

CAPÍTULO 1
MARCO TEÓRICO

INTRODUCCIÓN

Los Recursos Humanos en toda sociedad es el recurso de cuyo manejo y tratamiento que le dispense la Entidad dependerá el éxito o el fracaso de esta, el cumplir a cabalidad, a medias o inclusive no poder cumplir sus fines y objetivos, pero además de cumplirlos, que es lo deseable, hacerlo con eficiencia, eficacia y oportunidad que se constituye en otra exigencia no solo normativa, sino de existencia y necesidad institucional.

En el contexto de la globalización y los avances tecnológicos se requiere de un cambio en el estilo de Gestión de los Recursos Humanos quienes tienen diferentes necesidades y expectativas a fin de adaptarse a la modernización de los mismos, con capacidad de interacción, innovación, y creatividad, características indispensables para el desarrollo de equipos de alto rendimiento.

La Planificación de Recursos Humanos es un proceso que identifica necesidades actuales y futuras de Recursos Humanos para que la organización alcance sus objetivos. La planificación de los Recursos Humanos debe servir como un enlace entre la Gestión de los Recursos Humanos y el plan estratégico general de una organización

Desde la vigencia de la Ley N° 1178, no es posible concebir la existencia y funcionamiento de una Entidad Estatal, que no cuente al menos con una Unidad de Recursos Humanos; es que el manejo de personal ya no se limita solamente al control de asistencia, beneficios sociales, elaboración de planillas y cancelación de sueldos; hoy en día esos son algunos o algunas de las funciones y responsabilidades, posiblemente ni siquiera las más relevantes ya que el establecer “verdaderas políticas de manejo de recursos humanos” de una Entidad Estatal, es una exigencia además de legal, legítima e institucional.

La Gestión de Recursos Humanos en Salud es la práctica acerca de los procesos, inherentes al trabajador y su contribución a la atención de la Salud, de la población en una institución especializada que es también un lugar de empleo, lo complicado de la Gestión de Recursos Humanos es definir la estrategia, las propiedades del sistema de gestión, diseñar los subsistemas y proceso técnicos, los instrumentos de aplicación, el sistema de información, lograr la interacción y el balance entre la institución y los Recursos Humanos; así como entre lo estratégico y lo operativo.

El nuevo marco legal vigente a partir de la Constitución Política del Estado Plurinacional, define nuevas competencias, obligaciones y responsabilidades de los actores fundamentales de la salud: Ministerio de Salud, Gobiernos Departamentales, SEDES, Gobiernos Municipales y Sociedad Civil; generando una responsabilidad compartida en la gestión y dotación de los servicios.

Se inicia la transferencia de la propiedad de la infraestructura y equipamiento de los Hospitales de III nivel hacia los Gobiernos Departamentales, con descentralización de recursos.

El Hospital Regional San Juan de Dios Tarija, es una unidad desconcentrada dependiente linealmente de la Secretaria Departamental de Desarrollo Humano y Funcionalmente del Servicio Departamental de Salud Tarija (SEDES) del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, que de acuerdo al D.S. 24237, se clasifica en el Nivel III de atención dentro del Sistema Público de Salud; siendo de referencia regional y también parte de la población de la parte sur de los departamentos de Potosí y Chuquisaca. Sin embargo, uno de los principales problemas que tiene para cumplir sus objetivos es la atención de una gran demanda poblacional con una limitada capacidad resolutive.

Con los nuevas competencias que adquiere el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija en el tema de Salud, mejorar la atención de Salud que brinda el Hospital

Regional San Juan de Dios Tarija es prioridad, por lo tanto es importante estudiar la Planificación y los procesos que comprende los componentes de la Gestión de Recursos Humanos, con el objeto de realizar una propuesta de mejoramiento de la Gestión de Recursos Humanos y así contribuir a aportar criterios técnicos para la toma de decisiones por parte del Ejecutivo y así mejorar la Gestión de Recursos Humanos del Hospital Regional San Juan de Dios Tarija.

1. JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación se sustenta en los aspectos fundamentales de la Planificación y la Gestión de Recursos Humanos en instituciones hospitalarias que tendrá impacto en la toma de decisiones por parte del ejecutivo en el Hospital Regional San Juan de Dios de Tarija.

De este modo se fundamenta de la siguiente manera:

1.1. Justificación Teórica

La Planificación de Recursos Humanos busca proyectar a futuro los planes que se llevarán a cabo con respecto a las actividades que deberán ser desarrolladas mediante la utilización de los Recursos Humanos para alcanzar los objetivos institucionales.

Por otro lado la Gestión de Recursos Humanos busca mantener a la organización productiva, eficiente y eficaz, a partir del uso adecuado de su Recurso Humanos. Los Recursos Humanos en Salud constituyen uno de los pilares fundamentales que mueve y hace posible la entrega de servicios de calidad a los usuarios externos que se encuentran en un Hospital de tercer nivel.

Todos los servidores públicos en instituciones hospitalarias tiene la responsabilidad de brindar atención de Salud con calidad y calidez a los usuarios externos que buscan atención en Salud, razón por la cual una buena Planificación y ejecución de los procesos de la Gestión de Recursos Humanos contribuirá a lograr dicho objetivo.

La motivación que lleva a realizar esta investigación es la problemática de los Recursos Humanos actuales en Instituciones Hospitalarias en Bolivia afectando principalmente al logro de una buena Gestión de Recursos Humanos en Salud y a una buena atención de Salud a los usuarios externos.

1.2. Justificación Práctica

Con el nuevo marco competencial que otorga la Ley Marco de Autonomías y Descentralización Administrativa en el tema de Salud a los Gobiernos Autónomos Departamentales, el Hospital Regional San Juan de Dios Tarija ha pasado a constituirse en una unidad desconcentrada del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, por lo tanto su administración en lo que respecta a sus activos, pasivos, su infraestructura, equipamiento, Recursos Humanos ha pasado del Gobierno Autónomo Municipal de Tarija y la Provincia Cercado al Gobierno Autónomo Departamental de Tarija.

En este nuevo contexto uno de los componentes fundamentales para el funcionamiento del Hospital Regional San Juan de Dios Tarija es el de Recursos Humanos.

El estudio de la Planificación y la Gestión de Recursos Humanos en el Hospital Regional San Juan de Dios Tarija, pretende estudiar cómo ha sido el funcionamiento de su Unidad de Recursos Humanos si existe una Planificación de Recursos Humanos, si se aplica el Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, Régimen Laboral, Régimen de Ética Pública y Carrera Administrativa con el objeto de aportar criterios técnicos que deben tomar en cuenta las autoridades y las servidoras y servidores públicos para llevar adelante una Gestión de Recursos Humanos eficiente y evitar futuras responsabilidades por la función pública por parte de sus autoridades.

Mejorar la atención de Salud que brinda el Hospital Regional San Juan de Dios Tarija es prioridad por lo tanto es importante estudiar los componentes de la Gestión de Recursos Humanos, con el objeto de realizar una propuesta de mejoramiento de la Gestión de Recursos Humanos y así contribuir a la toma de buenas decisiones por parte de sus autoridades.

1.3. Justificación Científica

En la presente investigación a través del método de la observación cuyo instrumento en el presente trabajo es la hoja de recolección de datos con referencia a la Planificación y Gestión de Recursos Humanos se podrá determinar cuál ha sido el efecto de la planificación y ejecución del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, Régimen Laboral, Régimen de Ética Pública y Carrera Administrativa en la Gestión de Recursos Humanos, asimismo a través de la técnica de la encuesta se podrá describir desde la perspectiva del trabajador como considera la Planificación y la Gestión de Recursos Humanos en el Hospital Regional San Juan de Dios de Tarija.

1.4. Justificación Social

En la actualidad el personal que trabaja en el Hospital Regional San Juan de Dios de Tarija no brinda una atención con calidad a los usuarios externos por varios factores, falta de capacitación, infraestructura insuficiente, mala distribución de turnos, insuficiente cantidad de ítems, inestabilidad laboral y otros, por cual la Propuesta para el Mejoramiento de la Gestión de Recursos Humanos en el Hospital Regional San Juan de Dios de Tarija, que comprende el Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, Régimen Laboral, Régimen de Ética Pública y Carrera Administrativa, nueva Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones, Nueva Estructura de Puestos y Manual Descriptivo de Puestos de la Unidad de Recursos Humanos del Hospital Regional San Juan de Dios de Tarija y una Nueva Escala Salarial y Planilla Presupuestaria para la Creación de

nuevos Ítems de Salud en el Hospital Regional San Juan de Dios de Tarija, contribuirá a la Institución a mejorar su Gestión en Recursos Humanos.

2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

Actualmente las Entidades Públicas de Salud en nuestro medio, tienen dificultades en la Planificación de Recursos Humanos y ejecución del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, Régimen Laboral, Régimen de Ética Pública y Carrera Administrativa, por consiguiente el Hospital Regional San Juan de Dios Tarija no escapa de estos inconvenientes, que de alguna forma afecta al desenvolvimiento de su actividad y de la Gestión de Recursos Humanos.

2.1. Planteamiento del Problema

El Hospital Regional San Juan de Dios Tarija, desde que el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija asumió su administración ha recibido por medio de la prensa y los usuarios varias críticas en cuanto a su infraestructura, dotación de Recursos Humanos, equipamiento y atención que brinda sus médicos.

Uno de los problemas que tiene el Hospital Regional San Juan de Dios Tarija, es que la demanda de salud está saturada ya que cada día existe una masiva concurrencia de personas para ser atendidas en el Hospital.

Existe una mala distribución de los Recursos Humanos para la atención de turno y los mismos no son capacitados continuamente.

La Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T, actualmente presenta un problema fundamental sobre la insuficiente Planificación y ejecución del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, Régimen Laboral, Régimen de Ética Pública y Carrera Administrativa. El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Interno de Personal, Manual de Organización Funciones se encuentra desactualizados, y no se cuenta con todos los documentos normativos para llevar adelante una Gestión de Recursos Humanos eficiente.

2.2. Formulación del Problema

De lo analizado anteriormente se llega a la siguiente síntesis:

¿Cuál ha sido el efecto en la Gestión de Recursos Humanos, debido a la insuficiente Planificación y ejecución del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, Régimen Laboral, Régimen de Ética Pública y Carrera Administrativa, en el Hospital Regional San Juan de Dios de Tarija, comprendido en el periodo 2013 hasta el 2015?

3. HIPÓTESIS DEL TRABAJO

Es el siguiente:

“La Gestión de Recursos Humanos es deficiente por la insuficiente Planificación y ejecución del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, Régimen Laboral, Régimen de Ética Pública y Carrera Administrativa y la carencia de una propuesta de mejoramiento de la Gestión de Recursos Humanos en el Hospital Regional San Juan de Dios de Tarija”.

4. OBJETIVOS

4.1. Objetivo General

Estudiar la Planificación y ejecución del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, Régimen Laboral, Régimen de Ética Pública y Carrera Administrativa y su efecto en la Gestión de Recursos Humanos en el Hospital Regional San Juan de Dios de Tarija, comprendido en el periodo 2013 hasta el 2015.

4.2. Objetivos Específicos

1. Evaluar el funcionamiento de la Unidad de Recursos Humanos del Hospital Regional San Juan de Dios de Tarija en lo que respecta a la Estructura Organizacional, Estructura de Puestos, Presupuesto y Normativa Interna de Personal.
2. Analizar cuál es el efecto de la Planificación de Recursos Humanos sobre la Gestión de Recursos Humanos del Hospital Regional San Juan de Dios de Tarija, comprendido en el periodo 2013 hasta el 2015.
3. Analizar cuál es el efecto del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, Régimen Laboral, Régimen de Ética Pública y Carrera Administrativa sobre la Gestión de Recursos Humanos del Hospital Regional San Juan de Dios de Tarija, comprendido en el periodo 2013 hasta el 2015.
4. Determinar la relación de oferta interna y demanda de personal a corto plazo.
5. Analizar desde la perspectiva del trabajador(a) como considera la Planificación y la Gestión de Recursos Humanos del Hospital Regional San Juan de Dios de Tarija.
6. Proponer un diseño de Propuesta para el Mejoramiento de la Gestión de Recursos Humanos en el Hospital Regional San Juan de Dios de Tarija.

1.1. PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MODELOS

1.1.1. Planificación de Recursos Humanos

La expresión Planificación en el marco del proceso administrativo es decidir cursos de acción, que vayan acordes con objetivos y/o metas para el logro eficiente y eficaz de los mismos.

La Organización Mundial de la Salud (OMS) define al Recurso Humano en Salud como toda persona que lleva a cabo tareas que tienen por principal finalidad promover la Salud. Esta definición redactada por la OMS acerca del Recurso Humano da a conocer que las tareas que realiza el Recurso Humano tienen como objetivo principal la promoción de la Salud y la prevención de las enfermedades, además de otras. Los familiares que cuidan de los enfermos y otros cuidadores informales y voluntarios que contribuyen a la mejora de la Salud también deberían contabilizarse como parte del personal de Salud. Por lo tanto toda persona que promueva la Salud cuidando a enfermos en un Hospital siendo o no personal de Salud debería ser considerado como un Recurso Humano para la institución y como los trabajadores que no son remunerados pero la ausencia de información acerca de un Sistema de Salud determinan que, en la práctica, con frecuencia no se contabilice.

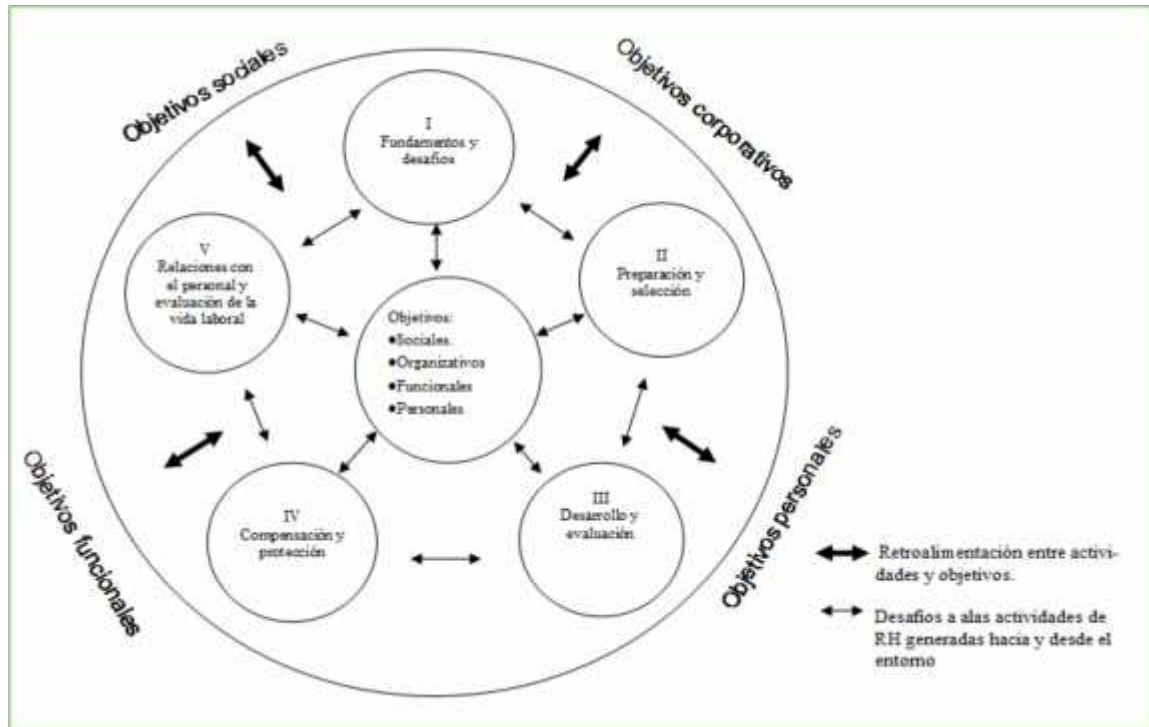
La definición de Planificación de Recursos Humanos fue abordada por diferentes autores tal como se expresa a continuación:

Según Werther y Davis:

“La planificación de recursos humanos es una técnica para determinar de forma sistemática la provisión y demanda de empleados que una organización padecerá en un futuro más o menos próximo. Al determinar el número y el tipo de empleados que serán necesarios, el departamento de recursos humanos puede planear sus labores de reclutamiento, selección, capacitación y otras”¹

¹ Werther y David; “PLANIFICACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS”, 2da.Edic., LIMUSA, España, 1990, pág. 46.

FIGURA 1 MODELO DE GRH



Fuente: Werther y Davis., 5ta Ed. 1996.

Según Wikipedia:

*“La planificación de recursos humanos es un proceso que identifica necesidades actuales y futuras de recursos humanos para que la organización alcance sus objetivos. La planificación de los recursos humanos debe servir como un enlace entre la gestión de los recursos humanos y el plan estratégico general de una organización. El envejecimiento de la población de los trabajadores en la mayoría de los países occidentales y la creciente demanda de trabajadores cualificados en las economías en desarrollo han resaltado la importancia de una planificación de recursos humanos efectiva.”*²

² Enciclopedia Wikipedia, “PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS”. Ed. liderazgoymercadeo.com. disponible, https://es.wikipedia.org/w/index.php?title=Planificación_de_recursos_humanos&oldid=82829407, pág. 1

Según la definición de Bulla y Scott, planificación de recursos humanos es "el proceso de asegurar que las necesidades de recursos humanos de una organización estén identificadas y se hagan planes para satisfacer estos requisitos..."³.

1.1.1.1. Importancia de la Planificación de Recursos Humanos

La Planificación de Recursos Humanos es una parte esencial que encierra la gestión de empresas, y esto se debe a que la misma se encarga de proyectar a futuro los planes que se llevarán a cabo con respecto a las actividades que deberán ser desarrolladas mediante la utilización de los Recursos Humanos.

Si analizamos todas las tendencias correspondientes a la gestión empresarial, podremos observar que la mayor parte de las empresas lograr un correcto desarrollo de esta herramienta administrativa, representa un gran desafío. Es importante que antes de desarrollar un plan que pueda resultar eficiente para la Planificación de los Recursos Humanos tengamos en cuenta los fines que queremos lograr mediante la planificación de éstos.

Generalmente se lleva a cabo con el fin de lograr una mayor participación por parte del gerente que debe aplicar las decisiones más importantes, situándolo de esta forma es una posición estratégica para la empresa; es fundamental que mientras se esté realizando la Planificación de Recursos Humanos, los responsables de esta función deben ser profesionales altamente calificados; también es importante la elaboración y posterior utilización de todas las herramientas modernas de las que pueda disponer una empresa, como también, es necesario que se aplique con éxito el análisis correspondiente del sector de Recursos Humanos. La aplicación de la informática es un factor principal a tener en cuenta debido a la variedad con respecto a la información de cada departamento empresarial que influye directamente en la Planificación de Recursos Humanos. Además, el empleo de estos sistemas informáticos supone una ventaja respecto a la competencia para aquellas empresas

³ Idem, pág. 3

que disponen sistemas únicamente para la gestión y no para la Planificación de Recursos Humanos.

De todas formas, a pesar de que todo esto represente un desafío para las empresas en la actualidad, debemos decir que las compañías están dispuestas a dedicar un esfuerzo mucho mayor con respecto a la Planificación de Recursos Humanos, midiendo el vínculo establecido entre las inversiones y más formaciones de la masa salarial de la empresa. En este sentido es importante que mencionemos que el hecho de proponerse llevar a cabo la Planificación de Recursos Humanos, independientemente del empeño que ponga la empresa, constituye un parámetro determinante en cuanto a la eficiencia en la gestión y la administración de la empresa en cuestión; además debemos tener en cuenta que la planificación es el camino más directo al cumplimiento de los objetivos de la empresa. Teniendo en cuenta la importancia que posee la Planificación de Recursos Humanos en una empresa, es fundamental que señalemos que resulta muy necesario diseñar un sistema que facilite la realización de dicha planificación; el mismo debe ser capaz de gerenciar todas aquellas actividades que estén relacionadas al departamento de Recursos Humanos, además de que el propósito del mismo debe radicar en que se debe lograr un enfoque sistemático como resultado de la Planificación de Recursos Humanos, en coordinación con todos los parámetros influyentes en el hecho de garantizar una eficiente planificación. En esta tarea deben involucrarse especialistas en esta área que se encuentren debidamente calificados junto a todos los directivos gerenciales correspondientes a la empresa.

1.1.1.2. Objetivos de la Planificación de Recursos Humanos

La Planificación de Recursos Humanos, también tiene por objetivo realizar un diagnóstico acerca de los cambios en la organización y en la estructura que necesite efectuar la empresa, contribuyendo con el perfeccionamiento de todos los métodos y estilos de Planificación de Recursos Humanos con el fin de disponer de una mayor participación, compromiso y motivación de los dirigentes y empleados para poder

desarrollar una cultura organizacional que le pertenezca en modo particular a la empresa.

La Planificación de Recursos Humanos debe garantizar cierta excelencia en cuanto al proceso de producción como factor fundamental en el desarrollo de todas aquellas actividades relacionadas con el sector, mediante la intervención de administradores y empleados que se encuentren altamente capacitados y calificados.

Por otro lado, también es importante que esta herramienta administrativa garantice en un 100% la elaboración junto con el empleo de todas las políticas que afecten directamente a los Recursos Humanos con los que cuenta la empresa.

Por último debemos decir que la Planificación de Recursos Humanos tiene la obligación de preparar los recursos de la empresa, de manera tal que la misma sea capaz de actuar rápida y eficientemente cada vez que se produzca un cambio en el entorno correspondiente al que pertenece.

1.1.2. Modelos de Planeación del Talento Humano

Existen diferentes modelos propuestos por diversos autores que tienen muchas variaciones entre sí, algunos de ellos son:

1.1.2.1. Modelo de Heneman y Seltzer

Este modelo sostiene que las necesidades de Talento Humano dependen de la búsqueda estimada del producto. La relación de las variables, número de personas y volumen de búsqueda del producto, está influenciada por las variaciones de la tecnología, la productividad, expansión, las disponibilidades tanto internas como externas de los recursos financieros y la oferta de talento humano de la organización. Cabe resaltar, que un aumento de la productividad sobre las necesidades de talento humano depende de la magnitud y de la elasticidad del precio del producto en el mercado.

1.1.2.2. Modelo de Haire

El modelo de Haire permite predecir el número de personas que deben ser admitidas para que el sistema permanezca estable. De igual forma, se utiliza para predecir las consecuencias de asuntos como la disminución del reclutamiento.

Se puede afirmar que es muy útil para el análisis de la planeación de carreras cuando la organización adopta una política orientada a tal fin.

1.1.2.3. Modelo de Kingstrom

Este modelo se enfoca hacia los aspectos operacionales, radica en seleccionar un factor estratégico para cada área funcional de la compañía, es decir, un factor organizacional cuyas variaciones afecten proporcionalmente las necesidades de mano de obra. Del mismo modo, determinar los niveles histórico y futuro presentados por el factor estratégico; determinar los niveles históricos de mano de obra por área funcional; proyectar los niveles futuros de mano de obra para cada área funcional, correlacionándolos con la proyección de los niveles del factor estratégico correspondiente.

1.1.2.4. Modelo de Sikula

Tiene en cuenta cuatro (4) factores: volumen de producción, cambios tecnológicos, condiciones de oferta y búsqueda y planeamiento de carreras. Para el autor, un modelo sistémico y total de Planeación de Talento Humano debe incluir:

- **Objetivos de Talento Humano:** Los objetivos constituyen el primer paso en el proceso de Planeación de Talento Humano. Consiste en establecer los objetivos de trabajo, las actividades del plan, del Talento Humano.
- **Planeación de la organización:** Actividad que realiza la empresa para un cambio positivo que conduzca al crecimiento de la misma.

- Auditoría de Talento Humano: Se define como un proceso comparativo que reúne, compila y analiza sistemáticamente los datos con respecto al trabajo de la organización.
- Pronóstico de Talento Humano: Es prever las necesidades del talento humano de acuerdo con las presiones y los cambios externos, haciendo los ajustes requeridos.
- Programas de acción: Son aquellos programas tanto generales como específicos que se diseñan para mejorar los conceptos de la planeación del Talento Humano, con el fin de formar grupos de trabajo eficientes.

1.2. GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y MODELOS

1.2.1. Teorías de la Gestión del Talento Humano

La definición de Gestión del Talento Humano fue abordada por diferentes autores tal como se expresa a continuación:

Según Mondy Wayne y Robert M Noe:

“Es la utilización de los recursos humanos para alcanzar objetivos organizacionales. En consecuencia, comprende a los gerentes de todos los niveles”⁴.

Según Chiavenato:

“Significa conquistar y mantener a las personas en la organización, trabajando y dando el máximo de sí, con una actitud positiva y favorable. Además conceptualiza el recurso humano como "una capacidad desarrollable, susceptible de transformarse en una ventaja competitiva de la organización”⁵.

⁴ Wayne R., Mondy y NOE, Robert M; “ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS”, 2da.Edic., PRENTICE-HALL. México 1997. pág. 4.

⁵ Chiavenato, Idalberto “ ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS” McGraw-Hill. Quinta edición, 2003, Colombia. pág. 14.

1.2.2. Gestión de Recursos Humanos en Instituciones Hospitalarias

La Gestión de Recursos Humanos es la capacidad de mantener a la organización productiva, eficiente y eficaz, a partir del uso adecuado de su Recurso Humano. Por lo tanto el objetivo de la Gestión de Recursos Humanos son las personas y sus relaciones en la organización, así como crear y mantener un clima favorable de trabajo, y de esta manera desarrollar las habilidades y capacidad de los trabajadores, que permitan el desarrollo individual y organizacional continuamente

La Gestión de Recursos Humanos hace referencia que el personal de Salud, es la parte fundamental e indispensable para el funcionamiento de una organización, también se debe considerar que no son las instituciones las que hacen al recurso humano, sino más bien el Recurso Humano hace a la institución. El Recurso Humano juega además dos papeles importantes el primero el de ser un factor estructural y el segundo un factor productivo de las organizaciones, con respecto al factor estructural el Recurso Humano conforma prácticas, establece las formas de relacionarse, define valores, organizan y desarrollan el proceso de trabajo en Salud, y por el lado productivo se articulan con los otros factores de producción para generar a servicios de Salud. El Recurso Humano por lo tanto es el recurso más dinámico, creativo, que piensa, que decide, que apoya o deja apoyar, que aprende y que puede cambiar.

Se considera que el Recurso Humano no solo es un factor estructural, también es un factor de cambio y transformación, al mismo tiempo es un factor fuerte de sostenibilidad y estabilización. En un servicio de Salud los Recursos Humanos son los que definen los servicios que serán producidos, cuando, donde y en qué cantidad serán consumidos y en consecuencia cual es el impacto que tendrán dichos servicios sobre la condición de salud de los usuarios externos. La Gestión de Recursos Humanos implica realizar nuevos esquemas de capacitación que permitan el desarrollo; la comunicación social de objetivos, valores, una sistematización y crecimiento de la capacidad de negociación para acordar y alcanzar metas comunes entre la institución y el recurso humano. Además la gestión de los recursos humanos, es un asunto de necesidad en las organizaciones sociales, comerciales, y de servicios

sobre todo cuando se trata de ofrecer un servicio a los usuarios. Tal es el caso de los Hospitales ya que son las que deben acreditar una buena atención en Salud a los miles de usuarios externos o pacientes que día a día buscan atención, el Hospital debe ofrecer una óptima Gestión de los Recursos Humanos por esos los médicos, enfermeras, auxiliares, administrativos y otros profesionales, deben brindar una atención integral de la Salud a los pacientes que asisten a los servicios de Salud ya sea público o privado, sin embargo la realidad nos muestra lo contrario particularmente en instituciones del estado en donde se observa que muchos de los pacientes se quejan de la atención que prestan. Las alternativas de solución tienen que ver, con la intervención de las propias autoridades de la institución hospitalaria para mejorar la Gestión de los Recursos Humanos, para mejorar la calidad de atención, es necesario que se realice una reorganización de los Recursos Humanos para que se pueda mejorar la calidad de atención. Con una adecuada Gestión de los Recursos Humanos es posible que se mejore, no solamente la atención directa a los pacientes, sino la reorganización en las diversas áreas, servicios y departamentos de atención de un Hospital, ya sea dotándolo de tecnología moderna, sistemas de comunicación adecuados, etc.; del mismo modo, las acciones interinstitucionales podrían hacerse eficientes con una buena gestión de la institución hospitalaria.

El hospital Luis Calvo Mackenna, centro asistencial pediátrico de nivel terciario perteneciente al Servicio de Salud Metropolitano Oriente, de Santiago, Chile, esta institución considera que la productividad y la calidad dependen del esfuerzo y la capacidad de los Recursos Humanos disponibles; además las personas son las que aportan las habilidades, los conocimientos y la experiencia necesaria al desarrollo de una organización.

En ese contexto, los hospitales al sentir las presiones por más y mejores servicios, acaban de concluir que la mayor parte de su lucha diaria tiene que ver con la calidad y el desarrollo de las personas. Se mantienen funciones clásicas de cómo atraer, mantener y capacitar a las personas pero también se introducen nuevas perspectivas sobre el ser humano en el trabajo. Esas nuevas visiones están relacionadas a la

satisfacción profesional y al progreso junto a una nueva atención sobre la inserción y el desarrollo integral de la persona en el ambiente de trabajo. Entonces, la Gestión de Recursos Humanos adquiere una importancia estratégica y deja de ser secundaria o posterior a la planificación de la organización. Pasa a ser vista y estructurada de forma diversa, incluyéndose principalmente:

La vinculación más estrecha con la planificación estratégica: la planificación estratégica del Hospital, define sus objetivos y prioridades. De esos objetivos es que surgen los conocimientos, habilidades necesarias, nuevas formas de proyectar el papel de las personas en el ambiente de trabajo, criterios de contribución, retribución y posibilidades de progreso de cada cual.

Una marcada descentralización en la Gestión de Recursos Humanos, las variaciones en la tecnología, en las demandas de mercado y en la necesidad creciente de identificar a la clientela, han fortalecido las perspectivas sectoriales en la definición de las políticas e implementación de asuntos relativos a la gente. La nueva visión estratégica de la Gestión de Recursos Humanos puede ser entendida si se hace un contraste con las perspectivas más clásicas. La Gestión de Recursos Humanos se inició como una simple función de registro del personal a lo cual fueron sumadas las funciones legales que hoy contribuyen, en casi todos los países. De esa manera, se hicieron resaltar, en determinadas ocasiones, las funciones de selección, de planificación de carrera, de clasificación de cargos, etc. hoy en día, todas estas actividades comienzan a adquirir nuevas perspectivas, integradas por una visión estratégica común, de responsabilidad de todos los gerentes. Estas funciones son divididas en cuatro grandes áreas:

- a) **Funciones relacionadas a la movilidad entre cargos.** Esas funciones se refieren a todo movimiento entre cargos por razones diversas, tales como cambios tecnológicos, nuevas demandas o la creación de funciones más complejas. Esos movimientos se llevan a cabo, por ejemplo, por medio de la selección, promoción o intercambio, en la visión estratégica, esas funciones pasan a considerar no solo los conocimientos y habilidades necesarias para el

desempeño de las tareas presentes, sino, sobre todo, aquellos relacionados a los cambios del momento o que se prevén para el futuro en la dirección de la organización. Las tareas temporarias, los cargos variables, las diversas presiones para el cambio, alteran la naturaleza del compromiso del individuo con la organización.

b) Funciones relacionadas a la distribución. La evaluación tradicional, en principio, se basa en una lógica simple: definir patrones, verificar desempeño efectivo en función de esos patrones y estimar la contribución del funcionario. Ese cálculo inmediatamente estaría vinculado a otras dimensiones de Recursos Humanos como promoción, retribución, etc. En la práctica, esa lógica aparece como algo conflictivo y de difícil uso. La principal razón es que los patrones de desempeño, el desempeño efectivo y las condiciones de la organización ofrecidos al individuo dependen de juicios altamente controvertidos y variables. Por ejemplo los patrones tienden a ser definidos en base a las experiencias pasadas, pero que no siempre son alcanzables por todos; los juicios sobre el desempeño son difíciles de comparar, pues contienen, muchas veces, evaluaciones sobre tareas que no estaban previamente descritas en los patrones. Estas variables hacen que hasta las organizaciones que más perfeccionan sus sistemas de evaluación los utilicen poco para sus revisiones estratégicas. Los Recursos Humanos en hospitales son considerados la mano de obra intensa, y presentan las siguientes características:

- El Recurso Humano es el 50% – 60 % del presupuesto hospitalario.
- Existen aproximadamente 300 – empleos distintos en la industria hospitalaria.
- Los Recursos Humanos son predominantemente femenina y joven.

1.2.2.1. Importancia de la Gestión de Recursos Humanos en Instituciones Hospitalarias

En esta época de mayor tecnología en la que habitamos, las grandes instituciones públicas o privadas se caracterizan por la calidad de los Recursos Humanos, dicha calidad depende del esfuerzo y la capacidad de los Recursos Humanos disponibles. Por lo tanto las personas son las que contribuyen con sus habilidades, conocimientos y experiencia por eso es importante una buena gestión ya que puede tener efectos desagradables a corto y largo plazo en el desarrollo de un hospital.

Los hospitales nacionales son una necesidad para la Salud de cada país y dentro de éstos el Servicio de Ginecología, pediatría, cirugía, medicina interna, subespecialidades y las demás ramas afines, estas especialidades tienen una gran importancia por los servicios que presta a favor de la población. En los hospitales públicos de Chile de tercer nivel es importante conseguir una buena Gestión de Recursos Humanos para tener la capacidad de generar políticas efectivas de selección, capacitación, evaluación, reconocimiento y remuneración. El efecto de una gestión efectiva se manifiesta con un aumento de la producción esto es medida en un Hospital con los egresos hospitalarios, en la capacidad de administrar proyectos específicos, y una mayor disponibilidad de suministros sin aumentar los gastos. En Colombia, debido a que una gran proporción de los recursos de Salud (incluyendo el Recurso Humano) son utilizados por los hospitales, se diseñó una reforma de financiamiento y de gestión hospitalaria, que era imprescindible. Esta reforma llevo a cabo las siguientes actividades entre una de ellas se encontró la planificación, asignación, evaluación y seguimiento de los Recursos Humanos, esto otorgo a los departamentos y municipios de Colombia un gran espacio de decisión en el ámbito de la organización de los servicios de Salud, a la contratación de nuevos Recursos Humanos dotando de una nueva dinámica al sector Salud, incremento la cobertura de atención, ya que existía la posibilidad de acceso a la mayor cantidad de servicios y los Hospitales públicos colombianos mejoraron en tres aspectos: en eficiencia, calidad de la atención y accesibilidad a los servicios.

1.2.2.2. Problemática de los Recursos Humanos en el Sistema de Salud de Bolivia

El problema central en la Gestión de Recursos Humanos en nuestro país puede describirse brevemente en incapacidad para generar políticas efectivas de selección, capacitación, evaluación, reconocimiento y remuneración.

De la gestión:

- Ausencia de una política integral de Recursos Humanos.
- No existen procesos de Planificación en los Recursos Humanos
- Ausencia de un desarrollo integral del Sistema de Administración del Personal, según la Ley SAFCO es la Instancia responsable de los Recursos Humanos, en el Ministerio de Salud.
- No existe un mapa de necesidades de Recursos Humanos.
- Procesos administrativos de personal arcaicos.
- Ausencia de un seguimiento y control a la aplicación de normas y procedimientos vigentes.
- Normas incompletas y/o ausentes.
- Inestabilidad laboral – desprotección laboral.

Desde lo político:

- Discontinuidad y débil fortalecimiento de la Atención Primaria en Salud como eje articulador de los servicios y estrategia fundamental para el logro de mejor salud en el siglo XXI.
- Eliminación del año de provincia, coadyuva a la atención de la población del área rural.
- Brechas entre las políticas formuladas en el sector como el aseguramiento protección, promoción de la Salud bajo un enfoque socio-medico.

De la cultura:

- El personal de Salud, no se reconoce a sí mismo como servidor público si no, como parte del Estado.
- El personal de Salud tiene prácticas revolucionarias toda vez que su desempeño se da en condiciones desfavorables como es la ausencia de la carrera sanitaria.
- La población no percibe la Salud ni la calidad de los servicios como un derecho exigible.
- Existe dicotomía en las construcciones culturales.
- Construcciones socio-culturales de género de la población y del personal de salud que dan cuenta de una concepción de una mujer igual maternidad, además el predominio de un abordaje masculino de la salud.

De la formación y capacitación:

- El personal de Salud, tiene deficiencia en su propia formación académica toda vez que es centrada en la visión biomédica asistencial.
- En el caso de los profesionales de Salud, el pre grado que se desarrolla en los servicios de Salud públicos y de los seguros de Salud, lejos de superar las debilidades formativas las profundizan.
- La formación en el post-grado es limitada y puntual, a ello se suma los factores económicos de las personas, que no invierten en su formación.
- El personal de Salud en su mayoría, presenta rezagos en el manejo de técnicas digitalizadas.
- Las acciones de educación en Salud hacia la población son dispersas.

1.2.3. Modelos de la Gestión del Talento Humano

Los modelos de Gestión del Talento Humano fueron abordados por diferentes autores tal como se expresa a continuación:

CUADRO 1
MODELOS DE LA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

| MODELO | CONCEPTO |
|---------------------------------------|--|
| MODELO DE WERTHER Y DAVIS | Este Modelo es funcional, los autores expresan que la Administración de Personal, es un sistema formado por actividades interdependientes, donde todas las actividades se relacionan directamente entre sí, este sistema está compuesto por elementos claramente definidos. |
| MODELO DE MIKEL BEER | Este modelo de gestión humana se encuentra integrado por las características de la fuerza laboral, estrategia empresarial, de la dirección, mercado de trabajo, tecnología y las leyes y valores de la sociedad que son la base y determinan la superestructura, los cuales son denominados factores de situación. Estos factores y los grupos de interés, es decir, los directivos, los accionistas, los trabajadores, sociedad, gobierno y sindicatos quienes definen las políticas de gestión de talento humano. |
| MODELO DE IDALBERTO CHIAVENATO | Este modelo considera la Administración de Talento Humano como un proceso constituido por subsistemas interdependientes integrados como son: El subsistema de alimentación de talento humano, el cual incluye la investigación de mercado, la mano de obra, el reclutamiento y la selección. Por su parte, se encuentra el subsistema de aplicación de talento humano, éste incluye el análisis y descripción de los cargos, inducción y evaluación de desempeño. El subsistema de mantenimiento, el cual comprende la remuneración, planes de beneficio social, higiene y seguridad en el trabajo, registros y controles del personal; el Subsistema de desarrollo conformado por los entrenamientos y los planes de desarrollo de personal. Y por último el subsistema de control, el cual comprende el banco de datos, el sistema de informaciones y la auditoría de talento humano. |

| MODELO | CONCEPTO |
|--|---|
| <p>MODELO DE HARPER Y LYNCH</p> | <p>Los autores se fundamentan en que las organizaciones requieren talento humano en una determinada cantidad y calidad, es la Gestión del Talento Humano la que permite satisfacer esta condición por medio de la realización de un conjunto de actividades que se inician con el inventario del personal y la evaluación de su potencial. A partir del conocimiento de los talentos humanos con que cuenta la organización se desarrollan el resto de actividades tal como el análisis y descripción de cargos, curvas de salarios, promoción, planes de sucesión, selección de personal, evaluación de desempeño, retribución e incentivos, entre otros.</p> <p>Este modelo es de carácter descriptivo, al solo mostrar las actividades que realiza la Gestión de Talento Humano para el logro de la optimización, le concede importancia a la auditoria de talento humano como mecanismo de control de este sistema.</p> |

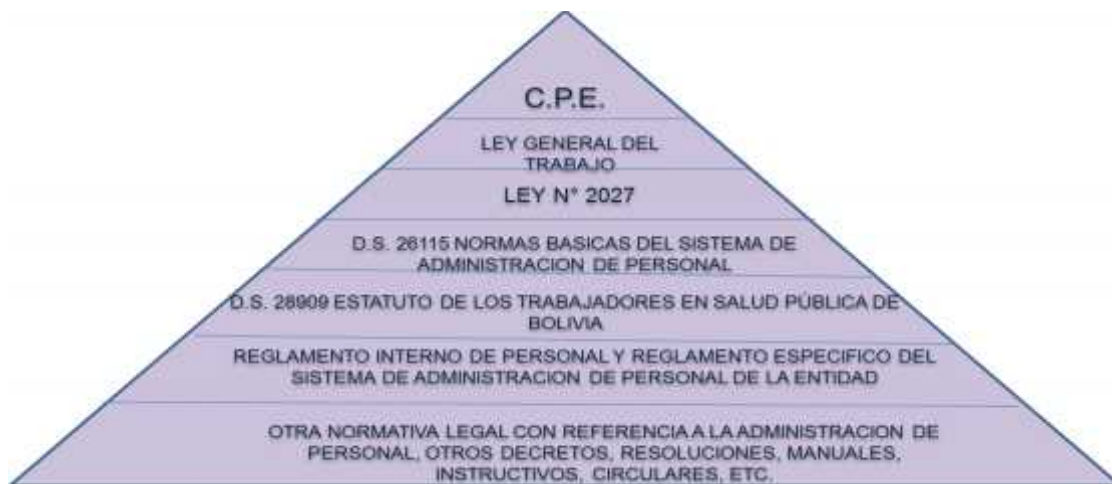
Fuente: Tomado de Tesis, Autores Lina Andrea Mercado Chavarriaga Mayra Alejandra Moreno Martínez, “Caracterización del Área de Gestión del Talento Humano en la E.S.E. Hospital Universitario del Caribe de la Ciudad de Cartagena de Indias D. T. Y C.”

1.3. SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL, SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD, RÉGIMEN LABORAL, RÉGIMEN DE ÉTICA PÚBLICA, CARRERA ADMINISTRATIVA Y ASPECTOS DE CONTROL DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

En las entidades del Sector Público de Salud en nuestro país, las disposiciones legales en general en materia de Administración de Personal y Gestión de Recursos Humanos básicamente están establecidas en la Ley General del Trabajo, Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y disposiciones reglamentarias, Decreto Supremo 28909 Estatuto de los Trabajadores de Salud Pública de Bolivia, disposiciones reglamentarias y otra normativa legal con referencia a la Administración de personal, otros Decretos, Resoluciones, Manuales, Instructivos, Circulares, etc.

La relación de normativa legal aplicable en materia de Administración de Personal en el Sector de Salud Público de Bolivia se muestra en la Figura 2.

**FIGURA 2
RELACIÓN DE NORMATIVA LEGAL APLICABLE EN
MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SECTOR DE SALUD PÚBLICO DE BOLIVIA**



Fuente. Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social - Bolivia

1.3.1. Sistema de Administración de Personal

“El Sistema de Administración de Personal (SAP) es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal”⁶

El Sistema de Administración de Personal (SAP) se estructura en base a los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Dotación de Personal
- Subsistema de Evaluación del Desempeño
- Subsistema de Movilidad de Personal
- Subsistema de Capacitación Productiva
- Subsistema de Registro

1.3.1.1. Subsistema de Dotación de Personal

“El Subsistema de Dotación de Personal es un conjunto de procesos para dotar técnicamente de personal a la entidad, previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativamente a partir de la Planificación de Personal, en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional, la Programación Operativa Anual, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos”⁷

Los objetivos de la dotación de personal son:

- a) Mejorar la gestión de personal en las entidades públicas, articulando las cualidades y calificaciones del personal con las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo necesario.
- b) Preservar los puestos necesarios para el logro de los objetivos institucionales y la calidad de los servicios públicos.

⁶ Ministerio de Hacienda, “NORMAS BASICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL D.S. 26115” La Paz Bolivia, 2003, pág. 3.

⁷ Idem, pág. 4

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son: Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos; Cuantificación de la Demanda de Personal; Análisis de la Oferta Interna de Personal; Formulación del Plan de Personal; Programación Operativa Anual Individual; Reclutamiento y Selección de Personal; Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación.

1.3.1.1.1. Procesos, Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos

La clasificación de puestos es el ordenamiento de éstos en categorías, considerando su jerarquía dentro de la estructura organizacional de la entidad.

Los puestos se clasificarán en las siguientes categorías:

- a) Superior, comprende puestos que se encuentran en la cúspide de una entidad y son responsables de su conducción. Esta categoría está conformada por el primer y segundo nivel de puestos de la entidad. En esta categoría se encuentran los funcionarios electos y designados, señalados en el Estatuto del Funcionario Público.
- b) Ejecutivo, comprende puestos cabeza de áreas y unidades organizacionales dependientes de puestos superiores. Esta categoría está conformada por el tercer y cuarto nivel de puestos de la entidad. En el tercer nivel se encuentran los funcionarios de libre nombramiento. El cuarto nivel corresponde al máximo nivel de la carrera administrativa establecida en la Ley del Estatuto del Funcionario Público y su reglamento.
- c) Operativo, comprende puestos que desarrollan funciones especializadas, dependiendo de puestos superiores o ejecutivos. Está conformada desde el quinto al octavo nivel de puestos de la entidad.

La valoración de puestos determina el alcance, importancia y conveniencia de cada puesto de la entidad, asignándole una remuneración justa vinculada al mercado laboral nacional, a la disponibilidad de recursos y a las políticas presupuestarias del Estado.

Cada uno de los puestos del personal regular está representado por un ítem, debidamente numerado en la planilla presupuestaria y en la planilla de pago de sueldos, asimismo su denominación y remuneración. El ítem numerado deberá ser registrado en el Servicio Nacional de Administración de Personal.

Los ítems serán asignados en la planilla presupuestaria anual de la entidad a cada unidad de la estructura organizacional. No podrán transferirse ítems entre unidades, salvo que a juicio de la máxima autoridad ejecutiva, no se afecten negativamente las metas de las unidades involucradas. La transferencia de ítems deberá ser oficializada mediante disposición expresa, emitida por autoridad competente.

La remuneración será fijada en función al valor del puesto. La información sobre remuneraciones utilizará como instrumentos básicos la escala salarial y la planilla presupuestaria aprobadas para la entidad.

1.3.1.1.2. Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal

“La cuantificación de la demanda de personal consiste en prever y planificar, en cantidad y calidad, el personal que requiere cada entidad para ser asignado a cada puesto de trabajo necesario. Debe acompañar la planificación institucional de largo plazo (estratégica) y la planificación operativa de corto plazo (anual)”⁸

La cuantificación de la demanda de personal a largo plazo, permite identificar las necesidades de personal para el cumplimiento de los objetivos establecidos en la planificación estratégica, para el establecimiento y gestión de planes de carrera y está sujeta a la consideración de los siguientes lineamientos:

- a) El procedimiento de cuantificación de la demanda de personal deberá tener como fundamento el análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos estratégicos, lo que permitirá determinar los puestos efectivamente requeridos.

⁸ Idem, pág. 7

- b) El Sistema de Organización Administrativa deberá proveer además de la estructura organizativa, la información relativa al alcance de los procesos básicos, tecnología utilizada, complejidad y características.
- c) La cuantificación de la demanda de personal deberá tomar en consideración las restricciones presupuestarias y las políticas que en materia de personal se dicten.
- d) La determinación del número de personas efectivamente necesarias, se realizará con base en la información anterior y en el análisis y determinación de la carga de trabajo por puesto.
- e) Una vez definidos los puestos efectivamente necesarios y el número de personas requeridas para el cumplimiento de los objetivos institucionales a largo plazo, se podrán establecer los requerimientos de calidad para cada puesto y la programación de técnicas y acciones de gestión de personal que la situación aconseje y que se incorporen en un plan de personal.

La cuantificación de la demanda en el corto plazo, permite identificar la contribución de cada puesto a los objetivos de la programación operativa anual, ligándolos al cumplimiento de los objetivos estratégicos y a la permanencia del puesto. Sirve además para revisar periódicamente la pertinencia de la cuantificación de la demanda en el largo plazo.

La cuantificación de la demanda de corto plazo, tomará en consideración la programación operativa anual, la estructura organizativa definida y las modificaciones que hayan sido necesarias en ambas. Se expresa en la Programación Operativa Anual Individual.

1.3.1.1.3. Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal

El análisis de la oferta interna de personal consiste en relevar la información necesaria del personal al interior de la entidad a objeto de determinar sus características personales, educativas, laborales (desempeño laboral) y potencialidades para desempeñar los puestos requeridos por la entidad.

Este proceso permitirá por una parte, establecer la adecuación persona-puesto y por otra, los planes de carrera individuales que deben integrar la información necesaria para la elaboración del plan de personal y la toma de decisiones sobre las acciones de personal a seguirse.

El instrumento básico para el análisis de la oferta interna de personal es el inventario de personal que deberá ser elaborado en forma previa a la formulación del plan de personal y actualizado en función de las necesidades de la organización.

En caso de que el análisis de la oferta interna de personal no satisfaga las necesidades de la entidad, los puestos serán cubiertos con personal externo en cumplimiento a la Ley del Estatuto del Funcionario Público.

