábado con el 100% de recargo.
- b) Trabajo en días feriados con el 100% de recargo.
- c) Trabajo en días domingos con el 100% de recargo al igual que el trabajo nocturno, según los casos previstos en el Decreto Reglamentario de la Ley General del Trabajo título IV capítulo I Art. 31.

No se considera trabajo extraordinario la labor realizada por el trabajador, para subsanar sus propias faltas o errores o para poner al día su trabajo atrasado por negligencia o por ausencia justificada o injustificada.

No tendrán derecho a pagos por trabajos extraordinarios el siguiente personal:



1. Los Gerentes y Jefes de Departamento.
2. Los contratados para trabajo determinado y los de plazo fijo.
3. Los profesionales contratados a horario incompleto.
4. Los que ocupan puestos de vigilancia, servicios y serenos.

### Art. 73 SUPLENCIAS

Las suplencias serán determinadas por el Jefe de Área del sector afectado, de acuerdo con el Gerente General. Ambos suscribirán el memorándum pertinente.

Las suplencias que sobrepasen los 15 días de trabajo serán remuneradas en la siguiente forma:

- Suplencias de un cargo inferior en un cargo de nivel superior, sin descuidar sus propias funciones percibirán la diferencia de haberes.
- Suplencia de niveles iguales sin descuidar sus propias labores 30% del haber que percibe el suplido.
- Designaciones internas en niveles superiores, sin descuidar sus propias funciones, percibe el haber del cargo que se asume, cumplido el cual retorna a su cargo original.

Las suplencias no podrán durar más de tres meses, excepto en caso de becas de estudio caso contrario, la entidad deberá proveer al trabajador eventual la titularidad del cargo.

Todas las suplencias serán cubiertas con personal propio de la entidad; solo en casos excepcionales la Gerencia General podrá autorizar contratos de suplencia con personas ajenas a la entidad previa justificación escrita por parte de la Gerencia respectiva, con excepción del personal de salud.





## CAPITULO DÉCIMO QUINTO RÉGIMEN DISCIPLINARIO

### Art. 74 DE LAS SANCIONES

Los trabajadores del Seguro Social Universitario (S.S.U.), que en el desempeño de sus labores incurran en faltas previstas en los estatutos de la institución, por la Ley General del Trabajo y disposiciones conexas, y el presente Reglamento estarán sujetos a las siguientes sanciones disciplinarias, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que dieran lugar tales actos:

- a) Amonestación verbal y/o escrita.
- b) Multas.
- c) Suspensión temporal del cargo.
- d) Destitución previo proceso informativo.

### Art. 75 AMONESTACION VERBAL Y/O ESCRITA

Se impondrá la amonestación verbal y/o escrita por parte del jefe inmediato del empleado amonestado en los siguientes casos:

- a) Negligencia y retraso en el cumplimiento de sus deberes.
- b) Incumplimiento, en el horario de trabajo.
- c) Falta de atención y cortesía con los asegurados y público en general.
- d) Indisciplina y falta de consideración a sus superiores y compañeros de trabajo.
- e) Utilización de materiales, máquinas y equipos de oficina de la institución con fines particulares y ajenos al servicio.
- f) Cualquier falta que, a juicio del superior, no merezca sanción mayor.

### Art. 76 MULTAS

Serán sancionados con multas de uno a tres días de haber, a través de orden expresa del Encargado de Personal y Jefe inmediato superior, los trabajadores que incurran en las siguientes faltas:

- a) Por reincidencia en la comisión de falla correspondiente a la amonestación verbal y/o escrita.





- b) Por incumplimiento de órdenes superiores y obligaciones funcionarias.
- c) Por estado de ebriedad ocasional en horas de trabajo.
- d) Por abandono de trabajo en los horarios establecidos, sin la autorización o permiso correspondientes.
- e) Por cualquier otra falta que a juicio del superior, no merezca sanción mayor.