1.3.1.1.4. Proceso de Formulación del Plan de Personal

A partir de los resultados de la comparación de la cuantificación de la demanda de personal en el largo plazo y del análisis de la oferta interna de personal, se podrá formular un plan de personal que exprese las posibles decisiones que en materia de gestión de personal sean necesarias para el cumplimiento de los objetivos institucionales y considere los siguientes aspectos:

- a) Previsiones sobre posibles modificaciones de la estructura organizacional y puestos de trabajo.
- b) Estrategias para la reasignación o adecuación de personal,
- c) Estrategias de implantación de la carrera administrativa y nuevas incorporaciones.
- d) Estrategia de capacitación institucional.

1.3.1.1.5. Proceso de Programación Operativa Anual Individual

Establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituye en la base para la evaluación del desempeño.

El conjunto de las programaciones operativas anuales individuales de una entidad, constituyen el Manual de Puestos de ésta.

1.3.1.1.6. Procesos de Reclutamiento y Selección de Personal

El reclutamiento de personal procura atraer candidatos idóneos a la Administración Pública. Se fundamenta en los principios de mérito, competencia y transparencia, garantizando la igualdad de condiciones de selección. Se realizará mediante convocatorias internas y externas.

La selección proveerá a la entidad pública el personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales.

I. Reclutamiento de Personal.- El reclutamiento comprende las siguientes etapas:

- a) Pasos previos para llenar una Vacancia
- b) Modalidades del Reclutamiento
- c) Convocatoria

II. Selección de Personal.- La selección tiene las siguientes etapas:

- a) Evaluación
- b) Comité de Selección
- c) Informe de Resultados
- d) Elección
- e) Nombramiento
- f) Posesión.

1.3.1.1.7. Proceso de Inducción o Integración

Es el conjunto de acciones que realiza el jefe inmediato superior para hacer conocer formalmente, en un corto período, al servidor público recién posesionado o que

cambia de puesto: la misión, los objetivos, las políticas, las normas y reglamentos, los planes, los programas y actividades de la entidad y de la unidad a la que se incorpora, así como su correspondiente Programación Operativa Anual Individual.

1.3.1.1.8. Proceso de Evaluación de Confirmación

Los servidores públicos recién incorporados a la entidad y los promovidos, se sujetarán a una evaluación de confirmación en el puesto, y se realizará una vez que haya agotado el periodo probatorio. Esta evaluación estará a cargo del jefe inmediato superior.

1.3.1.2. Subsistema de Evaluación de Desempeño

La evaluación del desempeño es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte del servidor público en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un período determinado.

Los objetivos de este subsistema son:

- a) Evaluar a los servidores públicos de carrera en el desempeño de sus funciones y registrar la productividad de los funcionarios públicos que no están sujetos a la carrera.
- b) Servir como un parámetro de otorgamiento de incentivos.
- c) Proveer de información para mejorar el desempeño de la entidad en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y calidad en el servicio.
- d) Constituir el instrumento para detectar necesidades de capacitación.
- e) Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para tomar medidas correctivas, mismas que podrán determinar la separación de los funcionarios públicos de carrera conforme al artículo 39 de la Ley del Estatuto de Funcionario Público.

Los procesos que conforman el Subsistema de Evaluación del Desempeño son: programación y ejecución del desempeño.

1.3.1.2.1. Proceso de Programación de la Evaluación de Desempeño

La evaluación del desempeño se iniciará con la programación de la evaluación, a cargo de la unidad encargada de la administración de personal de la entidad.

La programación de la evaluación del desempeño será elaborada para cada gestión, en concordancia con la política institucional definida en esta materia; definirá objetivos, alcance, factores y parámetros de evaluación, instrumentos, formatos a emplear y plazos.

1.3.1.2.2. Procesos de ejecución de la Evaluación de Desempeño

El proceso de ejecución de la evaluación del desempeño estará a cargo del jefe inmediato superior, quién deberá realizar la evaluación del cumplimiento del POAI del servidor público.

1.3.1.3. Subsistema de Movilidad de Personal

La movilidad es el conjunto de cambios a los que se sujeta el servidor público desde que ingresa a la Administración Pública hasta su retiro, para ocupar otro puesto en función a la evaluación de su desempeño, su adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto, a la capacitación recibida y en función a las demandas y posibilidades presupuestarias de la entidad.

La movilidad se funda en la igualdad de oportunidad de participación, la capacidad en el desempeño y transparencia.

Son objetivos de este subsistema:

- a) Propiciar la adecuación permanente del servidor público a las demandas institucionales, buscando optimizar su contribución a la sociedad, así como potenciar su capacidad.
- b) Permitir la separación laboral de los funcionarios de comprobada ineficiencia.
- c) Permitir la promoción de los servidores públicos de carrera.

Los procesos que conforman al Subsistema de Movilidad Funcionaria son: promoción, rotación, transferencia y retiro.

1.3.1.3.1. Proceso de Promoción

La promoción es el movimiento vertical u horizontal de un servidor público dentro de la entidad.

La promoción vertical es el cambio de un servidor público de un puesto a otro de mayor jerarquía dentro de la misma entidad, implica mayores facultades y remuneración.

La promoción horizontal es la posibilidad del servidor público de ocupar diferentes grados dentro de un mismo nivel salarial, como resultado de una evaluación del desempeño excelente. La entidad en su reglamento específico, definirá el número de grados o pasos.

1.3.1.3.2. Proceso de Rotación

La rotación es el cambio temporal de un servidor público de una unidad de trabajo a otra, en una misma entidad para desempeñar un puesto similar. No implica incremento de remuneración ni cambio de residencia.

La entidad programará la rotación interna de su personal en la medida de sus necesidades y con el propósito de facilitar su capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral.

1.3.1.3.3. Proceso de Traslado

La transferencia es el cambio permanente de un servidor público de su unidad de trabajo a otra unidad de la misma entidad u otra entidad. Se efectúa entre puestos similares o afines. No necesariamente implica incremento de remuneración y debe prevalecer el consenso entre el servidor público y las entidades involucradas.

1.3.1.3.4. Proceso de Retiro

El retiro es la terminación del vínculo laboral que une a la entidad con el servidor público. El retiro podrá producirse por cualquiera de las siguientes causales: renuncia, jubilación, invalidez, cuando la evaluación de confirmación sea negativa, cuando existan dos evaluaciones consecutivas de desempeño en observación, destitución, abandono de funciones, supresión del puesto, retiro forzoso, prisión formal del servidor público, emergente de sentencia condenatoria ejecutoriada y rescisión del contrato de trabajo del personal eventual.

1.3.1.4. Subsistema de Capacitación Productiva

La capacitación productiva es el conjunto de procesos mediante los cuales los servidores públicos adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva prestación de servicios al ciudadano.

Los objetivos que busca la capacitación productiva son:

- a) Mejorar la contribución de los servidores públicos al cumplimiento de los fines de la entidad.

- b) Contribuir al desarrollo personal del servidor público y prepararlo para la promoción.

El subsistema de capacitación productiva comprende cuatro procesos: Detección de Necesidades de Capacitación, Programación, Ejecución y Evaluación de la Capacitación y de los Resultados de la Capacitación.

1.3.1.4.1. Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación

La detección de necesidades identifica los problemas organizacionales y del puesto que perturban la consecución de los objetivos establecidos en la Programación Operativa Anual y la Programación Operativa Anual Individual, a partir de la evaluación del desempeño y otros medios derivados del propio desarrollo de la entidad. La detección de necesidades de capacitación tendrá carácter inexcusable e integral y estará a cargo del jefe inmediato superior, bajo los lineamientos establecidos por la unidad encargada de la administración de personal.

1.3.1.4.2. Proceso de Programación de la Capacitación

La programación de la capacitación se sustentará en la detección de necesidades de capacitación y establecerá: objetivos de aprendizaje, contenidos, actividades, métodos de capacitación, técnicas e instrumentos, destinatarios, duración, instructores, criterios de evaluación y los recursos necesarios para su ejecución.

1.3.1.4.3. Proceso de Ejecución de la Capacitación

La ejecución del programa de capacitación estará a cargo de la entidad, del SNAP o de terceros, conforme a la programación y a los recursos presupuestados.

El SNAP establecerá los procedimientos para el registro de organizaciones especializadas en formación y para la acreditación de programas de capacitación

productiva dirigidos al Sector Público. Asimismo podrá realizar el seguimiento de estos eventos para certificar el cumplimiento de los objetivos establecidos.

1.3.1.4.4. Proceso de la Evaluación de la Capacitación

La evaluación se realizará al término de cada acción de capacitación. En una primera intervención, medirá el desempeño de los instructores, la logística del evento y el grado de satisfacción de los participantes para realizar los ajustes al contenido, las técnicas y los métodos empleados.

En una segunda intervención, la evaluación determinará el grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje en términos de los conocimientos y habilidades efectivamente aprendidas por los participantes.

Las unidades encargadas de la administración de personal realizarán la evaluación de la capacitación tanto en cursos impartidos internamente como por terceros.

1.3.1.4.5. Proceso de la Evaluación de los Resultados de la Capacitación

La evaluación de los resultados de la capacitación deberá determinar el nivel de aplicación efectiva de los conocimientos y habilidades adquiridas o el cambio del comportamiento, expresadas en el logro de los objetivos del puesto, así como su impacto en el desempeño laboral. Esta evaluación estará a cargo del jefe inmediato superior del personal capacitado.

1.3.1.5. Subsistema de Registro

La información y registro, es la integración y actualización de la información generada por el Sistema de Administración de Personal que permitirá mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del Sistema. Estará a cargo de la unidad encargada de administración de personal de cada entidad.

El Subsistema de Registro tiene por objetivos:

- a) Registrar y controlar la información y acciones relacionadas con el personal de la entidad, así como los cambios que éstas generen.
- b) Disponer de una base de datos que permita obtener información referente a la vida laboral de los funcionarios públicos, que facilite la toma de decisiones.
- c) Desarrollar un sistema de generación de estadísticas e información, sobre las principales características de los recursos humanos de cada entidad pública.
- d) Proveer al Servicio Nacional de Administración de Personal información para la actualización del Sistema de Información de Administración de Personal (SIAP), que permita evaluar el desarrollo de la función de personal en los sectores sujetos a la aplicación de la Ley del Estatuto del Funcionario Público y las presentes Normas Básicas.

El subsistema de registro comprende los procesos de: generación, organización y actualización de información relativa al funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa.

1.3.1.5.1. Proceso de Generación de la Información

Los documentos que genera el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal son de dos tipos:

- a) Documentos individuales, que afectan la situación de cada servidor público, tales como memorándum, calificación de años de servicio, solicitudes de vacación e informes de evaluación del desempeño entre otros.
- b) Documentos propios del sistema, que se generan como resultado de los procesos desarrollados al interior de cada uno de los subsistemas o que constituyen herramientas de orden metodológico y procedimental para la unidad responsable de la administración de personal.

1.3.1.5.2. Proceso de Organización de la Información

La organización de los documentos generados por el Sistema de Administración de Personal se llevará a cabo mínimamente en los siguientes medios: ficha personal, archivos físicos, que serán de dos tipos: activo y pasivo, documentos propios del sistema e inventario de personal.

1.3.1.5.3. Proceso de Actualización de la Información

La unidad encargada de la administración de personal actualizará permanentemente la información generada por el Sistema, siendo también responsable de su custodia y manejo confidencial.

La entidad deberá suministrar información al Servicio Nacional de Administración de Personal, en la forma, plazos y procedimientos establecidos por éste.

El SNAP administrará el Sistema de Información de Administración Personal en base a la información generada por cada entidad.

1.3.2. Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud

El Estatuto de los Trabajadores en Salud Pública de Bolivia aprobado mediante Decreto Supremo 28909, define el “Sistema de Gestión de Recursos Humanos como el conjunto de normas estructuradas en base a subsistemas, los mismos que se desarrollan y fundamentan en una serie de políticas. El propósito del Sistema es generar en los trabajadores en Salud, las actitudes necesarias para contribuir laboralmente a la satisfacción de los objetivos institucionales y a la satisfacción de las necesidades de la sociedad”⁹

El Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud (Administración de Personal), esta conformado por los siguientes Subsistemas:

⁹ Gaceta Oficial de Bolivia, “ ESTATUTO DEL TRABAJADOR EN SALUD DE BOLIVIA D.S. 28909” La Paz Bolivia, 2006, pág. 5.

- Subsistema de Información y Planificación Estratégica
- Subsistema de Administración de Cargos
- Subsistema de Retribuciones
- Subsistema de Integración de Recursos Humanos
- Subsistema de Administración del Desempeño
- Subsistema de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos
- Subsistema de Movilidad de Recursos Humanos
- Subsistema de Auditoría de Recursos Humanos

1.3.2.1. Subsistema de Información y Planificación Estratégica

Es el conjunto de elementos interrelacionados que permiten disponer de información confiable, ágil y oportuna para mantener y optimizar el sistema de administración de personal de los trabajadores en salud, así como adoptar las políticas institucionales en esta materia.

La Planificación de Estratégica de Recursos Humanos, representa el proceso sistemático e integral que permite al Ministerio de Salud y Deportes determinar sus necesidades de recursos humanos en el corto y mediano plazo.

Es política del Ministerio de Salud y Deportes, en todas las instancias dependientes del Sistema Público de Salud, la generación, mantenimiento y transmisión de información oportuna, actualizada y confiable de sus recursos humanos, basada en su estructura propia y la del subsistema de información de recursos humanos del nivel central (S.I.R.H.), información con la que todas las instancias dependientes del Sistema Público de Salud efectuarán la planificación estratégica del crecimiento vegetativo y desarrollo de sus recursos humanos, de manera anual y quinquenal.

1.3.2.2. Subsistema de Administración de Cargos

“Es el conjunto de técnicas y procesos mediante los cuales se establece la organización del trabajo, capaz de responder a las demandas de los servicios de salud, conforme a las posibilidades de administración”¹⁰

Es política del Ministerio de Salud y Deportes, que todas las instancias específicas cuenten con una administración eficiente de sus cargos, comprendida como procesos de análisis, diseño y mantenimiento de los mismos, para responder al logro de los objetivos organizacionales.

La Unidad Organizacional de Recursos Humanos y la respectiva Unidad de Personal de cada establecimiento de salud, están encargadas de elaborar el diseño de cargos de sus dependencias, el mismo que debe basarse en la estructura organizacional aprobada por las instancias correspondientes, en función a los objetivos de corto, mediano y largo plazo.

1.3.2.3. Subsistema de Retribuciones

“Es el proceso especializado dentro de la Administración de Recursos Humanos que contempla los principios y técnicas, que buscan garantizar una remuneración equitativa, el cumplimiento de las prestaciones y el reconocimiento e incentivo al personal del Sistema Público de Salud”¹¹

La remuneración es el pago en dinero que se otorga al trabajador de salud por los servicios prestados en el puesto asignado y el cumplimiento de las funciones asignadas.

Es política del Ministerio de Salud y Deportes que todas las instituciones del sector público de salud, en el ámbito de aplicación del presente estatuto, podrán retribuir, a través de compensaciones económicas y no económicas, a la contribución de logros y objetivos en base a resultados de evaluación de desempeño.

¹⁰ Idem, pág. 8

¹¹ Idem, pág. 9

La estructura salarial deberá estar enmarcada en la escala salarial y planillas presupuestarias, aprobadas por la entidad y el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto.

La Unidad Organizacional de Recursos Humanos, en coordinación con la Unidad de Presupuestos, mantendrá actualizado el Subsistema de Retribución del Sector de Salud, en el ámbito de aplicación del presente estatuto.

1.3.2.4. Subsistema de Integración de Recursos Humanos

“El subsistema de integración de recursos humanos, constituye el proceso por el cual se efectúa la asignación efectiva y oportuna del personal, de acuerdo a los requerimientos señalados por la programación de cargos y capacidad real de financiamiento”¹²

El objetivo es garantizar la provisión de personal seleccionado bajo criterios de igualdad de oportunidades, mediante procesos transparentes, ágiles y modernos, de manera que coadyuven eficazmente a las entidades del sector para disponer de los funcionarios más idóneos y calificados, para responder a los propósitos institucionales.

Es política del Ministerio de Salud y Deportes, la identificación y asignación de personal idóneo para cada cargo, mediante un proceso de selección y contratación transparente, equitativa y oportuna de recursos humanos, a fin de que sean elegidos los mejores.

1.3.2.5. Subsistema de Administración del Desempeño

Este subsistema determina en qué medida el trabajo planificado en un puesto ha sido ejecutado. Asimismo, proporciona información sobre el desempeño y potencialidad de los funcionarios del sistema para fomentar el rendimiento, estimular su desarrollo

¹² Idem, pág. 11

profesional y optimizar su contribución en el logro de los objetivos del Sector de Salud.

Es política del Ministerio de Salud y Deportes, que todas las entidades dependientes efectúen evaluaciones del desempeño de sus recursos humanos de manera permanente, buscando medir objetivamente el grado de cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a su cargo.

1.3.2.6. Subsistema de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos

Es un proceso técnico que fomenta la adquisición y reforzamiento de conocimientos, destrezas y aptitudes de sus trabajadores, a objeto de satisfacer sus necesidades de perfeccionamiento y especialización en el desempeño del cargo o prepararlos para las necesidades ocupacionales de mayor jerarquía y responsabilidad, así como fomentar el desarrollo de valores éticos compatibles con la filosofía del sector salud. El objetivo es mejorar la calidad de los servicios y la contribución de los funcionarios al logro de los objetivos de la entidad.

Es Política del Ministerio de Salud y Deportes fomentar y proporcionar oportunidades equitativas a sus recursos humanos para el desarrollo de sus capacidades, mediante programas de formación, actualización, capacitación, entrenamiento y otros, con el fin de mejorar el desempeño de sus RRHH y la calidad de atención de salud, tomando como base las demandas organizacionales identificadas a través de objetivos claros.

1.3.2.7. Subsistema de Movilidad de Recursos Humanos

El subsistema de movilidad funcionaria, es el conjunto de principios, normas y procedimientos que regulan los cambios a los que se sujetará el trabajador en salud, en función a la calidad de su desempeño, educación, especificaciones de un nuevo puesto y a la capacitación recibida, enmarcado en las demandas y posibilidades presupuestarias del sector.

Los movimientos internos y externos de sus recursos humanos estarán en función a los requerimientos y posibilidades institucionales y laborales.

1.3.2.8. Subsistema de Auditoría de Recursos Humanos

Auditoría de Recursos Humanos representa el análisis de las políticas y prácticas de personal de una organización y evaluación de su funcionamiento actual, seguida de sugerencias para el mejoramiento.

Es política del Ministerio de Salud y Deportes, que todas las entidades del Sistema Público de Salud, deben desarrollar procesos permanentes de retroalimentación, con el fin de identificar y corregir deficiencias en la gestión de los recursos humanos y así lograr óptimos niveles de alcance de los objetivos institucionales.

El Ministerio de Salud y Deportes es responsable, a través de la Unidad de Recursos Humanos, del seguimiento, control y evaluación permanente del correcto funcionamiento de los subsistemas de gestión de RRHH, así como del desarrollo de metodologías, instrumentos, técnicas y otros, para el seguimiento y evaluación de los subsistemas.

Para los propósitos de Auditoría, cada fin de año se conformarán comités de auditoría de RRHH, a cargo de un representante de las unidades de capacitación, un representante de la unidad de RRHH, un representante de la unidad a ser auditada y un representante del organismo sindical de los trabajadores que sea un funcionario de carrera administrativa, para que se inicie la evaluación de la aplicación del presente instrumento mediante visitas a una muestra representativa de las unidades e instituciones.

1.3.3. Régimen Laboral

La base normativa del régimen laboral de las servidoras y servidores públicos en nuestro país, se encuentra en el Título IV de la Ley 2027 y el título III del Decreto Supremo N° 25749.

1.3.3.1. Jornada Laboral

La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual el servidor público se encuentra a disposición y al servicio de la entidad.

El horario y control debe señalar la jornada laboral que está regulada por las horas de entrada y salida que determina la entidad.

Los días laborables son todos los días del año, excepto los días sábados, domingos y feriados nacionales o departamentales.

1.3.3.2. Permisos y Licencias

Los servidores públicos podrán gozar de permisos para ausentarse de sus trabajos para fines personales u oficiales, previa autorización expresa y conforme a las previsiones establecidas en las Normas Básicas de Administración de Personal y reglamentos internos de las entidades sujetas al ámbito de aplicación del presente Estatuto.

Los servidores públicos tendrán derecho al goce y uso de licencias, con derecho a percibir el 100% de sus remuneraciones y sin cargo a vacaciones, en los siguientes casos:

- a) Asistencia a becas y cursos de capacitación, conforme al reglamento de cada Sistema de Organización Administrativa.
- b) Por matrimonio: 3 días hábiles, previa presentación del certificado de inscripción y señalamiento de fecha expedida por el Oficial de Registro Civil.
- c) Por fallecimiento de padres, cónyuges, hermanos o hijos: 3 días hábiles, debiendo el servidor público presentar la documentación pertinente dentro de los siguientes cinco días hábiles de ocurrido el suceso.

1.3.3.3. Vacaciones

La vacación o descanso anual constituye un derecho irrenunciable y de uso obligatorio a favor de todos los servidores públicos, cuya finalidad es garantizar la conservación de la salud física y mental del funcionario como requisito indispensable para lograr eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a su antigüedad y a la escala establecida en el artículo 49 de la Ley del Estatuto del Funcionario Público.

Los servidores públicos, tendrán derecho a una vacación anual, en relación a la antigüedad, conforme a la siguiente escala:

- De un año y un día hasta cinco años de antigüedad, 15 días hábiles.
- De cinco años y un día hasta diez años de antigüedad, 20 días hábiles.
- De diez años y un día o más, 30 días hábiles.

“La vacación no será susceptible de compensación pecuniaria y deberá ser obligatoriamente utilizada por el servidor público. No será permitida la acumulación de vacaciones por más de dos gestiones consecutivas”¹³

Los servidores públicos deberán programar su rol de vacaciones y las entidades públicas deberán elaborar el rol de vacaciones.

1.3.3.4. Remuneración

La remuneración es el pago en dinero que se otorga al servidor público por el desempeño real y efectivo de sus funciones, enmarcada en la escala salarial y las planillas presupuestarias aprobadas por la entidad y el Órgano Rector del Sistema de Presupuesto. Forman parte de la remuneración el sueldo (salario o haber básico) y otros pagos que por ley corresponda.

¹³ Gaceta Oficial de Bolivia, “ ESTATUTO DEL FUNCIONARIO PUBLICO LEY 2027” La Paz Bolivia, 1999, pág. 13.

1.3.3.5. Aguinaldo de Navidad

Es un sueldo complementario a la remuneración, se deberá establecer los lineamientos para el uso de quienes gozarán de este beneficio.

El pago de aguinaldo se hará en la forma, oportunidad y condiciones establecidas en disposiciones legales vigentes.

1.3.4. Otros Aspectos de la Relación Laboral

Declaración Jurada de Bienes y Rentas.- Todos los servidores públicos, cualquiera sea su condición, jerarquía, calidad o categoría, están obligados a prestar declaraciones expresa sobre los bienes y rentas que tuvieren a momento de iniciar su relación laboral con la administración.

Durante la vigencia de la relación laboral del servidor con la administración y aún al final de la misma, cualquiera sea la causa de terminación, las declaraciones de bienes y rentas de éstos, podrán ser, en cualquier momento, objeto de verificación. Al efecto, los servidores públicos, prestarán declaraciones y actualizaciones periódicas conforme a reglamentación expresa.

Incompatibilidades.- El artículo 236 de la Constitución Política del Estado Plurinacional, establece que son prohibiciones para el ejercicio de la función pública , desempeñar simultáneamente más de un cargo público remunerado a tiempo completo y nombrar en la función pública a personas con las cuales tengan parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

Inamovilidad Laboral.- El artículo 48, parágrafo VI de la Constitución Política del Estado Plurinacional, establece que las mujeres no podrán ser discriminadas o despedidas por su estado civil, situación de embarazo, edad, rasgos físicos o número de hijas o hijos. Se garantiza la inamovilidad laboral de las mujeres en estado de embarazo, y de los progenitores, hasta que la hija o el hijo cumpla un año de edad.

Asimismo la Ley N° 223, Art. 34, parágrafo II establece que el Estado Plurinacional de Bolivia garantizará la inamovilidad laboral a las personas con discapacidad,

cónyuges, padres, madres y/o tutores de hijos con discapacidad, siempre y cuando cumplan con la normativa vigente y no existan causales que justifiquen debidamente su despido.

Compensación e Incentivos.- Es un proceso por el cual el establecimiento organiza determina y gestiona el pago a su Personal, los incentivos se encargan de premiar el buen desempeño de los recursos humanos, además deben satisfacer tres objetivos primarios: I) justicia distributiva al interior de la organización, II) incentivos al personal para mejorar su desempeño y productividad, vinculados a la evaluación de desempeño y III) control de costos de producción de servicios.

Los incentivos financieros son aquellos donde el recurso humano recibe una pensión, bonificaciones, seguros (ej. enfermedad), primas (ej. de vivienda, para vestido, para el cuidado de los niños, de transporte), becas, prestamos, devolución de gastos de enseñanza.

Los incentivos no financieros, son los lugares de trabajo seguros y bien iluminados, vacaciones, autonomía profesional empleo sostenible, flexibilidad de horarios, reparto del trabajo, reconocimiento del trabajo realizado, apoyo al avance profesional, supervisión, estructura de instructores y mentores, acceso a la capacitación /formación y apoyo, permiso sabático y de estudios, interrupciones de la carrera profesional, servicio de asesoramiento y de salud en el trabajo, instalaciones de descanso, política de igualdad de oportunidades, mas protección de las mujeres embarazadas contra la discriminación, permiso de paternidad.

Seguridad e Higiene Ocupacional.- Es responsable de la prevención y control de riesgos y accidentes que afectan a las personas, equipos, maquinarias, materiales e instalaciones.

1.3.5. Asignación de Recursos Humanos en Instituciones Hospitalarias

Para la asignación de Recursos Humanos en los servicios hospitalarios es necesario tomar en cuenta el costo, este puede disminuir si se dota a las clínicas y hospitales de Recursos Humanos especializados y equipos costosos, solo si se justifica su aprovechamiento óptimo, por ende solo las grandes unidades hospitalarias se encuentran concentrados de Recursos Humanos altamente especializados y sucede lo contrario en la periferia donde existe la polivalencia del Recursos Humano.

Los especialistas en la materia de Recursos Humanos, vieron que en la mayoría de los países latinoamericanos la asignación de Recursos Humanos es compleja y variable en cada país, se ha observado que en la asignación de los Recursos Humanos hay que considerar diversas alternativas, los criterios nacionales, regionales y locales, y las características específicas de los sectores urbano y rural.

Los indicadores utilizados para el cálculo de Recursos Humanos son: la proporción de consultas de primera vez y repetidas, la proporción de pacientes hospitalizados y ambulatorios en cada servicio, número de pacientes hospitalizados por primera vez, el número de camas totales en la institución, número de pacientes que por primera vez acuden a consulta externa, horas- médico en salas de internación, horas- medico en sala de operaciones.

La OMS establece los siguientes estándares para el cálculo del recurso cama:

- Ñ Norma internacional: 2.5 a 4 camas hospitalarias por cada 1.000 hab.
- Ñ Poblaciones menores 25.000 habitantes: 2.5 a 3 camas por cada 1.000 hab.
- Ñ Poblaciones 25.000 a 100.000 habitantes: 3 a 4 camas por cada 1.000 hab.
- Ñ Poblaciones mayores a 100.000 habitantes: 4 a 5 camas por cada 1.000 hab.

La provisión de los Recursos Humanos se la hace con base en parámetros existentes a nivel internacional y que en muchos casos es adecuada a nivel de los países, de acuerdo a la disponibilidad de recursos, para convertirse en referencia o norma nacional. Existen criterios relacionados a la provisión de recursos humanos en salud

como las normas de la Organización Panamericana de la Salud OPS/OMS, que son tomados como parámetros y que resultan altamente aplicables, al igual que experiencias ya retomadas a nivel nacional y que muestran su vigencia, como es la relación personal de salud/habitante, que de manera específica se analiza a continuación:

1 Médico X 1000 habitantes

1 Odontólogo X 5000 habitantes

1 bioquímico o Farmacéutico X 5000 habitantes

1 Licenciada. Enfermería. X 1000 habitantes

1 Auxiliares de enfermería. X 500 a 1000 habitantes

Así también, se ha descrito algunos estándares de capital humano hospitalario:

1 médico por cada 1250- 3000 habitantes

1médico especialista por cada 5 -6 camas

1médico por cada 3 enfermeras

1 médico patólogo por cada 100 camas

5 enfermeras por cada 10000 hab.

1 enfermera atiende 8 camas de hosp. Por turno.

1 aux enfermería por cada 3 camas

1 bioquímico por cada 25 camas

1 auxiliar lab. Por cada 2 bioquímicos.

1 farmacéutica atiende 25 personas por hora

1 nutricionista por cada 10.000 hab.

1 odontólogo por cada 12.500 hab.

1 médico radiólogo + 1 técnico = realizan 5 estudios por hora

1 personal administrativo por 5 asistenciales

PERSONAL MÉDICO:

Formulas aplicada a los servicios de medicina interna, cirugía, pediatría, Gineco-obstetricia, para calcular el número de médicos necesarios, para realizar el dicho cálculo se requiere conocer en principio la *Proporción de pacientes admitidos en consulta externa para hospitalización de cada servicio y la Proporción de pacientes ambulatorios de cada servicio.*

$$\frac{\text{Pacientes de primera vez hospitalizados} \times \% \text{ de pacientes ambulatorios}}{\% \text{ de pacientes hospitalizados}} = \text{pacientes} \begin{matrix} \text{Primera vez} \\ \text{Ambulatorios} \end{matrix}$$

$$\frac{\# \text{ de camas del servicio} \times \text{número de minutos que dura la visita médica}}{60 \text{ minutos}} = \text{horas - medico}$$

$$\# \text{ De pacientes hospitalizados por 1ra vez} + \# \text{ de pacientes que consultan por 1ra vez} = \text{total}$$

Fórmula para aplicar a los servicio de pediatría y medicina interna

$$\text{Horas- medico (Hospitalización)} + \text{horas- medico (consulta nueva y repetida)} = \text{total horas}$$

Fórmula aplicada al servicio de cirugía y Gineco-Obstetricia

$$\text{Hrs-medico (hospitalización)} + \text{hrs-medico consulta nueva y repetida} + \text{sala de operaciones (Sala de partos)} = \text{total horas.}$$

Fórmula para obtener el número total de médicos necesarios

$$\frac{\# \text{ total de horas-medico por especialidad}}{\text{Jornada laboral}} = \text{médicos}$$

UNIDADES MÉDICAS:

Para la asignación de RRHH en cada unidad médica del Hospital, se requiere de cálculos propios:

Internos y Residentes.- se debe asignar a un interno para un máximo de 20 camas en hospitalización y residentes a razón de 1 por cada 25 camas, independientemente de que las necesidades de docencia indiquen cifras mayores para contar con prácticas en el mayor número de especialidades clínicas posibles; para el cálculo de médicos residentes en la consulta externa se usa los mismos índices similares a los de los médicos externos.

Laboratorio de análisis.- un equipo integrado por un químico y dos laboratoristas, con jornadas laborales de seis horas cada uno y atendiendo simultáneamente la toma de muestra y la ejecución de análisis, podrán ejecutar de 100 a 120 estudios, y la toma correspondientes de 25 a 30 pacientes, excluyendo los análisis especializados o los que requieren la intervención del médico especialista.

Radiología.- un equipo integrado por un médico radiólogo y un técnico pueden realizar a razón de cinco estudios radiológicos por hora, siempre y cuando en dichos estudios haya cuando más cuatro que requieran de medios de contraste en una jornada de seis horas, de las cuales el equipo dedique cinco horas de trabajo en salas de rayos X, y el medico radiólogo haga la interpretación de dichos estudios.

Anatomía patológica.- un equipo constituido por un médico y un técnico puede hacerse cargo de la preparación y diagnóstico de cinco piezas por hora. Pero hay que considerar además el tiempo que requiere la preparación de las sesiones anatómicas y la práctica de las autopsias. Los cito- patólogos pueden diagnosticar hasta 80 muestras por turno de seis horas.

Alimentación.- para calcular el personal de alimentación, se considera que una nutricionista y diez personas, son necesarias para atender cada 50 camas.

Trabajo social.- se considera que son necesarias dos trabajadoras sociales para cada cincuenta camas

Farmacia.- en términos generales se considera los siguientes índices: dos personas pueden hacerse cargo de despachar hasta quinientas recetas por turno; seis personas pueden despachar de 1000 a 1500 recetas, también tratándose de medicamentos ya preparados o comerciales.

ENFERMERÍA:

Se aplican los índices de necesidad de hora –enfermera en 24 Hrs. en salas de internación, y se determina la proporción en que se cubrirá los tres turnos, se calcula turnos para salas de operaciones, considerando que la demanda normal debe ser la del primer turno o la del turno vespertino. En salas de operaciones y partos se recomienda que haya una instrumentista y una circulante por sala. En otras secciones tales como centrales de equipos, recuperación, terapia intensiva, se calcula utilizando índices relativos a personal profesional y no profesional.

Para estimar el número de auxiliares de enfermería, en consulta externa de un hospital, es necesario considerar una persona por dos o tres consultorios, pero hay casos en que la especialidad requiera a una enfermera.

El personal de central de equipos se calcula por separado, de acuerdo con el equipo que se ha diseñado, ya que toda, las operaciones son manuales se requiere casi el doble de dicho personal.

En el servicio de urgencia, una enfermera o auxiliar puede atender la curación de seis pacientes por hora, o bien ayudar a los médicos del servicio.

En el servicio de inyecciones se calcula que una enfermera puede inyectar a 20 o 25 pacientes por hora. El personal de recuperación posoperatorio se puede calcular a razón de tres horas de personal de enfermería por cada enfermo operado.

En el servicio de terapia intensiva se calcula el índice de enfermería a razón de seis horas por paciente en 24 horas, se considera que es indispensable contar con el 10% de las camas totales para el servicio.

En lo referente a la supervisión de enfermería se considera necesario un mínimo de 50% del total de personal de enfermería para destinarlo a funciones de supervisión, este porcentaje puede incrementarse en una máximo de 10 %.

PERSONAL TÉCNICO:

Archivo clínico.- se estima que un archivista y un auxiliar pueden encargarse de la hospitalización de cincuenta camas y aumentarse en esta proporción dicho personal, cuando exista consulta externa en el mismo hospital, que un archivista y dos auxiliares manejan de 200 a 250 expedientes diarios, considerando que en dicho trabajo no solo es recoger, distribuir, y guardar las historias clínicas, sino incluir resultados de los análisis del laboratorio y demás pruebas de gabinete en la historia clínica

Dirección.- es necesario calcular por separado el personal directivo.

Contabilidad.- se estima un contador, un auxiliar de contabilidad y un cajero, son el personal mínimo para la atención de 50 a 100 camas, se necesitara un equipo similar por cada cincuenta camas adicionales.

Almacén.- en lo referente a almacenes, se considera que un almacenista y un auxiliar de almacén deben atender cada cincuenta camas, después de 100 camas los servicios de personal del almacén se incrementan a razón de dos personas por cada 100 camas.

Jefatura de Personal.- para controlar el personal de la institución, se consideran adecuados los índices que indican un oficial administrativo y un auxiliar administrativo por cada cincuenta camas.

Mantenimiento.- en lo referente a ingeniería y mantenimiento, se calculan por separado equipos de oficiales y ayudantes por talleres de electricidad y plomería, por cada cien camas.

Lavandería.- se calcula que por cada cincuenta camas se necesitaran dos lavaderos, dos planchadores, dos roperas, y dos auxiliares que puedan distribuir y ayudar en el proceso de lavado, en hospitales de más de 150 camas, parte de este personal deberá comprender al jefe y a la secretaria que desempeñen funciones administrativas.

Trabajadores manuales.- la limpieza interior puede calcularse a razón de 400m² por persona y por turno, considerándose en algunos lugares dos turnos, como sucede en algunas consultas externas, en urgencias y en hospitalización.

En turnos nocturnos, generalmente no se calcula personal de limpieza, excepto en lo que se refiere a urgencias, salas de partos y salas de maternidad.

El número de choferes, camilleros se calcula de acuerdo con las necesidades y los traslados.

1.3.6. Régimen de Ética Pública

La actividad pública deberá estar inspirada en principios y valores éticos de integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia funcionaria que garanticen un adecuado servicio a la colectividad.

Las entidades públicas deberán promover políticas y normas de conducta regidas por principios y valores éticos que orienten la actuación personal y profesional de sus servidores y la relación de éstos con la colectividad. Toda entidad pública deberá adoptar obligatoriamente un Código de ética, que sea elaborado por la misma entidad u otra entidad afín, de acuerdo al sistema de organización administrativa.

Se deberán implantar mecanismos que aseguren la evaluación práctica de las disposiciones de los Códigos de Ética, de manera que sus resultados contribuyan a su desarrollo, fortalecimiento y efectiva aplicación.

Los servidores públicos quedan inexcusablemente sometidos al respectivo Código de Ética institucional a partir del inicio de su actividad funcionaria.

1.3.7. Carrera Administrativa

“La Carrera Administrativa es el sistema que posibilita y promueve la creación de una nueva cultura de servicio público, mediante programas de administración de personal, orientado a la selección, inducción, capacitación, evaluación, desarrollo, promoción, permanencia productiva y retiro digno, de todo servidor público de carrera”¹⁴

La condición de ser funcionario de carrera se alcanza una vez obtenido el número de registro otorgado por la Dirección General del Servicio Civil dependiente del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, previa certificación del Servicio Nacional de Administración de Personal del cumplimiento de los requisitos formales de incorporación.

1.3.7.1. Objetivos y alcance de la Carrera Administrativa

La Carrera Administrativa tiene como objetivos principales los siguientes:

- a) El fortalecimiento de los valores éticos.
- b) La selección rigurosa del personal con base en los requerimientos institucionales, el mérito, capacidad y probidad.
- c) El otorgamiento de incentivos que estimulen la productividad, el desempeño, la permanencia productiva y la estabilidad laboral del servidor público en su puesto.
- d) El fortalecimiento de la profesionalización para el desarrollo del funcionario público.
- e) El establecimiento de opciones para el desarrollo de una carrera en el servicio público.
- f) El mejoramiento de la calidad en el ambiente de trabajo.
- g) La previsión para el retiro digno del servidor público de carrera.

La Carrera Administrativa de acuerdo al Estatuto del Funcionario Público, sus modificaciones, su Reglamento, las presentes Normas Básicas y disposiciones

¹⁴ Ministerio de Hacienda; Ob.Cit., pág. 22

complementarias, se aplicarán a todos los servidores públicos cuyos puestos estén comprendidos en el cuarto (IV) nivel jerárquico en línea descendente (Jefe de Unidad) en la entidad.

La normativa se aplicará al personal de la Administración Pública que se desempeña en puestos de carrera y que no pertenezcan a otras carreras públicas o grupos regulados por leyes especiales.

1.3.7.2. Ingreso a la Carrera Administrativa

El ingreso de funcionarios a la Carrera Administrativa, podrá iniciarse una vez que la entidad haya cumplido con los requisitos para la implantación del Sistema de Administración de Personal, establecidos en las presentes Normas Básicas y que cuente con su reglamento específico.

Todo ciudadano sin discriminación alguna, puede aspirar a desempeñar un puesto de carrera siempre y cuando reúna los requisitos establecidos en el Estatuto del Funcionario Público, su Reglamento y las presentes Normas Básicas, en cumplimiento a lo siguiente:

- a) Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos.
- b) Poseer capacidad para el buen desempeño del puesto, la cual será demostrada en los concursos realizados mediante convocatorias internas y/o externas.
- c) No haber sido condenado a pena corporal, salvo rehabilitación concedida por el Senado, ni tener pliego de cargo o auto de culpa ejecutoriado, ni estar comprendido en los casos de exclusión e incompatibilidades establecidos por Ley.
- d) Ser nombrado por autoridad competente.
- e) En caso de ser seleccionado, cumplir satisfactoriamente con el período de prueba establecido, salvo si se trata de reingreso a la carrera, en un puesto similar al que originalmente ocupada el interesado.

1.3.7.3. Carrera Administrativa de Servidores Públicos de Salud Pública y Seguridad Social

De conformidad al art. 3 párrafo III de la Ley 2027, los Servidores Públicos de Salud Pública y Seguridad Social se rigen por: La Constitución Política del Estado, el Estatuto del Médico Empleado, el Código de Seguridad Social y su respectivo Reglamento, el Reglamento de Concurso de Méritos y Examen de Competencia, el Estatuto de las Sociedades Médico-Científicas, el Reglamento de Especialidades y el Código de Ética Médica, amparados en el Decreto Supremo No 9944 de fecha 1° de Octubre de 1971, Resolución Suprema No 202740 de 17 de agosto de 1987, que regula y aprueban su plena vigencia, el reglamento de escalafón u categoría Médico Nacional aprobado mediante Resolución Ministerial No 125/97, las que incluyen también o los médicos y ramas afines que trabajan en los Cajas de Salud y Resolución Suprema No 210322 de 12 de octubre de 1995.

El Servicio de Salud Pública y Seguridad Social, está compuesto por los médicos y todas las especialidades médicas, Odontólogos, Bioquímicos - Farmacéuticos, Licenciados en enfermería, Licenciadas en Nutrición y Dietética, Trabajadores en Salud y Trabajadores en Seguridad Social.

Los trabajadores del sistema de seguridad social están sujetos a las disposiciones legales del Código de Seguridad Social, la Ley General del Trabajo y demás disposiciones conexas.

Las normas de la Ley General del Trabajo serán aplicables siempre que se encuentren reconocidas por la propia legislación de las entidades citadas en este artículo.

1.3.7.4. Regularización de los Trabajadores De salud de Carrera

El Estatuto de los Trabajadores en Salud Pública aprobado mediante Decreto Supremo N° 28909 en su Título VII, Capítulo Único Disposiciones Complementarias y Transitorias, Artículo 79 establece lo siguiente.

“Los trabajadores de salud, para ser incorporados a la Carrera, se sujetaran a las disposiciones que se enuncian a continuación:

- a) A partir de la emisión y promulgación del presente estatuto, todo personal nuevo que ingresa a la institución estará sometido a las normas del presente Estatuto.
- b) El personal actual en funciones y que tenga una antigüedad menor de 5 años, serán sujetos a evaluaciones de confirmación.
- c) Los funcionarios que hubiesen ingresado por exámenes de competencia y concurso de méritos, serán asimilados a la Carrera Administrativa de Trabajadores en Salud.
- d) Los trabajadores que tengan cinco años y un día o más años consecutivos en la institución, previos a la aprobación del Estatuto, ingresarán automáticamente a la carrera administrativa de trabajadores en salud en el nivel correspondiente.”¹⁵

1.3.7.5. Reglamento del Procedimiento de Incorporación a la Carrera Administrativa

En fecha 22 de octubre del 2014, mediante Resolución Ministerial N° 699/14, el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social del Estado Plurinacional de Bolivia, aprueba el nuevo reglamento del procedimiento de incorporación a la Carrera Administrativa, en sus III capítulos, 45 artículos y tres disposiciones finales.

“El reglamento regula los procedimientos para la incorporación de servidoras y servidores públicos a la Carrera Administrativa en los siguientes casos:

- a) Por la participación en procesos de selección realizados de manera posterior al 19 de junio de 2001.
- b) Por ingreso a la entidad 5 o 7 años antes del 19 de junio de 2001 sin proceso de selección.

¹⁵ Gaceta Oficial de Bolivia, D.S. 28909; Ob.Cit., pág. 23

- c) Por la participación en procesos de selección realizados dentro de los 5 años anteriores al 19 de junio de 2001”¹⁶

1.3.8. Aspectos de Evaluación de la Gestión de Recursos Humanos

En nuestro país existen dos normativas legales para la evaluación de la gestión de recursos humanos en instituciones públicas la Resolución Ministerial N° 709/14 emitida por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social que aprueba el Reglamento del Procedimiento de Supervisión y la Resolución N° CGR/295/2008 emitida por la Contraloría General del Estado, mediante la cual aprueba la Guía para la Evaluación de la eficacia del Proceso de Control Interno (G/CE/-018) en su segunda versión, en este caso se hará referencia en lo que respecta al Sistema de Administración de Personal

1.3.8.1. Reglamento de Supervisión

En fecha 23 de octubre del 2014 la el Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, mediante Resolución Administrativa 709/14 aprueba el Reglamento del Procedimiento de Supervisión.

La Dirección General del Servicio Civil dependiente del Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social realizará en cumplimiento del presente Reglamento la supervisión de la gestión de recursos humanos. Para fines de este Reglamento, la gestión de recursos humanos comprende el régimen de la carrera administrativa, régimen laboral de la función pública y régimen de ética pública.

Las responsabilidades y atribuciones de las instituciones públicas relacionadas con el objeto del presente Reglamento son:

Superintendencia del Servicio Civil (SSC).- Es la entidad que efectúa el seguimiento y evaluación de la correcta implantación del Estatuto del Funcionario Público y de sus disposiciones conexas. Esta supervisión comprende al Régimen de

¹⁶ Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, “COMPENDIO DE REGLAMENTOS EN FAVOR DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PUBLICOS” , La Paz 2014, pág. 46

Ética en la Función Pública según lo dispuesto en el Título II del Estatuto, Régimen de la Carrera Administrativa según lo dispuesto en el Título III, Régimen Laboral según lo dispuesto en el Título IV y Declaración Jurada de Bienes y Rentas establecida en el Título V del Estatuto de Funcionario Público.

Ministerio de Hacienda.- Es el Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal (SAP), que por delegación al Servicio Nacional de Administración de Personal (SNAP) revisa y actualiza las Normas Básicas, compatibiliza los Reglamentos Específicos de Administración de Personal, propone la normativa respecto al Régimen Laboral en la función pública, compatibiliza los Reglamentos Internos de Personal y brinda asistencia técnica a las entidades públicas para fortalecer sus capacidades de gestión de personal. También apoya la implantación de los reglamentos anteriormente mencionados y provee información a la Superintendencia del Servicio Civil para que ésta pueda ejercer la supervisión correspondiente.

Contraloría General de la República (CGR).- Es el Órgano responsable del control externo posterior de todos los sistemas establecidos en la Ley 1178 y en este sentido tiene la atribución de verificar mediante auditorías SAYCO la adecuada implementación del Sistema de Administración de Personal.

Adicionalmente en base a informes de la SSC puede realizar auditorías especiales y establecer las responsabilidades correspondientes.

Entidades Públicas.- Son responsables, en cumplimiento de la Ley del Estatuto del Funcionario Público y disposiciones conexas, de aprobar e implementar la reglamentación pertinente a la Carrera Administrativa,

Régimen Laboral y Códigos de Ética. Asimismo verificar el cumplimiento, por parte de sus servidores públicos, de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.

En cumplimiento de este Reglamento, las entidades públicas deben proveer a la SSC de manera oportuna documentación e información confiable sobre su gestión de recursos humanos, en los formatos y plazos establecidos en el mismo.

El Superintendente General del Servicio Civil, una vez aprobado el Dictamen recibido, emitirá la Resolución Administrativa en uno de los siguientes sentidos:

- a) Sin observaciones, cuando todos los subsistemas o procesos supervisados estén exentos de error o se verifique que todas las observaciones de una resolución previa fueron correctamente subsanadas.
- b) Con observaciones subsanables, cuando en la fase de descargos de la entidad supervisada se hayan aceptado algunas observaciones y establecido plazos para subsanarlas. Estos plazos serán sujetos de supervisión.
- c) Con observaciones no subsanadas, cuando a partir de una segunda supervisión se verifica que los plazos y las acciones para subsanar las observaciones anteriormente aceptadas han sido incumplidos. En este caso, la Resolución Administrativa responsabilizará a la MAE sobre el cumplimiento de las observaciones que se mantengan, pudiendo esta autoridad emitir las sanciones que correspondan de acuerdo a la reglamentación interna de cada entidad.
- d) Con observaciones graves, cuando producto de la supervisión se detecten faltas graves que no podrán ser subsanadas y hayan afectado derechos de servidores públicos o aspirantes a la función pública o hayan violado algunas disposiciones normativas. En este caso la MAE determinará las sanciones que correspondan de acuerdo a la reglamentación interna de cada entidad.

La Resolución Administrativa será remitida oficialmente a la MAE de la entidad supervisada.

En función de las observaciones encontradas, la SSC podrá remitir una copia de la Resolución Administrativa a la Unidad de Auditoría Interna de la entidad supervisada para que ésta inicie las acciones de revisión y seguimiento correspondientes de acuerdo a la normativa vigente.

Si producto de la supervisión se comprueba acciones de violación u omisión al Estatuto del Funcionario Público y a sus normas reglamentarias, la SSC conforme a lo dispuesto en el inciso c) del artículo 61, podrá elevar un informe a la Contraloría General de la República adjuntando la Resolución Administrativa correspondiente,

para que ésta realice una auditoría especial que establezca indicios de Responsabilidad por la Función Pública, según corresponda.

1.3.8.2. Guía para la Evaluación de la Eficacia del Proceso de Control Interno

En fecha 16 de diciembre del 2008, la Contraloría General del Estado, mediante Resolución N° CGR/295/2008 aprueba la Guía para la Evaluación de la eficacia del Proceso de Control Interno (G/CE/-018) en su segunda versión.

La Guía tiene como objeto fundamental establecer una metodología para evaluar la Eficacia del Proceso de Control Interno en las entidades del sector público.

La Guía establece una metodología para realizar Auditorías a los Sistemas de Administración y Control (SAYCO), dentro de estos sistemas esta el Sistema de Administración de Personal.

La auditoría SAYCO al Sistema de Administración de Personal en entidades públicas es realizada por la Unidad de Auditoria Interna de las Entidades Públicas y/o Contraloría General del Estado.

En lo que respecta a recursos humanos la Guía establece ambientes de control a la competencia del personal, políticas de administración de personal.

Asimismo establece cuestionarios relacionados a los controles al Sistema de Administración de Personal sobre el cumplimiento de Leyes y Normas.

La Guía establece el siguiente rango que se muestra en el Cuadro 2 para determinar la eficacia del Sistema de Administración de Personal:

CUADRO 2
RANGO PARA DETERMINAR LA EFICACIA
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

| NIVELES | RANGOS CPO | CONCLUSIÓN SOBRE EL SISTEMA |
|----------|-----------------|-----------------------------------|
| 1° nivel | 0.67 CPO 1 | Eficaz |
| 2° nivel | 0.34 CPO < 0.67 | Eficaz con salvedades |
| 3° nivel | 0 CPO < 0.34 | Ineficaz |

Fuente. Contraloría General del Estado de Bolivia Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno

1.3.9. Definición de Variables

Variable es una característica o cualidad; magnitud o cantidad, que puede sufrir cambios, y que es objeto de análisis, medición, manipulación o control en una investigación.

Según su función en una relación causal, las variables se clasifican en:

Variable dependiente.- Son aquellas que se modifican por acción de la variable independiente. Constituyen los efectos o consecuencias que se miden y que dan origen a los resultados de la investigación.

Variable Independiente.- Son las causas que generan y explican los cambios en la variable dependiente. En los diseños experimentales la variable independiente es el tratamiento que se aplica y manipula en el grupo experimental.

Variables Intervinientes.- Son las que se interponen entre la variable independiente y la dependiente, pudiendo influir en lo modificación de esta última. En un diseño experimental puro, este tipo de variable debe ser controlada con el fin de comprobar que el efecto es debido a la variable independiente y no a otros factores.

CAPÍTULO 2

DISEÑO METODOLÓGICO

2. DISEÑO METODOLÓGICO

2.1. TIPO Y ENFOQUE DE LA INVESTIGACIÓN

Para la realización del presente trabajo de utilizo la Investigación Descriptiva y Explicativo con un enfoque cuantitativo, ya que se utilizó información primaria y secundaria y la misma fue obtenida en una población determinada que son los recursos humanos del Hospital Regional San Juan de Dios de Tarija, describiendo las características de la Unidad de Recursos Humanos y explicando la relación causa y efecto de la Planificación y la Gestión de Recursos Humanos en el Hospital Regional San Juan de Dios de Tarija.

2.2. MÉTODOS

El presente trabajo de investigación se utilizó los siguientes métodos de investigación:

Método Científico.- Este método se define como el conjunto de pasos, técnicas y procedimientos que se emplean para formular y resolver problemas de investigación mediante la prueba o verificación de hipótesis.

Método Deductivo.- La deducción es el argumento que vuelve explícitas verdades particulares contenidas en verdades generales.

Método de Observación.- Este método nos permite obtener información primaria sobre el comportamiento del objeto tal y como éste se presenta en la realidad, o comprobar sus consecuencias empíricas de la hipótesis, o sea es la forma de obtención de información directa en inmediata sobre el fenómeno u objeto que está siendo estudiando.

Método Estadístico.- Este método permitirá tratar la información de modo racional respetando las reglas estadísticas, asimismo servirá para describir los datos y sistematizar la información.

2.3. DELIMITACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

El presente trabajo de investigación tendrá como unidad de observación la Unidad de Recursos Humanos del Hospital Regional San Juan de Dios Tarija, el tema de investigación es la Planificación y la Gestión de Recursos Humanos y el periodo de estudio está comprendido de la gestión 2013 hasta la gestión 2015.

2.4. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Los datos recolectados para el presente trabajo de investigación se obtuvieron de cuatro fuentes principales.

- Hoja de Recolección de Datos con Referencia a la Planificación y Gestión de Recursos Humanos en el Hospital Regional San Juan de Dios de Tarija.
- Encuesta con Referencia a la Planificación y Gestión de Recursos Humanos en el Hospital Regional San Juan de Dios de Tarija.
- Planilla de Recursos Humanos correspondiente al mes de diciembre del 2015.
- Documentos normativos del H.R.S.J.D.D.T.

La hoja de recolección de datos fue diseñada con los campos que corresponden a todos los procesos que conforman los componentes de la Gestión de Recursos Humanos y fue aplicada al Jefe de Recursos Humanos y a su personal con la verificación correspondiente de la documentación de la gestión 2013, 2014 y 2015, dicho instrumento servirá para cumplir con los objetivos 1 al 2 de la presente tesis.

La encuesta es una técnica que permite obtener información sobre fenómenos y procesos, que no puede ser adquirida a partir de la observación directa ni de los distintos documentos existentes.

En el mes de diciembre del 2015, se realizó una encuesta a través del cuestionario escrito a 284 los trabajador(a)s del Hospital Regional San Juan de Dios Tarija, para

conocer la opinión de los trabajador(a)s acerca de la planificación y Gestión de Recursos Humanos en el H.R.S.J.D.D.T. en la Gestión 2015.

Se determinó una muestra de 284 trabajador(a)s, la misma fue obtenida de la siguiente manera:

Muestreo Proporcional Simple

$$n = \frac{4 * (P) * (Q) * N}{e^2 (N-1) + 4 * (P * Q)}$$

Donde:

n= Tamaño de la muestra

N = Tamaño de la población= (987 personas que trabajan en el H.R.S.J.D.D.T.)

P = Probabilidad de ocurrencia (50%) = 0,5

Q = Probabilidad de No ocurrencia (50%) = 0,5

e = Cuota de error Tolerable por el investigador = 0,05

Z = Distribución Estándar= Unidades estándar bajo la curva normal (dado un nivel de confianza) = 1,96

$$n = \frac{4 * (0,5) * (0,5) * 987}{0,05^2 (987-1) + 4 * (0,5 * 0,5)} = 284$$

Los datos recolectados en la encuesta con Referencia a la Planificación y Gestión de Recursos Humanos en el Hospital Regional San Juan de Dios de Tarija han servido para conocer desde la perspectiva del trabajador(a) como considera la Planificación y la Gestión de Recursos Humanos del Hospital Regional San Juan de Dios de Tarija, dicha encuesta servirá para cumplir con el objetivo 4.

Los datos de la Planilla de Recursos Humanos correspondiente al mes de diciembre del 2015, fueron necesarios para la determinación de la oferta interna y la demanda

de personal del Hospital Regional San Juan de Dios de Tarija, dicho instrumento servirá para cumplir con el objetivo 3.

Finalmente los documentos normativos con los que cuenta el Hospital Regional San Juan de Dios de Tarija servirán como base para la realización del diagnóstico de la Unidad de Recursos Humanos y la propuesta de mejoramiento de la Gestión de Recursos Humanos. Coadyuvando al cumplimiento de los Objetivos 1-2 ; 5 de la presente tesis.

2.5. VARIABLES

Variable dependiente.- Gestión de Recursos Humanos en el Hospital Regional San Juan de Dios de Tarija.

Variables Independientes.- Planificación de Recursos Humanos, Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, Régimen Laboral, Régimen de Ética Pública y Carrera Administrativa.

Variables Interviniente.- Propuesta de Mejoramiento de la Gestión de Recursos Humanos.

CAPÍTULO 3

ANÁLISIS DE RESULTADOS

3.1. CARACTERIZACIÓN DEL HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS DE TARIJA (H.R.S.J.D.D.T.)

3.1.1. Generalidades

3.1.1.1. Reseña Histórica

El Hospital Regional San Juan de Dios Tarija, fue fundado como Hospital de campaña alrededor del año 1832. El 23 de mayo de 1884 la comunidad de religiosas, hijas de Santa Ana tomaron posesión administrativa. En el año 1888 el Dr. Domingo Paz en su calidad de Presidente del Honorable Consejo Municipal hizo la primera refacción de habitaciones como albergue de enfermos, un depósito de farmacia en el ex fundo de propiedad del Sr. Navajas.

En 1953 durante la campaña de la Guerra del Chaco fue entregado al servicio público el nuevo Hospital San Juan de Dios, siendo su primera autoridad el Dr. Carlos Lazcano Márquez quien junto a un reducido cuerpo médico garantizan la atención durante la contienda bélica del Chaco, regentada en ese momento por las Hermanas de Santa Ana.

Las necesidades crecientes de la población Tarijeña, en el mes de Febrero de 1982 con el D.S. 18862 el Ministerio de Previsión Social y Salud Pública dio el marco normativo para la construcción del nuevo Hospital (final calles Junín y Santa Cruz). En febrero de 1985 se dio inicio a las obras físicas, terminándose de construir en junio de 1986 y entregado al servicio de la sociedad Tarija el 15 de abril de 1987.

El H.R.S.J.D.D.T, en los centenares de existencia se ha ido transformando desde un Hospital Básico a un Hospital de Especialidades Médicas y Quirúrgicas de Alta Complejidad, siendo hoy una Institución de Servicio Público de salud, descentralizado que de acuerdo al D.S. 24237, se clasifica en el Nivel III de atención dentro del sistema público de salud, siendo de referencia departamental y parte del Sur de País, Potosí y Chuquisaca.

De carácter marcadamente docente, el Hospital recibe alumnos de pre y post grado de diferentes Carreras Profesionales y Técnicas del ámbito de la salud, como también del

área de las tecnologías complementarias, lo que lo ha posicionado como un centro importante en el ámbito docente-asistencial.

En cumplimiento con la Ley 1151 de Participación Popular, el hospital fue transferido en su infraestructura física a la Honorable Alcaldía Municipal de Cercado, pasando a ser una entidad mixta, semi desconcentrada del Gobierno Municipal y del SEDES con autonomía de gestión de sus fondos propios (Ley 2426 SUMI).

El incremento tanto en el número de alumnos como de instituciones educativas y hospitalarias, hacen necesarios organismos administrativos que regulen el ingreso a instituciones de salud.

Para el 2012, la dependencia de los hospitales de III nivel pasaron a las Gobernaciones departamentales a través de la Secretaria de Desarrollo Social en los Departamentos y de la Dirección Departamental de Salud, conforme el artículo 81, de la Ley Marco de Autonomías y Descentralización "Andrés Ibáñez.

3.1.1.2. Denominación, Naturaleza y Objeto del H.R.S.J.D.D .T

- **Denominación:**

Nombre: Hospital Regional San Juan de Dios Tarija

Sigla: H.R.S.J.D.D.T.

Ubicación: Provincia Cercado, Departamento de Tarija – Bolivia. Tiene su domicilio legal en las Calles Final Santa Cruz y Junín de la Ciudad de Tarija.

Condición: De acuerdo al D.S. 24237, se clasifica en el Nivel III de atención de complejidad resolutive dentro del sistema público de salud; siendo de referencia regional y también parte de la población de la parte sur de los departamentos de Potosí y Chuquisaca.

- **Naturaleza:**

De acuerdo al Decreto Departamental N° 020/2015 (Reglamento a la Ley Departamental N° 129), en su artículo 25 párrafo III numeral 1, establece que los centros de Salud de Tercer Nivel son unidades organizacionales desconcentradas que dependen linealmente de la Secretaria Departamental de Desarrollo Humano y funcionalmente del Servicio Departamental de Salud (SEDES), como es el caso del Hospital Regional San Juan de Dios Tarija. Para cumplir su misión y lograr los objetivos funcionales tiene una estructura orgánica integrada por órganos de dirección, de control, asesoramiento, apoyo y de línea.

- **Objeto:**

El Hospital Regional San Juan de Dios Tarija, tiene por objeto la prestación de los servicios de Salud, basada en los principios de eficiencia de calidad. Las prestaciones de Salud que brinda el H.R.S.J.D.D.T. son de alta complejidad y subespecialidad, además de servicios de diagnóstico.

3.1.2. Misión y Visión Institucional

3.1.2.1. Misión

Hospital Regional de III nivel de atención de referencia departamental y nacional, responsable de dar respuesta a las necesidades de Salud del Departamento de Tarija, con calidad, equidad y solidaridad a través de procesos técnicos administrativos eficientes y eficaces, con participación de la sociedad civil organizada y que brinda servicios asistenciales médico quirúrgicos especializados de mediana y alta complejidad a la población en general con eficiencia, eficacia, calidad, equidad, oportunidad, efectividad y calidez y sin ninguna discriminación social.

3.1.2.2. Visión

El Hospital Regional San Juan de Dios Tarija es un modelo de gestión moderna hospitalaria descentralizada en el manejo de recursos materiales, financieros y humanos, con personal suficiente capacitado y trabajando en equipo. El Hospital esta integrado a la red de servicios y brinda atención de Salud con calidad, calidez a la población del Departamento de Tarija.

3.1.3. Marco de Referencia Institucional y Legal H.R.S.J.D.D .T

El País ha estado viviendo en los últimos años profundos procesos de descentralización a nivel Municipal y Departamental, estas reformas han afectado al Sistema de Salud en su conjunto y los establecimientos de Salud se han visto en un nuevo escenario en cuanto a su relacionamiento interinstitucional.

Con la Reforma del Estado, se inicia la transferencia de la propiedad de la infraestructura y equipamiento de los Hospitales de III nivel hacia los Gobiernos Departamentales, con descentralización de recursos.

El nuevo marco legal vigente a partir de la Constitución Política del Estado Plurinacional, define nuevas competencias, obligaciones y responsabilidades de los actores fundamentales de la Salud: Ministerio de Salud, Gobiernos Departamentales, SEDES, Gobiernos Municipales y Sociedad Civil; generando una responsabilidad compartida en la gestión y dotación de los servicios.

3.1.3.1. Plan Estratégico Institucional (PEI) 2013 – 2017

El Hospital Regional San Juan de Dios Tarija, es una institución de Salud del estado, desconcentrada, dependiente del Servicio Departamental de Salud Tarija, con autonomía de gestión en su gestión técnico-administrativa, manejo de recursos humanos, financieros y materiales que desarrollados serán evaluados bajo contratos de gestión con el SEDES.

El Plan Estratégico Institucional 2013-2017 del Hospital Regional San Juan de Dios (PEI) es el instrumento de planificación que orienta el accionar y define las estrategias en el marco de lo establecido en la Constitución Política del Estado Plurinacional (CPE), el Plan Nacional de Desarrollo (PND), el Plan Departamental de Desarrollo Económico y Social, la política de Salud Familiar Comunitaria Intercultural SAFCI, el Plan Sectorial de Desarrollo 2010-2020 y las atribuciones institucionales señaladas en las leyes del Estado Plurinacional.

➔ **Propuesta Estratégica de Desarrollo Institucional**

El Plan Estratégico se ha estructurado en tres fases diferenciadas:

1. Análisis del marco conceptual y normativo, que incluye el análisis de las políticas de salud, así como el análisis del marco legal que regula el funcionamiento del Hospital.
2. Análisis de situación, que incluye el análisis del entorno o departamental y el análisis interno o institucional, complementado con el análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas).
3. Definición de la propuesta estratégica, en el que se definen la Misión, Visión y Valores del Hospital así como la definición de las estrategias y actividades en el marco de la priorización de las líneas de acción del Hospital.

➔ **Líneas Estratégicas:**

Se ha propuesto desde el año 2010, el Desarrollo Institucional del Hospital Regional San Juan de Dios en base a 7 Ejes de Desarrollo:

- Desarrollo Gerencial
- Calidad de atención brindada en los servicios
- Infraestructura y equipamiento
- Insumos y medicamentos
- Vigilancia epidemiológica

- Articulación de la red
- Mejoramiento de recurso humano

Los ejes relacionados en su priorización con los usuarios internos y externos: Usuario, Servicio, Administración, Médico y Otros Profesionales, según la jerarquía y prioridad, llegaron a los siguientes resultados, según cada Eje, los mismos se detallan en el Cuadro 3.

CUADRO 3
EJES DE DESARROLLO PEI H.R.S.J.D.D TARIJA 2013 – 2017

| RESULTADOS: | |
|---|---|
| Eje 1. Desarrollo Gerencial | Para los servicios se prioriza el Desarrollo Gerencial en la Administración y en los Servicios, en referencia a la Jefaturas y tomando en cuenta el sector médico. |
| Eje 2. Calidad de atención brindada en los servicios | Respecto al Eje de Calidad de Atención se priorizan los Servicios, Usuarios y Profesionales en general del hospital que participan en la atención de salud. |
| Eje 3. Infraestructura y Equipamiento | La Infraestructura y Equipamiento ha sido priorizada para todos los Profesionales, los Usuarios y Servicios, con puntaje importante de priorización también para el Médico y Administración. |
| Eje 4. Insumos y Medicamentos | Este eje es priorizado para el Médico y el Usuario del Hospital Regional, seguido de los Profesionales en general y la Administración, en el entendido de que los procesos de adquisición corresponden a esta área. |
| Eje 5. Vigilancia Epidemiológica | El grado de priorización del Eje Vigilancia Epidemiológica muestra a los Profesionales y Médicos en su relación con el eje, seguido de los Servicios. |
| Eje 6. Articulación de la Red | Para el personal del Hospital al referirse a la Articulación de la Red, prioriza a todos los Usuarios, sin embargo se enfatiza al Servicio, Profesionales, Médicos y Administración. |
| Eje 7. Mejoramiento del Recurso Humano | Este eje es priorizado por todos los servicios del Hospital, enfatizándose para los Profesionales, Servicios y Usuarios. |

Fuente. H.R.S.J.D.D.T. – Plan Estratégico Institucional (PEI) 2013-2017

En el marco de la Visión y Misión, el Hospital Regional San Juan de Dios, define los 7 Lineamientos Estratégicos, el avance de los ejes dependerá del desempeño de todos los servicios; constituyéndose en las principales guías de desarrollo del hospital para los próximos años, en la formulación estratégica se ha identificado ámbitos en los que se detecta necesidades de mejora, definiéndose estrategias o áreas clave de desarrollo de la organización y actividades a seguir con la siguiente clasificación de prioridad institucional el mismos se detalla en el Cuadro 4.

**CUADRO 4
CLASIFICACIÓN DE PRIORIDAD INSTITUCIONAL H.R.S.J.D.T.**

| EJES DE DESARROLLO | PROBLEMA | OBJETIVO ESTRATEGICO | INDICADOR |
|---|---|---|---|
| Eje Desarrollo Gerencial 1. | Débil proceso gerencial y centralización de la responsabilidad en la institución que no permite la toma de decisiones gerenciales oportunas. | Objetivo estratégico 1 Garantizar en el Hospital se desarrolla una gerencia orientada a la eficacia, eficiencia y equidad en el marco de la administración descentralizada de los recursos materiales, financieros y tecnológicos, que responda a las necesidades y demandas de la población. | Nº de Especialidad y otras entidades que operan en el marco del programa, durante el mismo periodo X 100 |
| | | Objetivo estratégico 2 Contar con una organización interna funcional, fortalecida con instancias de apoyo a la gestión de la Dirección y con delegación de responsabilidades en el marco legal vigente. | Nº de actividades y/o proyectos de organización finalizados en el periodo |
| Eje 2. Calidad de atención brindada en los | Insatisfacción del usuario provocada por falta de atención oportuna, tiempo de espera prolongado, incumplimiento de normas de atención, carencia de un plan de información, educación y comunicación (IEC) y mercadeo social que permita al usuario estar informado sobre los | Objetivo estratégico 1 Contar con servicios de calidad que den atención oportuna, y con atención satisfactoria al usuario, haciendo uso racional de sus recursos y con énfasis en la mejora continua. | Porcentaje de Productividad en la realización de productos de Atención y Publicación de resultados logrados |
| | | Objetivo estratégico 2 Fortalecer el nivel de calidad y oportunidad de las atenciones de Emergencias y Hospitalización de | Nº Normas y Protocolos de Vigentes Aprobados |

| | | | |
|--|---|---|---|
| servicios | servicios que brinda la institución. | calidad, con personal institucional capacitado brindando atención libre de riesgos para los usuarios, el personal y visitantes. | |
| Eje 3. Infraestructura y Equipamiento | Existen algunos espacios físicos que impiden la atención a usuarios con la debida privacidad y seguridad ambiental. | Objetivo estratégico 1 Mejorar las condiciones de todos los espacios físicos del Hospital, accesibles y funcionando a su máxima capacidad operativa, incluso después de un desastre, precautelando la vida de los ocupantes. | Sumatoria de la calificación manifestada por los usuarios encuestados en el periodo X 100. |
| | | Objetivo estratégico 2 Reposición y renovación de equipos en base a un Programa de Mantenimiento que recupere las inversiones efectuadas. | Nº de equipos repuesto y renovados en constancia de conclusión entregada por la institución |
| Eje 4. Insumos y Medicamentos | El sistema de dotación de suministros de medicamentos e insumos es inadecuado por no contar con un sistema de programación logística y suministro que garantice la disponibilidad de acuerdo a las necesidades reales de los servicios. | Objetivo estratégico 1 Se implementará un sistema de programación, logística y suministro de insumos y medicamentos descentralizado, basado en el perfil epidemiológico regional, manejará el fondo específico para el suministro de medicamentos e insumos eficientemente basándose en un proceso de consulta con los diferentes servicios, que garantice la logística oportuna de insumos y medicamentos. | Nº de atenciones de farmacia realizados en el periodo X 100 |
| | | | Nº de atenciones de farmacia programados en el mismo periodo X 100 |
| Eje 5. Vigilancia Epidemiológica | No existe vigilancia epidemiológica oportuna de los problemas de morbilidad y mortalidad a nivel intra – hospitalaria y del área de influencia. | Objetivo estratégico 1 Se fortalecerá el Departamento de Epidemiología enmarcado en las políticas de salud vigente, con personal calificado y disponible, que efectúe el análisis oportuno de la información para la vigilancia epidemiológica efectiva, y hará uso eficiente del sistema de información integrado de salud. | Nº de sesiones de vigilancia y casos detectados en el mismo periodo X 100 |
| Eje 6. Articulación de la Red | El sistema de referencia y respuesta es inadecuado, los mecanismos de articulación de la red de servicios con el hospital son escasos y se limita a atender | Objetivo estratégico 1 El hospital habrá desarrollado procesos de articulación con las Redes de Servicios de Salud del | Nº de pacientes aceptados de referencia consulta e internación por la institución en el periodo X 100 |

| | | | |
|---|---|--|--|
| | referencias de niveles inferiores. Muchas de las referencias corresponden a problemas de atención de primer y segundo nivel. | departamento de Tarija, en base a normas y políticas de salud vigentes que den respuesta a la resolución de problemas de salud de los usuarios del Departamento. | Nº de pacientes a quienes se les otorgó la contra referencia en el periodo X 100 |
| Eje 7. Mejoramiento del Recurso Humano | Siendo el recurso humano el eje fundamental de toda institución, es preocupación de las autoridades del hospital el contar con el mismo, tanto en cantidad como en calidad de manera que asegure una buena prestación de los servicios hospitalarios. | Objetivo estratégico 1 Fortalecimiento de la Jefatura de Personal del hospital como departamento coordinador, funcional y organizado que contará con políticas, procedimientos bien definidos de capacitación, evaluación del desempeño, premiación y sanción que garantizará la excelencia del personal del hospital. | Nº de cursos de educación continua impartidos por la institución en el periodo |
| | | | Total de cursos de educación continua programados por la institución en el mismo periodo X 100 |
| | | | Nº de profesionales de la salud con constancia de conclusión entregada por la institución |
| | | Objetivo estratégico 1 Consolidar la Docencia y Fortalecer el desarrollo de Investigación en Salud | Nº de publicaciones totales producidas, durante el periodo de reporte |
| | | | Protocolos de Investigación Vigentes Aprobados |

Fuente. H.R.S.J.D.D.T. – Plan Estratégico Institucional (PEI) 2013-2017

3.1.3.2. Marco Legal

Con la Reforma del Estado, se inicia la transferencia de la propiedad de la infraestructura y equipamiento de los Hospitales de III nivel hacia los Gobiernos Departamentales, con descentralización de recursos.

El nuevo marco legal vigente a partir de la Constitución Política del Estado Plurinacional, define nuevas competencias, obligaciones y responsabilidades de los actores fundamentales de la salud: Ministerio de Salud y Deportes, Gobiernos

Departamentales, SEDES, Gobiernos Municipales y Sociedad Civil; generando una responsabilidad compartida en la gestión y dotación de los servicios.

Así, el marco legal en que basa su accionar el Hospital Regional San Juan de Dios está conformado por un conjunto de leyes y sus correspondientes reglamentaciones, que regulan en unos casos el sector específico de salud y el conjunto de entidades públicas en otros.

La Constitución Política del Estado, constituye la Ley de leyes que orienta la transformación de la sociedad y del Estado en general y de las políticas sectoriales en particular. Las bases constitucionales para la Salud están incluidas en el Título II, Derechos Fundamentales y Garantías, el mismo se detalla en el Cuadro 05:

**CUADRO 5
DERECHOS FUNDAMENTALES EN SALUD ESTABLECIDOS EN LA
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO**

| Derechos Fundamentales | |
|-------------------------------|--|
| Art. 18 | I. Todas las personas tienen derecho a la salud |
| | II. El Estado garantiza la inclusión y el acceso a la salud de todas las personas, <i>sin exclusión ni discriminación alguna</i> |
| | III. El sistema único de salud será <i>universal, gratuito, equitativo, intercultural, participativo, con calidad, calidez y control social</i> . El sistema se basa en los principios de solidaridad, eficiencia y corresponsabilidad y se desarrolla mediante políticas públicas en todos los niveles de gobierno |

| Derechos Sociales y Económicos – Sección II | |
|--|---|
| Art. 35 | I. El Estado, en todos sus niveles, protegerá el derecho a la salud, promoviendo políticas públicas orientadas a mejorar la calidad de vida, el bienestar colectivo y el acceso gratuito de la población a los servicios de salud. |
| Art. 36 | I. El Estado garantizará el acceso al seguro universal de salud. |
| | II. El Estado controlará el ejercicio de los servicios públicos y privados de salud, y lo regulará mediante la ley. |
| Art. 38 | I. Los bienes y servicios públicos de salud son propiedad del Estado, y no podrán ser privatizados ni concesionados. |

| | |
|----------------|---|
| | II. Los servicios de salud serán prestados de forma ininterrumpida. |
| Art. 39 | I. El Estado garantizará el servicio de salud público y reconoce el servicio de salud privado; regulará y vigilará la atención de calidad a través de auditorías médicas sostenibles que evalúen el trabajo de su personal, la infraestructura y el equipamiento, de acuerdo con la ley. |
| | II. La ley sancionará las acciones u omisiones negligentes en el ejercicio de la práctica médica. |
| Art. 40 | El Estado garantizará la participación de la población organizada en la toma de decisiones, y en la gestión de todo el sistema público de salud. |
| Art. 41 | I. El Estado garantizará el acceso de la población a los medicamentos. |
| | II. El Estado priorizará los medicamentos genéricos a través del fomento de su producción interna y, en su caso, determinará su importación. |
| | III. El derecho a acceder a los medicamentos no podrá ser restringido por los derechos de propiedad intelectual y comercialización, y contemplará estándares de calidad y primera generación. |
| Art. 43 | La ley regulará las donaciones o trasplantes de células, tejidos u órganos bajo los principios de humanidad, solidaridad, oportunidad, gratuidad y eficiencia. |
| Art. 44 | I. Ninguna persona será sometida a intervención quirúrgica, examen médico o de laboratorio sin su consentimiento o el de terceros legalmente autorizados, salvo peligro inminente de su vida. |
| | II. Ninguna persona será sometida a experimentos científicos sin su consentimiento. |

Fuente. H.R.S.J.D.D.T. – Plan Operativo Anual (POA) 2015

Con la promulgación de la Ley 031 – LMAD “Andrés Ibáñez”, el 19 de julio de 2010; en el Capítulo III, Alcance de las Competencias, Art. 81 (SALUD), se asignan competencias departamentales para:

- a) Formular y aprobar el Plan Departamental de Salud en concordancia con el Plan de Desarrollo Sectorial nacional.
- b) Ejercer la rectoría en salud en el departamento para el funcionamiento del Sistema Único de Salud, en el marco de las políticas nacionales.
- c) Proporcionar la infraestructura sanitaria y el mantenimiento adecuado del tercer nivel.

- d) Proveer a los establecimientos de salud del tercer nivel, servicios básicos, equipos, mobiliario, medicamentos, insumos y demás suministros, así como supervisar y controlar su uso.

A partir de la cual se ha promulgado la Ley N° 211 del Presupuesto General del Estado 2012, que autoriza al órgano ejecutivo a través del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), incorporar previa evaluación en el PGE 2012, los presupuestos institucionales de ingresos y gastos de los Gobiernos Autónomos Departamentales, destinados al funcionamiento, así como los gastos en medicamentos, insumos, equipos y demás suministros, de los establecimientos de tercer nivel de atención en salud, que se encuentran bajo su jurisdicción, a objeto de garantizar la continuidad del servicio.

El marco legal se complementa con leyes de orden general para todas las instituciones: Así mismo el marco legal en que basa su accionar el Hospital Regional San Juan de Dios está conformado por un conjunto de leyes y sus correspondientes reglamentaciones, que regulan en unos casos el sector específico de salud y el conjunto de entidades públicas en otros.

CUADRO 6
LEYES GENERALES RELACIONADOS
AL SISTEMA DE SALUD EN BOLIVIA

| Leyes Generales: | | |
|-------------------------|-------------------------|---|
| Número | Fecha | Descripción |
| 1178 | 20 de julio de 1990 | Ley de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) y sus Reglamentos. |
| 031 | 19 de junio de 2010 | Ley Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” |
| 004 | 31 de Marzo de 2010 | Ley de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”. |
| 1678 | 15 de Diciembre de 1995 | Ley de la Persona con Discapacidad. |
| 045 | 8 de Octubre de 2010 | Ley Contra el Racismo y toda forma de Discriminación, reglamentada por el Decreto Supremo N° 0762, “Reglamento a la Ley contra el racismo y toda forma de discriminación” del 5 de enero de 2011. |

| | | |
|-------------|-------------------------|---|
| 475 | 30 de diciembre de 2013 | Ley de prestaciones de servicios de salud integral del estado plurinacional de Bolivia. |
| 1687 | 24 de marzo de 1996 | Ley de la Medicina Transfusional y Bancos de Sangre, reglamentada por el Decreto Supremo N° 24547, "Reglamento de la Ley de la Medicina Transfusional y Bancos de Sangre" de 31 de marzo de 1997. |
| 2027 | 27 de octubre de 1999 | Ley del Estatuto del Funcionario Público, modificada por la "Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público" N° 2104 de 21 de junio de 2000, reglamentado por el Decreto Supremo N° 25749 "Reglamento al Estatuto del Funcionario Público" de 20 de abril de 2000. |
| 1737 | 17 de diciembre de 1996 | Ley de la Política Nacional del Medicamento, reglamentada por el Decreto Supremo "Reglamento de la Ley del Medicamento" N° 25235 del 30 de Noviembre de 1998. |
| 1883 | 25 de Junio de 1998 | Ley de Seguros", reglamentado por el Decreto Supremo N° 27295 "Reglamento del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito" del 20 de Diciembre del 2003, complementado por el Decreto Supremo N° 27900 del 10 de Diciembre del 2004. |

Fuente. H.R.S.J.D.D.T. – Plan Operativo Anual (POA) 2015

De manera específica, el marco legal se completa con Leyes, Decretos, Resoluciones y Reglamentos, base del accionar del Hospital Regional San Juan de Dios, resumidos a continuación:

CUADRO 7
LEYES, DECRETOS Y RESOLUCIONES RELACIONADOS
AL SISTEMA DE SALUD EN BOLIVIA

| Leyes Decretos y Resoluciones: | | |
|---------------------------------------|-------------------------|---|
| Número | Fecha | Descripción |
| 15629 | 8 de Julio de 1978 | Decreto Ley que aprueba el Código de Salud. |
| 1984 | 30 de abril de 2014 | D.S. Reglamento a la Ley N° 475 de prestaciones de servicios de salud integral del estado plurinacional de Bolivia. |
| 23318-A | 3 de noviembre de 1992 | Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobada por D.S., y modificado por el D. S. N° 26237 de 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de 15 de septiembre de 2001. |
| 25233 | 27 de Noviembre de 1998 | D.S. de Servicios Departamentales de Salud. |
| 29601 | 11 de junio de 2008 | D.S. Nuevo Modelo de Atención y Gestión en Salud, Modelo de Salud Familiar Comunitaria Intercultural – SAFCI, reglamentada por la R. M. N° 0737 de 21 de abril de 2009 "Reglamento de salud |

| | | |
|--------------|---|--|
| | | Familiar Comunitaria Intercultural”. |
| 26873 | 21 de Diciembre de 2002 | D. S., establece el “Sistema Nacional Único de Suministros”, reglamentado por la R. M. N° 0735 de 27 de Diciembre de 2002. |
| 0461 | 9 de mayo de 1983 | R.M. Modelos Normativos de Organización Hospitalaria. |
| 25 | 14 de enero de 2005 | R. M., que aprueba el "Reglamento General de Hospitales". |
| 1203 | 30 de Noviembre de 2009 | R.M., aprueba el “Reglamento para la aplicación de la Norma Boliviana de Bioseguridad en Establecimientos de Salud”. |
| 1144 | 13 de Noviembre de 2009 | R.M., aprueba la implementación del “Reglamento Nacional de Residuos Sólidos generados en Establecimientos de Salud”. |
| 090 | 26 de Febrero de 2008 | R.M., aprueba y pone en vigencia los documentos del “Proyecto Nacional de Calidad en Salud” – PRONACS. |
| 1036 | 21 de Noviembre de 2008 | R.M., que aprueba y pone en vigencia las Normas Nacionales de Red Municipal SAFCI y Red de Servicios, Caracterización de Establecimientos de Primer Nivel y de Referencia y Retorno. |
| | Toda normativa que regule cualquier actividad de las desarrolladas en el HRSJDD Tarija. | |

Fuente. H.R.S.J.D.D.T. – Plan Operativo Anual (POA) 2015

3.1.4. Objetivos Institucionales y Marco de Competencia

El hospital es una institución social, con funciones de asistencia, enseñanza e investigación. Cuenta con personal especializado y con los medios técnicos para desarrollar actividades de promoción, protección, recuperación y rehabilitación de la salud, con orientación preventiva dirigida a la persona, familia y comunidad, con atención en servicios de emergencia, consulta y hospitalización las 24 horas durante todo el año y cuenta con 208 camas.

3.1.4.1. Objetivos Institucionales

3.1.4.1.1. Objetivo General

Proporcionar a la población asistencia en salud integral, completa, oportuna, con calidad y calidez, tanto en la promoción, protección, recuperación, rehabilitación, con orientación preventiva, cuyos servicios externos y de gestión se proyecten hacia el ámbito comunitario y familiar. El hospital es también un centro de capacitación y

formación de personal médico y de apoyo, como de investigación científica y biosocial.

3.1.4.1.2. Objetivos Estratégicos

- a) Establecer la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los sectoriales y lograr el compromiso del personal para alcanzarlos.
- b) Evaluar el logro de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.
- c) Lograr la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo.
- d) Gestionar la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional y el apoyo a los planes del Hospital, en el marco de las normas vigentes.
- e) Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales y el funcionamiento del Hospital.
- f) Establecer comunicación y coordinación con las entidades públicas y privadas para el logro de las actividades programadas.
- g) Dirigir la implementación del sistema de referencia y contra referencia en el Hospital, según las normas pertinentes.
- h) Asegurar la implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de la Calidad eficaz y eficiente.
- i) Proponer las políticas, normas y proyectos de investigación, apoyo a la docencia y atención especializada al Ministerio de Salud
- j) Establecer convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas y privadas, para el logro de los objetivos y metas.
- k) Lograr oportunidad y seguridad en el flujo y registro de la documentación oficial y dar cumplimiento a las normas pertinentes.

- l) Lograr la seguridad, custodia y organización del archivo de la documentación oficial y acervo documentario y cumplir las normas pertinentes.
- m) Asignar a las unidades orgánicas del Hospital otros objetivos funcionales, funciones y responsabilidades, además de las que se precisan en el presente reglamento.
- n) Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en el Hospital y aplicar las medidas correctivas necesarias.

3.1.4.2. Competencias Funcionales

- Formular y aprobar el Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo, Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones en concordancia con el Plan de Desarrollo Nacional, Plan Sectorial Nacional y Plan de Desarrollo Departamental y documentos de gestión que correspondan según normas vigentes.
- Aprobar el Plan Estratégico, el Plan Operativo, Presupuesto, Plan Anual de Adquisiciones y Contrataciones y documentos de gestión que correspondan según normas vigentes.
- Establecer la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los sectoriales y lograr el compromiso del personal para alcanzarlos.
- Evaluar el logro de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.
- Lograr la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo.

- Gestionar la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional y el apoyo a los planes del Hospital, en el marco de las normas vigentes.
- Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales y el funcionamiento del Hospital.
- Establecer comunicación y coordinación con las entidades públicas y privadas para el logro de las actividades programadas.
- Dirigir la implementación del sistema de referencia y contra referencia en el Hospital, según las normas pertinente.
- Asegurar la implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de la Calidad eficaz y eficiente.
- Proponer las políticas, normas y proyectos de investigación, apoyo a la docencia y atención especializada al Ministerio de Salud.
- Establecer convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas y privadas, para el logro de los objetivos y metas.
- Lograr oportunidad y seguridad en el flujo y registro de la documentación oficial y dar cumplimiento a las normas pertinentes.
- Lograr la seguridad, custodia y organización del archivo de la documentación oficial y acervo documentario y cumplir las normas pertinentes.
- Asignar a las unidades orgánicas del Hospital otros objetivos funcionales, funciones y responsabilidades, además de las que se precisan en el presente reglamento.
- Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en el Hospital y aplicar las medidas correctivas necesarias

- Planificar, dirigir y dar seguimiento a las acciones de apoyo al desarrollo técnico administrativo y operativo de la institución hospitalaria.
- Identificar las necesidades institucionales de generación de conocimiento técnico y científico, desarrollo de herramientas e instrumentos, normalización y transferencia tecnológica; con base en las prioridades estratégicas y los análisis de situación la institución.
- Impulsar, articular e integrar las acciones de desarrollo científico y tecnológico del hospital, mediante la coordinación y enlace con actores clave internos y externos a la institución.
- Dirigir y controlar la ejecución de las acciones de sistematización de las experiencias y conocimientos institucionales.
- Dirigir, apoyar y ejecutar las actividades de transferencia del conocimiento requeridas por la institución.
- Supervisar e impulsar la elaboración y/o actualización de los manuales de funciones, procedimientos y otras normativas, de acuerdo con los requerimientos institucionales y garantizar la aplicación y cumplimiento
- Ejercer la rectoría hospitalaria para el funcionamiento del Sistema Único de Salud, en el marco de las políticas nacionales.

De asistencia:

- Prestar atención médica de acuerdo a su nivel de complejidad de manera eficiente, eficaz, integral y oportuna a las personas de acuerdo a una programación ordenada, tanto en emergencia como en consulta externa e internación.
- Brindar atención y prestación de salud las 24 horas del día, todo el año.
- Ejecutar los planes y programas nacionales, departamentales y locales en materia de salud.

- Tomar en cuenta a la población de su influencia, en la programación para la gestión del hospital.
- Programar los requerimientos de recursos humanos, insumos médicos, alimentación, servicios básicos y mantenimiento, de acuerdo a prioridades establecidas y optimizar su uso.
- Contar y aplicar medidas de bioseguridad que garanticen tanto a pacientes como su propio personal, seguridad dentro de sus instalaciones.
- Someterse al proceso de acreditación de hospitales o en su caso la re-acreditación cada dos años.
- Desarrollar e implementar actividades de control y mejoramiento de la calidad.
- Aplicar y evaluar el cumplimiento de los protocolos oficiales del Ministerio de Salud y Deportes sobre normas y procedimientos de diagnóstico y tratamiento en las especialidades de medicina interna, cirugía general, pediatría, ginecología y obstetricia, anestesiología y el resto de especialidades, de acuerdo a su complejidad.
- Incorporar e implementar un sistema de información gerencial y monitorear el desempeño para la toma de decisiones.
- Brindar información al SNIS de acuerdo a normas establecidas y participar en los análisis de situación de salud convocados por el SEDES.
- Cumplir las normas de notificación inmediata y regular de enfermedades y eventos de vigilancia epidemiológica.
- Formar parte del sistema de defensa civil y estar preparados para prestar atención en casos de emergencia o desastres naturales.
- Poner en funcionamiento y crear condiciones de sostenibilidad al funcionamiento de los comités de asesoramiento técnico.

De docencia e investigación:

- Ejecutar programas de docencia, educación, promoción e investigación en salud intra y extra hospital, en base a programas docente asistenciales, de acuerdo a la realidad epidemiológica de su área de influencia, así como la capacitación permanente del personal de salud mediante revisiones bibliográficas y sesiones clínicas semanales.
- Disponer la elaboración y desarrollo del programa de capacitación para el personal así como supervisar dicho programa.
- Suscribir contratos convenios o acuerdos en el campo de la salud con entidades públicas, privadas ONGs u otros organismos para el logro de los objetivos y metas
- Aplicar normas y desarrollar de investigación de la mortalidad e infecciones nosocomiales.

3.1.5. Objetivos Estratégicos, Específicos y Funcionales de la Institución

3.1.5.1. Objetivos Estratégicos Saludables del Hospital

- a) Contribuir a la disminución de la morbilidad materna perinatal.
- b) Contribuir a la disminución de la prevalencia de la malnutrición, anemia en menores de 5 años y los riesgos asociados.
- c) Contribuir a la disminución y control de las enfermedad infecciosas de mayor prevalencia en la Ciudad de Tarija.
- d) Contribuir a disminuir y controlar las enfermedades no transmisibles prevalentes en nuestro departamento.
- e) Contribuir a reducir y mitigar los problemas de salud relacionadas a factores ambientales y producidas por el hombre con la participación de la comunidad.

3.1.5.2. Objetivos Estratégicos del Sistema de Salud del Hospital

- a) Mejorar el acceso de la población a servicios de calidad y de manera oportuna, de medicamentos e insumos médicos garantizados en el marco del aseguramiento universal con la participación ciudadana.
- b) Incrementar la efectividad y optimización de los servicios de salud mediante la conducción estratégica, gerencial y de control interno en el marco de la descentralización y modernización de la gestión institucional.
- c) Fortalecer la gestión del potencial humano, en el marco de clima organizacional saludable.
- d) Fortalecer la gestión administrativa que asegure la disponibilidad oportuna de los recursos financieros, el abastecimiento de materiales, insumos, equipamiento y mejora de la infraestructura para brindar una adecuada atención a los usuarios internos y externos.

3.1.5.3. Objetivos Específicos

- a) Brindar atención integral de salud por demanda en consulta externa, hospitalización, servicios complementarios o emergencias durante las 24 horas del día.
- b) Desarrollar programas y actividades de promoción de salud y de prevención de enfermedades a través de servicios educativos preventivos y de proyección a la comunidad.
- c) Promover la participación de la comunidad como catalizador de las necesidades y demandas de la población a satisfacer por el Hospital.
- d) Fortalecer los procesos de gestión administrativa como medio para brindar atención de salud equitativa, con calidad, eficiencia y eficacia.

- e) Contribuir al desarrollo de los recursos humanos que requiere el sector a través de actividades de formación en pre y postgrado, mediante convenios con instituciones académicas.
- f) Llevar a cabo investigaciones y estudios de salud y participar en aquellos que realicen otras instituciones, relacionas para obtener conocimientos cada vez más precisos sobre los problemas de salud y sus posibles soluciones.

3.1.5.4. Objetivos Funcionales

- a) Establecer la visión, misión y objetivos estratégicos institucionales en concordancia con los sectoriales y lograr el compromiso del personal para alcanzarlos.
- b) Evaluar el logro de los objetivos, metas y estrategias de corto plazo y su eficacia para lograr los objetivos de mediano y largo plazo.
- c) Lograr la mejora continua de los procesos organizacionales enfocados en los objetivos de los usuarios y conducir las actividades de implementación y/o mejoramiento continuo.
- d) Gestionar la obtención de cooperación técnica y financiera nacional e internacional y el apoyo a los planes del Hospital, en el marco de las normas vigentes.
- e) Gestionar los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos para el logro de los objetivos institucionales y el funcionamiento del Hospital.
- f) Establecer comunicación y coordinación con las entidades públicas y privadas para el logro de las actividades programadas.
- g) Dirigir la implementación del sistema de referencia y contra referencia en el Hospital, según las normas pertinentes.

- h) Asegurar la implementación y mantenimiento de un Sistema de Gestión de la Calidad eficaz y eficiente.
- i) Proponer las políticas, normas y proyectos de investigación, apoyo a la docencia y atención especializada al Ministerio de Salud
- j) Establecer convenios, contratos y acuerdos con instituciones públicas y privadas, para el logro de los objetivos y metas.
- k) Lograr oportunidad y seguridad en el flujo y registro de la documentación oficial y dar cumplimiento a las normas pertinentes.
- l) Lograr la seguridad, custodia y organización del archivo de la documentación oficial y acervo documentario y cumplir las normas pertinentes.
- m) Asignar a las unidades orgánicas del Hospital otros objetivos funcionales, funciones y responsabilidades, además de las que se precisan en el presente reglamento.
- n) Establecer el control interno previo, simultáneo y posterior en el Hospital y aplicar las medidas correctivas necesarias

3.1.6. Análisis de la Demanda y Oferta de Salud H.R.S.J.D.D .T

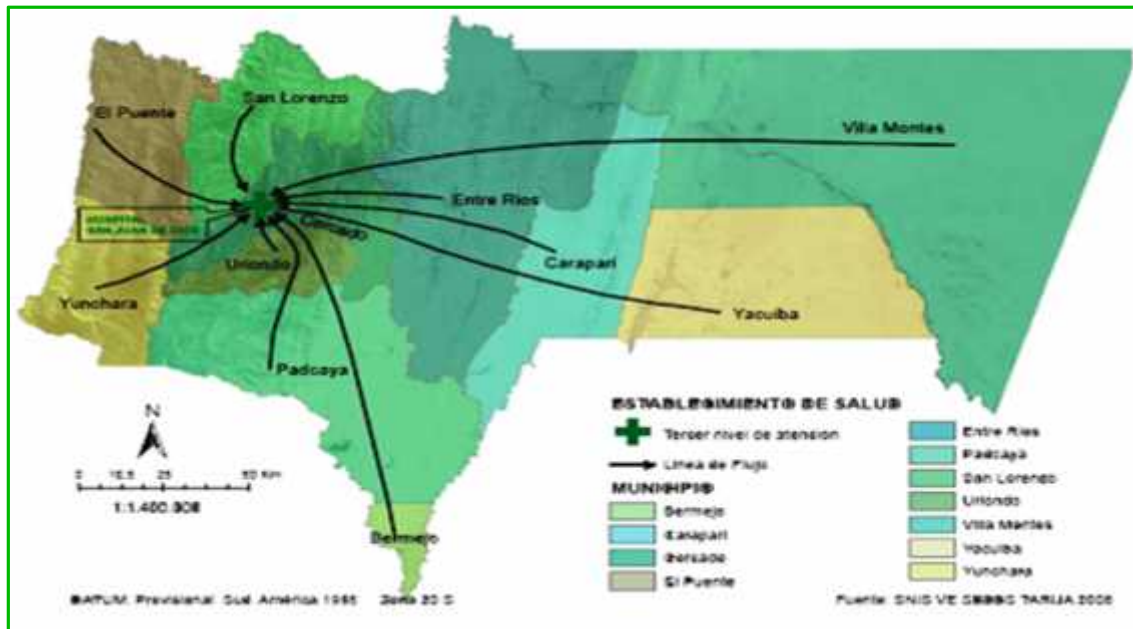
3.1.6.1. Análisis de la Demanda de Salud

3.1.6.1.1. Caracterización y Dimensión de la Población Objetivo

La población que se atiende en el Hospital Regional “San Juan de Dios” Tarija, proviene en más del 96% del departamento; a partir de un análisis de acceso de la población a través de vías camineras, el acceso geográfico departamental al Hospital Regional San Juan de Dios, NIVEL III de Cobertura Departamental es de 56%; respecto a la población procedente de los municipios de Camargo, Villazón, Tupiza y Culpina, Cobertura Inter departamental alcanza el 4% del total, sumada a los que buscan atención de este nivel de complejidad que incluye la población afiliada. Por lo

que, se considera la situación demográfica y las características socioeconómicas de éste.

FIGURA 3
MAPA DE UBICACIÓN GEOGRÁFICA DEL
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS DE TARIJA



Fuente: SNIS VE, SEDES Tarija, Estadística Red de Salud Cercado

Al constituirse en el único establecimiento de Tercer Nivel el Hospital Regional como centro de referencia departamental, se ha estimado una población potencialmente ofertante. Como Nivel II el Hospital Regional tiene una cobertura del 30%, ante la inexistencia de establecimientos de salud de este Nivel en la Red de Salud de Cercado, así como de la población proveniente de ciudades intermedias de por lo menos 8 municipios vecinos a la capital y de los municipios vecinos de Potosí y Chuquisaca. También brinda atención de NIVEL I, a 12 barrios del casco central de la ciudad de Tarija, que constituye el 14%.