#### **Art. 77 SUSPENSIÓN SIN GOCE DE HABERES**

Serán sancionados con 4 a 15 días de suspensión sin goce de haberes, a través del Encargado de Personal, los trabajadores que incurran en las siguientes faltas:

- a) Reincidencia en las faltas mencionadas en los artículos anteriores.
  - b) Faltas graves no sancionadas en los artículos anteriores y no tipificadas como causal de retiro
  - c) Cuando el funcionario reincidente hubiera sido sancionado con dos multas durante un semestre o tres durante el transcurso del año.
  - d) Por faltar de palabra o de obra a sus superiores o compañeros de trabajo.
  - e) Por resistencia manifiesta a cumplir órdenes superiores en forma reiterada.
  - f) Por obstaculización de investigaciones por irregularidades o hechos delictivos cometidos en la institución, o por encubrimiento de ellos.
  - g) Por marcado de tarjetas en ingresos y salidas, de otros funcionarios.
- Esta sanción será establecida a ambos trabajadores, el infractor y el solicitante de la infracción.

#### **Art. 78 CAUSALES DE DESTITUCION**

Constituyen causales de despido sin goce de beneficios sociales, las siguientes:

- a) Reincidencia sistemática de cualesquiera de las faltas enunciadas en los artículos 75, 76 y 77 del presente reglamento.
- b) Revelar en forma infidente o por emisión, estudios, documentos que deben ser mantenidos en reserva.
- c) Malversación, defraudación, abuso de confianza, robo, hurto o sustracción de dinero, valores o bienes pertenecientes a la institución.





139

38

**pragma**  
CONSULTORES

- d) Perjuicio material causado intencionalmente o por negligencia, en máquinas, instrumentos, instrumental, materiales, equipos, mercaderías y otros bienes de la institución.
- e) Abandono del cargo por inasistencia injustificada y continua de 6 días o discontinuos de 8 días dentro de un mes.

#### **Art. 79 DENUNCIA**

Conocida la infracción, el Jefe inmediato y/o Encargado de Personal, enviará un informe a Gerencia General, autoridad que dispondrá la acumulación de antecedentes o ante la oficina de Asesoría Jurídica.

Acumulados los antecedentes, Asesoría Jurídica mediante informe, tipificará el hecho de acuerdo al presente Reglamento y en su caso sugerirá la iniciación del proceso.

Cuando de la tipificación resulten infracciones que no merecen proceso sugerirá la aplicación de la sanción que corresponda.

#### **Art. 80 PROCESO**

Conocido el informe de Asesoría Legal, Gerencia General ordenará la iniciación del proceso ante el Tribunal de Procesos del Seguro Social Universitario (S.S.U.) de acuerdo a las normas vigentes.

#### **Art. 81 PROCEDIMIENTO DE DESTITUCIÓN**

La destitución del trabajador será necesariamente impuesta por el Gerente General, previo el proceso correspondiente que demuestra su culpabilidad, substanciado por el Tribunal de Procesos del Seguro Social Universitario (S.S.U.) y deberá estar de acuerdo a las normas vigentes.





---

## **CAPITULO DECIMO SEXTO DISPOSICIONES FINALES**

### **Art. 82 REGULACIONES LEGALES**

El Seguro Social Universitario (S.S.U), se halla sometido a las regulaciones de la Ley General del Trabajo, su Reglamento y leyes conexas, al Código de Seguridad Social, su Reglamento y Leyes conexas, Estatutos y Reglamentos del Colegio Médico y otros Colegios de Profesionales, Ley de Medio Ambiente, al Estatuto Orgánico de la entidad y al presente Reglamento Interno de Personal.

### **Art. 83 ORDEN JERARQUICO**

El orden jerárquico administrativo del Seguro Social Universitario (S.S.U.) está definido en el Estatuto Orgánico y en el Manual de la Estructura Organizativa del SSU Tarija.





---

**Nota.**

El Documento "Reglamento Interno de Personal", ha sido desarrollado tomando en cuenta la información básica del Proyecto de Reglamento Interno de Personal del Seguro Social Universitario "La Paz", los Estatutos y Reglamentos del Colegio Médico de Bolivia, considera ciertos cambios y reformas que han sido remitidas a nuestra firma.

Es necesario recalcar que se debe considerar la Ley del Medio Ambiente en los capítulos de Prevención y Control Ambiental, Contaminación Atmosférica, Sustancias Peligrosas y Residuos Sólidos.

En cuanto a las disposiciones de categorías, definiciones de porcentajes por antigüedad y escalas salariales no han sido tomadas en cuenta debido a que en la actualidad los Seguros Sociales Universitarios consideran nuevas disposiciones con relación a estos aspectos.

El Área de Salud, así como la atención hospitalaria o intra hospitalaria estará sujeta a Reglamentos Específicos definidos en el ámbito de las autoridades competentes respectivas.