CUADRO 8
ÁREA TERRITORIAL DE INFLUENCIA
DEL HRSJDD Y POBLACIÓN ESTIMADA AL 2015

| NIVELES DE ATENCIÓN | ÁREA TERRITORIAL | 2014 | 1ER. SEMESTRE 2015 | DISTANCIA AL HOSPITAL (KM) |
|---------------------------------|--------------------------|----------------|---------------------------|-----------------------------------|
| TOTAL POBLACIÓN ASIGNADA | | 153.588 | 153.588 | |
| Nivel III | Referencia Departamental | 85.999 | 85.999 | |
| | Departamento Tarija | 79.237 | 79.237 | |
| | Municipio Camargo | 2.808 | 2.808 | 182 |
| | Municipio Villazón | 2.151 | 2.151 | 168 |
| | Municipio Tupiza | 811 | 811 | 265 |
| | Municipio Culpina | 991 | 991 | 232 |
| Nivel II | Municipios | 46.670 | 46.670 | |
| | Cercado | 20.821 | 20.821 | |
| | El Puente | 1.712 | 1.712 | 110 |
| | Entre Ríos | 3.446 | 3.446 | 135 |
| | Padcaya | 4.570 | 4.570 | 65 |
| | Bermejo | 7.213 | 7.213 | 125 |
| | San Lorenzo | 5.165 | 5.165 | 20 |
| | Uriondo | 2.848 | 2.848 | 26 |
| | Yunchará | 894 | 894 | 160 |
| Nivel I | Barrios de Tarija | 20.919 | 20.919 | |
| | Fátima | 1.994 | 1.994 | 0,5 |
| | San José | 1.840 | 1.840 | 0,3 |
| | La Pampa | 2.299 | 2.299 | 0,25 |
| | La Salamanca | 1.283 | 1.283 | 0,4 |

| | | | | |
|--|--------------|-------|-------|-----|
| | Zona Central | 1.009 | 1.009 | 0,5 |
| | El Molino | 2.023 | 2.023 | 0,7 |
| | San Bernardo | 1.355 | 1.355 | 0,6 |
| | 4 de Julio | 805 | 805 | 0,7 |
| | Oscar Alfaro | 1.587 | 1.587 | 0,2 |
| | Las Panosas | 1.971 | 1.971 | 0,3 |
| | San Roque | 2.497 | 2.497 | 0,7 |
| | El Tejar | 2.256 | 2.256 | 0,4 |

Fuente: SNIS VE, SEDES Tarija, Estadística Red de Salud Cercado.

3.1.6.1.2. Capacidad Instalada en el Área de Influencia

El área de influencia del Hospital Regional “San Juan de Dios” Tarija, correspondiente a los 8 municipios y tomando en cuenta todos los Sub Sectores, el número total de establecimientos de salud es de 165.

**CUADRO 9
CAPACIDAD INSTALADA DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE TARIJA**

| RED DE SALUD | HOSPITAL GENERAL | HOSPITAL BÁSICO | PRIMER NIVEL | | | TOTAL |
|--------------|------------------|-----------------|-----------------|-----------------|------------|------------|
| | | | CENTRO DE SALUD | PUESTO DE SALUD | TOTAL | |
| Cercado | 3 | 9 | 37 | 7 | 44 | 56 |
| El Puente | 0 | 0 | 3 | 7 | 10 | 10 |
| Entre Ríos | 0 | 0 | 5 | 24 | 29 | 29 |
| Padcaya | 0 | 0 | 4 | 22 | 26 | 26 |
| Bermejo | 0 | 0 | 8 | 2 | 10 | 13 |
| San Lorenzo | 0 | 0 | 5 | 11 | 16 | 16 |
| Uriondo | 0 | 0 | 4 | 4 | 8 | 8 |
| Yunchará | 0 | 0 | 2 | 5 | 7 | 7 |
| TOTAL | 3 | 12 | 68 | 82 | 150 | 165 |

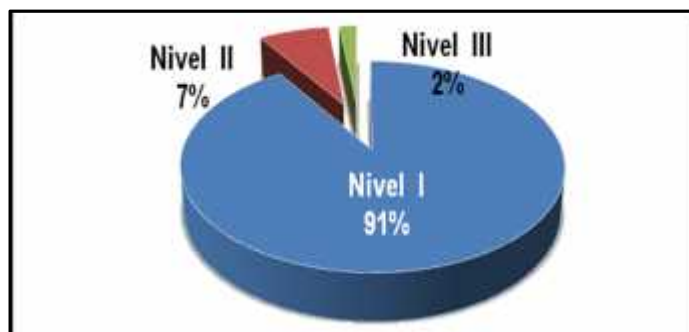
Fuente: SNIS –VE, SEDES Tarija

Las Redes de Salud con mayor número de establecimientos corresponden a Cercado con 56 Establecimientos de Salud, constituyendo el 33%; Entre Ríos con 29

establecimientos, es decir el 18% del total y Padcaya con 16% que representa a 26 establecimientos, que en su totalidad son de Primer Nivel.

El 91% de los establecimientos en el área de cobertura son de Nivel I, en tanto que solo el 7% corresponden al Nivel II, con un porcentaje de solo 2%, para el Nivel III.

FIGURA 4
DISTRIBUCIÓN DE ESTABLECIMIENTOS DE SALUD
DEL SECTOR PÚBLICO, POR NIVELES



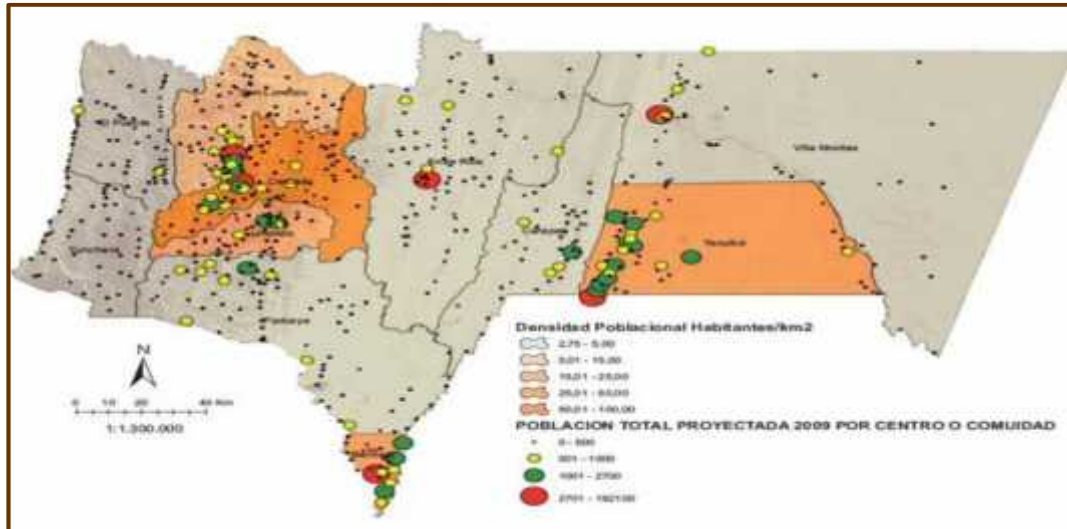
Fuente: SNIS –VE, SEDES Tarija

3.1.6.1.3. Entorno Demográfico

La evolución demográfica del departamento de Tarija se caracteriza por una modificación significativa de la fecundidad y la morbi-mortalidad, se verifica disminuciones de la tasa de fecundidad, la mortalidad infantil y la tasa bruta de mortalidad, en relación al aumento de la esperanza de vida al nacer, que determinan la estructura de la población por edades; el cambio de factores de riesgo afectan la incidencia de enfermedades y la mejora de la organización y la tecnología de la atención en salud modifica las tasas de letalidad.

La población del departamento de Tarija se caracteriza por una alta concentración en el Municipio de Cercado, para el año 2012 constituye el 40% del total departamental, seguido por Yacuiba que representa el 26%, ocupando el tercer lugar Bermejo con el 8% del total. El grupo Etéreo menor de 5 años representa el 11% de la población, el 22% es de 5 a 14 años en tanto que el 62% pertenece al grupo de 15 a 64 años, incrementándose la población mayor de 65 años al 4%, en relación a otras gestiones, aspectos que se resumen en el siguiente cuadro.

FIGURA 5
DENSIDAD DEMOGRÁFICA POR MUNICIPIOS
Y POR CENTROS POBLADOS Y/O COMUNIDADES



Fuente: SNIS –VE, SEDES Tarija

El Departamento de Tarija tiene una densidad poblacional de 13,55 habitantes por Km², mayor al promedio nacional de 9,31 habitantes por Km², el municipio con mayor densidad es Bermejo con 123,0 habitantes por Km² en tanto que Villa Montes es el más bajo con 2,9; para el 2020 se estima que se incrementara a 17,17.

3.1.6.2. Análisis de la Oferta de Salud H.R.S.J.D.D .T

Se entiende por oferta de salud a la capacidad de entrega de servicios de salud de los establecimientos existentes en el departamento de Tarija, de acuerdo a las normas y estándares internacionales y nacionales, determinados por el MSD.

La determinación de la oferta actual se hizo en función de la información primaria y secundaria existente. En el caso de hospitales, el recurso físico se expresa, en número de camas, porcentaje ocupacional de camas, etc. Por lo tanto se desarrolla el Perfil Epidemiológico, la oferta por subsectores y programas nacionales a nivel departamental.

3.1.6.2.1. Servicios Ofrecidos

En cuanto a los Servicios Ofrecidos que se prestan en la institución hospitalaria, según recursos humanos, complejidad, horario de atención, podemos decir que el 100% de los servicios brinda consulta ambulatoria, realizada por personal profesionales en salud de especialidad.

El Hospital Regional “San Juan de Dios” Tarija, brinda los siguientes servicios a la población.

CUADRO 10
CARTERA DE SERVICIOS DEL H.R.S.J.D.D.T. TARIJA – 2015

| SERVICIOS | CONSULTORIO EXTERNO | HOSPITALIZACION | EMERGENCIA |
|--|---------------------|-----------------|--------------------|
| <u>DEPARTAMENTO DE EMERGENCIA</u> | | | |
| Emergencia en Medicina | | | 24 horas |
| Emergencia en Pediatría | | | 24 horas |
| Emergencia en Cirugía | | | 24 horas |
| Emergencia en Gineco-obstetricia | | | 24 horas |
| Emergencia en Cuidados Intensivos | | | 24 horas |
| Emergencia en Trauma shock | | | 24 horas |
| <u>DIVISIÓN DE MEDICINA</u> | | | |
| Medicina Interna | | 24 horas | 24 horas |
| Neumología | 6 horas | 24 horas | Por Interconsultas |
| Gastroenterología | 6 horas | 24 horas | Por Interconsultas |
| Endocrinología | 6 horas | 24 horas | Por Interconsultas |
| Medicina Física y Rehabilitación | No cuenta | | |
| Reumatología | No cuenta | | |
| Psiquiatría | No cuenta | | |

| | | | |
|---|---------|--------------------|--------------------|
| Neurología | 6 horas | 24 horas | Por Interconsultas |
| Cardiología | 6 horas | 24 horas | Por Interconsultas |
| Medicina Laboral y Valoración PcD | 6 horas | Por Interconsultas | |
| Estrategias Sanitarias de Control de TBC | 6 horas | Por Interconsultas | |
| <u>DIVISIÓN DE CIRUGIA</u> | | | |
| Cirugía General | 6 horas | 24 horas | 24 horas |
| Cirugía de Tórax | 6 horas | 24 horas | 24 horas |
| Traumatología | 6 horas | 24 horas | 24 horas |
| Urología | 6 horas | 24 horas | 24 horas |
| Otorrinolaringología | 6 horas | 24 horas | 24 horas |
| Oftalmología | 6 horas | 24 horas | 24 horas |
| Oncología | 6 horas | 24 horas | 24 horas |
| Neurocirugía | 6 horas | 24 horas | 24 horas |
| <u>DIVISIÓN DE PEDIATRIA</u> | | | |
| Medicina Pediátrica | 6 horas | 24 horas | 24 horas |
| Cirugía Pediátrica | 6 horas | 24 horas | 24 horas |
| Traumatología Infantil | 6 horas | 24 horas | 24 horas |
| Neonatología | 6 horas | 24 horas | 24 horas |
| UCI Pediátrica | 6 horas | 24 horas | 24 horas |
| <u>DIVISIÓN DE GINECOLOGIA Y OBSTETRICIA</u> | | | |
| Obstetricia | 6 horas | 24 horas | 24 horas |
| Ginecología | 6 horas | 24 horas | 24 horas |
| Planificación Familiar | 6 horas | Por Interconsultas | |
| <u>DIVISIÓN DE APOYO AL DIAGNOSTICO</u> | | | |
| Laboratorio Clínico | 6 horas | 24 horas | 24 horas |

| | | | |
|--|---------|--------------------|--------------------|
| Medicina Transfusional | 6 horas | 24 horas | 24 horas |
| Anatomía Patológica | 6 horas | | |
| Radiología | 6 horas | 24 horas | 24 horas |
| Ecografía | 6 horas | Por Interconsultas | Por Interconsultas |
| Endoscopia | 6 horas | Por Interconsultas | Por Interconsultas |
| TAC | 6 horas | Por Interconsultas | Por Interconsultas |
| Resonancia Magnética | 6 horas | Por Interconsultas | Por Interconsultas |
| Mamografía | 6 horas | Por Interconsultas | |
| <u>DEPARTAMENTO DE APOYO AL TRATAMIENTO</u> | | | |
| Farmacia | 6 horas | 24 horas | 24 horas |
| Nutrición y Dietética | 6 horas | 24 horas | Por Interconsultas |
| Psicología | 6 horas | Por Interconsultas | |
| Fisioterapia y Kinesiología | 6 horas | Por Interconsultas | |
| <u>DEPARTAMENTO DE ENFERMERIA</u> | | | |
| Control Niño Sano | 6 horas | Por Interconsultas | |
| Inmunizaciones | 6 horas | Por Interconsultas | |
| <u>OTRO SERVICIO</u> | | | |
| Odontología | 6 horas | Por Interconsultas | |
| <u>OTROS SERVICIOS AL USUARIO EXTERNO</u> | | | |
| Epidemiología | 6 horas | Por Interconsultas | Por Interconsultas |
| Seguros (SUMI – SSPAM - SUSAT-SOAT). | 6 horas | | |
| Oficina de Defensa de la Salud (ODESA) | 6 horas | Por Interconsultas | Por Interconsultas |

Fuente. H.R.S.J.D.D.T. – Plan Operativo Anual (POA) 2015

La ampliación de las especialidades médicas tiene impacto positivo en los diversos servicios, ya que permite establecer las interconsultas.

- El hospital San Juan de Dios oferta 28 especialidades en su atención en consulta externa cada una cuenta con especialistas en el área; en Hospitalización se cuenta con 12 Especialidades brindando calidad en la atención al paciente.
- El Servicio de Emergencias cuenta con 5 especialidades para la atención a la población en calidad de emergencia.
- En cuanto a servicios complementarios se oferta 22 servicios de apoyo al diagnóstico.
- Se cuenta con 15 diferentes áreas de apoyo al tratamiento

3.1.6.2.2. Análisis FODA Institucional de acuerdo al P.E.I. del H.R.S.J.D.D .T

Al momento de realizar el Plan Estratégico Institucional 2013- 2017 se evidencia que se ha realizado el siguiente análisis FODA, que identifican las fortalezas, debilidades así como las oportunidades y amenazas, que se resumen en el siguiente cuadro:

**CUADRO 11
ANÁLISIS FODA INSTITUCIONAL DE ACUERDO AL P.E.I.
DEL H.R.S.J.D.D**

| FORTALEZAS | OPORTUNIDADES |
|---|---|
| <p>Se cuenta con Recursos Humanos especializados y calificados en las diferentes áreas de servicios del hospital, tanto en la atención de pacientes como en el área administrativa.</p> <p>Atención las 24 horas a pacientes hospitalizados.</p> <p>Sistema de información financiero-contable informatizada.</p> <p>Servicios organizados para los procesos de atención según el área que corresponde.</p> <p>Laboratorio con enfoque de gestión de calidad, algunos servicios realizan ciclos</p> | <ul style="list-style-type: none"> ✦ Convenios de formación de recursos humanos ✦ Convenios con otros seguros ✦ Categorización para la atención ✦ Investigaciones nacionales e internacionales ✦ Procesos de vigilancia epidemiológica hospitalaria promovidos por instancias nacionales |

| | |
|---|---|
| <p>cortos de evaluación para la mejora. Disponibilidad de recursos económicos.</p> | |
| <p>DEBILIDADES</p> | <p>AMENAZAS</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> ☞ Infraestructura inadecuada ☞ Equipamiento insuficiente en algunos servicios ☞ Insuficientes insumos ☞ Falta de sala de reanimación en Emergencias ☞ Inadecuado acceso a ingreso de Emergencias ☞ Disponibilidad de recursos económicos ☞ Programa de Mantenimiento de equipos ☞ Insuficientes Recursos Humanos de apoyo a turnos ☞ Falta de material electro médicos ☞ Atenciones de Nivel I y Nivel II ☞ Falta de actualización de Protocolos ☞ No existen estándares de desempeño del personal ☞ No se cuenta con un plan de capacitación continua ☞ Llenado incompleto del Expediente Clínico ☞ Reglamentos específicos desactualizados ☞ Retraso en traslado de fichas a consultorios y extravío de Historias Clínicas | <ul style="list-style-type: none"> ☒ Infraestructura deficiente ☒ Servicios Básicos en regular estado ☒ Inseguridad por Procesos Legales ☒ Inseguridad Laboral ☒ Referencia de otros niveles en forma inadecuada ☒ Competencia de clínicas privadas ☒ Población con estilos de vida inadecuada ☒ Inseguridad de archivos clínicos y custodia de los mismos ☒ Autoridades departamentales no priorizan problemas del hospital |

Fuente. H.R.S.J.D.D.T. – Plan Estratégico Institucional (PEI) 2013-2017

CUADRO 12**MACROPROBLEMAS DEL HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS DE TARIJA**

| MACROPROBLEMAS | PROBLEMAS/LIMITANTES | LOCALIZACION PRINCIPAL |
|--|---|---|
| Congestión en los procesos de atención. | Presión de la población para atención de problemas que debieran solucionarse en primer nivel. | Servicio de emergencia y consulta externa. |
| Infraestructura cumplió su vida útil. | No existen predios disponibles en área urbana. | Espacios y ambientes obsoletos en servicios de internación y en servicios de apoyo diagnóstico. |
| Transferencia incompleta a la gobernación. | Factores legales-administrativos no se interpretan y resuelven con prontitud en los niveles superiores. | Relación entre las instituciones involucradas. |
| Recuperación de deudas. | Burocracia en trámites legales de entidades deudoras. | Tesorería del hospital y oficinas de seguros involucrados. |

Fuente. H.R.S.J.D.D.T. – Plan Estratégico Institucional (PEI) 2013-2017

CUADRO 13

POTENCIALIDADES DEL HOSPITAL REGIONAL “SAN JUAN DE DIOS” DE TARIJA

| POTENCIALIDADES | CARACTERISTICAS |
|--|--|
| Hospital de enseñanza: | El hospital cuenta con especialidades y subespecialidades en su cartera de servicios. Existen médicos que no están en la limitante de sobrepasar el tope de salario máximo. |
| | La universidad pública propone apoyar al hospital con la logística de soporte tecnológico y mobiliario en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes que lleguen al HRSJDD Tarija. |
| Remodelación: | La mejora de los espacios de acceso y ambientes de consulta y de exámenes complementarios permitirá ofertar mejor atención. |
| Equipamiento con tecnología de punta: | La oferta de servicios está respaldada con la adquisición de equipamiento para los servicios de apoyo diagnóstico de RX, Mamografía, tomografía, laboratorio. |
| Hospital centro de referencia y resolución de casos de subespecialidad: | Al ser el único Hospital de tercer nivel del departamento y del sur del país, es primordial en la articulación de la red de salud. |

Fuente. H.R.S.J.D.D.T. – Plan Estratégico Institucional (PEI) 2013-2017

3.1.7. Estructura Organizacional Institucional H.R.S.J.D.D .T

3.1.7.1. Diseño Organizacional

El Hospital a través de su Dirección general depende técnica funcional y jerárquica de la Dirección Departamental de Salud (SEDES), Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija, de acuerdo a la estructura orgánica del MSD, reportando a requerimiento y en forma periódica informes sobre el desarrollo de sus actividades. Se encuentra ubicado en el bloque Administrativo del edificio central de la Institución, donde se encuentran distribuidos los Servicios técnico administrativos y de asesoramiento, los que configuran un conjunto de elementos destinados a la realización de actividades de administración.

CUADRO 14

DISEÑO ORGANIZACIONAL HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS DE TARIJA

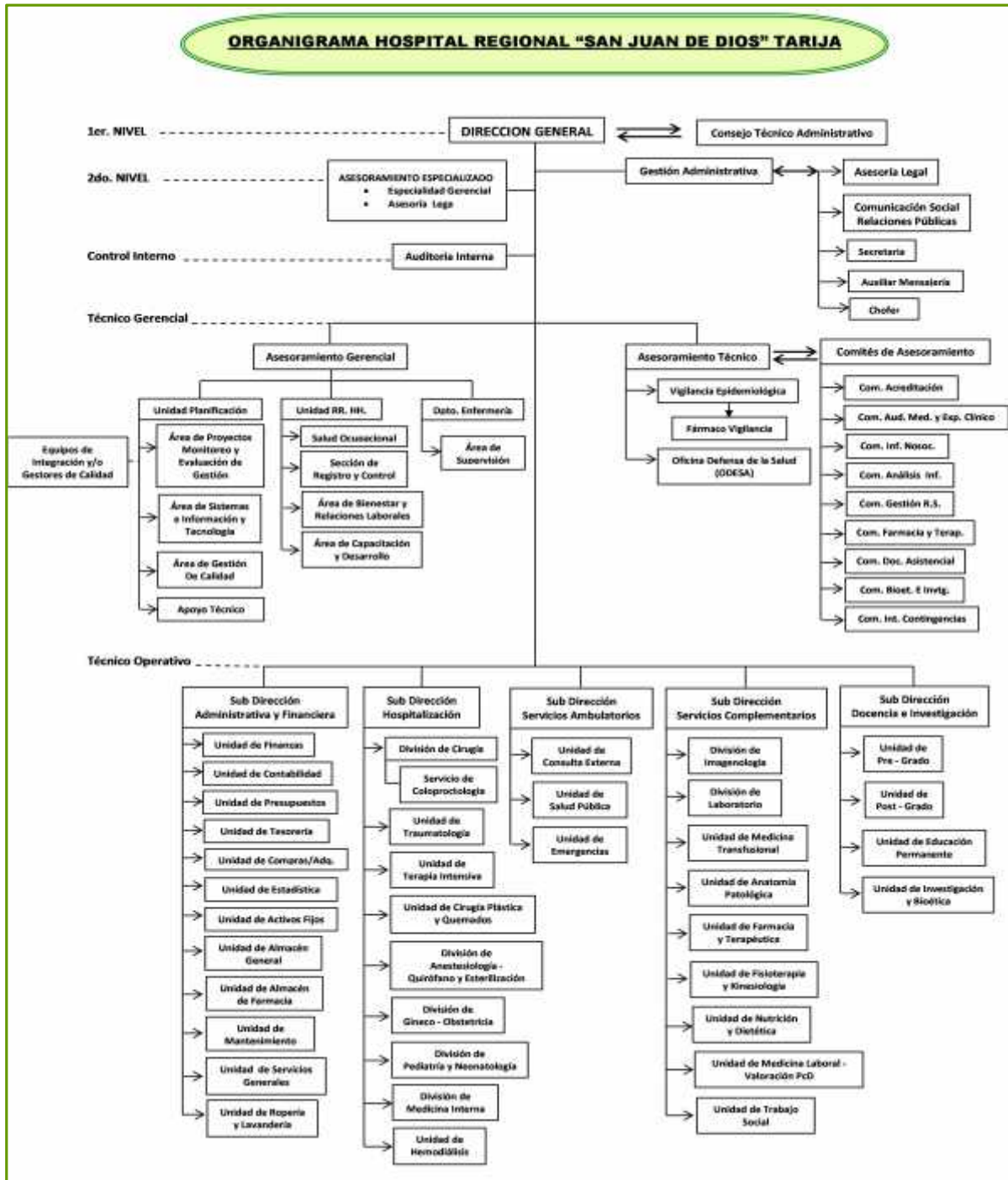
| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">a. Nivel Superior:<ul style="list-style-type: none">• Director General HRSJDD• Consejo Técnico Administrativoa.1 Nivel de Asesoramiento Técnico Administrativo:<ul style="list-style-type: none">• Sub Director/a Ejecutivo Especialidad Gerencial• Jefe Asesoría legal Dirección Generala.1.1 Gestión Administrativa:<ul style="list-style-type: none">○ Secretaría○ Aux. Adm. (mensajería)○ Chofer vehículo dirección○ Aux. de Serviciob. Nivel de Control:<ul style="list-style-type: none">• Auditoría interna• Control Social (ODESA)c. Nivel Técnico Especializado:<ul style="list-style-type: none">• Planificación• Recursos Humanos• Análisis de Sistemas• Comunicación Social• Gestión de Calidad y Acreditación• Dpto. de Enfermería• Vigilancia Epidemiológica• Farmacovigilanciac.1 Comisiones Técnicas (comités):<ul style="list-style-type: none">○ Control de infecciones nosocomiales, Gestión de Residuos Sólidos y Bioseguridad○ Auditoría médica interna y expediente clínico○ Acreditación y calidad○ Farmacia y terapéutica○ Docente asistencial○ Análisis de información○ Bioética e investigación○ Análisis de la Información○ Seguridad interna y contingencias nacionalesd. Nivel Técnico Operativo:<ul style="list-style-type: none">• Sub-dirección administrativa y Financiera• Sub-Director Hospitalización• Sub-Director Servicios Ambulatorios• Sub-Director Servicios Complementarios• Sub-Director Docencia e Investigación | <ul style="list-style-type: none">e. Sub Dirección de Administración Financiera<ul style="list-style-type: none">• Administración de Recursos Humanos• Estadística• Seguros Públicos de Salud SUMI, SSPAM, SUSAT, SOAT y otros vigentes• Servicios Generales• Mantenimientoe.1 Departamento de Finanzas<ul style="list-style-type: none">• Finanzas• Contabilidad• Presupuestos• Adquisiciones• Activos Fijos• Almacenes• Tesoreríaf. Sub Dirección de Hospitalización:<ul style="list-style-type: none">• Cirugía• Cirugía Plástica y Quemados• Quirófano - Anestesiología y Central Esterilización• Medicina Interna• Ginecología y Obstetricia• Pediatría• Terapia Intensivag. Sub Dirección de Servicios Ambulatorios<ul style="list-style-type: none">• Consulta Externa• Salud Publica• Emergenciash. Sub Dirección de Servicios Complementarios<ul style="list-style-type: none">• Laboratorio clínico• Imagenología• Farmacia• Anatomía Patológica• Medicina Transfusional• Nutrición y Dietética• Trabajo Sociali. Sub Dirección de Docencia e Investigación<ul style="list-style-type: none">• Pre – grado• Post – grado• Educación permanente• Investigación y biblioteca |
|--|--|

Fuente. H.R.S.J.D.D.T. – Plan Operativo Anual (POA) 2015

3.1.7.2. Estructura Orgánica

FIGURA 6

ORGANIGRAMA HOSPITAL REGIONAL SAN JUA DE DIOS TARIJA



Fuente. H.R.S.J.D.D.T. – Plan Operativo Anual (POA) 2015

3.1.8. Presupuesto e Ingresos del H.R.S.J.D.D .T

CUADRO 15
RELACION PRESUPUESTO
VIGENTE APROBADO VS PRESUPUESTO EJECUTADO
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS DE TARIJA
GESTION 2013-2015

| AÑO | PRESUPUESTO VIGENTE APROBADO | INCREMENTO/ DECREMENTO | PRESUPUESTO EJECUTADO | SALDO | % EJECUCION |
|---|------------------------------|------------------------|-----------------------|---------------|-------------|
| DA: 35; UE: 65; CATEG. PROG: 40 0000 051 | | | | | |
| 2013 | 35.450.980,01 | | 21.251.614,30 | 14.199.365,71 | 60% |
| 2014 | 47.673.357,00 | 12.222.376,99 | 40.171.452,17 | 7.501.904,83 | 84% |
| 2015 | 46.093.268,00 | -1.580.089,00 | 36.732.687,99 | 9.360.580,01 | 80% |

Fuente: Elaboración propia en base reportes SIGEP - H.R.S.J.D.D.T.

En el cuadro N° 15 se muestra la relación de presupuesto vigente aprobado vs presupuesto ejecutado del H.R.S.J.D.D.T. correspondiente a la gestión 2013 a 2015, donde se evidencia que en la Dirección Administrativa del H.R.S.J.D.D.T. el presupuesto vigente aprobado de la gestión 2013 a la gestión 2014 ha tenido un incremento de Bs 12.222.376,99 y de la gestión 2014 a la gestión 2015 ha tenido un decremento de Bs. -1.580.089,00

Asimismo en la gestión 2015 el presupuesto vigente aprobado fue de Bs 46.093.268,00 y el presupuesto ejecutado de Bs 36.732.687,99 alcanzando una ejecución presupuestaria del 80%.

CUADRO 16
INGRESOS PERCIBIDOS RECURSOS PROPIOS
FUENTE 20: ORG. 230
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS DE TARIJA
GESTION 2013-2015

| AÑO | INGRESOS PERCIBIDOS | INCREMENTO/ DECREMENTO | % |
|---|----------------------------|-------------------------------|----------|
| DA: 35; UE: 65; CATEG. PROG: 40 0000 051 | | | |
| 2013 | 34.252.925 | | |
| 2014 | 32.271.097 | -1.981.828 | -5,8% |
| 2015 | 33.121.892 | 850.795 | 2,64% |

Fuente: Elaboración propia, en base a reportes SIGEP H.R.S.J.D.D.T.

En el Cuadro 16 se muestra los ingresos percibidos recursos propios del H.R.S.J.D.D.T. Fuente: 20 Organismo Financiador: 230, donde se muestra que los ingresos propios si comparamos la gestión 2014 a la gestión 2015 los ingresos percibidos con recursos propios ha tenido un aumento del 2,64%.

CUADRO 17
RELACION PRESUPUESTO - INGRESOS
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS DE TARIJA
GESTION 2015

| DESCRIPCION | PRESUPUESTO | INGRESOS | DIFERENCIA |
|--|----------------------|----------------------|-----------------------|
| ADMINISTRACION DIRECTA | | | |
| H.R.S.J.D.D.T. (DA: 35) | 46.093.268,00 | 33.121.892,00 | -12.971.376,00 |
| ADMINISTRACION INDIRECTA | | | 0,00 |
| SEDES TARIJA (ITEMS TGN) | 29.338.776,00 | | -29.338.776,00 |
| SEDES TARIJA (ITEMS GADT) | 8.830.152,00 | | -8.830.152,00 |
| SECRETARIA DEPTAL. DE OBRAS PUBLICAS (PROYECTO EQUIPAMIENTO H.R.S.J.D.D.T.) | 15.555.555,00 | | -15.555.555,00 |
| TOTAL | 99.817.751,00 | 33.121.892,00 | -66.695.859,00 |

Fuente: Elaboración propia, en base a reportes SIGEP H.R.S.J.D.D.T.

En el Cuadro 17 se muestra la relación de presupuesto e ingresos del Hospital Regional San Juan de Dios Tarija en la gestión 2015, mediante el cual se muestra que a través de la Dirección Administrativa del Servicio Departamental de Salud se administra los ítems TGN e ítem Gobernación con los que cuenta el H.R.S.J.D.D.T., con referencia a los ítems Gobernación se cuenta con el Programa de Fortalecimiento Humano para Establecimientos Humanos par establecimientos de Tercer Nivel con un presupuesto en la gestión 2015 de Bs. 8.830.152,00 y de los Ítems TGN con un presupuesto de Bs. 29.338.776,00, además la Dirección Administrativa de la Secretaría Departamental de Obras Publicas de la Gobernación del Departamento de Tarija cuanta con el proyecto equipamiento del Hospital Regional San Juan de Dios cuyo presupuesto aprobado para la gestión 2015 fue de Bs. 15.555.555,00

En total de presupuesto asignado de manera directa e indirecta del H.R.S.J.D.D.T. en la gestión 2015 ha sido de Bs. 99.817.751,00

Finalmente es importante señalar que si comparamos en la gestión 2015 los ingresos propios que percibe el H.R.S.J.D.D.T. de Bs. 33.121.892 con el total de presupuesto asignado al H.R.S.J.D.D.T. de manera directa e indirecta de Bs. 99.817.751,00 la diferencia de Bs. 66.695.859,00 son cubiertos con otras fuentes de financiamiento como regalías departamentales, IDH, y trasferencias TGN, por lo cual se concluye que el H.R.S.J.D.D.T. con sus propios recursos propios que genera por la venta de servicios y otros no es auto sostenible y debe recurrir a otras fuentes de financiamiento.

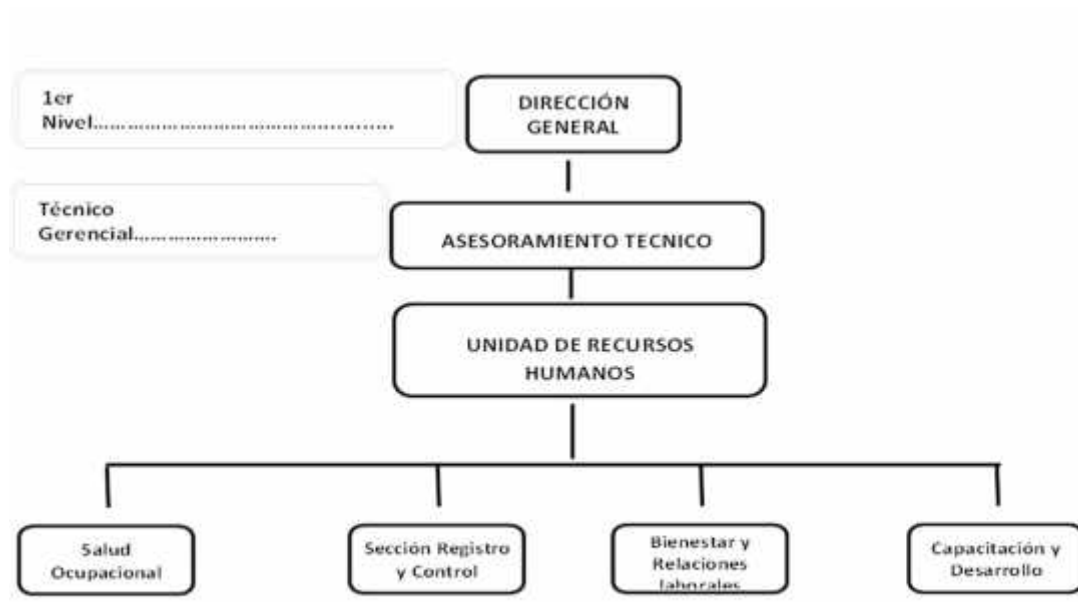
3.2. DIAGNÓSTICO DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL H.R.S.J.D.D.T

Con base en los insumos facilitados por el personal de la Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T. en este punto se procede con el diagnóstico de la Unidad de Recursos Humanos, analizando la organización actual, estructura de puestos actual, presupuesto de recursos humanos, para finalmente presentar los hallazgos encontrados a partir de dicho diagnóstico.

3.2.1. Organigrama Actual

De acuerdo al Plan Operativo Anual del Hospital Regional San Juan de Dios de la gestión 2015 el organigrama de la Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T. es el siguiente

FIGURA 7
ORGANIGRAMA ACTUAL UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS



Fuente. H.R.S.J.D.D.T. – Plan Operativo Anual (POA) 2015

Como podemos apreciar, el organigrama actual es muy limitante, no considera el Sistema de Gestión de Recursos Humanos establecido en el Estatuto de los Trabajadores de Salud y sus áreas no cubren los requisitos mínimos para llevar a cabo una gestión de recursos humanos eficiente.

3.2.2. Manual de Organización y Funciones Actual

El Hospital Regional San Juan de Dios Tarija, cuenta con el Manual de Organización y Funciones, el mismo contempla el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T. el mismo se detalla a continuación:

Nombre de la Unidad: ADMINISTRACION DE PERSONAL

Dependencia: Jefatura del Departamento de Administración General

Función Genérica:

Organizar, dirigir y coordinar las actividades encaminadas a la dotación, evaluación del desempeño, movilidad, capacitación y registro de personal del hospital, sugerir el establecimiento de un Sistema de Remuneraciones que proporcione una adecuada relación entre el puesto y percepciones correspondientes, así como elaborar los procedimientos a los que debe sujetarse el personal.

Funciones Específicas:

- Coordinar y evaluar las actividades desarrolladas por el personal en los diferentes servicios, unidades y áreas del Hospital.
- Diseñar y aplicar conjuntamente con la jefatura del departamento de administración y la dirección del Hospital los mecanismos para la selección, contratación, evaluación y promoción del personal en el hospital.
- Reclutar, seleccionar y proponer la contratación del personal adecuado para los puestos autorizados en la Institución, en coordinación con los responsables de las áreas correspondientes.

- Sugerir el establecimiento de un sistema de remuneraciones que proporcione una adecuada relación entre el puesto y las percepciones correspondientes.
- Proporcionar y/o gestionar en su caso, las prestaciones y servicios tanto económicos como sociales a que tengan derecho el personal del Hospital y dar seguimiento legal a cada caso laboral concreto sometido a su consideración conforme a lo dispuesto por la normatividad vigente.
- Desarrollar y promover la realización de programas de formación, capacitación y desarrollo de personal del hospital.
- Promover y difundir programas de educación para adultos y evaluar su ejecución.
- Establecer y operar los controles de información relativa a la administración de personal.
- Vigilar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo y en su caso imponer las sanciones administrativas que procedan.
- Participar en la elaboración del Sistema de Escalafón del Hospital, así como vigilar su cumplimiento y aplicación.
- Participar en el proceso de elaboración del Presupuesto por programas relativo a servicios personales.
- Mantener comunicación e intercambio de actividades con las diferentes áreas de éste y otros Hospitales.
- Establecer un sistema eficiente de control del personal en los diferentes niveles profesionales, técnicos, administrativos, auxiliares y otros.
- Preparar informes y presentar a la jefatura del departamento de administración en forma mensual.
- Informar periódicamente el rendimiento del personal en las diferentes áreas.
- Iniciar y dar seguimiento legal a cada uno de los casos sometidos al procedimiento administrativo laboral conducente en el ámbito de su competencia.

- Llevar a cabo el adecuado registro de asistencias e incidencias del personal del Hospital.
- Participar en la medición al desempeño de los trabajadores, para efectos de estímulos recompensas y productividad.
- Poner en práctica lo establecido en el Sistema de Administración de Personal y sus Subsistemas.
- Cumplir y hacer cumplir los reglamentos y normas del Hospital, así como aquellos provenientes de los niveles nacionales y regionales.
- Desarrollar un sistema para la evaluación continua del trabajo en la unidad.
- Otras funciones que por mandato superior se la asignasen y que estén de acuerdo con las características propias de la unidad.

3.2.3. Estructura de Puestos Actual

CUADRO 18
ESTRUCTURA DE PUESTOS ACTUAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS H.R.S.J.D.D.T.

| Nº | CARGO ESTRUCTURAL | CARGO FUNCIONAL | HABER BASICO Bs. | FORMACIÓN | ANTI GÜEDAD | EXPERIENCIA LABORAL Y ESPECIFICA |
|----|-------------------|---------------------------------------|------------------|---|-------------|---|
| 1 | Jefe de Unidad | Jefe de la Unidad de Recursos Humanos | 6.000 | Técnico | 6 Años | Experiencia general laboral de 4 años; experiencia laboral específica en recursos humanos de 1 años |
| 2 | Profesional II | Técnico Administrativo | 4.050 | Técnico Medio en Administración de Empresas | 3 Años | Experiencia general laboral de 4 años; experiencia laboral específica en recursos humanos de 3 años |
| 3 | Asesor(a) Legal | Asesora Legal | 4.829 | Abogada | 6 Meses | Experiencia general profesional de 4 años; experiencia profesional específica en recursos humanos de 10 meses |

| | | | | | | |
|---|-------------------------|------------------------------|-------|--|---------|--|
| 4 | Técnico Especializado I | Auxiliar de Recursos Humanos | 3.377 | Auxiliar Contable | 6 meses | Experiencia general laboral de 3 años; experiencia laboral específica en recursos humanos de 6 meses |
| 5 | Técnico Especializado I | Auxiliar de Recursos Humanos | 3.377 | Egresado de Administración de Empresas | 7 Años | Experiencia general laboral de 7 años; experiencia laboral específica en recursos humanos de 3 años |

Fuente: Elaboración propia, en base a planilla de Recursos Humanos H.R.S.J.D.D.T.

El cuadro precedente muestra que la Estructura de Cargos de la Unidad de Recursos Humanos, está compuesta por 5 cargos.

- El Jefe de Unidad de Recursos Humanos
- Técnico Administrativo.
- Asesora Legal
- Auxiliar de Recursos Humanos
- Auxiliar de Recursos Humanos

Asimismo se muestra que la formación del personal del área, en un 80%, no cumple con los requisitos mínimos para ejecutar lo descrito en la norma, menos para llevar adelante una Gestión de Recursos Humanos.

Para el cumplimiento cabal de la normativa del sector público en salud en esta materia: Estatuto de los trabajadores de Salud, Ley 1178, D.S. 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Reglamentos específicos, Reglamentos Internos y otros relacionados a recursos humanos; el área de recursos humanos debe contar con personal adecuado, tanto en número, como en calidad técnica especializada, este personal debe tener conocimiento y manejo de áreas de administración del talento humano, Sistema de Gestión de Recursos Humanos, implantación de métodos, técnicas, estrategias e instrumentos de Gestión de Recursos Humanos.

Sobre esta base, se considera que la estructura de cargos actual de la Unidad de Recursos Humanos es precaria y no responde a los objetivos de gestión de recursos humanos que toda institución debe trazarse de acuerdo a la normativa de personal vigente

Asimismo el personal actual no cubre la demanda de trabajo requerida, ni tampoco ejecuta las actividades relacionadas para una adecuada Gestión de Recursos Humanos.

Perfiles de Cargo:

La Unidad de Recursos Humanos no cuenta con una clara descripción del puesto y de los requisitos tanto en formación como en experiencia de su personal.

La nomenclatura de los puestos y las funciones derivadas de ellos, supone la necesidad de contar con una formación profesional o técnica especializada para el cumplimiento adecuado de las tareas.

Sin embargo, al hacer una revisión de los perfiles profesionales de los actuales ocupantes de los puestos del área, se observa que tanto la formación profesional o técnica dista considerablemente de lo esperado o de lo comúnmente requerido para las posiciones y funciones establecidas dentro de una Unidad de Recursos Humanos.

Adicionalmente, en algún caso la experiencia laboral acumulada por el personal del área, tampoco sustenta la asignación en el puesto. Finalmente se observa que el conocimiento empírico adquirido por algún funcionario a través de los años de servicio, los convierte en técnicos en sus tareas actuales.

En resumen se puede afirmar que el personal actual de la Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T. no cumple en un 90% con los perfiles de cargo, por lo que es imposible que se cumplan los objetivos de gestión con el personal actual. Por otro lado si se podría rescatar algún personal actual para darle continuidad a tareas meramente operativas administrativas de control de personal y pago de planillas.

Funciones:

De acuerdo a la información recabada de los POAIs, sobre las funciones del personal del área, se tienen las siguientes observaciones:

- Los objetivos de los cargos no reflejan los objetivos, ni el mandato legal del área de recursos humanos.
- Existe duplicidad de funciones que derivan, en la práctica, en la ausencia de la tarea o responsabilidad sobre la misma.
- Existen diferentes instancias de control de una misma tarea (Ej. Control de asistencia), lo que genera burocracia en la realización de actividades relacionadas a la gestión.
- No existe responsabilidades claramente definidas para llevar acabo procesos de gestión de recursos humanos, desde aquellos procesos base, como los relacionados a la elaboración y sistematización, hasta procesos mas complejos que requieren la planificación, ejecución y análisis de información.
- Estas observaciones muestran y demuestran que la actual estructura de cargos y funciones de la Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T. se centra básica y principalmente en el control de asistencia del personal y elaboración de planillas salariales, lo que encasilla en un área completamente operativa y no de gestión.

3.2.4. Normativa Interna de Personal

De la información relevada en la Unidad referida a la normativa interna de personal con los que debe contar la Unidad de Recursos Humanos, se denota en la siguiente cuadro:

CUADRO 19
NORMATIVA INTERNA DE PERSONAL
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS H.R.S.J.D.D.T.
GESTIÓN 2015

| DOCUMENTO NORMATIVO | CUENTA EN ARCHIVOS SI/NO | PORCENTAJE DE APLICACIÓN % | OBS |
|--|--------------------------|----------------------------|--|
| Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) | SI | 30 | Aprobado el año 2006, actualmente desactualizado |
| Reglamento Interno de Personal (RIP) | SI | 70 | Aprobado el año 2006, actualmente desactualizado |
| Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Recursos Humanos | SI | 30 | Actualmente desactualizado |
| Manual Descriptivo de Puestos de la Unidad de Recursos Humanos | NO | | |
| Manual de procedimientos | NO | | |
| Estatuto de los Trabajadores en Salud Publica aprobado mediante Decreto Supremo N° 28909 | SI | 70 | |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

Es importante señalar que la normativa interna de personal con los que cuenta la Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T. se encuentra desactualizados o en su caso no existen, dichos documentos deberán actualizarse de acuerdo a las normas legales de Salud en actual vigencia (Ej. Estatuto de los Trabajadores de Salud que fue aprobado el 2006 pero no fue considerado en la elaboración de dichos reglamentos)

3.2.5. Presupuesto en Recursos Humanos

CUADRO 20
PRESUPUESTO EN RECURSOS HUMANOS
H.R.S.J.D.D.T.
GESTIÓN 2014-2015

| DESCRIPCION | PRESUPUESTO | | | |
|--|-------------|----------------------|------------|----------------------|
| | 2014 | | 2015 | |
| | N° | MONTO EN BS | N° | MONTO EN BS |
| Item Gobernacion (Programa Fortalecimiento Humano para Establecimientos de tercer nivel | 103 | 8.830.152,00 | 103 | 8.830.152,00 |
| Item TGN | 443 | 28.862.519,00 | 455 | 29.338.776,00 |
| Personal Eventual | 156 | 3.294.190,00 | 393 | 6.357.853,00 |
| Consultores Individuales de Linea | 213 | 2.406.270,00 | 36 | 565.396,00 |
| TOTAL | 915 | 43.393.131,00 | 987 | 45.092.177,00 |

Fuente: Elaboración propia, en base a Planilla de Recursos Humanos y Reportes SIGEP

En el Cuadro 20 se muestra el presupuesto que se asigna en recursos humanos en el H.R.S.J.D.D.T; en la gestión 2014 ha sido de Bs. 43.393.131,00 para cubrir 915 trabajadores, en la gestión 2015 el presupuesto a ascendido a Bs. 45.092.177,00 para el pago de remuneraciones de 987 trabajadores.

3.3. ANÁLISIS INTERNO DE LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS Y SU EFECTO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS DE TARIJA

3.3.1. Planificación de Recursos Humanos y su Efecto en la Gestión de Recursos Humanos en el H.R.S.D.D.T.

TABLA 1
TABULACIÓN DE DATOS CON REFERENCIA A LA PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA PERIODO COMPRENDIDO 2013-2015

| COMPONENTES Y/O SUBSISTEMAS | PROCESOS | ACTIVIDADES Y/O TAREAS | EJECUCIÓN | | | | | | | | | OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS |
|---|-------------------------------------|--|-----------|----------|-----------|----------|----------|-----------|----------|----------|-----------|--|
| | | | 2013 | | | 2014 | | | 2015 | | | |
| | | | SI | NO | % | SI | NO | % | SI | NO | % | |
| 1. PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | 1.1.1.NORMATIVA INTERNA DE PERSONAL | 1.1.1.1. ¿El H.R.S.J.D.D.T., cuenta con el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal (RE –SAP)? | X | | 30 | X | | 40 | X | | 30 | Aprobado el año 2006, actualmente desactualizado |
| | | 1.1.1.2. ¿El H.R.S.J.D.D.T., cuenta con el Reglamento Interno de Personal (RIP)? | X | | 60 | X | | 70 | X | | 70 | Aprobado el año 2006, actualmente desactualizado |
| | | 1.1.1.3. ¿El H.R.S.J.D.D.T., cuenta con Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Recursos Humanos? | X | | 20 | X | | 30 | X | | 30 | Actualmente desactualizado |
| | | 1.1.1.4. ¿El H.R.S.J.D.D.T., cuenta con Manual Descriptivo de Puestos de la Unidad de Recursos Humanos? | | X | 0 | | X | 0 | | X | 0 | |
| | | 1.1.1.5. ¿ Se cuenta con el Manual de procedimientos? | | X | 0 | | X | 0 | | X | 0 | |
| | | 1.1.1.6. ¿La Entidad aplica el Estatuto de los Trabajadores en Salud Publica aprobado mediante Decreto Supremo N° 28909? | X | | 50 | X | | 60 | X | | 70 | |
| | | PARCIAL | 4 | 2 | 27 | 4 | 2 | 33 | 4 | 2 | 33 | |
| | 1.1.2. ELABORACIÓN DE PLANES | 1.1.2.1. ¿El H.R.S.J.D.D.T., cuenta con el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Recursos Humanos correspondiente a la gestión? | | X | 0 | X | | 30 | X | | 40 | |
| | | 1.1.2.2. La Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T., cuenta con el Plan de Personal? | | X | 0 | | X | 0 | | X | 0 | |
| | | 1.1.2.3. La Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T., cuenta con el Plan Anual de Incorporaciones? | | X | 0 | | X | 0 | | X | 0 | |
| | | 1.1.2.4. La Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T., cuenta con el Plan y/o Programa de Capacitación Productiva? | | X | 0 | | X | 0 | | X | 0 | |
| | | 1.1.2.5. La Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T., cuenta con el Plan Institucional de Personal? | | X | 0 | | X | 0 | | X | 0 | |
| | | PARCIAL | 0 | 5 | 0 | 1 | 4 | 5 | 1 | 4 | 7 | |

| 1. PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | |
|--|---|--|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|
| 1.1.PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | 1.1.3. ESTABLECIMIENTO DE LAS NECESIDADES DE PERSONAL(PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA) | 1.1.3.1. Se cuenta con un detalle que considera el Flujo de ingresos (cantidad de recursos humanos que entran a la organización a consecuencia de: creación de nuevos ítems, nuevas contrataciones, vacancias, transferencias, promociones y otros). | X | | 70 | X | | 70 | X | | 80 |
| | | 1.1.3.2. Se cuenta con un detalle que considera el flujo de salidas (retiros, muertes, jubilaciones, trasferencias, licencias, promociones y otros). | X | | 60 | X | | 60 | X | | 70 |
| | | 1.1.3.3. ¿La Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T., cuenta con un inventario de recursos humanos que se elabora semestralmente?). | | X | 0 | | X | 0 | X | | 60 |
| | | 1.1.3.4. ¿La Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T., elabora el pronóstico de necesidades de recursos humanos anualmente?). | | X | 0 | | X | 0 | | X | 0 |
| | PARCIAL | | 2 | 2 | 33 | 2 | 2 | 33 | 3 | 1 | 53 |
| 1.1.4. ELABORACION DE PLANES ESTRATEGICOS DE RR.HH (PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA) | 1.1.4.1. ¿La Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T., cuenta con el Plan Estratégico de Personal? | | X | 0 | | X | 0 | | X | 0 | |
| | | PARCIAL | | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 |
| TOTAL | | 6 | 10 | 15 | 7 | 9 | 18 | 8 | 8 | 23 | |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En la Tabla 1, se muestra que de la información obtenida a través de la hoja de recolección de datos, se procedió a la tabulación de datos con referencia a la planificación de recursos humanos en el H.R.S.J.D.D.T. periodo comprendido 2013-2015, el mismo está conformado por 4 procesos (normativa interna de personal, elaboración de planes, establecimientos de las necesidades de personal y elaboración de planes estratégicos) y 16 actividades y/o tareas.

CUADRO 21
EJECUCIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
PERIODO COMPRENDIDO 2013-2015

| COMPONENTES Y/O SUBSISTEMAS | PROCESOS | EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O TAREAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | |
|--|---|--|-----------|-----------|----------|----------|-----------|----------|----------|-----------|
| | | 2013 | | | 2014 | | | 2015 | | |
| | | SI | NO | % | SI | NO | % | SI | NO | % |
| PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | |
| PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | Normativa Interna de Personal | 4 | 2 | 27 | 4 | 2 | 33 | 4 | 2 | 33 |
| | Elaboración de planes | 0 | 5 | 0 | 1 | 4 | 5 | 1 | 4 | 7 |
| | Establecimiento de las necesidades de personal(Planificación Estratégica) | 2 | 2 | 33 | 2 | 2 | 33 | 3 | 1 | 53 |
| | Elaboración de planes estratégicos de RR.HH.(Planificación Estratégica) | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| TOTAL | | 6 | 10 | 15 | 7 | 9 | 18 | 8 | 8 | 23 |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En el Cuadro 21, muestra la ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende la planificación de recursos humanos en el H.R.S.J.D.D.T. periodo comprendido 2013-2015, el mismo está conformado por 4 procesos y 16 actividades y/o tareas.

En la gestión 2013, 6 actividades y/o tareas se han realizado y 10 no se han realizado, alcanzando un 15% de ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende la planificación de recursos humanos.

En la gestión 2014, 7 actividades y/o tareas se han realizado y 9 no se han realizado, alcanzando un 18% de ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende la planificación de recursos humanos.

En la gestión 2015, 8 actividades y/o tareas se han realizado y 8 no se han realizado, alcanzando un 23% de ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende la planificación de recursos humanos.

Asimismo se observa que desde la gestión 2013 a la gestión 2015, ha existido un incremento del 8% en la ejecución de la actividades y/ tareas dentro de los procesos que comprende la planificación de recursos humanos pero no es significativo.

CUADRO 22
PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Y SU EFECTO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
PERIODO COMPRENDIDO 2013-2015

| COMPONENTES Y/O SUBSISTEMAS | EFECTO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------|-------|-----------|------------|---------|-------|-----------|------------|---------|-------|-----------|
| | 2013 | | | | 2014 | | | | 2015 | | | |
| | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 |
| | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE |
| PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | | |
| PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | 15 | | | | 18 | | | | 23 | | | |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En el Cuadro 22, muestra la planificación de recursos humanos y su efecto en la Gestión de Recursos humanos del H.R.S.J.D.D.T. periodo comprendido 2013-2015,

De acuerdo a la ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende la planificación de recursos humanos, el efecto en la Gestión de Recursos Humanos en el periodo comprendido 2013- 2015, ha sido deficiente, con un 15%, 18% y 23% respectivamente, de ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende la planificación de recursos humanos.

3.3.2. Análisis de la ejecución del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud y su efecto en la Gestión de Recursos Humanos en el H.R.S.D.D.T.

3.3.2.1. Subsistema de Información y Planificación Estratégica

**TABLA 2
TABULACIÓN DE DATOS CON REFERENCIA AL
SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD
SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
PERIODO COMPRENDIDO 2013-2015**

| COMPONENTES Y/O SUBSISTEMAS | PROCESOS | ACTIVIDADES Y/O TAREAS | EJECUCIÓN | | | | | | | | | OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS |
|---|--|--|-----------|----------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|----------|-----------|-------------------------------|
| | | | 2013 | | | 2014 | | | 2015 | | | |
| | | | SI | NO | % | SI | NO | % | SI | NO | % | |
| 2. SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD | | | | | | | | | | | | |
| 2.1. SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN | 2.1.1. GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN | 2.1.1.1. Se generan documentos individuales o colectivos propios del Sistema de Gestión de Recursos Humanos | X | | 50 | X | | 60 | X | | 60 | |
| | | 2.1.1.2. ¿La Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T., cuenta con un sistema informático de base de datos y/o planillas de personal? | X | | 60 | X | | 60 | X | | 70 | |
| | | 2.1.1.3. ¿La Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T., remite información al Ministerio de Salud a través del formulario de inventario de recursos humanos? | X | | 50 | X | | 50 | X | | 50 | |
| | PARCIAL | | 3 | 0 | 53 | 3 | 0 | 57 | 3 | 0 | 60 | |
| | 2.1.2. ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN | 2.1.2.1. ¿En los archivos de la Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T. se cuenta con File de Personal o Kardex Individual de Personal? | X | | 60 | X | | 70 | X | | 70 | |
| | | 2.1.2.2. ¿La Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T., clasifica los archivos físicos en activos y pasivos? | X | | 40 | X | | 50 | X | | 60 | |
| | | PARCIAL | | 2 | 0 | 50 | 2 | 0 | 60 | 2 | 0 | 65 |
| | 2.1.3. ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN | 2.1.3.1. ¿La Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T., actualiza la información generada por el Sistema? | X | | 30 | X | | 40 | X | | 40 | |
| | PARCIAL | | 1 | 0 | 30 | 1 | 0 | 40 | 1 | 0 | 40 | |
| | TOTAL | | | 6 | 0 | 44 | 6 | 0 | 52 | 6 | 0 | 55 |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En la Tabla 2, se muestra que de la información obtenida a través de la hoja de recolección de datos, se procedió a la tabulación de datos con referencia al subsistema de información en el H.R.S.J.D.D.T. periodo comprendido 2013-2015, el mismo está conformado por 3 procesos (generación de información, organización de la información y actualización de la información) y 6 actividades y/o tareas.

CUADRO 23
EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS
SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
PERIODO COMPRENDIDO 2013-2015

| COMPONENTES Y/O SUBSISTEMAS | PROCESOS | EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O TAREAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | |
|--|---------------------------------|--|----------|-----------|----------|----------|-----------|----------|----------|-----------|
| | | 2013 | | | 2014 | | | 2015 | | |
| | | SI | NO | % | SI | NO | % | SI | NO | % |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD | | | | | | | | | | |
| SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN | Generación de la información | 3 | 0 | 53 | 3 | 0 | 57 | 3 | 0 | 60 |
| | Organización de la información | 2 | 0 | 50 | 2 | 0 | 60 | 2 | 0 | 65 |
| | Actualización de la información | 1 | 0 | 30 | 1 | 0 | 40 | 1 | 0 | 40 |
| TOTAL | | 6 | 0 | 44 | 6 | 0 | 52 | 6 | 0 | 55 |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En el Cuadro 23, muestra la ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el subsistema de información en el H.R.S.J.D.D.T. periodo comprendido 2013-2015, el mismo está conformado por 3 procesos y 6 actividades y/o tareas.

En la gestión 2013, las 6 actividades y/o tareas se han realizado, alcanzando un 44% de ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el subsistema de información.

En la gestión 2014, las 6 actividades y/o tareas se han realizado, alcanzando un 52% de ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el subsistema de información.

En la gestión 2015, las 6 actividades y/o tareas se han realizado, alcanzando un 55% de ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el subsistema de información.

Asimismo se observa que desde la gestión 2013 a la gestión 2015, ha existido un incremento del 11% en la ejecución de la actividades y/ tareas dentro de los procesos que comprende el subsistema de información pero no es significativo.

CUADRO 24
SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN
Y SU EFECTO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
PERIODO COMPRENDIDO 2013-2015

| COMPONENTES Y/O SUBSISTEMAS | EFECTO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------|-------|-----------|------------|---------|-------|-----------|------------|---------|-------|-----------|
| | 2013 | | | | 2014 | | | | 2015 | | | |
| | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 |
| | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD | | | | | | | | | | | | |
| SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN | 44 | | | | 52 | | | | 55 | | | |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En el Cuadro 24, muestra el subsistema de información y su efecto en la Gestión de Recursos humanos del H.R.S.J.D.D.T. periodo comprendido 2013-2015,

De acuerdo a la ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el subsistema de información, el efecto en la Gestión de Recursos Humanos en la gestión 2013, ha sido deficiente con un 44% de ejecución de las

actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el subsistema de información.

En la gestión 2014 -2015 el efecto en la Gestión de Recursos Humanos, ha sido regular con un 52% y 55% respectivamente, de ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el subsistema de información.

3.3.2.2. Subsistema de Administración de Cargos

TABLA 3
TABULACIÓN DE DATOS CON REFERENCIA AL
SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD
SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CARGOS
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
PERIODO COMPRENDIDO 2013-2015

| COMPONENTES Y/O SUBSISTEMAS | PROCESOS | ACTIVIDADES Y/O TAREAS | EJECUCIÓN | | | | | | | | | OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS |
|---|---|---|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------------------------|
| | | | 2013 | | | 2014 | | | 2015 | | | |
| | | | SI | NO | % | SI | NO | % | SI | NO | % | |
| 2. SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD | | | | | | | | | | | | |
| 2.2. SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CARGOS | 2.2.1. DISEÑO Y CLASIFICACIÓN DE CARGOS | 2.2.1.1. ¿La Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T., elabora el diseño de cargos? | | X | 0 | | X | 0 | | X | 0 | |
| | | 2.2.1.2. ¿La Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T., realiza la clasificación de cargos? | | X | 0 | | X | 0 | | X | 0 | |
| TOTAL | | | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En la Tabla 3, se muestra que de la información obtenida a través de la hoja de recolección de datos, se procedió a la tabulación de datos con referencia al subsistema de administración de cargos en el H.R.S.J.D.D.T. periodo comprendido 2013-2015, el mismo está conformado por 1 procesos (diseño y clasificación de cargos) y 2 actividades y/o tareas.

CUADRO 25
EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS
SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CARGOS
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
PERIODO COMPRENDIDO 2013-2015

| COMPONENTES Y/O SUBSISTEMAS | PROCESOS | EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O TAREAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | |
|--|----------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | 2013 | | | 2014 | | | 2015 | | |
| | | SI | NO | % | SI | NO | % | SI | NO | % |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD | | | | | | | | | | |
| SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CARGOS | Diseño y clasificación de cargos | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 |
| TOTAL | | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En el Cuadro 25, muestra la ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el subsistema de administración de cargos en el H.R.S.J.D.D.T. periodo comprendido 2013-2015, el mismo está conformado por 1 procesos y 2 actividades y/o tareas.

En el periodo comprendido 2013 -2015, no se ha realizado ninguna actividad y/o tarea, por lo tanto la ejecución es 0% de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el subsistema de administración de cargos.

CUADRO 26
SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CARGOS
Y SU EFECTO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
PERIODO COMPRENDIDO 2013-2015

| COMPONENTES Y/O SUBSISTEMAS | EFECTO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------|-------|-----------|------------|---------|-------|-----------|------------|---------|-------|-----------|
| | 2013 | | | | 2014 | | | | 2015 | | | |
| | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 |
| | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD | | | | | | | | | | | | |
| SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CARGOS | 0 | | | | 0 | | | | 0 | | | |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En el Cuadro 26, muestra el subsistema de administración de cargos y su efecto en la Gestión de Recursos humanos del H.R.S.J.D.D.T. periodo comprendido 2013-2015, De acuerdo a la ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el subsistema de administración de cargos, el efecto en la Gestión de Recursos Humanos en el periodo 2013 -2015, ha sido deficiente con un 0% de ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el subsistema de administración de cargos.

3.3.2.3. Subsistema de Retribuciones

TABLA 4
TABULACIÓN DE DATOS CON REFERENCIA AL
SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD
SUBSISTEMA DE RETRIBUCIONES
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
PERIODO COMPRENDIDO 2013-2015

| COMPONENTES Y/O SUBSISTEMAS | PROCESOS | ACTIVIDADES Y/O TAREAS | EJECUCIÓN | | | | | | | | | OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS |
|---|--|--|-----------|----------|-----------|----------|----------|-----------|----------|----------|-----------|---|
| | | | 2013 | | | 2014 | | | 2015 | | | |
| | | | SI | NO | % | SI | NO | % | SI | NO | % | |
| 2. SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD | | | | | | | | | | | | |
| 2.3. SUBSISTEMA DE RETRIBUCIONES | 2.3.1. DOCUMENTACIÓN Y PAGO DE SUELDOS | 2.3.1.1. ¿ En los Archivos de la Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T., se cuenta con la Escala Salarial y Planilla Presupuestaria | | X | 0 | | X | 0 | X | | 30 | La escala salarial de los ítems TGN, lo maneja el SEDES - Tarija |
| | | 2.3.1.2. ¿Se realiza el pago de sueldos a su personal en forma oportuna? | X | | 60 | X | | 70 | X | | 70 | Solo se realiza el pago de planillas de personal contratado (P.121 y 25220) |
| TOTAL | | | 1 | 1 | 30 | 1 | 1 | 35 | 2 | 0 | 50 | |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En la Tabla 4, se muestra que de la información obtenida a través de la hoja de recolección de datos, se procedió a la tabulación de datos con referencia al subsistema de retribuciones en el H.R.S.J.D.D.T. periodo comprendido 2013-2015, el mismo está conformado por 1 proceso (documentación y pago de sueldos) y 2 actividades y/o tareas

CUADRO 27
EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS
SUBSISTEMA DE RETRIBUCIONES
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
PERIODO COMPRENDIDO 2013-2015

| COMPONENTES Y/O SUBSISTEMAS | PROCESOS | EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O TAREAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | |
|--|------------------------------------|--|----------|-----------|----------|----------|-----------|----------|----------|-----------|
| | | 2013 | | | 2014 | | | 2015 | | |
| | | SI | NO | % | SI | NO | % | SI | NO | % |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD | | | | | | | | | | |
| SUBSISTEMA DE RETRIBUCIONES | Documentación y pago de sueldos | 1 | 1 | 30 | 1 | 1 | 35 | 2 | 0 | 50 |
| TOTAL | | 1 | 1 | 30 | 1 | 1 | 35 | 2 | 0 | 50 |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En el Cuadro 27, muestra la ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el subsistema de retribuciones en el H.R.S.J.D.D.T. periodo comprendido 2013-2015, el mismo está conformado por 1 procesos y 2 actividades y/o tareas.

En la gestión 2013, 1 actividad y/o tarea se han realizado y 1 no se han realizado, alcanzando un 30% de ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el subsistema de retribuciones.

En la gestión 2014, 1 actividad y/o tarea se han realizado y 1 no se han realizado, alcanzando un 35% de ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el subsistema de retribuciones.

En la gestión 2015, las 2 actividades y/o tareas se han realizado, alcanzando un 50% de ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el subsistema de retribuciones.

CUADRO 28
SUBSISTEMA DE RETRIBUCIONES
Y SU EFECTO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
PERIODO COMPRENDIDO 2013-2015

| COMPONENTES Y/O SUBSISTEMAS | EFECTO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------|-------|-----------|------------|---------|-------|-----------|------------|---------|-------|-----------|
| | 2013 | | | | 2014 | | | | 2015 | | | |
| | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 |
| | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD | | | | | | | | | | | | |
| SUBSISTEMA DE RETRIBUCIONES | 30 | | | | 35 | | | | | 50 | | |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En el Cuadro 28, muestra el subsistema de retribuciones y su efecto en la Gestión de Recursos humanos del H.R.S.J.D.D.T. periodo comprendido 2013-2015,

De acuerdo a la ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el subsistema de retribuciones, el efecto en la Gestión de Recursos Humanos en el periodo 2013-2014 ha sido deficiente, con un 30% y 35% respectivamente de ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el subsistema de retribuciones.

En la gestión 2015 el efecto en la Gestión de Recursos Humanos, ha sido regular con un 50% de ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el subsistema de retribuciones.

3.3.2.4. Subsistema de Dotación de Personal y/o Integración de Recursos humanos

**TABLA 5
TABULACIÓN DE DATOS CON REFERENCIA AL
SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL Y/O INTEGRACIÓN
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
PERIODO COMPRENDIDO 2013-2015**

| COMPONENTES Y/O SUBSISTEMAS | PROCESOS | ACTIVIDADES Y/O TAREAS | EJECUCIÓN | | | | | | | | | OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS |
|--|--|--|-----------|----------|-----------|----------|----------|-----------|----------|----------|-----------|--|
| | | | 2013 | | | 2014 | | | 2015 | | | |
| | | | SI | NO | % | SI | NO | % | SI | NO | % | |
| 2. SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD | | | | | | | | | | | | |
| 2.4. SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL Y/O INTEGRACIÓN | 2.4.1. CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS | 2.4.1.1. ¿La Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T., ha establecido formularios específicos para evidenciar la clasificación, valoración y remuneración de los puestos? | X | | 10 | X | | 10 | X | | 10 | Los formularios se establecen en el Reglamento del SAP pero no se aplica |
| | PARCIAL | | 1 | 0 | 10 | 1 | 0 | 10 | 1 | 0 | 10 | |
| | 2.4.2. CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL | 2.4.2.1. ¿La Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T. realiza la cuantificación de la demanda de personal a largo y corto plazo? | | X | 0 | | X | 0 | | X | 0 | |
| | PARCIAL | | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | |
| | | 2.4.3.1. ¿La Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T. cuenta con un inventario de personal? | X | | 50 | X | | 50 | X | | 60 | |
| | 2.4.3. ANALISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL | 2.4.3.2. ¿El responsable de la URH verifica que el inventario de personal incluya un relevamiento de los datos personales (características personales, educativas, laborales y potencialidades para desempeñar los puestos que requiere la entidad) a efectos de analizar la oferta interna de personal? | | X | 0 | | X | 0 | | X | 0 | |
| | PARCIAL | | 1 | 1 | 25 | 1 | 1 | 25 | 1 | 1 | 30 | |
| | 2.4.4. FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL | 2.4.4.1. ¿La Entidad ha formulado el Plan de Personal? | | X | 0 | | X | 0 | | X | 0 | |
| | PARCIAL | | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | |

| 2. SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|----------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|----|---|--|
| 2.4. SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL Y/O INTEGRACIÓN | 2.4.5. PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL | 2.4.5.1. ¿La Entidad ha realizado la Programación Operativa Anual Individual (POAI) a las servidoras y servidores públicos del H.R.S.J.D.D.T.? | | X | 0 | | | X | 0 | | X | 0 | | |
| | PARCIAL | | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | | | |
| | 2.4.6. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL | 2.4.6.1. La Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T., para la incorporación de servidores públicos a la entidad, realiza el proceso de reclutamiento y selección de personal establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamentos Específicos | | X | 0 | | | X | 0 | | | X | 0 | El SEDES- Tarija en algunos casos ha realizado convocatorias externas para los items TGN |
| | | 2.4.6.2. ¿La Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T., para la incorporación de servidores públicos a la entidad, realiza convocatorias externas? | | X | 0 | | | X | 0 | | | X | 0 | |
| | | 2.4.6.3. La Entidad conforma comités de selección de personal | | X | 0 | | | X | 0 | | | X | 0 | |
| | PARCIAL | | 0 | 3 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 3 | 0 | | | |
| | 2.4.7. INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN | 2.4.7.1. ¿La Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T., ha establecido un formulario específico para la inducción al personal recién posesionado? | | X | 0 | | | X | 0 | | | X | 0 | |
| | | 2.4.7.2. ¿Se realiza la inducción al personal recién posesionado? | X | | 20 | X | | 30 | X | | | 30 | | |
| | PARCIAL | | 1 | 1 | 10 | 1 | 1 | 15 | 1 | 1 | 15 | | | |
| | 2.4.8. EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN | 2.4.8.1. ¿Se cuenta con un formulario específico para la evaluación de confirmación? | | X | 0 | | | X | 0 | | | X | 0 | |
| 2.4.8.2. ¿Se realiza la evaluación de confirmación a los servidores públicos que hayan culminado el periodo de prueba de 90 días? | | | X | 0 | | | X | 0 | | | X | 0 | | |
| PARCIAL | | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | | | | |
| TOTAL | | | 3 | 10 | 6 | 3 | 10 | 6 | 3 | 10 | 7 | | | |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En la Tabla 5, se muestra que de la información obtenida a través de la hoja de recolección de datos, se procedió a la tabulación de datos con referencia al subsistema de dotación de personal y/o integración en el H.R.S.J.D.D.T. periodo comprendido 2013-2015, el mismo está conformado por 8 procesos (clasificación valoración y remuneración de puestos, cuantificación de la demanda de personal, análisis de la

oferta interna de personal, formulación del plan de personal, programación operativa anual individual, reclutamiento y selección de personal, inducción y/o integración, evaluación de confirmación) y 13 actividades y/o tareas.

CUADRO 29
EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL Y/O INTEGRACIÓN
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
PERIODO COMPRENDIDO 2013-2015

| COMPONENTES Y/O SUBSISTEMAS | PROCESOS | EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O TAREAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | |
|---|---|--|-----------|----------|----------|-----------|----------|----------|-----------|----------|
| | | 2013 | | | 2014 | | | 2015 | | |
| | | SI | NO | % | SI | NO | % | SI | NO | % |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD | | | | | | | | | | |
| SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL Y/O INTEGRACIÓN | Clasificación, valoración y remuneración de puestos | 1 | 0 | 10 | 1 | 0 | 10 | 1 | 0 | 10 |
| | Cuantificación de la demanda de personal | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| | Análisis de la oferta interna de personal | 1 | 1 | 25 | 1 | 1 | 25 | 1 | 1 | 30 |
| | Formulación del plan de personal | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| | Programación operativa anual individual | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| | Reclutamiento y selección de personal | 0 | 3 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 3 | 0 |
| | Inducción o integración | 1 | 1 | 10 | 1 | 1 | 15 | 1 | 1 | 15 |
| | Evaluación de confirmación | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 |
| TOTAL | | 3 | 10 | 6 | 3 | 10 | 6 | 3 | 10 | 7 |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En el Cuadro 29, muestra la ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el subsistema de dotación de personal y/o integración en el H.R.S.J.D.D.T. periodo comprendido 2013-2015, el mismo está conformado por 8 procesos y 13 actividades y/o tareas.

En el periodo comprendido 2013-2015, 3 actividades y/o tareas se han realizado y 10 no se han realizado respectivamente, alcanzando un 6%, 6% y 7% respectivamente de

ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el subsistema de dotación de personal y/o integración.

CUADRO 30
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL Y/O INTEGRACIÓN
Y SU EFECTO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
PERIODO COMPRENDIDO 2013-2015

| COMPONENTES Y/O SUBSISTEMAS | EFECTO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------|-------|-----------|------------|---------|-------|-----------|------------|---------|-------|-----------|
| | 2013 | | | | 2014 | | | | 2015 | | | |
| | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 |
| | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD | | | | | | | | | | | | |
| SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL Y/O INTEGRACIÓN | 6 | | | | 6 | | | | 7 | | | |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En el Cuadro 30, muestra el subsistema de dotación de personal y/o integración y su efecto en la Gestión de Recursos humanos del H.R.S.J.D.D.T. periodo comprendido 2013-2015.

De acuerdo a la ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el subsistema de dotación de personal y/o integración, el efecto en la Gestión de Recursos Humanos en el periodo 2013-2015 ha sido deficiente, con un 6% 6% y 7% respectivamente de ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el subsistema de dotación de personal y/o integración.

3.3.2.5. Subsistema de Administración del Desempeño

TABLA 6
TABULACIÓN DE DATOS CON REFERENCIA AL
SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD
SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
PERIODO COMPRENDIDO 2013-2015

| COMPONENTES Y/O SUBSISTEMAS | PROCESOS | ACTIVIDADES Y/O TAREAS | EJECUCIÓN | | | | | | | | | OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS |
|---|---|--|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-------------------------------|
| | | | 2013 | | | 2014 | | | 2015 | | | |
| | | | SI | NO | % | SI | NO | % | SI | NO | % | |
| 2. SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD | | | | | | | | | | | | |
| 2.5. SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y/O EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO | 2.5.1. PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO | 2.5.1.1. ¿La Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T., cuenta con un programa de evaluación de desempeño que incluya cronograma y formularios a utilizar? | | | | | | | | | | |
| | PARCIAL | | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | |
| | 2.5.2. EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO | 2.5.2.1. ¿Se ha ejecutado la Evaluación de Desempeño correspondiente a la gestión? | | | | | | | | | | |
| PARCIAL | | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | | |
| TOTAL | | | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En la Tabla 6, se muestra que de la información obtenida a través de la hoja de recolección de datos, se procedió a la tabulación de datos con referencia al subsistema de administración del desempeño en el H.R.S.J.D.D.T. periodo comprendido 2013-2015, el mismo está conformado por 2 procesos (programación de la evaluación del desempeño y ejecución de la evaluación del desempeño) y 2 actividades y/o tareas.

CUADRO 31
EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS
SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
PERIODO COMPRENDIDO 2013-2015

| COMPONENTES Y/O SUBSISTEMAS | PROCESOS | EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O TAREAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | |
|---|--|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | 2013 | | | 2014 | | | 2015 | | |
| | | SI | NO | % | SI | NO | % | SI | NO | % |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD | | | | | | | | | | |
| SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y/O EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO | Programación de la Evaluación de Desempeño | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| | Ejecución de la Evaluación de Desempeño | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| TOTAL | | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En el Cuadro 31, muestra la ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el subsistema de administración del desempeño en el H.R.S.J.D.D.T. periodo comprendido 2013-2015, el mismo está conformado por 2 procesos y 2 actividades y/o tareas.

En el periodo comprendido 2013 -2015, no se ha realizado ninguna actividad y/o tarea, por lo tanto la ejecución es 0% de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el subsistema de del desempeño.

CUADRO 32
SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL DESEMPEÑO
Y SU EFECTO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
PERIODO COMPRENDIDO 2013-2015

| COMPONENTES Y/O SUBSISTEMAS | EFECTO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------|-------|-----------|------------|---------|-------|-----------|------------|---------|-------|-----------|
| | 2013 | | | | 2014 | | | | 2015 | | | |
| | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 |
| | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD | | | | | | | | | | | | |
| SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y/O EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO | 0 | | | | 0 | | | | 0 | | | |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En el Cuadro 32, muestra el subsistema de administración del desempeño y su efecto en la Gestión de Recursos humanos del H.R.S.J.D.D.T. periodo comprendido 2013-2015,

De acuerdo a la ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el subsistema de administración del desempeño, el efecto en la Gestión de Recursos Humanos en el periodo 2013 -2015, ha sido deficiente con un 0% de ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el subsistema de administración del desempeño.

3.3.2.6. Subsistema de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos

TABLA 7
TABULACIÓN DE DATOS CON REFERENCIA AL
SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
PERIODO COMPRENDIDO 2013-2015

| COMPONENTES Y/O SUBSISTEMAS | PROCESOS | ACTIVIDADES Y/O TAREAS | EJECUCIÓN | | | | | | | | | OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS |
|--|---|---|-----------|----------|-----------|----------|----------|-----------|----------|----------|-----------|-------------------------------|
| | | | 2013 | | | 2014 | | | 2015 | | | |
| | | | SI | NO | % | SI | NO | % | SI | NO | % | |
| 2. SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD | | | | | | | | | | | | |
| 2.6. SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | 2.6.1. DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION | 2.6.1.1. ¿Se realiza la detección de necesidades de capacitación a los servidores públicos? | X | | 30 | X | | 30 | X | | 40 | |
| | PARCIAL | | 1 | 0 | 30 | 1 | 0 | 30 | 1 | 0 | 40 | |
| | 2.6.2. PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN | 2.6.2.1. ¿La Entidad cuenta con un Plan y/o programa de Capacitación productiva? | | X | 0 | | X | 0 | | X | 0 | |
| | PARCIAL | | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | |
| | 2.6.3. EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN | 2.6.3.1. ¿La Entidad realiza cursos/talleres/seminarios y/o otros de capacitación a su personal? | X | | 30 | X | | 20 | X | | 20 | |
| | | 2.6.3.2. ¿La Entidad procede a realizar trámites de becas para su personal? | | X | 0 | | X | 0 | | X | 0 | |
| | | 2.6.3.3. ¿Se realizan pasantías en la Entidad? | X | | 40 | X | | 40 | X | | 40 | |
| | PARCIAL | | 2 | 1 | 23 | 2 | 1 | 20 | 2 | 1 | 20 | |
| | 2.6.4. EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN | 2.6.4.1. ¿La Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T., procede a la evaluación de la capacitación? | | X | 0 | | X | 0 | | X | 0 | |
| | PARCIAL | | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | |
| 2.6.5. EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN | 2.6.5.1. ¿La Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T., procede a la evaluación de los resultados de la capacitación? | | X | 0 | | X | 0 | | X | 0 | | |
| PARCIAL | | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | | |
| TOTAL | | | 3 | 4 | 11 | 3 | 4 | 10 | 3 | 4 | 12 | |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En la Tabla 7, se muestra que de la información obtenida a través de la hoja de recolección de datos, se procedió a la tabulación de datos con referencia al subsistema de capacitación y desarrollo de recursos humanos en el H.R.S.J.D.D.T. periodo comprendido 2013-2015, el mismo está conformado por 5 procesos (detección de necesidades de capacitación, programación de la capacitación, ejecución de la capacitación, evaluación de la capacitación y evaluación de los resultados de la capacitación) y 7 actividades y/o tareas.

CUADRO 33
EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
PERIODO COMPRENDIDO 2013-2015

| COMPONENTES Y/O SUBSISTEMAS | PROCESOS | EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O TAREAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | |
|--|---|--|----------|-----------|----------|----------|-----------|----------|----------|-----------|
| | | 2013 | | | 2014 | | | 2015 | | |
| | | SI | NO | % | SI | NO | % | SI | NO | % |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD | | | | | | | | | | |
| SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | Detección de necesidades de capacitación | 1 | 0 | 30 | 1 | 0 | 30 | 1 | 0 | 40 |
| | Programación de la capacitación | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| | Ejecución de la capacitación | 2 | 1 | 23 | 2 | 1 | 20 | 2 | 1 | 20 |
| | Evaluación de la capacitación | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| | Evaluación de los resultados de la capacitación | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| TOTAL | | 3 | 4 | 11 | 3 | 4 | 10 | 3 | 4 | 12 |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En el Cuadro 33, muestra la ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el subsistema de capacitación y desarrollo de recursos humanos en el H.R.S.J.D.D.T. periodo comprendido 2013-2015, el mismo está conformado por 5 procesos y 7 actividades y/o tareas.

En el periodo comprendido 2013-2015, 3 actividades y/o tareas se han realizado y 4 no se han realizado respectivamente, alcanzando un 11%, 10% y 12% respectivamente de ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el subsistema de capacitación y desarrollo de recursos humanos.

CUADRO 34
SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Y SU EFECTO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
PERIODO COMPRENDIDO 2013-2015

| COMPONENTES Y/O SUBSISTEMAS | EFECTO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------|-------|-----------|------------|---------|-------|-----------|------------|---------|-------|-----------|
| | 2013 | | | | 2014 | | | | 2015 | | | |
| | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 |
| | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD | | | | | | | | | | | | |
| SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | 11 | | | | 10 | | | | 12 | | | |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En el Cuadro 34, muestra el subsistema de capacitación y desarrollo de recursos humanos y su efecto en la Gestión de Recursos humanos del H.R.S.J.D.D.T. periodo comprendido 2013-2015,

De acuerdo a la ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el subsistema de capacitación y desarrollo de recursos humanos, el efecto en la Gestión de Recursos Humanos en el periodo 2013-2015 ha sido deficiente, con un 11% 10% y 12% respectivamente de ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el subsistema de capacitación y desarrollo de recursos humanos.

3.3.2.7. Subsistema de Movilidad de Recursos Humanos

TABLA 8
TABULACIÓN DE DATOS CON REFERENCIA AL
SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
PERIODO COMPRENDIDO 2013-2015

| COMPONENTES Y/O SUBSISTEMAS | PROCESOS | ACTIVIDADES Y/O TAREAS | EJECUCIÓN | | | | | | | | | OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS |
|---|---------------------------|--|-----------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|-------------------------------|
| | | | 2013 | | | 2014 | | | 2015 | | | |
| | | | SI | NO | % | SI | NO | % | SI | NO | % | |
| 2. SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD | | | | | | | | | | | | |
| 2.7. SUBSISTEMA MOVILIDAD DE RECURSOS HUMANOS | 2.7.1. PROMOCIÓN | 2.7.1.1. La Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T., realiza el proceso de promoción establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamentos Específicos | | X | 0 | | X | 0 | | X | 0 | |
| | PARCIAL | | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | |
| | 2.7.2. ROTACIÓN | 2.7.2.1. ¿Existe un programa de rotación Interna de Personal para los servidores públicos del H.R.S.J.D.D.T. para la gestión? | | X | 0 | | X | 0 | | X | 0 | |
| | PARCIAL | | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | |
| | 2.7.3. PERMUTA | 2.7.3.1. ¿Existe un detalle de las permutas de Personal realizadas a los servidores públicos del H.R.S.J.D.D.T. ? | X | | 40 | X | | 50 | X | | 50 | |
| | PARCIAL | | 1 | 0 | 40 | 1 | 0 | 50 | 1 | 0 | 50 | |
| | 2.7.4. TRANSFERENCIA | 2.7.4.1. ¿La Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T., realiza transferencias a sus servidores públicos? | X | | 40 | X | | 40 | X | | 40 | |
| | PARCIAL | | 1 | 0 | 40 | 1 | 0 | 40 | 1 | 0 | 40 | |
| | 2.7.5. SANCIONES Y RETIRO | 2.7.5.1. ¿La Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T., procede al retiro de sus servidores públicos de acuerdo a normativa? | X | | 40 | X | | 50 | X | | 50 | |
| | | 2.7.5.2. La Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T., cuenta con un detalle de sanciones realizadas a sus servidores públicos | X | | 50 | X | | 30 | X | | 50 | |
| PARCIAL | | 2 | 0 | 45 | 2 | 0 | 40 | 2 | 0 | 50 | | |
| TOTAL | | | 4 | 2 | 25 | 4 | 2 | 26 | 4 | 2 | 28 | |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En la tabla 8, se muestra que de la información obtenida a través de la hoja de recolección de datos, se procedió a la tabulación de datos con referencia al subsistema de movilidad de recursos humanos en el H.R.S.J.D.D.T. periodo comprendido 2013-

2015, el mismo está conformado por 5 procesos (promoción, rotación, permuta, transferencia y sanciones y retiro) y 6 actividades y/o tareas.

CUADRO 35
EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
PERIODO COMPRENDIDO 2013-2015

| COMPONENTES Y/O SUBSISTEMAS | PROCESOS | EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O TAREAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | |
|--|--------------------|--|----------|-----------|----------|----------|-----------|----------|----------|-----------|
| | | 2013 | | | 2014 | | | 2015 | | |
| | | SI | NO | % | SI | NO | % | SI | NO | % |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD | | | | | | | | | | |
| SUBSISTEMA MOVILIDAD DE RECURSOS HUMANOS | Promoción | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| | Rotación | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| | Permuta | 1 | 0 | 40 | 1 | 0 | 50 | 1 | 0 | 50 |
| | Transferencia | 1 | 0 | 40 | 1 | 0 | 40 | 1 | 0 | 40 |
| | Sanciones y retiro | 2 | 0 | 45 | 2 | 0 | 40 | 2 | 0 | 50 |
| TOTAL | | 4 | 2 | 25 | 4 | 2 | 26 | 4 | 2 | 28 |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En el Cuadro 35, muestra la ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el subsistema movilidad de recursos humanos en el H.R.S.J.D.D.T. periodo comprendido 2013-2015, el mismo está conformado por 5 procesos y 6 actividades y/o tareas.

En el periodo comprendido 2013-2015, 4 actividades y/o tareas se han realizado y 2 no se han realizado respectivamente, alcanzando un 25%, 26% y 28% respectivamente de ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el subsistema movilidad de recursos humanos.

Asimismo se observa que desde la gestión 2013 a la gestión 2015, ha existido un incremento del 3% en la ejecución de la actividades y/ tareas dentro de los procesos

que comprende el subsistema de movilidad de recursos humanos pero no es significativo.

CUADRO 36
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE RECURSOS HUMANOS
Y SU EFECTO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
PERIODO COMPRENDIDO 2013-2015

| COMPONENTES Y/O SUBSISTEMAS | EFECTO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------|-------|-----------|------------|---------|-------|-----------|------------|---------|-------|-----------|
| | 2013 | | | | 2014 | | | | 2015 | | | |
| | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 |
| | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD | | | | | | | | | | | | |
| SUBSISTEMA MOVILIDAD DE RECURSOS HUMANOS | 25 | | | | 26 | | | | 28 | | | |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En el Cuadro 36, muestra el subsistema movilidad de recursos humanos y su efecto en la Gestión de Recursos humanos del H.R.S.J.D.D.T. periodo comprendido 2013-2015,

De acuerdo a la ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el subsistema de movilidad de recursos humanos, el efecto en la Gestión de Recursos Humanos en el periodo 2013-2015 ha sido deficiente, con un 25% 26% y 28% respectivamente de ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el subsistema de movilidad de recursos humanos.

3.3.2.8. Subsistema de Auditoría de Recursos Humanos

TABLA 9
TABULACIÓN DE DATOS CON REFERENCIA AL
SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD
SUBSISTEMA DE AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
PERIODO COMPRENDIDO 2013-2015

| COMPONENTES Y/O SUBSISTEMAS | PROCESOS | ACTIVIDADES Y/O TAREAS | EJECUCIÓN | | | | | | | | | OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS |
|---|--------------------------------------|---|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|---|
| | | | 2013 | | | 2014 | | | 2015 | | | |
| | | | SI | NO | % | SI | NO | % | SI | NO | % | |
| 2. SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD | | | | | | | | | | | | |
| 2.8. SUBSISTEMA DE AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS | 2.8.1. AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS | 2.8.1.1. ¿La Entidad ha realizado auditoría de recursos humanos en la gestión? | | X | 0 | | X | 0 | | X | 0 | Última auditoría realizada fue para la gestión 2012 |
| | | 2.8.1.2. ¿Se conforman comités de auditoría de recursos humanos? | | X | 0 | | X | 0 | | X | 0 | |
| | | 2.8.1.3. ¿Se elaboran proyectos de mejoramiento en base a la auditoría de recursos humanos? | | X | 0 | | X | 0 | | X | 0 | |
| TOTAL | | | 0 | 3 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 3 | 0 | |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En la Tabla 9, se muestra que de la información obtenida a través de la hoja de recolección de datos, se procedió a la tabulación de datos con referencia al subsistema de auditoría de recursos humanos en el H.R.S.J.D.D.T. periodo comprendido 2013-2015, el mismo está conformado por 1 proceso (auditoría de recursos humanos) y 3 actividades y/o tareas.

CUADRO 37
EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS
SUBSISTEMA DE AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
PERIODO COMPRENDIDO 2013-2015

| COMPONENTES Y/O SUBSISTEMAS | PROCESOS | EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O TAREAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | |
|--|-------------------------------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | 2013 | | | 2014 | | | 2015 | | |
| | | SI | NO | % | SI | NO | % | SI | NO | % |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD | | | | | | | | | | |
| SUBSISTEMA DE AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS | Auditoria de Recursos Humanos | 0 | 3 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 3 | 0 |
| TOTAL | | 0 | 3 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 3 | 0 |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En el Cuadro 37, muestra la ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el subsistema de auditoría de recursos humanos en el H.R.S.J.D.D.T. periodo comprendido 2013-2015, el mismo está conformado por 1 procesos y 3 actividades y/o tareas.

En el periodo comprendido 2013 -2015, no se ha realizado ninguna actividad y/o tarea, por lo tanto la ejecución es 0% de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el subsistema de auditoría de recursos humanos.

CUADRO 38
SUBSISTEMA DE AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS
Y SU EFECTO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
PERIODO COMPRENDIDO 2013-2015

| COMPONENTES Y/O SUBSISTEMAS | EFECTO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------|-------|-----------|------------|---------|-------|-----------|------------|---------|-------|-----------|
| | 2013 | | | | 2014 | | | | 2015 | | | |
| | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 |
| | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD | | | | | | | | | | | | |
| SUBSISTEMA DE AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS | 0 | | | | 0 | | | | 0 | | | |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En el Cuadro 38, muestra el subsistema de auditoría de recursos humanos y su efecto en la Gestión de Recursos humanos del H.R.S.J.D.D.T. periodo comprendido 2013-2015,

De acuerdo a la ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el subsistema de auditoría de recursos humanos, el efecto en la Gestión de Recursos Humanos en el periodo 2013 -2015, ha sido deficiente con un 0% de ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el subsistema de auditoría de recursos humanos.

CUADRO 39
EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS
SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
PERIODO COMPRENDIDO 2013-2015

| COMPONENTES Y/O SUBSISTEMAS | PROCESOS | EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O TAREAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | |
|---|----------|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | | 2013 | | | 2014 | | | 2015 | | |
| | | SI | NO | % | SI | NO | % | SI | NO | % |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD | | | | | | | | | | |
| SUBSISTEMA DE INFORMACIÓN | | 6 | 0 | 44 | 6 | 0 | 52 | 6 | 0 | 55 |
| SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE CARGOS | | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 |
| SUBSISTEMA DE RETRIBUCIONES | | 1 | 1 | 30 | 1 | 1 | 35 | 2 | 0 | 50 |
| SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL Y/O INTEGRACIÓN | | 3 | 10 | 6 | 3 | 10 | 6 | 3 | 10 | 7 |
| SUBSISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y/O EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO | | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 |
| SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS | | 3 | 4 | 11 | 3 | 4 | 10 | 3 | 4 | 12 |
| SUBSISTEMA MOVILIDAD DE RECURSOS HUMANOS | | 4 | 2 | 25 | 4 | 2 | 26 | 4 | 2 | 28 |
| SUBSISTEMA DE AUDITORÍA DE RECURSOS HUMANOS | | 0 | 3 | 0 | 0 | 3 | 0 | 0 | 3 | 0 |
| TOTAL | | 17 | 24 | 14 | 17 | 24 | 16 | 18 | 23 | 19 |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En el Cuadro 39, muestra la ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende todos los subsistemas inmersos en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud del H.R.S.J.D.D.T. periodo comprendido 2013-2015, el mismo está conformado por 26 procesos y 41 actividades y/o tareas.

En el periodo comprendido 2013-2014, 17 actividades y/o tareas se han realizado y 24 no se han realizado respectivamente, alcanzando un 14% y 16% respectivamente de ejecución de las actividades y/o tareas/o dentro de los procesos que comprende todos los subsistemas inmersos en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud.

En la gestión 2015, 18 actividades y/o tareas se han realizado y 23 no se han realizado respectivamente, alcanzando un 19% de ejecución de las actividades y/o tareas/o dentro de los procesos que comprende todos los subsistemas inmersos en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud.

Asimismo se observa que desde la gestión 2013 a la gestión 2015, ha existido un incremento del 5% en la ejecución de la actividades y/ tareas dentro de los procesos que comprende todos los subsistemas inmersos en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, pero no es significativo.

CUADRO 40
SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Y SU EFECTO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
PERIODO COMPRENDIDO 2013-2015

| COMPONENTES Y/O SUBSISTEMAS | EFECTO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | |
|--|--|---------|-------|-----------|------------|---------|-------|-----------|------------|---------|-------|-----------|
| | 2013 | | | | 2014 | | | | 2015 | | | |
| | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 |
| | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD | | | | | | | | | | | | |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | 14 | | | | 16 | | | | 19 | | | |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En el Cuadro 40, muestra el Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud y su efecto en la Gestión de Recursos humanos del H.R.S.J.D.D.T. periodo comprendido 2013-2015.

De acuerdo a la ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende todos los subsistemas inmersos en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, el efecto en la Gestión de Recursos Humanos en el periodo 2013-2015, ha sido deficiente con un 14%, 16% y 19% respectivamente de ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende todos los subsistemas inmersos en el Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, por tanto se concluye que en H.R.S.J.D.D.T. no se ha implementado el Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud.

3.3.3. Análisis de la ejecución del Régimen Laboral y su efecto en la Gestión de Recursos Humanos en el H.R.S.D.D.T.

**TABLA 10
TABULACIÓN DE DATOS CON REFERENCIA AL
RÉGIMEN LABORAL
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
PERIODO COMPRENDIDO 2013-2015**

| COMPONENTES Y/O SUBSISTEMAS | PROCESOS | ACTIVIDADES Y/O TAREAS | EJECUCIÓN | | | | | | | | | OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS |
|-----------------------------|-----------------------------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|------------|-----------|-------------------------------|
| | | | 2013 | | | 2014 | | | 2015 | | | |
| | | | SI | NO | % | SI | NO | % | SI | NO | % | |
| 3. RÉGIMEN LABORAL | | | | | | | | | | | | |
| 3. 1. RÉGIMEN LABORAL | 3.1.1. JORNADA LABORAL | 3.1.1.1. ¿La Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T., realiza el control de entrada y salida a su personal? | X | | 70 | X | | 70 | X | | 80 | |
| | | 3.1.1.2. ¿La Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T., realiza reportes de asistencia? | X | | 70 | X | | 70 | X | | 90 | |
| | | PARCIAL | 2 | 0 | 70 | 2 | 0 | 70 | 2 | 0 | 85 | |
| | 3.1.2. PERMISOS Y LICENCIAS | 3.1.2.1. ¿Se cuenta con formularios para otorgar permisos y licencias al personal? | X | | 60 | X | | 60 | X | | 70 | |
| | | PARCIAL | 1 | 0 | 60 | 1 | 0 | 60 | 1 | 0 | 70 | |
| | 3.1.3. VACACIONES | 3.1.3.1. ¿Se cuenta con formularios para otorgar vacaciones al personal? | X | | 60 | X | | 60 | X | | 60 | |
| | | 3.1.3.2. ¿Se cuenta con un Rol General de Vacaciones? | | X | 0 | | X | 0 | | X | 0 | |
| | | 3.1.3.3. ¿Existe acumulación de Vacaciones por parte del personal? | X | | 40 | X | | 50 | X | | 40 | |
| | | PARCIAL | 2 | 1 | 33 | 2 | 1 | 37 | 2 | 1 | 33 | |
| | 3.1.4. AGUINALDO DE NAVIDAD | 3.1.4.1. ¿Se procedió al pago del Aguinaldo de Navidad al personal en forma oportuna? | X | | 90 | X | | 90 | X | | 100 | |
| | PARCIAL | 1 | 0 | 90 | 1 | 0 | 90 | 1 | 0 | 100 | | |
| | SUBTOTAL | | | 6 | 1 | 63 | 6 | 1 | 64 | 6 | 1 | 72 |

| 3. REGIMEN LABORAL | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|----|---|-----|----|---|-----|----|---|-----|--|
| 3.2 OTROS ASPECTOS DE LA RELACIÓN LABORAL | | | | | | | | | | | | |
| 3.2. OTROS ASPECTOS DE LA RELACIÓN LABORAL | 3.2.1. DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS | 3.2.1.1 ¿En los File de Personal se evidencia una copia de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas realizada por los servidores públicos? | X | | 70 | X | | 70 | X | | 70 | |
| | PARCIAL | | 1 | 0 | 70 | 1 | 0 | 70 | 1 | 0 | 70 | |
| | 3.2.2. INCOMPATIBILIDAD POR PARENTESCO | 3.2.1.1 ¿En los File de Personal se evidencia una copia del formulario de Incompatibilidad por Parentesco realizada por los servidores públicos? | | X | 0 | | X | 0 | | X | 0 | |
| | PARCIAL | | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | |
| | 3.2.3. INAMOBILIDAD LABORAL | 3.2.3.1 ¿La Entidad respeta la inamovilidad laboral de sus servidores públicos de acuerdo al D.S. 012? | X | | 90 | X | | 100 | X | | 100 | |
| | | 3.2.3.2 ¿La Entidad respeta la inamovilidad laboral por Discapacidad de sus servidores públicos? | X | | 90 | X | | 100 | X | | 100 | |
| | PARCIAL | | 2 | 0 | 90 | 2 | 0 | 100 | 2 | 0 | 100 | |
| | 3.2.4. DOBLE PERCEPCIÓN | 3.2.4.1 ¿En los File de Personal se evidencia una copia del formulario de Doble Percepción realizada por los servidores públicos? | | X | 0 | | X | 0 | | X | 0 | |
| | PARCIAL | | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | |
| | 3.2.5. COMPENSACIÓN E INCENTIVOS | 3.2.5.1 ¿La Entidad cuenta con una política de compensación e incentivos a sus trabajadores? | | X | 0 | | X | 0 | | X | 0 | |
| | | 3.2.5.2 ¿En los File de Personal se evidencia una copia de Memorándums de felicitación realizada a los servidores públicos por el buen desempeño de sus funciones? | | X | 0 | | X | 0 | | X | 0 | |
| | PARCIAL | | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | |
| | 3.2.6. SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL | 3.2.6.1 ¿La Entidad cuenta con un Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional? | X | | 100 | X | | 100 | X | | 100 | |
| | | 3.2.6.2 ¿La Entidad ejecuta la Higiene Ocupacional? | X | | 70 | X | | 80 | X | | 80 | |
| | PARCIAL | | 2 | 0 | 85 | 2 | 0 | 90 | 2 | 0 | 90 | |
| SUB TOTAL | | | 5 | 4 | 41 | 5 | 4 | 43 | 5 | 4 | 43 | |
| TOTAL | | | 11 | 5 | 50 | 11 | 5 | 52 | 11 | 5 | 55 | |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En la Tabla 10, se muestra que de la información obtenida a través de la hoja de recolección de datos, se procedió a la tabulación de datos con referencia al Régimen Laboral en el H.R.S.J.D.D.T. periodo comprendido 2013-2015, el mismo está conformado por 10 procesos (jornada laboral, permisos y licencias, vacaciones, aguinaldo de navidad, declaración jurada de bienes y rentas, incompatibilidad por parentesco, inamovilidad laboral, doble percepción, compensación e incentivos y seguridad higiene ocupacional) y 16 actividades y/o tareas.

CUADRO 41
EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS
RÉGIMEN LABORAL
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
PERIODO COMPRENDIDO 2013-2015

| COMPONENTES Y/O SUBSISTEMAS | PROCESOS | EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O TAREAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | |
|--|---------------------------------------|--|----------|-----------|-----------|----------|-----------|-----------|----------|-----------|
| | | 2013 | | | 2014 | | | 2015 | | |
| | | SI | NO | % | SI | NO | % | SI | NO | % |
| RÉGIMEN LABORAL | | | | | | | | | | |
| RÉGIMEN LABORAL | Jornada laboral | 2 | 0 | 70 | 2 | 0 | 70 | 2 | 0 | 85 |
| | Permisos y licencias | 1 | 0 | 60 | 1 | 0 | 60 | 1 | 0 | 70 |
| | Vacaciones | 2 | 1 | 33 | 2 | 1 | 37 | 2 | 1 | 33 |
| | Aguinaldo de navidad | 1 | 0 | 90 | 1 | 0 | 90 | 1 | 0 | 100 |
| OTROS ASPECTOS DE LA RELACIÓN LABORAL | Declaración jurada de bienes y rentas | 1 | 0 | 70 | 1 | 0 | 70 | 1 | 0 | 70 |
| | Incompatibilidad por parentesco | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| | inamovilidad laboral | 2 | 0 | 90 | 2 | 0 | 100 | 2 | 0 | 100 |
| | Doble percepción | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| | Compensación e incentivos | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 | 0 | 2 | 0 |
| | Seguridad e higiene ocupacional | 2 | 0 | 85 | 2 | 0 | 90 | 2 | 0 | 90 |
| TOTAL | | 11 | 5 | 50 | 11 | 5 | 52 | 11 | 5 | 55 |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En el Cuadro 41, muestra la ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el Régimen Laboral del H.R.S.J.D.D.T. periodo comprendido 2013-2015, el mismo está conformado por 10 procesos y 16 actividades y/o tareas.

En el periodo comprendido 2013-2015, 11 actividades y/o tareas se han realizado y 5 no se han realizado respectivamente, alcanzando un 50%, 52% y 55% respectivamente de ejecución de las actividades y/o tareas/o dentro de los procesos que comprende el Régimen Laboral.

Asimismo se observa que desde la gestión 2013 a la gestión 2015, ha existido un incremento del 5% en la ejecución de la actividades y/ tareas dentro de los procesos que comprende el Régimen Laboral.

CUADRO 42
RÉGIMEN LABORAL
Y SU EFECTO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
PERIODO COMPRENDIDO 2013-2015

| COMPONENTES Y/O SUBSISTEMAS | EFECTO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|---------|-------|-----------|------------|---------|-------|-----------|------------|---------|-------|-----------|
| | 2013 | | | | 2014 | | | | 2015 | | | |
| | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 |
| | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE |
| RÉGIMEN LABORAL | | | | | | | | | | | | |
| RÉGIMEN LABORAL | | 50 | | | | 52 | | | | 55 | | |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En el Cuadro 42, muestra el Régimen Laboral y su efecto en la Gestión de Recursos humanos del H.R.S.J.D.D.T. periodo comprendido 2013-2015,

De acuerdo a la ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el Régimen Laboral, el efecto en la Gestión de Recursos Humanos en el periodo 2013 -2015, ha sido regular con un 50%, 52% y 55% respectivamente de

ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el Régimen Laboral, por cuanto se concluye que en el H.R.S.J.D.D.T. se aplica el Régimen Laboral a sus servidores públicos.

3.3.4. Análisis de la ejecución del Régimen de Ética Pública y su efecto en la Gestión de Recursos Humanos en el H.R.S.D.D.T.

**TABLA 11
TABULACIÓN DE DATOS CON REFERENCIA AL
RÉGIMEN DE ÉTICA PÚBLICA
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
PERIODO COMPRENDIDO 2013-2015**

| COMPONENTES Y/O SUBSISTEMAS | PROCESOS | ACTIVIDADES Y/O TAREAS | EJECUCIÓN | | | | | | | | | OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS |
|-----------------------------|------------------------|--|-----------|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|----------|-----------|--|
| | | | 2013 | | | 2014 | | | 2015 | | | |
| | | | SI | NO | % | SI | NO | % | SI | NO | % | |
| 4. ÉTICA PÚBLICA | | | | | | | | | | | | |
| 4.1. ÉTICA PÚBLICA | 4.1.1. CODIGO DE ÉTICA | 4.1.1.1 ¿La Entidad cuenta con un Código de Ética? | | X | 0 | X | | 30 | X | | 30 | El código de etica utilizado es de la Gobernación del Departamento |
| | | 4.1.1.2 ¿La Entidad ha realizado cursos para sus trabajadores respecto a la Ética Pública? | | X | 0 | | X | 0 | | X | 0 | |
| TOTAL | | | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 15 | 1 | 1 | 15 | |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En la Tabla 11, se muestra que de la información obtenida a través de la hoja de recolección de datos, se procedió a la tabulación de datos con referencia al Régimen de Ética Pública en el H.R.S.J.D.D.T. periodo comprendido 2013-2015, el mismo está conformado por 1 proceso (código de ética) y 2 actividades y/o tareas.

CUADRO 43
EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS
RÉGIMEN DE ÉTICA PÚBLICA
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
PERIODO COMPRENDIDO 2013-2015

| COMPONENTES Y/O SUBSISTEMAS | PROCESOS | EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O TAREAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | |
|-----------------------------|-----------------|--|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|----------|-----------|
| | | 2013 | | | 2014 | | | 2015 | | |
| | | SI | NO | % | SI | NO | % | SI | NO | % |
| ÉTICA PÚBLICA | | | | | | | | | | |
| ÉTICA PÚBLICA | Código de ética | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 15 | 1 | 1 | 15 |
| TOTAL | | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 15 | 1 | 1 | 15 |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En el Cuadro 43, muestra la ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el Régimen de Ética Pública en el H.R.S.J.D.D.T. periodo comprendido 2013-2015, el mismo está conformado por 1 procesos y 2 actividades y/o tareas.

En la gestión 2013, no se ha realizado ninguna actividad y/o tarea, por lo tanto la ejecución es 0% de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el Régimen de Ética Pública.

En el periodo comprendido 2014-2015, 1 actividad y/o tarea se han realizado y 1 no se han realizado respectivamente, alcanzando un 15% respectivamente de ejecución de las actividades y/o tareas/o dentro de los procesos que comprende el Régimen de Ética Pública.

Asimismo se observa que desde la gestión 2013 a la gestión 2015, ha existido un incremento del 15% en la ejecución de la actividades y/ tareas dentro de los procesos que comprende el Régimen de Ética Pública.

CUADRO 44
RÉGIMEN DE ÉTICA PÚBLICA
Y SU EFECTO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
PERIODO COMPRENDIDO 2013-2015

| COMPONENTES Y/O SUBSISTEMAS | EFECTO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|--|---------|-------|-----------|------------|---------|-------|-----------|------------|---------|-------|-----------|
| | 2013 | | | | 2014 | | | | 2015 | | | |
| | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 |
| | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE |
| ÉTICA PÚBLICA | | | | | | | | | | | | |
| ÉTICA PÚBLICA | 0 | | | | 15 | | | | 15 | | | |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En el Cuadro 44, muestra el Régimen de Ética Pública y su efecto en la Gestión de Recursos humanos del H.R.S.J.D.D.T. periodo comprendido 2013-2015,

De acuerdo a la ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el Régimen de Ética Pública, el efecto en la Gestión de Recursos Humanos en el periodo 2013 -2015, ha sido deficiente con un 0%, 15% y 15% respectivamente de ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el Régimen de Ética Pública, por cuanto si bien se cuenta con un código de ética el mismo no se aplica ni se realiza cursos de capacitación para difundir dicho código.

3.3.5. Análisis de la ejecución de la Carrera Administrativa y su efecto en la Gestión de Recursos Humanos en el H.R.S.D.D.T.

**TABLA 12
TABULACIÓN DE DATOS CON REFERENCIA A LA
CARRERA ADMINISTRATIVA
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
PERIODO COMPRENDIDO 2013-2015**

| COMPONENTES Y/O SUBSISTEMAS | PROCESOS | ACTIVIDADES Y/O TAREAS | EJECUCIÓN | | | | | | | | | OBSERVACIONES Y/O COMENTARIOS |
|----------------------------------|--|--|-----------|----|----|------|----|----|------|----|----|---|
| | | | 2013 | | | 2014 | | | 2015 | | | |
| | | | SI | NO | % | SI | NO | % | SI | NO | % | |
| 5. CARRERA ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | |
| 5.1. CARRERA ADMINISTRATIVA | 5.1.1. INCORPORACIÓN A LA CARRERA ADMINISTRATIVA | 5.1.1.1 ¿El H.R.S.J.D.D. cuenta con servidores públicos incorporados a la Carrera Administrativa? | X | | 10 | X | | 15 | X | | 15 | |
| | | 5.1.1.2 ¿La Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D. realiza los procedimientos de incorporación a la Carrera Administrativa a sus servidores públicos? | | X | 0 | | X | 0 | | X | 0 | La Incorporación de los funcionarios a la Carrera de los Items TGN del Hospital, lo realiza el SEDES-Tarija |
| | | 5.1.1.3 ¿La Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D. cuenta con las carpetas individuales (azul amarilla, verde) de incorporación a la Carrera Administrativa de sus servidores públicos? | | X | 0 | | X | 0 | | X | 0 | |
| TOTAL | | | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 5 | 1 | 2 | 5 | |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En la Tabla 12, se muestra que de la información obtenida a través de la hoja de recolección de datos, se procedió a la tabulación de datos con referencia a la Carrera Administrativa en el H.R.S.J.D.D.T. periodo comprendido 2013-2015, el mismo está conformado por 1 proceso (incorporación a la carrera administrativa) y 3 actividades y/o tareas.

CUADRO 45
EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS
CARRERA ADMINISTRATIVA
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
PERIODO COMPRENDIDO 2013-2015

| COMPONENTES Y/O SUBSISTEMAS | PROCESOS | EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O TAREAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | 2013 | | | 2014 | | | 2015 | | |
| | | SI | NO | % | SI | NO | % | SI | NO | % |
| CARRERA ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | |
| CARRERA ADMINISTRATIVA | Incorporación a la Carrera Administrativa | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 5 | 1 | 2 | 5 |
| TOTAL | | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 5 | 1 | 2 | 5 |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En el Cuadro 45, muestra la ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende la Carrera Administrativa en el H.R.S.J.D.D.T. periodo comprendido 2013-2015, el mismo está conformado por 1 procesos y 3 actividades y/o tareas.

En el periodo comprendido 2013-2015, 1 actividad y/o tarea se han realizado y 2 no se han realizado respectivamente, alcanzando un 3%, 5% y 5% respectivamente de ejecución de las actividades y/o tareas/o dentro de los procesos que comprende la Carrera Administrativa.

CUADRO 46
CARRERA ADMINISTRATIVA
Y SU EFECTO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
PERIODO COMPRENDIDO 2013-2015

| COMPONENTES Y/O SUBSISTEMAS | EFECTO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|---------|-------|-----------|------------|---------|-------|-----------|------------|---------|-------|-----------|
| | 2013 | | | | 2014 | | | | 2015 | | | |
| | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 |
| | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE |
| CARRERA ADMINISTRATIVA | | | | | | | | | | | | |
| CARRERA ADMINISTRATIVA | 3 | | | | 5 | | | | 5 | | | |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En el Cuadro 46, muestra la Carrera Administrativa y su efecto en la Gestión de Recursos humanos del H.R.S.J.D.D.T. periodo comprendido 2013-2015,

De acuerdo a la ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende la Carrera Administrativa, el efecto en la Gestión de Recursos Humanos en el periodo 2013 -2015, ha sido deficiente con un 3%, 5% y 5% respectivamente de ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende la Carrera Administrativa, por cuanto si bien el H.R.S.J.D.D.T. cuenta con funcionarios incorporados a la Carrera Administrativa los mismos fueron incorporados anteriores a la gestión 2011, además la Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T. no realiza los procedimientos para la incorporación de sus funcionarios a la Carrera Administrativa, lo realiza el SEDES.

3.3.6. Análisis de la Ejecución de todos los Componentes de la Gestión de Recursos Humanos y su efecto en la Gestión de Recursos Humanos en el H.R.S.D.D.T.

**CUADRO 47
EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS INMERSOS EN TODOS LOS
COMPONENTES DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
PERIODO COMPRENDIDO 2013-2015**

| COMPONENTES | EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES Y/O TAREAS DENTRO DE LOS PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | |
|---|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | 2013 | | | 2014 | | | 2015 | | |
| | SI | NO | % | SI | NO | % | SI | NO | % |
| PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | 6 | 10 | 15 | 7 | 9 | 18 | 8 | 8 | 23 |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD | 17 | 24 | 14 | 17 | 24 | 16 | 18 | 23 | 19 |
| RÉGIMEN LABORAL | 11 | 5 | 50 | 11 | 5 | 52 | 11 | 5 | 55 |
| RÉGIMEN DE ÉTICA PÚBLICA | 0 | 2 | 0 | 1 | 1 | 15 | 1 | 1 | 15 |
| CARRERA ADMINISTRATIVA | 1 | 2 | 3 | 1 | 2 | 5 | 1 | 2 | 5 |
| TOTAL | 35 | 43 | 16 | 37 | 41 | 21 | 39 | 39 | 23 |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En el Cuadro 47, muestra la ejecución de las actividades y/o tareas dentro de todos los procesos que comprende los componentes de la Gestión de Recursos Humanos, Planificación de Recursos Humanos, Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, Régimen Laboral, Régimen de Ética Pública y Carrera Administrativa del H.R.S.J.D.D.T. periodo comprendido 2013-2015, el mismo está conformado por 42 procesos y 78 actividades y/o tareas.

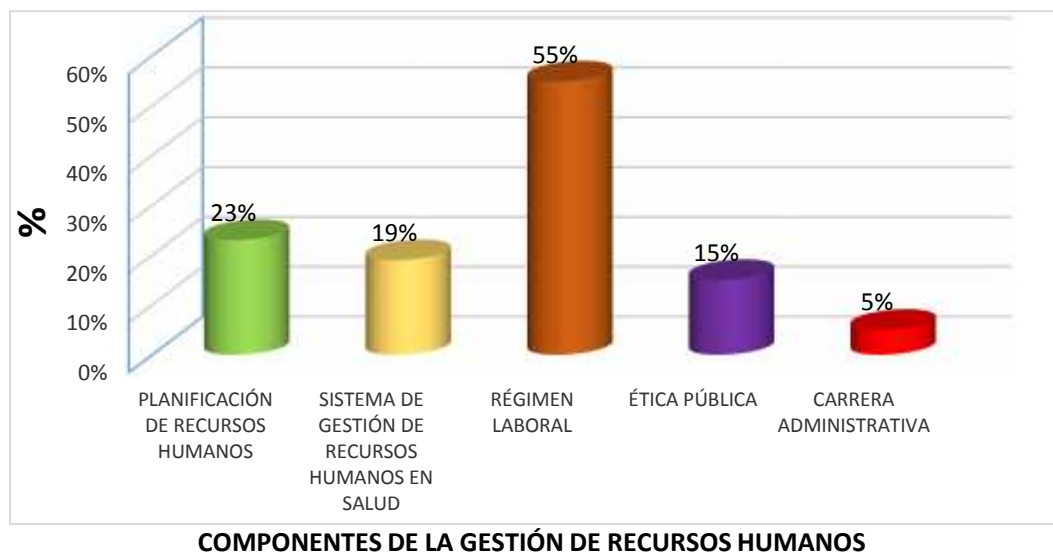
En la gestión 2013, 35 actividades y/o tareas se han realizado y 43 no se han realizado respectivamente, alcanzando un 16% de ejecución de las actividades y/o tareas/o dentro de todos los procesos que comprende la Planificación de Recursos Humanos, Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, Régimen Laboral, Régimen de Ética Pública y Carrera Administrativa.

En la gestión 2014, 37 actividades y/o tareas se han realizado y 41 no se han realizado respectivamente, alcanzando un 21% de ejecución de las actividades y/o tareas/o dentro de todos los procesos que comprende la Planificación de Recursos Humanos, Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, Régimen Laboral, Régimen de Ética Pública y Carrera Administrativa.

En la gestión 2015, 39 actividades y/o tareas se han realizado y 39 no se han realizado respectivamente, alcanzando un 23% de ejecución de las actividades y/o tareas/o dentro de todos los procesos que comprende los componentes de la Gestión de Recursos Humanos, Planificación de Recursos Humanos, Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, Régimen Laboral, Régimen de Ética Pública y Carrera Administrativa.

Asimismo se observa que desde la gestión 2013 a la gestión 2015, ha existido un incremento del 7% en la ejecución de la actividades y/ tareas dentro de todos los procesos que comprende los componentes de la Gestión de Recursos Humanos, Planificación de Recursos Humanos, Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, Régimen Laboral, Régimen de Ética Pública y Carrera Administrativa, pero no es significativo.

FIGURA 8
EJECUCIÓN DE LOS PROCESOS INMERSOS EN LOS COMPONENTES DE LA
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
GESTIÓN 2015



Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En la Figura 8, se muestra la ejecución de los procesos inmersos en los componentes de la Gestión de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D. en la gestión 2015.

El Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud alcanzó una ejecución del 19%, Régimen Laboral 55%, Régimen de Ética Pública 15% y Carrera Administrativa del 5%.

CUADRO 48
COMPONENTES DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Y SU EFECTO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
PERIODO COMPRENDIDO 2013-2015

| COMPONENTES | EFECTO EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------|-------|-----------|------------|---------|-------|-----------|------------|---------|-------|-----------|
| | 2013 | | | | 2014 | | | | 2015 | | | |
| | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 | 0-49 | 50-74 | 75-89 | 90-100 |
| | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE | DEFICIENTE | REGULAR | BUENO | EFICIENTE |
| TOTAL: PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD, RÉGIMEN LABORAL, RÉGIMEN DE ÉTICA PÚBLICA Y CARRERA ADMINISTRATIVA | 16 | | | | 21 | | | | 23 | | | |

Fuente: Elaboración propia, en base a Hoja de Recolección de Datos

En el Cuadro 48, muestra los componentes de la Gestión de Recursos Humanos, Planificación de Recursos Humanos, Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, Régimen Laboral, Régimen de Ética Pública y Carrera Administrativa y su efecto en la Gestión de Recursos humanos del H.R.S.J.D.D.T. periodo comprendido 2013-2015,

De acuerdo a la ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende los componentes de la Gestión de Recursos Humanos, Planificación de Recursos Humanos, Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, Régimen Laboral, Régimen de Ética Pública y Carrera Administrativa, el efecto total en la Gestión de Recursos Humanos en el periodo 2013 -2015, ha sido deficiente con un 16%, 21% y 23% respectivamente de ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende los componentes de la Gestión de Recursos Humanos, Planificación de Recursos Humanos, Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, Régimen Laboral, Régimen de Ética Pública y Carrera Administrativa.

3.4. ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL Y CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL DEL HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS DE TARIJA EN LA GESTIÓN 2015

3.4.1. Determinación de la Oferta Interna (Dotación Disponible) de Persona

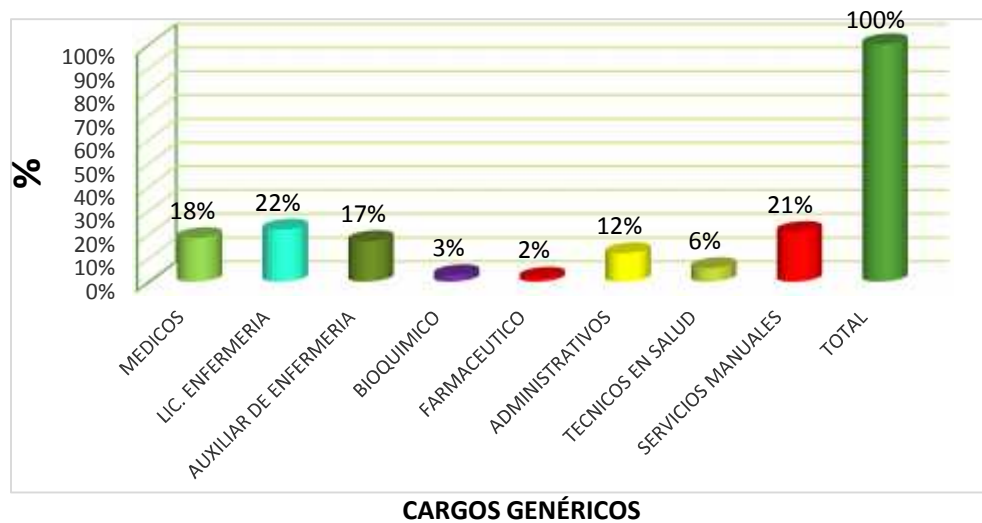
En base a la planilla de recursos humanos(diciembre 2015) proporcionado por la Unidad de Recursos Humanos se procedió a la determinación de la oferta interna de personal y/o dotación disponible, la cual se muestra a continuación:

CUADRO 49
DOTACIÓN DISPONIBLE DE RECURSOS HUMANOS
POR EL CARGO GENÉRICO QUE DESEMPEÑA
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
DICIEMBRE 2015

| CARGO GENERICO | N° PERSONAS | % |
|------------------------|-------------|-------------|
| MEDICOS | 181 | 18% |
| LIC. ENFERMERIA | 216 | 22% |
| AUXILIAR DE ENFERMERIA | 168 | 17% |
| BIOQUIMICO | 26 | 3% |
| FARMACEUTICO | 16 | 2% |
| ADMINISTRATIVOS | 118 | 12% |
| TECNICOS EN SALUD | 56 | 6% |
| SERVICIOS MANUALES | 206 | 21% |
| TOTAL | 987 | 100% |

Fuente: Elaboración propia, en base a Planilla de Recursos Humanos

FIGURA 9
DOTACIÓN DISPONIBLE DE RECURSOS HUMANOS
DE ACUERDO AL CARGO QUE DESEMPEÑA
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
DICIEMBRE 2015



Fuente: Elaboración propia, en base a Planilla de Recursos Humanos

Los resultados obtenidos para determinar la oferta interna (dotación disponible) de personal del Hospital Regional San Juan de Tarija, muestran que de los 987 recursos humanos con los que cuenta el H.R.S.J.D.T, el 18% corresponde a médicos, 22% a Lic. en enfermería, el 17% a auxiliares de enfermería el 3% a bioquímicos, el 2% a farmacéuticos el 12% a administrativos, el 6% a técnicos en salud y el 21% a servicios manuales, el mayor porcentaje del recurso humano esta concentrado en Lic. en enfermería, servicios manuales, seguido de los médicos. (Ver Figura 9)

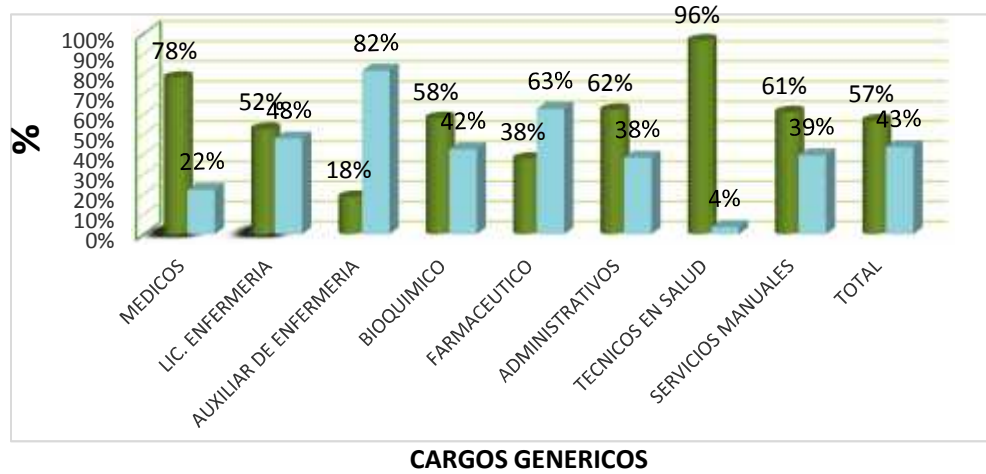
CUADRO 50
DOTACION DISPONIBLE DE RECURSOS HUMANOS
RELACION ITEMS Y CONTRATOS
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
DICIEMBRE 2015

| CARGO GENERICO | Nº ITEMS | Nº CONTRATOS | TOTAL |
|------------------------|------------|--------------|------------|
| MEDICOS | 141 | 40 | 181 |
| LIC. ENFERMERIA | 113 | 103 | 216 |
| AUXILIAR DE ENFERMERIA | 31 | 137 | 168 |
| BIOQUIMICO | 15 | 11 | 26 |
| FARMACEUTICO | 6 | 10 | 16 |
| ADMINISTRATIVOS | 73 | 45 | 118 |
| TECNICOS EN SALUD | 54 | 2 | 56 |
| SERVICIOS MANUALES | 125 | 81 | 206 |
| TOTAL | 558 | 429 | 987 |

Fuente: Elaboración propia, en base a Planilla de Recursos Humanos

En el Cuadro 50 se muestra la dotación disponible de recursos humanos de acuerdo a la relación ítems – contratos del H.R.S.J.D.D.T., del total de 987 personas que trabajan 558 personas cuentan con ítem (455 Ítems TGN y 103 ítems Gobernación) y 429 cuentan con contrato (393 Personal Eventual y 36 Consultores Individuales de Línea) la mayor concentración de ítems se encuentran, médicos y servicios manuales seguido de Lic. en enfermería.

FIGURA 10
DOTACIÓN DISPONIBLE DE RECURSOS HUMANOS
RELACION ITEMS - CONTRATOS
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
DICIEMBRE 2015



Fuente: Elaboración propia, en base a Planilla de Recursos Humanos

Los resultados obtenidos para determinar la oferta interna (dotación disponible) de acuerdo a la relación ítems – contratos del personal del Hospital Regional San Juan de Tarija, muestran que de los 987 recursos humanos con los que cuenta el H.R.S.J.D.D.T, el 57% tiene ítem y el 43% tiene contrato esto muestra claramente la inseguridad laboral que existe en el H.R.S.J.D.DT (Ver Figura 10),

3.4.2. Cuantificación de la Demanda de Personal a Corto Plazo

CUADRO 51
DEMANDA DE PERSONAL
DE ACUERDO AL CARGO GENERICO QUE DESEMPEÑA
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
DICIEMBRE 2015

| CARGO GENERICO | N° PERSONAS REQUERIDAS | % |
|------------------------|------------------------|-------------|
| MEDICOS | 185 | 19% |
| LIC. ENFERMERIA | 210 | 22% |
| AUXILIAR DE ENFERMERIA | 156 | 16% |
| BIOQUIMICO | 27 | 3% |
| FARMACEUTICO | 18 | 2% |
| ADMINISTRATIVOS | 105 | 11% |
| TECNICOS EN SALUD | 70 | 7% |
| SERVICIOS MANUALES | 187 | 20% |
| TOTAL | 958 | 100% |

Fuente: Elaboración propia, en base a Planilla de Recursos Humano y Estructura Organizacional

En el cuadro 51 se muestra la demanda de personal de acuerdo al cargo genérico que desempeña en el H.R.S.J.D.D.T. la demanda total requerida es de 958 personas de los cuales el 22% representa a Lic. en enfermería, el 20% a servicios manuales y el 19 % a médicos y el 2% a farmacéuticos entre los datos más representativos. Asimismo es importante señalar que la cuantificación de la demanda de personal se realizó en base en algunos estándares de capital humano hospitalario como por ejemplo relación personal salud/ N° camas, la capacidad instalada, demanda de servicios, requerimientos de la Unidad de Recursos Humanos entre otros.

3.4.3. Comparación de la relación de Oferta Interna y Demanda de Personal

CUADRO 52
RELACION DE OFERTA INTERNA Y DEMANDA DE PERSONAL
DE ACUERDO AL CARGO GENERICO QUE DESEMPEÑA
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
DICIEMBRE 2015

| CARGO GENERICO | OFERTA INTERNA (N° PERSONAS EXISTENTES) | DEMANDA DE PERSONAL (N° PERSONAS REQUERIDAS) | DIFERENCIA |
|------------------------|---|---|------------|
| MEDICOS | 181 | 185 | 4 |
| LIC. ENFERMERIA | 216 | 210 | -6 |
| AUXILIAR DE ENFERMERIA | 168 | 156 | -12 |
| BIOQUIMICO | 26 | 27 | 1 |
| FARMACEUTICO | 16 | 18 | 2 |
| ADMINISTRATIVOS | 118 | 105 | -13 |
| TECNICOS EN SALUD | 56 | 70 | 14 |
| SERVICIOS MANUALES | 206 | 187 | -19 |
| TOTAL | 987 | 958 | -29 |

Fuente: Elaboración propia, en base a Planilla de Recursos Humano y Estructura Organizacional

En el Cuadro 52 se muestra la relación de oferta interna de personal y la demanda de personal de acuerdo al cargo genérico que desempeña en el H.R.S.J.D.D.T. a diciembre del 2015, el mismo muestra que en total la oferta interna disponible es de 987 personas a diciembre del 2015 y la demanda de personal asciende a 958 personas, por lo cual se determina que la oferta interna de personal es mayor a la demanda de personal se tiene un excedente de 29 personas.

Entre los datos más destacados se observa que en el cargo de personal médico y técnicos de salud se tiene un déficit de 4 personas y 14 personas respectivamente, al contrario en los cargos de auxiliares de enfermería y servicios manuales se tiene un excedente de 12 y 19 personas respectivamente

El análisis de la oferta y demanda de personal se realizó manteniendo la capacidad instalada, por cuanto la demanda de servicios por atención en salud por parte de la

población es mucho mayor y actualmente el H.R.S.J.D.D.T. no tiene la suficiente capacidad instalada para brindar atención con mayor rapidez a la población que acude al mismo, por lo cual se tiene que generar una política o cultura a la población para que acuda a los centros de primer y segundo nivel en caso de enfermedades de menor resolución médica.

3.5. PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DESDE LA PERSPECTIVA DEL TRABAJADOR(A) DEL HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS DE TARIJA

En el mes de diciembre del 2015, se realizó una encuesta a 284 los trabajador(a)s del Hospital Regional San Juan de Dios Tarija, para conocer la opinión de los trabajador(a)s acerca de la planificación y Gestión de Recursos Humanos en el H.R.S.J.D.D.T. en la gestión 2015.

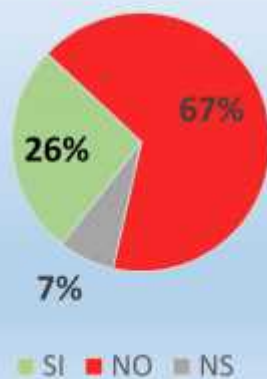
3.5.1. Planificación de Recursos Humanos desde la perspectiva del trabajador(a)

**CUADRO 53
CONOCIMIENTO SOBRE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESDE LA PERSPECTIVA DEL TRABAJADOR(A) DEL H.R.S.J.D.D.T.
GESTION 2015**

| CONOCIMIENTO SOBRE LA PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | FRECUENCIA RELATIVA | FRECUENCIA ABSOLUTA |
|---|---------------------|---------------------|
| SI | 26% | 75 |
| NO | 67% | 189 |
| NS | 7% | 20 |
| TOTAL | 100% | 284 |

Fuente: Elaboración propia, en base a Encuesta

FIGURA 11
CONOCIMIENTO SOBRE PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESDE LA PERSPECTIVA DEL TRABAJADOR(A) DEL H.R.S.J.D.D.T.
GESTIÓN 2015



Fuente: Elaboración propia, en base a Encuesta

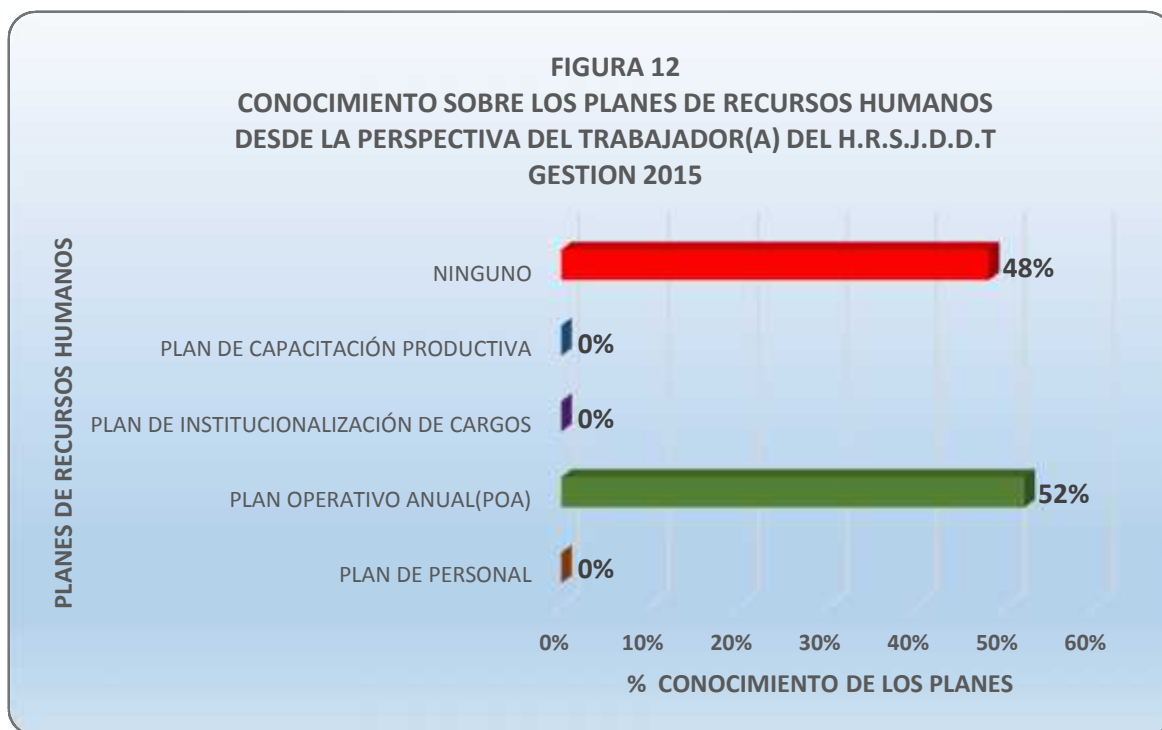
En la Figura 11, muestra el conocimiento sobre planificación de recursos humanos desde la perspectiva del trabajador(a) del H.R.S.J.D.D.T en la gestión 2015.

El 67 % de los trabajadores del H.R.S.J.D.D.T no conoce lo que es planificación de recursos humanos, el 26% tiene conocimiento sobre el tema y el 7% se abstuvo de dar una respuesta.

CUADRO 54
CONOCIMIENTO SOBRE LOS PLANES DE RECURSOS HUMANOS
DESDE LA PERSPECTIVA DEL TRABAJADOR(A) DEL H.R.S.J.D.D.T.
GESTION 2015

| PLANES DE RECURSOS HUMANOS | FRECUENCIA RELATIVA | FRECUENCIA ABSOLUTA |
|--|---------------------|---------------------|
| PLAN DE PERSONAL | 0% | 0 |
| PLAN OPERATIVO ANUAL(POA) | 52% | 39 |
| PLAN DE INSTITUCIONALIZACIÓN DE CARGOS | 0% | 0 |
| PLAN DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA | 0% | 0 |
| NINGUNO | 48% | 36 |
| TOTAL | 100% | 75 |

Fuente: Elaboración propia, en base a Encuesta



Fuente: Elaboración propia, en base a Encuesta

Del total de personal (75 trabajadores) que conoce lo que es la planificación de recursos humanos se les consulto que clase de planes de recursos humanos conoce, el resultado se detalla a continuación:

En la Figura 12, muestra el conocimiento sobre los planes de recursos humanos desde la perspectiva del trabajador(a) del H.R.S.J.D.D.T en la gestión 2015.

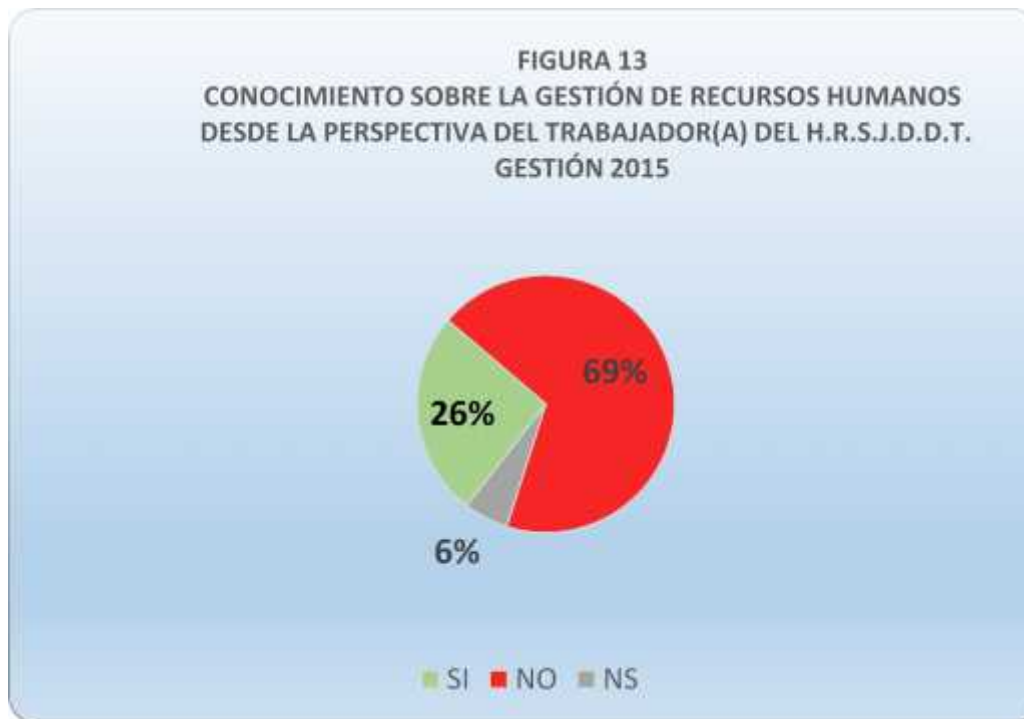
El 52 % de los trabajadores del H.R.S.J.D.D.T conoce el Plan Operativo Anual (POA) de recursos humanos, el 0% no conoce el Plan de Personal, Plan de Capacitación Productiva, Plan de Institucionalización de Cargos y 48% no conoce ningún plan de recursos humanos.

3.5.2. Gestión de Recursos Humanos desde la perspectiva del trabajador(a)

CUADRO 55
CONOCIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESDE LA PERSPECTIVA DEL TRABAJADOR(A) DEL H.R.S.J.D.D.T.
GESTION 2015

| CONOCIMIENTO SOBRE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | FRECUENCIA RELATIVA | FRECUENCIA ABSOLUTA |
|---|---------------------|---------------------|
| SI | 26% | 73 |
| NO | 69% | 195 |
| NS | 6% | 16 |
| TOTAL | 100% | 284 |

Fuente: Elaboración propia, en base a Encuesta



Fuente: Elaboración propia, en base a Encuesta

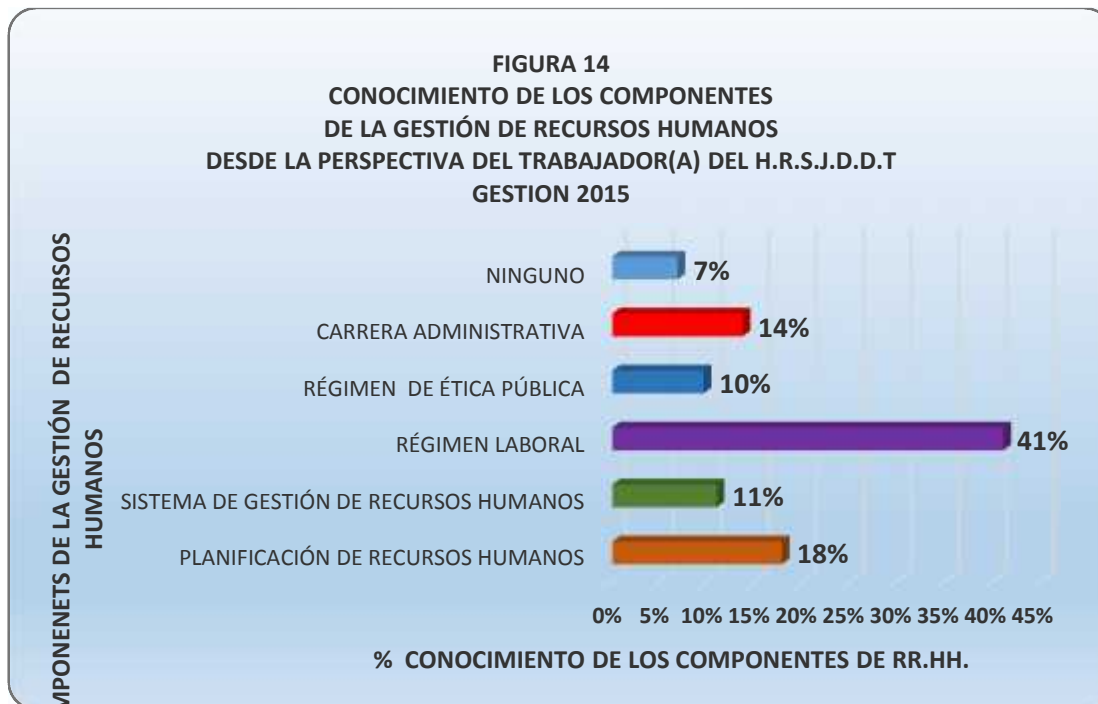
En la Figura 13, muestra el conocimiento sobre la Gestión de Recursos Humanos desde la perspectiva del trabajador(a) del H.R.S.J.D.D.T en la gestión 2015.

El 69 % de los trabajadores del H.R.S.J.D.D.T no conoce lo que es Gestión de Recursos Humanos, el 26% tiene conocimiento sobre el tema y el 6% se abstuvo de dar una respuesta.

CUADRO 56
CONOCIMIENTO DE LOS COMPONENTES DE LA
GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESDE LA PERSPECTIVA DEL TRABAJADOR(A) DEL H.R.S.J.D.D.T.
GESTION 2015

| COMPONENTES DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | FRECUENCIA RELATIVA | FRECUENCIA ABSOLUTA |
|---|---------------------|---------------------|
| PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | 18% | 13 |
| SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | 11% | 8 |
| RÉGIMEN LABORAL | 41% | 30 |
| RÉGIMEN DE ÉTICA PÚBLICA | 10% | 7 |
| CARRERA ADMINISTRATIVA | 14% | 10 |
| NINGUNO | 7% | 5 |
| TOTAL | 100% | 73 |

Fuente: Elaboración propia, en base a Encuesta



Fuente: Elaboración propia, en base a Encuesta

Del total de personal que conoce lo que es Gestión de Recursos Humanos (73 trabajadores) se les consultó que componentes de la Gestión de Recursos Humanos conoce, el resultado se detalla a continuación:

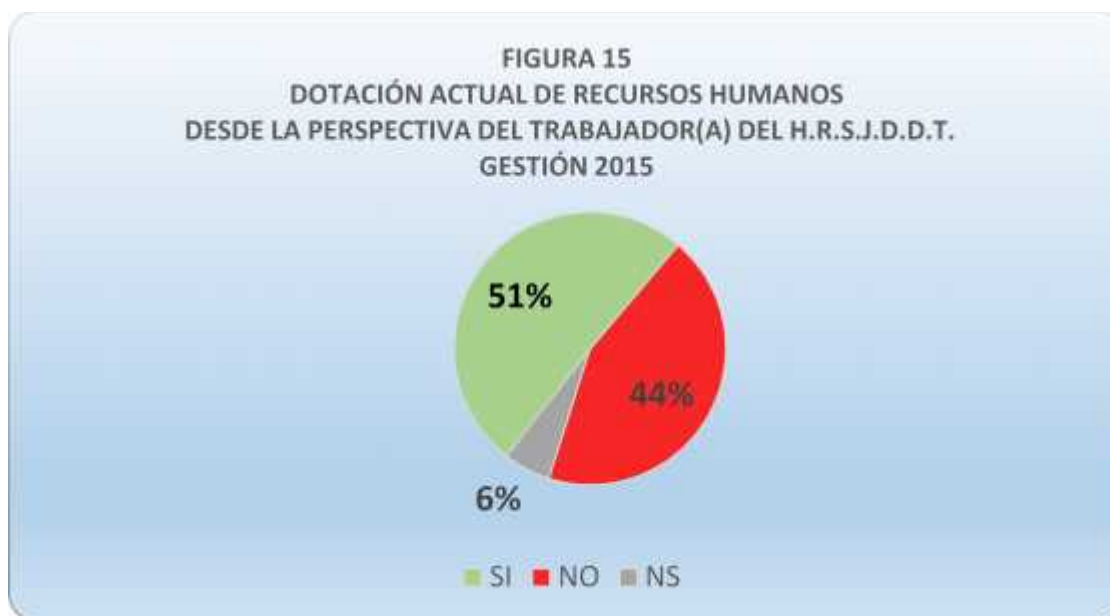
En la Figura 14, muestra el conocimiento sobre los componentes de la Gestión de Recursos Humanos desde la perspectiva del trabajador(a) del H.R.S.J.D.D.T en la gestión 2015.

El 18 % de los trabajadores del H.R.S.J.D.D.T conoce la Planificación de Recursos Humanos, 11% el Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, 41% conoce el Régimen Laboral, 10% conoce el Régimen de Ética Pública, 14 % conoce la Carrera Administrativa y 7% no conoce ningún componente de la Gestión de Recursos Humanos.

CUADRO 57
DOTACIÓN ACTUAL DE RECURSOS HUMANOS
DESDE LA PERSPECTIVA DEL TRABAJADOR(A) DEL H.R.S.J.D.D.T.
GESTION 2015

| SUFICIENCIA EN LA DOTACIÓN ACTUAL DE RR.HH. | FRECUENCIA RELATIVA | FRECUENCIA ABSOLUTA |
|---|---------------------|---------------------|
| SI | 51% | 144 |
| NO | 44% | 124 |
| NS | 6% | 16 |
| TOTAL | 100% | 284 |

Fuente: Elaboración propia, en base a Encuesta



Fuente: Elaboración propia, en base a Encuesta

En la Figura 15, muestra la dotación de recursos Humanos desde la perspectiva del trabajador(a) del H.R.S.J.D.D. en la gestión 2015.

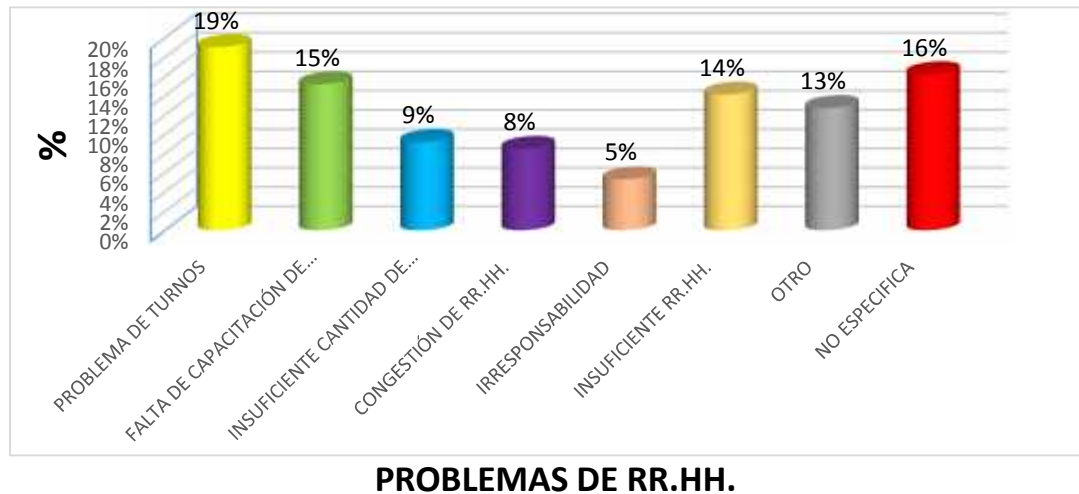
El 51 % de los trabajadores indicaron que existe la suficiente dotación de recursos humanos, el 44% indicaron que no existe la suficiente dotación de recursos humanos en el H.R.S.J.D.D.T y el 6% se abstuvo de dar una respuesta.

CUADRO 58
PROBLEMAS IDENTIFICADOS DE RECURSOS HUMANOS
DESDE LA PERSPECTIVA DEL TRABAJADOR(A) DEL H.R.S.J.D.D.T.
GESTION 2015

| PROBLEMAS DE RR.RR. | FRECUENCIA RELATIVA | FRECUENCIA ABSOLUTA |
|-------------------------------------|---------------------|---------------------|
| PROBLEMA DE TURNOS | 19% | 54 |
| FALTA DE CAPACITACIÓN DE LOS RR.HH. | 15% | 43 |
| INSUFICIENTE CANTIDAD DE ITEMS | 9% | 26 |
| CONGESTIÓN DE RR.HH. | 8% | 24 |
| IRRESPONSABILIDAD | 5% | 15 |
| INSUFICIENTE RR.HH. | 14% | 40 |
| OTRO | 13% | 36 |
| NO ESPECIFICA | 16% | 46 |
| TOTAL | 100% | 284 |

Fuente: Elaboración propia, en base a Encuesta

FIGURA 16
PROBLEMAS IDENTIFICADOS DE RECURSOS HUMANOS
DESDE LA PERSPECTIVA DEL TRABAJADOR(A) DEL H.R.S.J.D.D.T
GESTIÓN 2015



Fuente: Elaboración propia, en base a Encuesta

En la Figura 16, muestra los problemas identificados de recursos humanos desde la perspectiva del trabajador(a) del H.R.S.J.D.D.T. en la gestión 2015.

El 19% de los trabajadores consideran que el problema de turnos es el mayor problema de recursos humanos en el hospital, 15% considera que la falta de capacitación de los recursos humanos, 9% la insuficiente cantidad de ítems, 8% la congestión de recursos humanos, 5% la irresponsabilidad y el 16% no especifica el problema.

CUADRO 59
IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS DE TURNOS
DESDE LA PERSPECTIVA DEL TRABAJADOR(A) DEL H.R.S.J.D.D.T.
GESTION 2015

| PROBLEMAS DE TURNOS | FRECUENCIA RELATIVA | FRECUENCIA ABSOLUTA |
|--------------------------------------|---------------------|---------------------|
| TURNOS CONTINUOS | 9% | 26 |
| IMPUNTUALIDAD EN EL CAMBIO DE TURNOS | 26% | 74 |
| IRRESPONSABILIDAD EN LOS TURNOS | 7% | 20 |
| MALA DISTRIBUCIÓN DE TURNOS | 41% | 117 |
| DISCONTINUIDAD DE RR.HH. | 5% | 15 |
| OTRO | 3% | 9 |
| NO ESPECIFICA | 8% | 23 |
| TOTAL | 100% | 284 |

Fuente: Elaboración propia, en base a Encuesta

FIGURA 17
IDENTIFICACIÓN DE PROBLEMAS DE TURNOS
DESDE LA PERSPECTIVA DEL TRABAJADOR(A)
GESTIÓN 2015



Fuente: Elaboración propia, en base a Encuesta

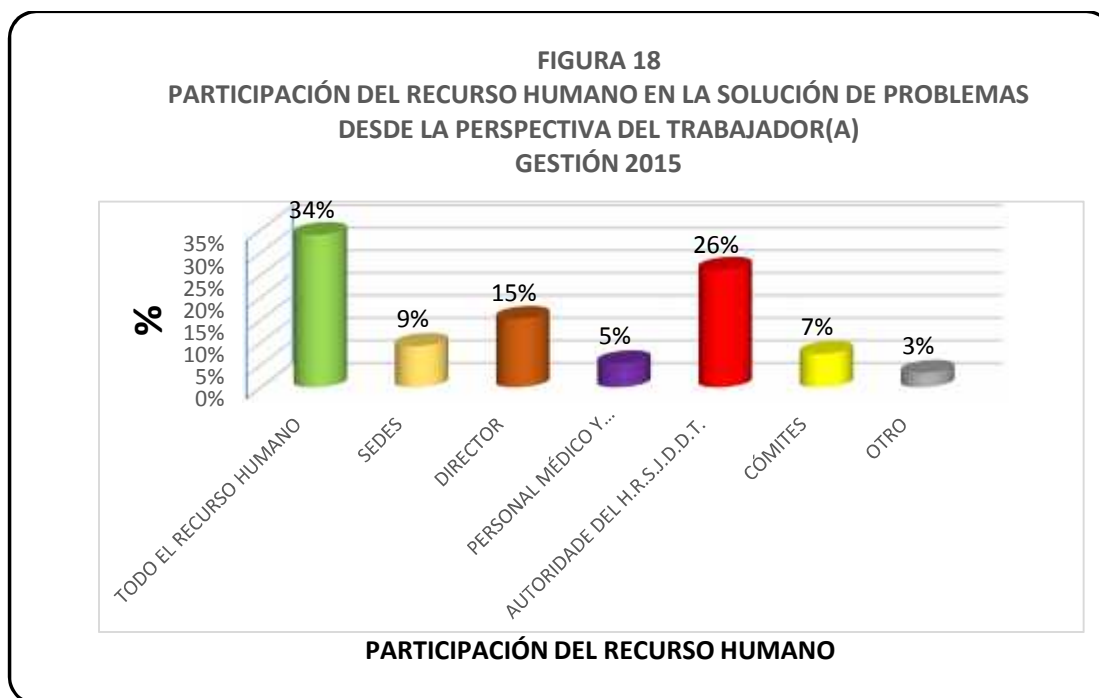
En la Figura 17, muestra la identificación de los problemas de turnos desde la perspectiva del trabajador(a) del H.R.S.J.D.D.T. en la gestión 2015.

El 41% de los trabajadores consideran que existe una mala distribución de los turnos en todos los servicios, 26% refiere a la impuntualidad en el cambio de turnos, 5% refiere a la discontinuidad de recursos humanos.

CUADRO 60
PARTICIPACIÓN DEL RECURSO HUMANO
EN LA SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
DESDE LA PERSPECTIVA DEL TRABAJADOR(A) DEL H.R.S.J.D.D.T.
GESTION 2015

| PARTICIPACIÓN DEL RR.HH. | FRECUENCIA RELATIVA | FRECUENCIA ABSOLUTA |
|----------------------------------|---------------------|---------------------|
| TODO EL RECURSO HUMANO | 34% | 96 |
| SEDES | 9% | 26 |
| DIRECTOR | 15% | 43 |
| PERSONAL MÉDICO Y ADMINISTRATIVO | 5% | 15 |
| AUTORIDADE DEL H.R.S.J.D.D.T. | 26% | 74 |
| CÓMITES | 7% | 21 |
| OTRO | 3% | 9 |
| TOTAL | 100% | 284 |

Fuente: Elaboración propia, en base a Encuesta



Fuente: Elaboración propia, en base a Encuesta

Respecto a la participación del recurso humano en la solución de los problemas presentes en la Gestión de Recursos Humanos se obtuvieron los siguientes resultados:

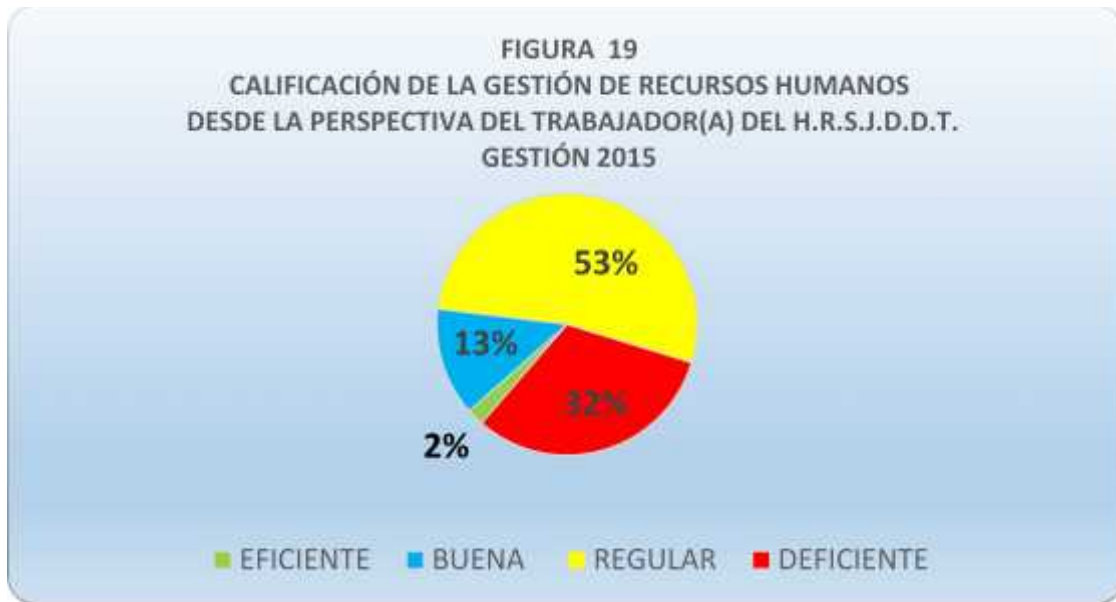
En la Figura 18 muestra que el 34% considera que la participación en la solución de los problemas debe ser con todo el personal, 9% refiere que el SEDES, 15% menciona que el director es responsable de solucionar los problemas presentes, 5% refiere que el personal médico y administrativo, 25% las autoridades del H.R.S.J.D.D.T. y finalmente el 7% menciona que los comités son los responsables de solucionar los problemas presentes.

CUADRO 61
CALIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESDE LA PERSPECTIVA DEL TRABAJADOR(A) DEL H.R.S.J.D.D.T.
GESTION 2015

| CALIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS | FRECUENCIA RELATIVA | FRECUENCIA ABSOLUTA |
|---|----------------------------|----------------------------|
| EFICIENTE | 2% | 6 |
| BUENA | 13% | 38 |
| REGULAR | 53% | 150 |
| DEFICIENTE | 32% | 90 |
| TOTAL | 100% | 284 |

Fuente: Elaboración propia, en base a Encuesta

FIGURA 19
CALIFICACIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESDE LA PERSPECTIVA DEL TRABAJADOR(A) DEL H.R.S.J.D.D.T.
GESTIÓN 2015



Fuente: Elaboración propia, en base a Encuesta

En la Figura 19, muestra la calificación de la Gestión de Recursos Humanos desde la perspectiva del trabajador(a) del H.R.S.J.D.D.T en la gestión 2015.

El 53 % de los trabajadores del H.R.S.J.D.D.T indicaron que la Gestión de Recursos Humanos ha sido regular, el 32% indicaron que la Gestión de Recursos Humanos ha sido deficiente, 13% indicaron que la Gestión de Recursos Humanos ha sido buena y finalmente solo el 2% de trabajadores indicaron que la Gestión de Recursos Humanos ha sido eficiente.

3.6. ANÁLISIS DE FORTALEZAS, DEBILIDADES, AMENAZAS Y OPORTUNIDADES (FODA) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL H.R.S.J.D.D.T.

En la Tabla 13 se muestra el análisis (FODA) de la Unidad de Recursos Humanos y sus componentes de la Gestión de Recursos Humanos.

TABLA 13

ANÁLISIS DE FORTALEZAS, DEBILIDADES, AMENAZAS Y OPORTUNIDADES (FODA) DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL H.R.S.J.D.D.T.

| COMPONENTES | SUBSISTEMA Y/ O PROCESOS | FORTALEZAS | DEBILIDADES | OPORTUNIDADES | AMENAZAS |
|--|---|--|---|--|--|
| PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | Normativa Interna de Personal | La Gobernación del Departamento de Tarija, cuenta con la Dirección de Desarrollo Organizacional, donde se revisa y actualiza los documentos normativos | Reglamento Específico, Reglamento Interno de Personal y manuales se encuentran desactualizados y en algunos casos no existen | Con la aprobación de la Ley de Organización del Poder Ejecutivo Departamental (LOE), las Unidades Desconcentradas deben actualizar sus reglamentos y manuales | Posible conflicto de intereses de los trabajadores con la parte empleadora, sobre temas por ejemplo del régimen laboral, por aplicar en algunos casos reglamentos desactualizados |
| | | El personal de la Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T. tiene conocimiento sobre la Estructura Organizacional Actual | La Estructura Organizacional actual de la Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T. es incipiente y no responde a los objetivos de gestión. | La Dirección General del H.R.S.J.D.D.T. ha emitido circulares a todas las áreas organizacionales para que elaboren su Estructura Organizacional interna y manuales de organización y funciones | La Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Salud ha solicitado a los Establecimientos de Salud, que las estructuras organizacionales se actualicen en base a los lineamientos trazados en el Estatuto de los trabajadores de Salud Pública (D.S.28909) |

| COMPONENTES | SUBSISTEMA Y/O PROCESOS | FORTALEZAS | DEBILIDADES | OPORTUNIDADES | AMENAZAS |
|---|--|--|--|---|--|
| PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS | Elaboración de Planes | El H.R.S.J.D.D.T., cuenta con la Unidad de Planificación | No se cuenta con planes de recursos humanos, como el plan de personal, plan anual de incorporaciones, plan de capacitación, plan de institucionalización de cargos | Se cuenta con información para la elaboración de dichos planes. | Los planes de recursos humanos descritos están contemplados en la normativa vigente, por lo cual el no realizarlos, se estará sujeto a posibles responsabilidades |
| SISTEMA GESTION RECURSOS HUMANOS SALUD | Subsistema de Información | Se cuenta con personal necesario para dar funcionalidad al subsistema de información | Los File de Personal están incompletos y no se actualiza toda la información que se genera, la información se encuentra dispersa del personal con ítems TGN y TGD también lo maneja el SEDES | El Ministerio de Salud está implementando el Sistema de información de inventario de recursos humanos (SIRH) | Posibles llamadas de atención por parte de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Salud, por la no presentación de información actualizada, consolidada y oportuna, porque la misma se encuentra en dos lugares el H.R.S.J.D.D.T. Y el SEDES |
| | Subsistema de Administración de Cargos | Se cuenta con información interna para la aplicación de este Subsistema | No se aplica este Subsistema, no elabora el diseño de cargos ni se clasifica los cargos | En la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal se deberá elaborar formularios de diseño y clasificación de cargos. | No cumplir con lo que establece la normativa vigente en lo que respecta a este procedimiento. |

| COMPONENTES | SUBSISTEMA Y/O PROCESOS | FORTALEZAS | DEBILIDADES | OPORTUNIDADES | AMENAZAS |
|--|--|--|--|--|--|
| SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD | Subsistema de Retribuciones | Se cuenta con personal para la elaboración de planillas de sueldos | No se cuenta con la documentación como la Escala Salarial y Planilla Presupuestaria, además el pago de sueldos de los ítems TGN y TGD lo realiza el Ministerio de Salud y el SEDES respectivamente, no existiendo desconcentración en la elaboración de planillas, solo el H.R.S.J.D.D.T. elabora planillas de personal contratado | El Ministerio de Salud de acuerdo a sus atribuciones puede delegar la elaboración de planillas, previo proceso de capacitación. | La información producto de las planillas de sueldos se encuentra dispersa tanto en el Ministerio de Salud, SEDES- Tarija y en el H.R.S.J.D.D.T. lo cual impide emitir reportes consolidados con dicha información. |
| | Subsistema de Dotación de Personal y/o Integración | Se cuenta con el formulario POAIS | No se elabora los Programas Operativos Anuales Individuales (POAIs) de los funcionarios | La Dirección de Recursos Humanos de la Gobernación del Departamento de Tarija cuenta con personal para capacitar en el llenado de POAIs. | Al no contar con los POAIs de los funcionarios no se podrá elaborar el Manual Descriptivo de Puestos |

| COMPONENTES | SUBSISTEMA Y/O PROCESOS | FORTALEZAS | DEBILIDADES | OPORTUNIDADES | AMENAZAS |
|--|--|--|--|---|--|
| SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD | Subsistema de Dotación de Personal y/o Integración | Existe predisposición de las autoridades de Salud para realizar convocatorias externas para la próxima gestión | La Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T., para la incorporación de servidores públicos a la entidad, no realiza el proceso de reclutamiento, selección de personal, Inducción y evaluación de confirmación establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y Reglamentos Específicos | .El Ministerio de Salud ha ofrecido capacitar al personal de recursos humanos para llevar adelante sus propias convocatorias externas de personal. | Posibles responsabilidades por la función pública establecida en el D.S. 26115 en su artículo 13 parágrafo III inciso e) numeral 4 cuyo decreto forma parte de la Ley 1178 y la Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz, porque las designaciones de personal permanente en el mayor de los casos se realiza de manera directa y sin convocatorias públicas externas. |
| | Subsistema de Administración del Desempeño | Se cuenta con formularios para poder aplicar este subsistema | No se programa ni se ejecuta la evaluación de desempeño a los funcionarios públicos del H.R.S.J.D.D.T. | La Dirección de Recursos Humanos de la Gobernación del Departamento de Tarija cuenta con personal para poder brindar apoyo o capacitar al personal de recursos humanos del H.R.S.J.D.D.T. para realizar la evaluación del desempeño | Posibles responsabilidades por la función pública establecida en el D.S. 26115 en su artículo inciso c) cuyo decreto forma parte de la Ley 1178 |

| COMPONENTES | SUBSISTEMA Y/ O PROCESOS | FORTALEZAS | DEBILIDADES | OPORTUNIDADES | AMENAZAS |
|--|---|--|--|---|--|
| | Subsistema de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos | En el H.R.S.J.D.D.T. existe profesionales con experiencia en docencia que podrían dar cursos de capacitación | No se cuenta con un programa de capacitación, no se ejecuta ni evalúa la capacitación de acuerdo a la normativa vigente, solo se realizan cursos y/o seminarios aislados | En el medio existe una variedad de instituciones como Universidades, Institutos, colegios de profesionales que ofrecen sus servicios para poder capacitar a los servidores públicos | Que los servidores públicos del H.R.S.J.D.D.T. al no capacitarse continuamente, estarán desactualizados en sus conocimientos esto repercutirá en su desempeño y no podrá ofrecer un servicio de calidad |
| SISTEMA DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS EN SALUD | Subsistema de Movilidad de Recursos Humanos | Todo el personal del H.R.S.J.D.D.T. en la mayor parte esta concentrado en un sola edificación | Se aplica la movilidad de recursos humanos pero no de acuerdo a la normativa vigente, por ejemplo no existe un programa de rotación de personal, las transferencias, promociones y los retiros se realizan de manera discrecional sin seguir los procedimientos establecidos en la normativa vigente | En la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal se deberá elaborar formularios propios para la movilidad de los recursos humanos | Posibles reclamos por parte de los servidores públicos por no aplicar correctamente la movilidad de recursos humanos, que se traducen en algunos casos en recursos revocatorio o jerárquicos planteados. |

| COMPONENTES | SUBSISTEMA Y/O PROCESOS | FORTALEZAS | DEBILIDADES | OPORTUNIDADES | AMENAZAS |
|---|---|---|---|--|---|
| SISTEMA DE GESTION RECURSOS HUMANOS EN SALUD | Subsistema de Auditoria de Recursos Humanos | El H.R.S.J.D.D.T. cuenta con su propia Unidad de Auditoria Interna | No se realizó auditoria de recursos humanos en el periodo 2013-2015 | Existe normativa expresa para realizar auditoria a las unidades de recursos humanos de las Entidades de Salud Pública | Posibles responsabilidades por la función pública al no aplicar lo que establece el capítulo ix del Estatuto de los Trabajadores de Salud Publica |
| RÉGIMEN LABORAL | Jornada Laboral | Existe predisposición de las autoridades de Salud para poder solucionar la cantidad de horas de trabajo y el horario diferenciado | La Jornada Laboral en el H.R.S.J.D.D.T. es diferenciada, para el personal con ítem TGN la jornada laboral es de 6 horas, para el personal con ítem gobernación y personal contratado es de 8 horas, asimismo existe discontinuidad en los turnos comprensible para el personal que se dedica directamente con la atención en salud, pero no así para el personal administrativo | En la actualización del Reglamento Interno de Personal del H.R.S.J.D.D.T.se deberá concretar y especificar la cantidad de horas de trabajo y el horario diferenciado | Posibles conflicto con el Sindicato por no establecer claramente la cantidad de horas de trabajo y el horario diferenciado |

| COMPONENTES | SUBSISTEMA Y/O PROCESOS | FORTALEZAS | DEBILIDADES | OPORTUNIDADES | AMENAZAS |
|----------------------------|--|--|--|--|--|
| RÉGIMEN LABORAL | Jornada Laboral | Existe personal suficiente para elaborar los reportes de asistencia y realizar los controles de entrada y salida, permisos y licencias | No se cuenta con un procedimiento interno aprobado para realizar los reportes de asistencia y controles de entrada y salida, permisos y licencias | La gerencia General del H.R.S.J.D.D.T. está instalando más puntos biométricos de control de asistencia | La falta de control en las salidas del personal por permisos dentro del horario de trabajo, repercute en que los funcionarios no pueden cumplir con todas las funciones que le son asignadas. |
| | Vacaciones | Existe formularios para el otorgamiento de vacaciones | No se cuenta con un Rol General de Vacaciones, los funcionarios salen de vacaciones cuando ellos lo requieran y existe acumulo de vacaciones de los funcionarios | En el caso de desvinculación a partir del año 2012 existe normativa legal para poder realizar el pago de vacaciones | La falta de programación de las vacaciones que deberían estar establecidas en el Rol General de Vacaciones, en algunos casos desencadena en la falta de atención en algunas especialidades médicas por la falta de sustituto |
| | Declaración Jurada de Bienes y Rentas | La Gobernación del Departamento de Tarija cuenta con un procedimiento para la Declaración Jurada de Bienes y Rentas que deben realizar los servidores públicos | No se aplica el procedimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, ni existe un control, algunos funcionario realizan la DJByR pero no remiten copia a su file de personal | Existe normativa expresa por parte de la Contraloría General del Estado para el cumplimiento de la DJByR que deben realizar los servidores públicos, además dicha entidad capacita continuamente sobre el tema | Posibles responsabilidades a los funcionarios que no realicen la DJByR, al momento de su ingreso, en el mes de su cumpleaños o cuando se desvincule de la Entidad |

| COMPONENTES | SUBSISTEMA Y/ O PROCESOS | FORTALEZAS | DEBILIDADES | OPORTUNIDADES | AMENAZAS |
|---------------------------------|-----------------------------------|---|---|---|--|
| RÉGIMEN LABORAL | Incompatibilidad por parentesco | Se cuenta con formulario para el llenado de la Incompatibilidad por parentesco | En los file de personal no se evidencia el llenado del formulario de Incompatibilidad por parentesco, tampoco se ha realizado informes que detecten casos de incompatibilidad | Existe normativa legal expresa con referencia a la Incompatibilidad por parentesco | Posible responsabilidad a la Máxima Autoridad por tener en la entidades casos de incompatibilidad y no tomar mediadas al respecto |
| | Inamovilidad Laboral | El H.R.S.J.D.D.T. respeta la inamovilidad laboral de su personal permanente tanto por el D.S. 012 ni por Discapacidad | No se cuenta con un detalle actualizado de inamovilidad laboral tanto por el D.S. 012 ni por Discapacidad | Existe normativa legal expresa a la inamovilidad laboral tanto por el D.S. 012 y por Discapacidad | Posibles juicios laborales del personal eventual si no se reconoce la inamovilidad laboral |
| RÉGIMEN DE ÉTICA PÚBLICA | Código de Ética | Se cuenta con un Código de Ética | No se realizan cursos sobre la Ética Pública. | La Dirección de Transparencia de la Gobernación del Departamento de Tarija cuenta con personal para capacitar sobre el código de ética al personal del H.R.S.J.D.D.T. | Al no tener conocimiento sobre el código de ética los servidores públicos pueden incurrir en contravenciones a la ética en sus funciones |

| COMPONENTES | SUBSISTEMA Y/ O PROCESOS | FORTALEZAS | DEBILIDADES | OPORTUNIDADES | AMENAZAS |
|-------------------------------|---|---|--|---|--|
| CARRERA ADMINISTRATIVA | Incorporación a la Carrera Administrativa | El H.R.S.J.D.D.T. cuenta con Funcionarios incorporados a la Carrera Administrativa pero son pocos | En el H.R.S.J.D.D.T. no se realizan los procesos de incorporación de funcionarios a la Carrera Administrativa, el mismo es realizado por el SEDES-Tarija | El Ministerio de Salud ha ofrecido capacitar al personal de la Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T., para que los mismos lleven adelante sus propios procesos de incorporación de funcionarios a la Carrera Administrativa | El funcionario que no es de Carrera Administrativa no goza de estabilidad laboral. Además la MAE, al no incorporar a la mayor parte de funcionarios a la Carrera Administrativa, será pasible a posibles responsabilidades por la función publica |

Fuente: Elaboración propia

CAPÍTULO 4
PROPUESTA CIENTÍFICA

4.1. DISEÑO DE LA PROPUESTA PARA EL MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN EL H.R.S.J.D.D.T.

De los resultados y conclusiones que se arribaron en el presente trabajo de investigación, es preciso realizar una propuesta para el mejoramiento de la Gestión de Recursos Humanos en el H.R.S.J.D.D.T., la misma incluirá lo siguiente:

- Propuesta de Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, Régimen Laboral, Régimen de Ética Pública y Carrera Administrativa (PI –SGRHS-RL-REP-CA).
- Propuesta de Nueva Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Recursos Humanos
- Propuesta de Nueva Estructura de Puestos y Manual Descriptivo de Puestos de la Unidad de Recursos Humanos
- Propuesta de Nueva Escala Salarial y Planilla Presupuestaria para la Creación de Nuevos Ítems de Salud en el H.R.S.J.D.D.T.

4.1.1. Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, Régimen Laboral, Régimen de Ética Pública y Carrera Administrativa (PI –SGRHS-RL-REP-CA)

El Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, Régimen Laboral, Régimen de Ética Pública y Carrera Administrativa se constituye en una herramienta fundamental a corto plazo, que servirá como un instrumento de gerencia pública, para la efectiva toma de decisiones en el momento oportuno, durante todo el proceso administrativo.

El (PI –SGRHS-RL-REP-CA) tiene como objetivo principal facilitar la implementación de los componentes de la Gestión de Recursos Humanos, Planificación de Recursos Humanos, Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, Régimen Laboral, Régimen de Ética Pública y Carrera Administrativa.

En el plan de Implementación se plantean los objetivos e indicadores de proceso del plan estratégico, especificando las metas y productos a corto plazo (Un año), así

como las actividades y/ tareas necesarias dentro de los procesos de gestión, para alcanzar los productos y cumplir con las metas según indicador.

4.1.1.1. Misión y Visión de la Unidad de Recursos Humanos H.R.S.J.D.D.T.

La Unidad de Recursos Humanos tiene como misión principal promover y regular la aplicación del Estatuto de los Trabajadores de Salud y el Sistema de Administración de Personal en el Hospital Regional San Juan de Dios Tarija, dotando de los recursos humanos necesarios para garantizar la prestación de servicios de acuerdo al perfil nivel de resolución del hospital, así como el desarrollo y la capacitación de los mismos, bajo conjunto de Políticas Normas y Procedimientos que permitan, la Selección, el Reclutamiento, la disciplina, el entrenamiento y bienestar de las personas que trabajan dentro de la organización y la asignaciones que permiten cumplir con los objetivos de la Institución.

La visión es el desarrollo integral de todo el personal que trabaja en el Hospital Regional San Juan de Dios Tarija, por medio de su realización personal, profesional y laboral y que cuente con una Unidad de Recursos Humanos de recursos humanos capacitado y con el nivel idóneo para desarrollar e implementar las herramientas que permitan realizar una eficiente gerencia y Gestión de los Recursos, con planes de capacitación a todos los niveles, tecnificando y elevando el grado científico técnico de estos para brindar un servicio de alta calidad.

4.1.1.2. Normativa Legal de Recursos Humanos en Salud

La normativa legal de recursos humanos en Salud se encuentra contenida dentro de las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b) Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 1990.
- c) Ley No 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” – 19 de julio de 2010.
- d) Ley General del Trabajo
- e) Ley No 28909 de octubre de 1999, Estatuto de los Trabajadores de Salud Pública.
- f) Ley 3131 del ejercicio profesional.
- g) Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas de Administración de Personal.
- h) D.S. No 26194 (art.5) escalafón por años de servicio.
- i) D.S. No 28259 bono de riesgo profesional.
- j) D.S. No 28476 pago y reglamento escalafón médico
- k) D.S. No 28875 amplía el d.s.28476 a otros profesionales.
- l) D.S. No 26958 cat. médica con especialidad.
- m) D.S. No 28535 convocatoria, calificación y pago categoría médica con especialidad.
- n) D.S. No 1277 pago anual viático de vacunación – 2012.
- o) Ley Departamental 104 Creación de Ítems de Salud.
- p) Reglamento Interno de Personal del H.R.S.J.D.D.T.
- q) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del H.R.S.J.D.D.T.

4.1.1.3. Análisis FODA

El análisis de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) de la Unidad de Recursos Humanos, está contemplado en el presente trabajo de investigación en el punto 3.6.

4.1.1.4. Ejes Estratégicos de Acción

Los ejes estratégicos de acción o desarrollo están casados en los componentes de la Gestión de Recursos Humanos la cual de detalla a continuación:

Eje 1: Planificación de Recursos Humanos

Eje 2: Sistema de Gestión de Recursos Humanos

Eje 3: Régimen Laboral

Eje 4: Régimen de Ética Pública

Eje 5: Carrera Administrativa

4.1.1.5. Objetivos Específicos de Gestión

Los objetivos específicos de Gestión de Recursos Humanos se detallan a continuación:

Los objetivos de Gestión trazados se detalla a continuación:

- Contar con la normativa interna de personal y planes actualizados de personal para dar cumplimiento a las disposiciones legales y establecer las necesidades de personal.
- Contar con información oportuna confiable y actualizada de todo el personal y de los componentes de la Gestión de Recursos Humanos.
- Llevar a cabo el Diseño y Clasificación de Cargos del H.R.S.J.D.D.T.
- Contribuir a que el personal del H.R.S.J.D.D.T. reciba una remuneración oportuna.

- Preservar los puestos necesarios para el logro de los objetivos y la calidad de los servicios.
- Llevar a cabo la reorganización y redistribución del personal en sus diversas áreas de acuerdo a la estructura organizacional.
- Contar con un instrumento para la institucionalización de los cargos.
- Establecer los objetivos, funciones, resultados de cada puesto, que ocupa sus funcionarios.
- Dotar de personal idóneo y capacitado al H.R.S.J.D.D.T. a través de convocatorias públicas externas.
- Implantar el Subsistema de Administración y /o Evaluación de Desempeño.
- Contribuir al desarrollo pleno de los recursos humanos a través de la capacitación continua a los servidores públicos del H.R.S.J.D.D.T.
- Adecuación permanente de los servidores públicos a las demandas institucionales.
- Evaluar la Gestión de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T para desarrollar procesos permanentes de retroalimentación.
- Mejorar continuamente el control de asistencia del personal, el otorgamiento de licencias y permisos.
- Lograr que los servidores públicos hagan uso de sus vacaciones de acuerdo al Rol General de Vacaciones programado.
- Cumplir con la normativa legal vigente en relación al pago de aguinaldo.
- Cumplir con lo que establece la normativa vigente en relación a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Lograr que en el H.R.S.J.D.D.T. no exista parentesco entre sus funcionarios.
- Contar con un registro actualizado con relación a la inamovilidad de los servidores públicos.
- Lograr que en el H.R.S.J.D.D.T. no exista funcionarios con doble percepción.
- Establecer una política de compensación e incentivos para los servidores públicos.

- Cumplir con las normas de seguridad e higiene ocupacional en el H.R.S.J.D.D.T.
- Contribuir a que los servidores públicos del H.R.S.J.D.D.T. tengan principios y valores éticos de integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia funcionaria que garanticen un adecuado servicio a la colectividad.
- Institucionalización de cargos a través de la incorporación de servidores públicos del H.R.S.J.D.D.T. a la Carrera Administrativa.

4.1.1.6. Cuadro de Mando Integral del Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, Régimen Laboral, Régimen de Ética Pública y Carrera Administrativa (PI –SGRHS-RL-REP-CA)

La metodología de planificación utilizada para la elaboración del Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, Régimen Laboral, Régimen de Ética Pública y Carrera Administrativa (PI –SGRHS-RL-REP-CA) - Gestión 2017 está inspirada en el Cuadro de Mando Integral, que fue adaptado y simplificado. El Cuadro de Mando Integral (CMI) fue desarrollado en los años noventa por Kaplan y Norton, y es un instrumento de gestión que ayuda a la toma de decisiones efectivas y a poner en funcionamiento la estrategia institucional, mediante el establecimiento y uso adecuado de un conjunto de indicadores, que integren todas las áreas de la organización y controlen la evolución de los factores clave de éxito.

La implantación del Cuadro de Mando Integral del (PI –SGRHS-RL-REP-CA) debe llegar a todas las áreas y funcionarios de la Unidad de Recursos Humanos, para que todos trabajen en forma coherente hacia la consecución de los objetivos de recursos humanos trazados.

CUADRO 62
CUADRO DE MANDO INTEGRAL (PI –SGRHS-RL-REP-CA) - 2017
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA

| 1. Eje Estratégico: Planificación de Recursos Humanos | | | | | |
|--|--|---|---|--------------------------------|---|
| 1.1 Subsistema: Planificación de Recursos Humanos | | | | | |
| Objetivo de gestión | Procesos de Gestión | Actividades | Responsable | Mes/año de implantación | Indicador Meta |
| Unidad de Recursos Humanos : Despacho de la Unidad y Área del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación y Carrera Administrativa | | | | | |
| Contar con la normativa interna de personal y planes actualizados de personal para dar cumplimiento a las disposiciones legales y establecer las necesidades de personal | 1.1.1.Normativa interna de personal | Actualizar el Reglamento Interno de Personal, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del H.R.S.J.D.D.T. y elaborar el Manual de Procedimiento de Personal | Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Responsable del Área Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación y Carrera Administrativa | Enero y Febrero 2017 | 100% de los documentos normativos señalados aprobados |
| | | Realizar ajustes a la Estructura Organizativa de la Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T., actualizar el Manual de Organización y Funciones y elaborar el Manual Descriptivo de Cargos de la Unidad | Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Responsable del Área Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación y Carrera Administrativa | Enero del 2017 | 100% Estructura Organizativa de la Unidad de RR.HH. en marcha |
| | 1.1.2.Planes de Personal | Elaborar el Plan de Personal, Plan de Incorporaciones, Plan de Capacitación, Plan Institucional de Personal, Plan Estratégico de Personal y modificar el POA de la Unidad de Recursos Humanos | Responsable del Área Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación y Carrera Administrativa y Técnico del Área | Febrero del 2017 | 80% de planes de personal aprobados |
| | 1.1.3.Establecimiento de las necesidades de personal | Actualizar el inventario de recursos humanos, detalle de altas, bajas, transferencias, promociones y elaborar el pronóstico de las necesidades de recursos humanos | Responsable del Área Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación y Carrera Administrativa y Técnico del Área | Febrero del 2017 | 100 % inventario de recursos humanos actualizado |

| 2. Eje Estratégico: Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud | | | | | |
|--|--|--|---|--------------------------------|--|
| 2.1 Subsistema: De Información | | | | | |
| Objetivo de gestión | Procesos de Gestión | Actividades | Responsable | Mes/año de implantación | Indicador Meta |
| Contar con información oportuna confiable y actualizada de todo el personal y de los componentes de la Gestión de Recursos Humanos | Unidad de Recursos Humanos: Área de Planillas, Registro, Régimen Laboral, y Control de Personal | | | | |
| | 2.1.1. Generación de la Información | Llenado en el sistema informático y/o base de datos de nuevos datos recolectados de los servidores públicos con relación al Régimen Laboral y al Sistema de Gestión de Recursos Humanos de Salud | Responsable del Área de Planillas, Registro, Régimen Laboral, y Control de Personal y el Técnico de Registro y File de Personal | continuo | 70% de base de datos llenados de los servidores públicos |
| | 2.1.2. Organización de la Información | Cambio de formato en el armado de los File de Personal de los servidores públicos del H.R.S.J.D.D.T. que incluya los separadores de los componentes de la Gestión de Recursos Humanos, asimismo se deberá clasificar los File de Personal en Activos y Pasivos | Técnico de Registro y File de Personal | Febrero del 2017 | 90 % file de personal completos en nuevo formato |
| | 2.1.3. Actualización de la Información | Actualizar en el sistema informático y/o base de datos, los datos que genera todos los componentes de la Gestión de Recursos Humanos | Responsable del Área de Planillas, Registro, Régimen Laboral, y Control de Personal y el Técnico de Registro y File de Personal | continuo | 90 % datos actualizados |
| 2.2. Subsistema: Administración de Cargos | | | | | |
| Llevar a cabo el Diseño y Clasificación de Cargos del H.R.S.J.D.D.T | Unidad de Recursos Humanos: Área del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación y Carrera Administrativa | | | | |
| | 2.2.1 Diseño y Clasificación de Cargos | Elaborar el diseño de Cargos en el H.R.S.J.D.D.T. | Técnico del SGRH | Marzo del 2017 | 100% cargos diseñados |
| | | Realizar la Clasificación de Cargos del H.R.S.J.D.D.T | Técnico del SGRH | Marzo del 2017 | 100% Plantilla de cargos clasificados |

| 2. Eje Estratégico: Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud | | | | | |
|--|---|--|---|--------------------------------|--|
| 2.3 Subsistema: Retribuciones | | | | | |
| Objetivo de gestión | Procesos de Gestión | Actividades | Responsable | Mes/año de implantación | Indicador Meta |
| Unidad de Recursos Humanos: Despacho de la Unidad y Área de Planillas, Registro, Régimen Laboral, y Control de Personal | | | | | |
| Contribuir a que el personal del H.R.S.J.D.D.T. reciba una remuneración oportuna | 2.3.1.Documentación y pago de sueldos | Solicitar al Ministerio de Salud y al SEDES – Tarja, toda la documentación con referencia a la Escala Salarial y Planilla Presupuestaria de los ítems TGN | Jefe de la Unidad de Recursos Humanos | Enero del 2017 | 100% de documentación de Escalas Salariales y Planillas Presupuestarias a disposición del H.R.S.J.D.D.T. |
| | | Solicitar al Ministerio de Salud y al SEDES – Tarja, la capacitación de elaboración de planillas de sueldos del personal TGN y TGD y la delegación de dichas funciones a la Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T | Jefe de la Unidad de Recursos Humanos y Responsable del Área de Planillas, Registro, Régimen Laboral, y Control de Personal | Febrero del 2017 | 100% planillas elaboradas de los ítems TGN y TGD |
| 2.4. Subsistema: Dotación de Personal y/o Integración | | | | | |
| Unidad de Recursos Humanos: Área del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación y Carrera Administrativa | | | | | |
| Preservar los puestos necesarios para el logro de los objetivos y la calidad de los servicios. | 2.4.1 Clasificación, Valoración y remuneración de puestos | Llenado de los formularios de Clasificación, Valoración y remuneración de puestos al personal del H.R.S.J.D.D.T. | Técnico del SGRH y todo el personal del H.R.S.J.D.D.T. | Marzo del 2017 | 80% formularios Clasificación, Valoración y remuneración de puestos llenados |

| 2. Eje Estratégico: Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud | | | | | |
|---|--|--|--|--------------------------------|--|
| 2.4 Subsistema: Dotación de Personal y/o Integración | | | | | |
| Objetivo de gestión | Procesos de Gestión | Actividades | Responsable | Mes/año de implantación | Indicador Meta |
| Unidad de Recursos Humanos: Área del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación y Carrera Administrativa | | | | | |
| Llevar a cabo la reorganización y redistribución del personal en sus diversas áreas de acuerdo a la estructura organizacional | 2.4.2. Cuantificación de la demanda de personal | Determinar la cantidad necesaria de personal requerida en cada área organizacional | Responsable del Área Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación y Carrera Administrativa y Técnico del Área | Enero del 2017 | N° de trabajadores requeridos en cada área organizacional |
| | 2.4.3. Análisis de la oferta interna de personal | Determinar la oferta disponible de personal, redistribuir y reorganizar al personal en cada área organizacional a través de la emisión de nuevos memorándums | Responsable del Área Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación y Carrera Administrativa y Técnico del Área | Enero del 2017 | N° de trabajadores disponible en cada área organizacional Y 80 % del personal del H.R.S.J.D.D.T. redistribuido |
| Contar con un instrumento para la institucionalización de los cargos | 2.4.4. Plan de Personal | Elaborar el Plan de Personal | Responsable del Área Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación y Carrera Administrativa y Técnico del Área | Febrero del 2017 | 100% del Plan de Personal aprobado |
| Establecer los objetivos, funciones, resultados de cada puesto, que ocupa sus funcionarios | 2.4.5. Programación Operativa Anual Individual (POAIs) | Llenado de POAIs a todos los servidores públicos del H.R.S.J.D.D.T. | Responsable del Área Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación y Carrera Administrativa y Técnico del Área | Febrero del 2017 | 100% de servidores públicos con sus POAIs |

| 2. Eje Estratégico: Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud | | | | | |
|---|--|--|--|-------------------------------------|--|
| 2.4 Subsistema: Dotación de Personal y/o Integración | | | | | |
| Objetivo de gestión | Procesos de Gestión | Actividades | Responsable | Mes/año de implantación | Indicador Meta |
| Dotar de personal idóneo y capacitado al H.R.S.J.D.D.T. a través de convocatorias publicas externas | Unidad de Recursos Humanos: Área del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación y Carrera Administrativa | | | | |
| | 2.4.6. Reclutamiento y Selección de personal | Realizar convocatorias públicas externas para el ingreso de servidores públicos al H.R.S.J.D.D.T. de los ítems TGN y TGD | Jefe de Recursos Humanos, Responsable del Área Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación y Carrera Administrativa y Técnico del Área | Continuo a partir de junio del 2017 | 50% de servidores públicos que ingresan con convocatorias |
| | 2.4.7. Inducción y/o Integración | Llenado del formulario de inducción a los servidores públicos que ingresan mediante convocatorias | Jefe de Recursos Humanos, Responsable del Área Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación y Carrera Administrativa y Técnico del Área | Continuo a partir de junio del 2017 | 50% de servidores públicos inducidos |
| | 2.4.8. Evaluación de Confirmación | Llenado de los formularios de evaluación de confirmación a los servidores públicos que ingresan mediante convocatorias y han cumplido el periodo de prueba de 90 días a partir de su posesión. | Jefe de Recursos Humanos, Responsable del Área Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación y Carrera Administrativa y Técnico del Área | Continuo a partir de junio del 2017 | 50% de servidores públicos que se les realizo el periodo de prueba |

| 2. Eje Estratégico: Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud | | | | | |
|--|--|---|---|-------------------------|--|
| 2.5 Subsistema: Administración y/o Evaluación del Desempeño | | | | | |
| Objetivo de gestión | Procesos de Gestión | Actividades | Responsable | Mes/año de implantación | Indicador Meta |
| Implantar el Subsistema de Administración y /o Evaluación de Desempeño | Unidad de Recursos Humanos: Área del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación y Carrera Administrativa | | | | |
| | 2.5.1 Programación de la Evaluación del Desempeño. | Realizar el programa y cronograma de la Evaluación de Desempeño | Responsable del Área Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación y Carrera Administrativa y Técnico de Capacitación y Evaluación de desempeño | Noviembre del 2017 | Programa y cronograma de la Evaluación de Desempeño aprobado |
| | 2.5.2 Ejecución de la Evaluación del Desempeño. | Evaluar a todos los servidores públicos del H.R.S.J.D.D.T. a través del Llenado de todos los formularios correspondientes a la Evaluación del Desempeño | Responsable del Área Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación y Carrera Administrativa y Técnico de Capacitación y Evaluación de desempeño | Diciembre del 2017 | 80 % de servidores públicos evaluados |
| 2.6 Subsistema: Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos | | | | | |
| Contribuir al desarrollo pleno de los recursos humanos a través de la capacitación continua a los servidores públicos del H.R.S.J.D.D.T. | Unidad de Recursos Humanos: Área del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación y Carrera Administrativa | | | | |
| | 2.6.1 Detección de necesidades de capacitación. | Llenado del formulario de detección de necesidades de capacitación | Técnico de Capacitación y Evaluación de desempeño con todos los servidores públicos | Febrero del 2017 | Un informe de detección de necesidades de capacitación |
| | 2.6.2 Programación de la capacitación | Elaboración del Programa de Capacitación Productiva | Técnico de Capacitación y Evaluación de desempeño | Febrero del 2017 | Programa de Capacitación Productiva aprobado |

| 2. Eje Estratégico: Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|
| 2.6 Subsistema: Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos | | | | | |
| Objetivo de gestión | Procesos de Gestión | Actividades | Responsable | Mes/año de implantación | Indicador Meta |
| Unidad de Recursos Humanos: Área del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación y Carrera Administrativa | | | | | |
| Contribuir al desarrollo pleno de los recursos humanos a través de la capacitación continua a los servidores públicos del H.R.S.J.D.D.T. | 2.6.3 Ejecución de la capacitación. | Realizar y coordinar los eventos de capacitación seminarios/ talleres/ cursos/ diplomados para los servidores públicos de H.R.S.J.D.D.T. de acuerdo a programa de capacitación | Técnico de Capacitación y Evaluación de desempeño | Continuo a partir de Marzo del 2017 | 70 % de cursos realizados de acuerdo al programa de capacitación |
| | 2.6.4 Evaluación de la capacitación | Llenado de los formularios de evaluación de la capacitación por parte de los servidores públicos | Técnico de Capacitación y Evaluación de desempeño y servidores públicos | Continuo a partir de Marzo del 2017 | 70 % de cursos evaluados |
| | 2.6.5 Evaluación de los resultados de la capacitación | Llenado de formularios de evaluación de los resultados de la capacitación | Técnico de Capacitación y Evaluación de desempeño y Jefes inmediatos superiores | Continuo a partir de Marzo del 2017 | 90% de formularios llenados de los resultados de capacitación |
| 2.7 Subsistema: Movilidad de Recursos Humanos | | | | | |
| Adecuación permanente de los servidores públicos a las demandas institucionales | Unidad de Recursos Humanos: Área del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación y Carrera Administrativa | | | | |
| | 2.7.1 Promoción | Realizar la promoción a los servidores públicos que cumplan los requisitos establecidos en la normativa | Jefe de Recursos Humanos y Responsable del Área SGRH, Planificación y Carrera Administrativa | Continuo a partir de diciembre del 2017 | 5% de servidores públicos promocionados |

| 2. Eje Estratégico: Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud | | | | | |
|--|----------------------------|--|--|---------------------------------------|--|
| 2.7 Subsistema: Movilidad de Recursos Humanos | | | | | |
| Objetivo de gestión | Procesos de Gestión | Actividades | Responsable | Mes/año de implantación | Indicador Meta |
| Unidad de Recursos Humanos: Área del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación y Carrera Administrativa | | | | | |
| Adecuación permanente de los servidores públicos a las demandas institucionales | 2.7.2.Rotación | Elaborar el programa de rotación interna de personal y ejecutarlo | Responsable del Área SGRH, Planificación y Carrera Administrativa y Técnico del SGRH | Octubre del 2017 | 2% de servidores públicos que han rotado de acuerdo a programa |
| | 2.7.3.Permuta | Realizar las permutas de cargos al personal cuando así se lo requiera y cumpla con los requisitos establecidos en la norma | Responsable del Área SGRH, Planificación y Carrera Administrativa y Técnico del SGRH | Continuo a partir de Junio del 2017 | Nº de permutas de cargos realizados por gestión |
| | 2.7.4.Transferencia | Realizar la transferencia de personal cuando así se lo requiera y cumpla con los requisitos establecidos en la norma | Responsable del Área SGRH, Planificación y Carrera Administrativa y Técnico del SGRH | Continuo a partir de Junio del 2017 | Nº de transferencias de personal realizados por gestión |
| | 2.7.5.Sanciones y Retiro | Emitir memorándums de retiro y sanciones a los servidores públicos de acuerdo a normativa vigente | Jefe de Recursos Humanos | Continuo a partir de Febrero del 2017 | Nº funcionarios retirados en la gestión y detalle de sanciones por gestión |

| 2. Eje Estratégico: Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud | | | | | |
|---|--|---|--|--------------------------------|--|
| 2.8 Subsistema: Auditoría de Recursos Humanos | | | | | |
| Objetivo de gestión | Procesos de Gestión | Actividades | Responsable | Mes/año de implantación | Indicador Meta |
| Evaluar la Gestión de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T para desarrollar procesos permanentes de retroalimentación | Unidad de Recursos Humanos: Todas las Áreas de Recursos Humanos | | | | |
| | 2.8.1.Auditoría de Recursos Humanos | Realizar auditoría al Sistema de Gestión de Recursos Humanos de Salud | Jefe de la Unidad de Auditoría Interna del H.R.S.J.D.D.T. y equipo Técnico | A partir de diciembre del 2017 | Un informe de auditoría SAYCO del Sistema de Gestión de Recursos Humanos |

| 3. Eje Estratégico: Régimen Laboral | | | | | |
|---|----------------------------|--|--|---------------------------------------|---|
| 3.1. Subsistema: Régimen Laboral | | | | | |
| Objetivo de gestión | Procesos de Gestión | Actividades | Responsable | Mes/año de implantación | Indicador Meta |
| Unidad de Recursos Humanos: Área de Planillas, Registro, Régimen Laboral, y Control de Personal | | | | | |
| Mejorar continuamente el control de asistencia del personal, el otorgamiento de licencias y permisos | 3.1.1.Jornada Laboral | Realizar el registro de ingreso y salida del personal en el sistema biométrico de asistencia de todo el personal actual y al nuevo que ingresa al H.R.S.J.D.D.T. | Técnico de Control de Personal | Continuo a partir de Febrero del 2016 | 100% del personal incorporado al sistema biométrico de asistencia |
| | 3.1.2.Permisos y Licencias | Otorgar licencias y permisos a los servidores públicos de acuerdo a normativa vigente | Técnico de Control de Personal | Continuo a partir de Enero del 2016 | Detalle de permisos y licencias por mes |
| Lograr que los servidores públicos hagan uso de sus vacaciones de acuerdo al Rol General de Vacaciones programado | 3.1.3.Vacaciones | Elaborar el Rol General de Vacaciones y ejecutarlo | Responsable Área de Planillas, Registro, Régimen Laboral, y Control de Personal y Técnico de Registro y File de Personal | Noviembre del 2017 | Rol General de Vacaciones aprobado |
| Cumplir con la normativa legal vigente en relación al pago de aguinaldo | 3.1.4.Aguinaldo de Navidad | Elaborar las planillas de aguinaldo oportunamente | Responsable Área de Planillas, Registro, Régimen Laboral, y Control de Personal y Técnico de Planillas | Diciembre del 2017 | 100% planillas e aguinaldo elaboradas oportunamente |

| 3. Eje Estratégico: Régimen Laboral | | | | | |
|--|---|--|--|---|--|
| 3.1. Subsistema: Régimen Laboral | | | | | |
| Objetivo de gestión | Procesos de Gestión | Actividades | Responsable | Mes/año de implantación | Indicador Meta |
| Unidad de Recursos Humanos: Área de Planillas, Registro, Régimen Laboral, y Control de Personal | | | | | |
| Cumplir con lo que establece la normativa vigente en relación a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas | 3.1.5 Declaración Jurada de Bienes y Rentas | Emisión de circular para que todos los servidores públicos realicen la Declaración Jurada de Bienes y Rentas ya sea por ingreso, por cumpleaños o por retiro además elaborar el informe trimestral a la MAE. | Jefe de Recursos Humanos y Técnico de Registro y File de Personal | Continuo a partir del mes de Enero del 2017 | 100% de funcionarios con su correspondiente DJByR |
| Lograr que en el H.R.S.J.D.D.T. no exista parentesco entre sus funcionarios | 3.1.6. Incompatibilidad por parentesco | Llenado del formulario de Incompatibilidad por parentesco a todo los funcionarios públicos y elaborar un informe de detección de casos de incompatibilidad | Responsable Área de Planillas, Registro, Régimen Laboral, y Control de Personal y Técnico de Registro y File de Personal | Febrero del 2017 | 100% de formularios de incompatibilidad llenados y un informe detección de casos de incompatibilidad |
| Contar con un registro actualizado con relación a la inamovilidad de los servidores públicos | 3.1.7. Inamovilidad Laboral | Solicitar a los servidores públicos documentación en relación a la inamovilidad laboral tanto por el D.S. 012 y por discapacidad y realizar el registro en una base de datos | Jefe de Recursos Humanos y Técnico de Registro y File de Personal | Julio del 2017 | Base datos actualizado con relación a la inamovilidad laboral |

| 3. Eje Estratégico: Régimen Laboral | | | | | |
|---|--|---|--|--------------------------------|--|
| 3.1. Subsistema: Régimen Laboral | | | | | |
| Objetivo de gestión | Procesos de Gestión | Actividades | Responsable | Mes/año de implantación | Indicador Meta |
| | Unidad de Recursos Humanos: Área de Planillas, Registro, Régimen Laboral, y Control de Personal | | | | |
| Lograr que en el H.R.S.J.D.D.T. no exista funcionarios con doble percepción | 3.1.8 Doble Percepción | Llenado del formulario de doble percepción a todo el personal y elaborar un informe de detección de casos de doble percepción | Responsable Área de Planillas, Registro, Régimen Laboral, y Control de Personal y Técnico de Registro y File de Personal | Marzo del 2017 | 100% de formularios de doble percepción llenados y un informe detección de casos de doble percepción |
| Establecer una política de compensación e incentivos para los servidores públicos | 3.1.9 Compensación e Incentivos | Realizar una propuesta o manual de compensación e incentivos para los servidores públicos | Jefe de Recursos Humanos | Agosto del 2017 | Propuesta o manual de compensación e incentivos aprobado |
| Cumplir con las normas de seguridad e higiene ocupacional en el H.R.S.J.D.D.T. | 3.1.10. Seguridad e Higiene Ocupacional | Realizar cursos de capacitación a los servidores públicos con relación al Manual de Seguridad e Higiene Ocupacional | Jefe de Recursos Humanos y Técnico de Capacitación y Evaluación de Desempeño | Mayo del 2017 | 100% de personal capacitado sobre seguridad e higiene ocupacional |

| 4. Eje Estratégico: Régimen de Ética Pública | | | | | |
|---|--|---|--|--------------------------------|--|
| 4.1. Subsistema: Código de Ética | | | | | |
| Objetivo de gestión | Procesos de Gestión | Actividades | Responsable | Mes/año de implantación | Indicador Meta |
| Contribuir a que los servidores públicos del H.R.S.J.D.D.T. tengan principios y valores éticos de integridad, imparcialidad, probidad, transparencia, responsabilidad y eficiencia funcionaria que garanticen un adecuado servicio a la colectividad. | Unidad de Recursos Humanos: Despacho de la Unidad | | | | |
| | 4.1.1. Código de Ética | Realizar cursos de capacitación a los servidores públicos con relación al Código de Ética | Jefe de Recursos Humanos y Técnico de Capacitación y Evaluación de Desempeño | Septiembre del 2017 | 100% de personal capacitado sobre el código de Ética |
| | | implantar mecanismos que aseguren la resolución de los casos relacionados al Códigos de Ética | Jefe de Recursos Humanos | A partir de octubre del 2017 | 60% casos resueltos con relación al código de ética |

| 5. Eje Estratégico: Carrera Administrativa | | | | | |
|---|--|--|--|-------------------------------------|---|
| 5.1. Subsistema: Carrera Administrativa | | | | | |
| Objetivo de gestión | Procesos de Gestión | Actividades | Responsable | Mes/año de implantación | Indicador Meta |
| Institucionalización de cargos a través de la incorporación de servidores públicos del H.R.S.J.D.D.T. a la Carrera Administrativa | Unidad de Recursos Humanos: Despacho de la Unidad y Área del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación y Carrera Administrativa | | | | |
| | 51.1. Incorporación a la Carrera Administrativa | Realizar los procesos de incorporación de funcionarios del H.R.S.J.D.D.T. a la Carrera Administrativa | Jefe de Recursos Humanos y Responsable del Área del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación y Carrera Administrativa | Continuo a partir de Junio del 2017 | 50 % de funcionarios incorporados a la Carrera Administrativa |
| | | Realizar los trámites correspondientes de los servidores públicos de carrera administrativa, para el otorgamiento de los otros beneficios por Ley como Escalafón Medico, Escalafón por años de servicio, categoría médica, etc | Jefe de Recursos Humanos y Responsable del Área del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación y Carrera Administrativa | Continuo a partir de Junio del 2017 | 30 % de servidores públicos con beneficios sociales que son propios del sistema de salud. |

Fuente: Elaboración propia

4.1.1.7. Estrategia de Financiamiento

Para llevar a cabo el Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, Régimen Laboral, Régimen de Ética Pública y Carrera Administrativa (PI –SGRHS-RL-REP-CA) Gestión - 2017, la fuente de financiamiento será con recursos propios y regalías departamentales para tal efecto se deberá en la gestión 2017 reformular el presupuesto de recursos humanos y programar en la gestión 2017 el presupuesto requerido necesario para implantar el (PI –SGRHS-RL-REP-CA), para tal efecto la Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T deberá realizar una nueva programación de su presupuesto para dar funcionalidad al (PI –SGRHS-RL-REP-CA).

4.1.1.8. Seguimiento y Evaluación del (PI –SGRHS-RL-REP-CA)

Uno de los requisitos de todo proceso de planificación es establecer un sistema de seguimiento y evaluación del mismo, componente esencial para adaptar y reajustar las intervenciones al contexto interno y externo, que muestra cambios permanentes.

El seguimiento y Evaluación del (PI –SGRHS-RL-REP-CA) - Gestión 2017 del Hospital Regional San Juan de Dios de Tarija será realizado por el Despacho de la Unidad de Recursos Humanos y la Unidad de Planificación del H.R.S.J.D.D.T.

El objetivo del Seguimiento y Evaluación es apreciar y cuantificar los resultados e impactos alcanzados en el marco de los diferentes objetivos de gestión trazados por la Unidad de Recursos Humanos y se deberá analizar las interrelaciones entre procesos e impactos y retroalimentar el mismo.

4.1.2. Propuesta de Nueva Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Recursos Humanos

4.1.2.1. Diseño Organizacional

De acuerdo a los objetivos de gestión trazados por la Unidad de Recursos Humanos del Hospital Regional San Juan de Dios Tarija, se ha propuesto un ajuste en la estructura organizacional a través de un nuevo diseño organizacional, identificando usuarios y necesidades, nuevo organigrama, conformación de nuevas áreas organizacionales en la Unidad de Recursos Humanos y cambios en las funciones de la Unidad.

La Unidad de Recursos Humanos dependerá técnica funcional y jerárquica del Área de Asesoramiento Gerencial de la Dirección General del Hospital Regional San Juan de Dios de Tarija, se encuentra en el nivel Técnico Gerencial y está conformada por tres áreas organizacionales interna que se detallan a continuación:

A. Nivel Superior

B. Nivel de Asesoramiento Especializado

C. Nivel de Control

D. Nivel Técnico Gerencial:

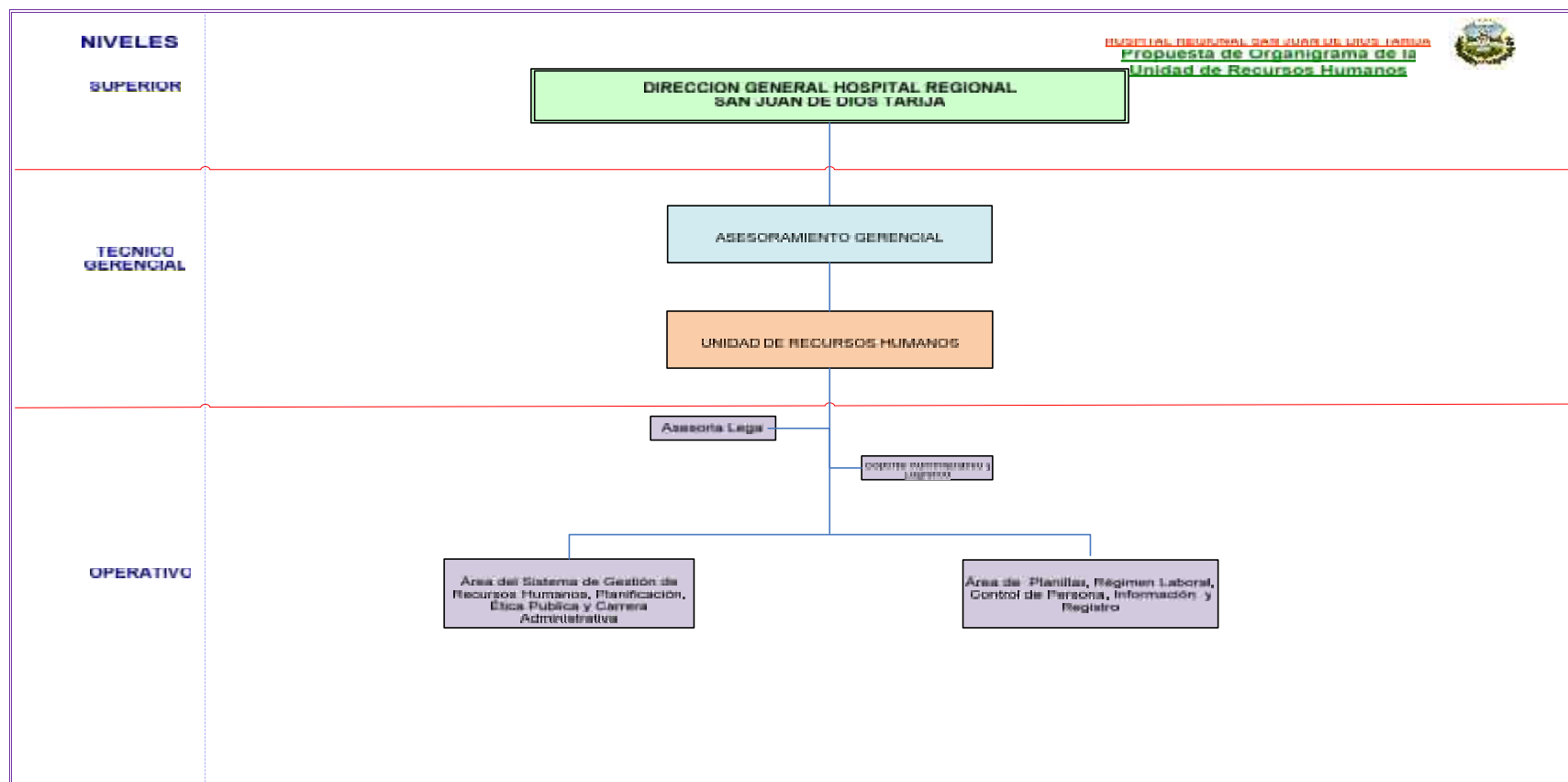
D.1. Asesoramiento Gerencial

D.1.1. Unidad de Recursos Humanos

- Asesoría Legal
- Soporte Administrativo y Logístico
- Área del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación, Ética Pública y Carrera Administrativa
- Área del Régimen Laboral, Planillas, Control de Personal, Información y Registro.

4.1.2.2. Propuesta de Organigrama Unidad Recursos Humanos

FIGURA 20
PROPUESTA DE ORGANIGRAMA UNIDAD RECURSOS HUMANOS

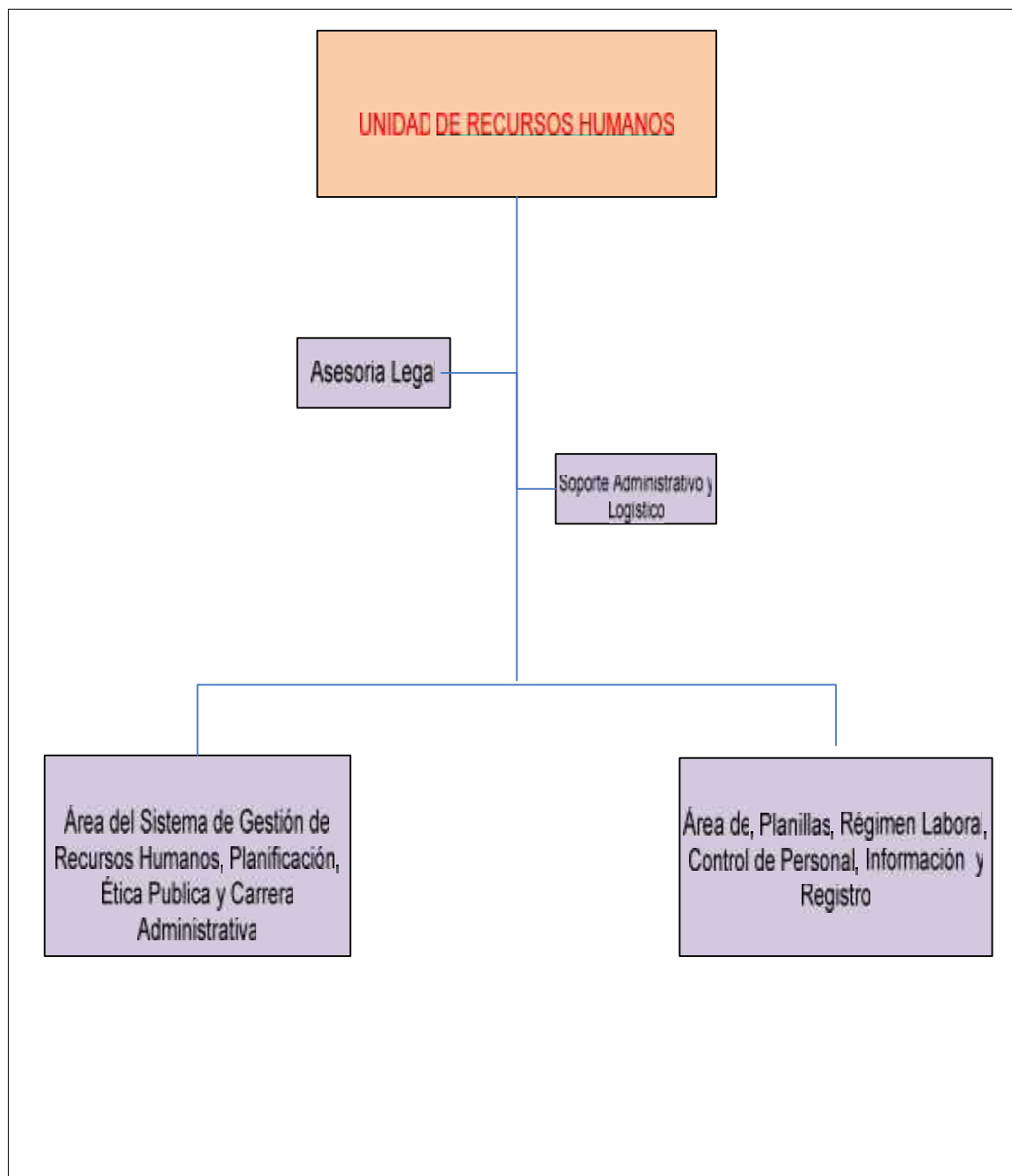


Fuente: Elaboración propia

4.1.2.3.Propuesta de Manual de Organización y Funciones Unidad Recursos Humanos H.R.S.J.D.D.

**TABLA 14
PROPUESTA DE MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD RECURSOS HUMANOS H.R.S.J.D.D.T.**

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA | | GESTIÓN 2017 |
|---|--|-------------------------|---------------------|
| | ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN | |
| | UNIDAD | Recursos Humanos | |
| | ÁREA | - | |
| Nivel organizacional | Técnico Gerencial | | |
| Titular del área organizacional | Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos | | |
| Dependencia lineal | Asesor(a) Gerencial | | |
| Autoridad lineal | Asesoría Legal Soporte Administrativo y Logístico Área del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación, Ética Pública y Carrera Administrativa Área del Régimen Laboral, Planillas, Control de Personal, Información y Registro | | |



| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA | | GESTIÓN 2017 |
|--|---|------------------|--------------|
| | | | |
| ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN | - | |
| | UNIDAD | Recursos Humanos | |
| | ÁREA | - | |
| RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: | | | |
| Dirección de Recursos Humanos - Ministerio de Salud, Dirección General del Servicio Civil - Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social , Unidad de Recursos Humanos- Servicio Departamental de Salud Tarija, Ente Gestor de la Seguridad Social de Corto Plazo y Ente Gestor de la seguridad Social de Largo Plazo. | | | |
| OBJETIVO: | | | |
| Administrar los Recursos Humanos del Hospital Regional San Juan de Dios Tarija, implementando el Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, Planificación de Recursos Humanos, Régimen Laboral, Régimen de Ética Pública y Carrera Administrativa, en el marco de las disposiciones vigentes. | | | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | | |
| <p>a) Planificar y programar las actividades y/ o tareas a realizar inmersos en los procesos que comprende los componentes de la Gestión de Recursos Humanos: Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, Planificación de Recursos Humanos, Régimen Laboral, Régimen de Ética Pública y Carrera Administrativa.</p> <p>b) Desarrollar, implementar y supervisar los Subsistemas del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud previstos dentro del Estatuto de los Trabajadores de Salud Pública que comprende: Información y Planificación Estratégica, Administración de Cargos, Retribuciones, Integración de Recursos Humanos, Administración del Desempeño, Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, Movilidad de Recursos Humanos y Auditoría de Recursos Humanos.</p> <p>c) Supervisar y gestionar la elaboración, ajuste y aprobación de los documentos normativos con referencia a recursos humanos.</p> <p>d) Cumplir y hacer cumplir las políticas, disposiciones, normas, procesos y procedimientos de la Institución y los emanados del nivel regional y/o nacional en materia de administración pública de personal.</p> | | | |

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA | |
|---|--|-------------------------|
| | GESTIÓN 2017 | |
| ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN | - |
| | UNIDAD | Recursos Humanos |
| | ÁREA | - |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <p>e) Coordinar con los diferentes servicios de salud que brinda el Hospital aquellas actividades en materia de personal, que sean necesarias para asegurar la atención a los usuarios.</p> <p>f) Supervisar la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del POA de la Unidad.</p> <p>g) Evaluar la información de personal que se genera en los componentes de la Gestión de Recursos Humanos.</p> <p>h) Garantizar la provisión oportuna de recursos humanos en los servicios de salud del Hospital.</p> <p>i) Monitoreo a la ejecución del Subsistema de Administración de Desempeño</p> <p>j) Promover, incentivar, coordinar y establecer programas de capacitación para el personal del Hospital Regional San Juan de Dios Tarija.</p> <p>k) Garantizar que los movimientos de personal que se realicen se enmarquen en función a los requerimientos y posibilidades institucionales y laborales.</p> <p>l) Promover una política de compensación e incentivos para la motivación y reconocimiento a los servidores públicos.</p> <p>m) Garantizar de manera oportuna la retribución, pago de sueldos y salarios y otros beneficios que tiene el personal.</p> <p>n) Promover la Ética Pública al personal del H.R.S.J.D.D.T.</p> <p>o) Desarrollar, implementar y supervisar el Régimen Laboral aplicado al personal del H.R.S.J.D.D.T.</p> <p>p) Conducir el proceso de incorporación de servidores públicos a la Carrera Administrativa.</p> <p>q) Otras funciones afines encomendadas por la Dirección General del H.R.S.J.D.D.T.</p> | | |

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA | | GESTIÓN 2017 |
|--|---|------------------|--------------|
| | | | |
| ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN | - | |
| | UNIDAD | Recursos Humanos | |
| | ÁREA | Asesoría Legal | |
| Nivel organizacional | Operativo | | |
| Titular del área organizacional | Asesor (a) Legal | | |
| Dependencia lineal | Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos | | |
| Autoridad lineal | No Tiene | | |
| <pre> graph TD URH[UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS] --- AL[Asesoría Legal] URH --- SAL[Soporte Administrativo y Legístico] URH --- AP[Área de Planillas, Régimen Laboral, Control de Personal, Información y Registro] URH --- ASG[Área del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación, Ética Pública y Carrera Administrativa] </pre> | | | |
| <p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</p> <p>Secretaría Departamental de Seguridad, Justicia y Derechos Humanos de la Gobernación del Departamento de Tarija, Asesoría Legal del SEDES- Tarija, Asesoría Legal de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija Gaceta Oficial y Juzgado sumariante.</p> | | | |

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA | | GESTIÓN 2017 |
|--|---|------------------|--------------|
| | | | |
| ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN | - | |
| | UNIDAD | Recursos Humanos | |
| | ÁREA | Asesoría Legal | |
| OBJETIVO: | | | |
| Garantizar la legalidad de los actos jurídicos -administrativos de la Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T., contribuyendo que todas las acciones que realice la Unidad cumplan el ordenamiento jurídico vigente. | | | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar dentro de la ejecución de las funciones de la Unidad, observando el cumplimiento del marco legal competencial establecido. b) Emitir Informes Legales, recomendaciones y dictámenes de carácter, legal y jurídico de conformidad a los requerimientos de la Unidad. c) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes dentro de las actividades y/o tareas de la unidad. d) Establecer criterios legales para la implementación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud. e) Articular las funciones de Asesoría Legal de la unidad en función a las directrices y procedimientos establecidos por la Asesoría Legal del SEDES – Tarija y la Dirección Jurídica de la Gobernación. f) Seguimiento de todos aquellos asuntos de naturaleza legal que le sean encomendados. g) Proyectar normas y reglamentos especiales para la Unidad de conformidad a los procedimientos establecidos para el efecto así como gestionar su aprobación. h) Establecer un archivo técnico legal con la información relacionada a la Unidad y que permita facilitar el cumplimiento de las actividades dentro del marco legal vigente. | | | |

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA | |
|--|--|-------------------------|
| | GESTIÓN 2017 | |
| ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN | - |
| | UNIDAD | Recursos Humanos |
| | ÁREA | Asesoría Legal |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ul style="list-style-type: none"> i) Establecer criterios legales para la aplicación del Régimen Laboral en el H.R.S.J.D.D.T. j) Cumplir, Interpretar, articular y divulgar las normas legales de administración pública de personal. k) Procesar toda solicitud de información que llega a la Unidad relacionada al ámbito legal. l) Establecer criterios legales para la aplicación del Régimen de Ética Pública en el H.R.S.J.D.D.T. m) Establecer criterios legales para la aplicación de la Carrera Administrativa en el H.R.S.J.D.D.T. n) Seguimiento a los Recursos Revocatorio y Jerárquicos que se generan en materia de personal. o) Otras funciones afines encomendadas por el Despacho de la Unidad de Recursos Humanos. | | |

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA | | GESTIÓN 2017 |
|--|---|------------------------------------|--------------|
| | | | |
| ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN | - | |
| | UNIDAD | Recursos Humanos | |
| | ÁREA | Soporte Administrativo y Logístico | |
| Nivel organizacional | Operativo | | |
| Titular del área organizacional | No Tiene | | |
| Dependencia lineal | Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos | | |
| Autoridad lineal | No Tiene | | |
| <pre> graph TD U[UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS] --- AL[ASESORIA LEGAL] U --- SAL[Soporte Administrativo y Logístico] U --- ASG[Área del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación, Ética Pública y Carrera Administrativa] U --- AP[Área de Planillas, Régimen Laboral, Control de Personal, Información y Registro] </pre> | | | |
| RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: | | | |
| No se especifica. | | | |
| OBJETIVO | | | |
| Facilitar servicios de apoyo para un normal desarrollo de las tareas administrativas y operativas de la Unidad de Recursos Humanos. | | | |

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA | |
|---|--|---|
| | GESTIÓN 2017 | |
| ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN | - |
| | UNIDAD | Recursos Humanos |
| | ÁREA | Soporte Administrativo y Logístico |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Organizar la agenda de trabajo técnica y operativa de la Unidad. b) Sistematizar la información administrativa y técnica recibida y expedida. c) Gestionar ante las instancias correspondientes la asignación de los materiales y suministros necesarios para el cumplimiento de las tareas operativas y técnicas. d) Facilitar la socialización de la información administrativa y técnica dentro de las áreas organizacionales asignadas en clara observancia a los instructivos establecidos. e) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los plazos definidos para la generación de la documentación oficial de la Unidad. f) Resguardo y Archivo de la documentación que se genera en la Unidad. g) Otras funciones afines encomendadas por el Despacho de la Unidad de Recursos Humanos. | | |

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA | |
|--|---|---|
| | GESTIÓN 2017 | |
| ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN | - |
| | UNIDAD | Recursos Humanos |
| | ÁREA | Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación, Ética Pública y Carrera Administrativa |
| Nivel organizacional | Operativo | |
| Titular del área organizacional | Responsable | |
| Dependencia lineal | Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos | |
| Autoridad lineal | Equipo Técnico de Trabajo | |
| <pre> graph TD URH[UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS] --- AL[Asesoría Legal] URH --- SAL[Soporte Administrativo y Logístico] URH --- ASGA[Área del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación, Ética Pública y Carrera Administrativa] ASGA --- APRL[Área de Planillas, Régimen Laboral, Control de Personal, Información y Registro] </pre> | | |
| <p>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA:</p> <p>Dirección de Recursos Humanos - Ministerio de Salud, Dirección General del Servicio Civil - Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social , Unidad de Recursos Humanos- Servicio Departamental de Salud Tarija.</p> | | |

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA | |
|--|--|--|
| | Gestión 2017 | |
| ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN | - |
| | UNIDAD | Recursos Humanos |
| | ÁREA | Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación, Ética Pública y Carrera Administrativa |
| OBJETIVO: | | |
| Llevar a cabo la ejecución de los procesos y subsistemas que comprende los componentes de la Gestión de Recursos Humanos: Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, Planificación de Recursos Humanos, Régimen de Ética Pública y Carrera Administrativa. | | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <p>a) Aplicar los procesos que comprende el Subsistema de Dotación de Personal y/ o Integración: Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos; Cuantificación de la Demanda de Personal, Análisis de la Oferta Interna de Personal, Formulación del Plan de Personal, Programación Operativa Anual Individual, Reclutamiento y Selección de Personal, Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación, de acuerdo a normativa vigente</p> <p>b) Aplicar los procesos que comprende el Subsistema de Administración de Cargos.</p> <p>c) Aplicar los procesos que comprende el Subsistema de Administración y/o Evaluación del Desempeño: Programación de la Evaluación del Desempeño y Ejecución de la Evaluación del Desempeño.</p> <p>d) Aplicar los procesos que comprende el Subsistema de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos: Detección de Necesidades de Capacitación, programación de la capacitación, Ejecución de la Capacitación, Evaluación de la Capacitación y Evaluación de los resultados de la Capacitación.</p> <p>e) Aplicar los procesos que comprende el Subsistema de Movilidad de Recursos Humanos: Rotación, Permuta, Transferencia, Sanciones y Retiro.</p> <p>f) Gestionar ante las instancias que correspondan la aplicación del Subsistema de Auditoria de Recursos Humanos.</p> | | |

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA | |
|---|--|--|
| | GESTIÓN 2017 | |
| ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN | - |
| | UNIDAD | Recursos Humanos |
| | ÁREA | Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación, Ética Pública y Carrera Administrativa |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | |
| <p>g) Revisar y supervisar la actualización de la normativa interna de personal.</p> <p>h) Revisar y supervisar la elaboración de planes de personal.</p> <p>i) Desarrollar los procesos y procedimientos administrativos para los diferentes subsistemas.</p> <p>j) Ejecutar, supervisar y monitorear los procesos de reclutamiento y selección de personal.</p> <p>k) Supervisar estudios de valoración, clasificación y formulación de escalas salariales.</p> <p>l) Atender los requerimientos de información que se genera en los componentes de la Gestión de Recursos Humanos y que es solicitada por los diferentes entes fiscalizadores y de control interno y externo.</p> <p>m) Respalda y validar la documentación emitida por el personal técnico del Área.</p> <p>n) Llevar a cabo la reorganización y redistribución del personal en sus diversas áreas de acuerdo a la estructura organizacional.</p> <p>o) Supervisar el cumplimiento del Código de ética a los Servidores públicos.</p> <p>p) Aplicar los procesos que comprende la Carrera Administrativa.</p> <p>q) Otras funciones afines encomendadas por el Despacho de la Unidad de Recursos Humanos.</p> | | |

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA | | GESTIÓN 2017 |
|--|---|--|--------------|
| | | | |
| ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN | - | |
| | UNIDAD | Recursos Humanos | |
| | ÁREA | Área del Régimen Laboral, Planillas, Control de Personal, Información y Registro | |
| Nivel organizacional | Operativo | | |
| Titular del área organizacional | Responsable | | |
| Dependencia lineal | Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos | | |
| Autoridad lineal | Equipo Técnico de Trabajo | | |
| <pre> graph TD URH[UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS] --- AL[Asesoría Legal] URH --- SAL[Soporte Administrativo y Legalístico] URH --- ASGA[Área del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación, Ética Pública y Carrera Administrativa] URH --- APR[Área de Planillas, Régimen Laboral, Control de Personal, Información y Registro] </pre> | | | |
| RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA: | | | |
| <p>Dirección de Recursos Humanos - Ministerio de Salud, Dirección General del Servicio Civil - Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social , Unidad de Recursos Humanos- Servicio Departamental de Salud Tarija, Ente Gestor de la Seguridad Social de Corto Plazo y Ente Gestor de la seguridad Social de Largo Plazo.</p> | | | |

| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA | |
|---|---|--|
| | GESTIÓN 2017 | |
| ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN | - |
| | UNIDAD | Recursos Humanos |
| | ÁREA | Área del Régimen Laboral, Planillas, Control de Personal, Información y Registro |
| <p>OBJETIVO:</p> <p>Levar a cabo la ejecución de los procesos del Régimen Laboral y los Subsistemas de Retribuciones, Información y/o Registro.</p> | | |
| <p>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES</p> | | |
| <ul style="list-style-type: none"> a) Aplicar los procesos que comprende el Régimen Laboral: Jornada Laboral, Permisos y Licencias, Vacaciones y Aguinaldo de Navidad, de acuerdo a normativa vigente. b) Aplicar los procesos que comprende otros aspectos de la relación laboral: Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Incompatibilidad por Parentesco, Inamovilidad Laboral, Doble Percepción, Compensación e Incentivos y Seguridad e Higiene Ocupacional, de acuerdo a normativa vigente. c) Aplicar el Subsistema de Retribuciones. d) Garantizar una remuneración equitativa, el cumplimiento de las prestaciones y el reconocimiento e incentivo al personal del Sistema Público de Salud. e) Asegurar la correcta imputación y validación de las Planillas de Pago. f) Aplicar los procesos que comprende el Subsistema de Información y/o Registro: Generación de la Información., Organización de la Información, Difusión de la Información, Recopilación, análisis información y actualización de la información. g) Supervisión de los procedimientos que se aplican en el Control de Asistencia del personal que trabaja en el H.R.S.J.D.D.T. | | |

| | | | |
|---|--|---|---------------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA | | GESTIÓN 2017 |
| | | | |
| ÁREA ORGANIZACIONAL | DIRECCIÓN | - | |
| | UNIDAD | Recursos Humanos | |
| | ÁREA | Área del Régimen Laboral, Planillas, Control de Personal, Información y Registro | |
| DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> h) Administrar y actualizar permanentemente el inventario de recursos humanos y el File de Personal. i) Coordinar y supervisar procesos de desarrollo de software de recursos humanos. j) Desarrollar la implementación de un sistema de gestión de seguridad e higiene ocupacional. k) Viabilizar la afiliación de los servidores públicos a las diferentes AFPs. l) Supervisar la elaboración y procesamiento de avisos de baja y afiliaciones al Seguro Médico. m) Controlar las acciones de personal relativas a permisos, bajas licencias y vacaciones. n) Atender los requerimientos de información que se genera en el Área. o) Otras funciones afines encomendadas por el Despacho de la Unidad de Recursos Humanos. | | | |

Fuente: Elaboración propia

4.1.3. Propuesta de Nueva Estructura de Puestos y Manual Descriptivo de Puestos de la Unidad de Recursos Humanos

4.1.3.1. Estructura de Puestos

De acuerdo a los objetivos de gestión trazados por la Unidad de Recursos Humanos del Hospital Regional San Juan de Dios Tarija, se ha propuesto un ajuste en la estructura de puestos de acuerdo a la estructura organizacional propuesta, la cual se detalla a continuación:

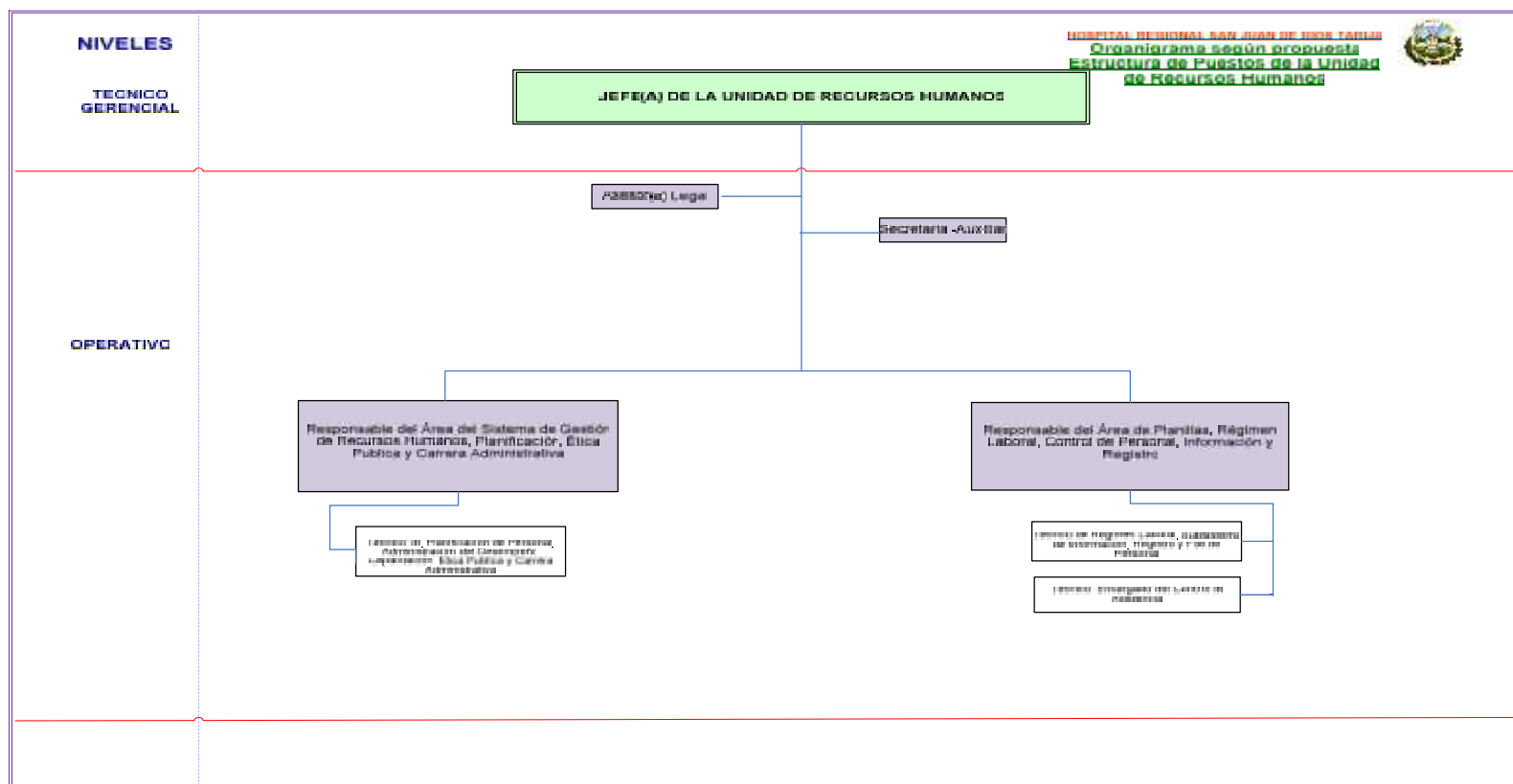
CUADRO 63
PROPUESTA DE ESTRUCTURA DE PUESTOS
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA

| AREA ORGANIZACIONAL | Nº | PUESTO |
|--|----|---|
| DESPACHO DE LA UNIDAD | 1 | Jefe(a) Unidad de Recursos Humanos |
| ASESORÍA LEGAL | 2 | Asesor (a) Legal |
| SOPORTE ADMINISTRATIVO Y LOGISTICO | 3 | Secretaria - Auxiliar |
| ÁREA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS, PLANIFICACIÓN, ÉTICA PÚBLICA Y CARRERA ADMINISTRATIVA | 4 | Responsable del Área del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación, Ética Pública y Carrera Administrativa |
| | 5 | Técnico de, Planificación de Personal, Administración del Desempeño, Capacitación, Ética Pública y Carrera Administrativa |
| ÁREA D, PLANILLAS, REGIMEN LABORAL CONTROL DE PERSONAL, INFORMACIÓN Y REGISTRO | 6 | Responsable del Área de Planillas, Régimen Laboral Control de Personal, Información y Registro |
| | 7 | Técnico del Régimen Laboral, Subsistema de Información, Registro y File de Personal |
| | 8 | Técnico Encargado del Control de Asistencia |

Fuente: Elaboración propia

4.1.3.2. Organigrama según Nueva Estructura de Puestos

FIGURA 21
ORGANIGRAMA SEGÚN NUEVA ESTRUCTURA DE PUESTOS
UNIDAD RECURSOS HUMANOS



Fuente: Elaboración propia

4.1.3.3. Propuesta de Manual Descriptivo de Puestos de la Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T.

El Manual Descriptivo de Puestos de la Unidad de Recursos Humanos del Hospital Regional San Juan de Dios Tarija, contiene información detallada sobre el objetivo, marco normativo, perfil y funciones de cada puesto, contempla los puestos específicos que están sujetos a la carrera administrativa que son necesarios para el funcionamiento de la Unidad de Recursos Humanos del Hospital Regional San Juan de Dios Tarija, en base al Organigrama y Manual de Organización y Funciones propuesto.

- Objetivos

El Manual Descriptivo de Puestos de la Unidad de Recursos Humanos del Hospital Regional San Juan de Dios Tarija, considera el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- a) Describir las funciones de cada puesto y facilitar el conocimiento a las personas que los ocupen.
- b) Identificar el marco normativo que sustenta las funciones del puesto.
- c) Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal de la Unidad de Recursos Humanos

- Estructura del Manual

El Manual Descriptivo de Puestos de la Unidad de Recursos Humanos del Hospital Regional San Juan de Dios Tarija comprende:

A. Identificación del Puesto: Señala la ubicación precisa de cada puesto.

- **Nombre del Puesto:** Señala el nombre funcional del puesto.
- **Cargo de acuerdo a la estructura salarial:** Señala el cargo que contempla la escala salarial.
- **Jerarquía y Nivel Salarial:** determina la categoría y el nivel salarial del

puesto.

- **Lugar de Trabajo:** Señala el área organizacional donde se ubica el puesto.
- **Ubicación del Área Organizacional del Puesto:** Señala la dependencia funcional en el área funcional del puesto.
- **Puesto del Inmediato Superior:** Señala el nombre del puesto del inmediato superior.
- **Denominación del (os) puestos(s) bajo su supervisión (si corresponde):** Se especifica el nombre de los puestos donde se ejerce supervisión.

B. Descripción del puesto: Describe las funciones específicas, responsabilidades y normas que debe cumplir para el puesto.

- **Objetivo del Puesto:** deberá especificar la razón de ser del puesto ¿para que?, justificación de la creación del mismo.
- **Funciones Específicas del puesto:** Descripción clara de las funciones no rutinarias encomendadas a cada puesto de tal forma que permita identificar la contribución de cada función a los objetivos del POA.
- **Normas a Cumplir:** Son las normas que deben tener conocimiento y cumplir por ser funcionario público.

C. Perfil del Puesto (requisitos de formación y experiencia laboral)

- **Formación esencial mínimo exigible:** Es la formación profesional y/ o Técnica requerida mínima exigible para ocupar el puesto.
- **Experiencia Laboral**
 - **Experiencia Laboral Mínimo Exigible:** Se describe la experiencia laboral mínima previa que exige el puesto para su desempeño.

- **Experiencia Laboral Específica:** Se describe la experiencia laboral adicional al área que requiere el puesto.
- **Otros Conocimientos:** Se debe mencionar los cursos y/ o conocimientos que se requieren haber tomado para un buen desempeño en el puesto.

D. Otros requisitos del Puesto

- **Exigencias Legales:** Son los documentos legales que se exige para ocupar el puesto.
- **Cualidades Personales:** Se debe mencionar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el puesto, que permitan un adecuado desempeño en los mismos

TABLA 15
PROPUESTA DE MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS
UNIDAD RECURSOS HUMANOS H.R.S.J.D.D.T.

| | |
|---|---|
| MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS | HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA |
| | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |
| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| NOMBRE DEL PUESTO | Jefe(a) de Unidad de Recursos Humanos |
| CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL | Jefe de Unidad |
| JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL | Categoría: Ejecutivo Nivel salarial: 7 |
| LUGAR DE TRABAJO | Unidad de Recursos Humanos |
| UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO | Dirección General Hospital Regional San Juan de Dios Tarija Asesoramiento Gerencial Unidad de Recursos Humanos |
| PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR | Director(a) Hospital Regional San Juan de Dios Tarija |
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO(S) BAJO SUPERVISIÓN (OS) (SI CORRESPONDE) | Asesor(a) Legal, Secretaria – Auxiliar, Responsable del Área del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación, Ética Pública y Carrera Administrativa y Responsable del Área del Régimen Laboral, Planillas, Control de Personal, Información y Registro |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| 1. Objetivo del Puesto | |
| Dirigir, coordinar, controlar, supervisar y validar todas las actividades que se ejecutan en la Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T., en el marco de las disposiciones vigentes. | |

2. Funciones del Puesto

- a) Revisar y validar a través de la firma correspondiente todos los informes o documentos que genera el personal dependiente de la Unidad de Recursos Humanos cuando corresponda.
- b) Coordinar con los diferentes servicios de salud que brinda el Hospital aquellas actividades en materia de personal, que sean necesarias para asegurar la atención a los usuarios.
- c) Elaborar un Plan de Mejoramiento de la Gestión de Recursos Humanos.
- d) Consolidar el POA de la Unidad de Recursos Humanos.
- e) Validar los documentos que son producto de las actividades y/o tareas a realizar inmersos en los procesos que comprende los componentes de la Gestión de Recursos Humanos: Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, Planificación de Recursos Humanos, Régimen Laboral, Régimen de Ética Pública y Carrera Administrativa.
- f) Elaborar circulares, instructivos para cumplir y hacer cumplir las políticas, disposiciones, normas, procesos y procedimientos en materia de administración pública de personal.
- g) Revisar y validar los documentos que se generan en los Subsistemas del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud previstos dentro del Estatuto de los Trabajadores de Salud Pública que comprende: Información y Planificación Estratégica, Administración de Cargos, Retribuciones, Integración de Recursos Humanos, Administración del Desempeño, Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos, Movilidad de Recursos Humanos y Auditoría de Recursos Humanos.
- h) Participar en reuniones de coordinación con los diferentes servicios de salud que brinda el Hospital aquellas actividades en materia de personal, que sean necesarias para asegurar la atención a los usuarios.
- i) Revisar y validar los memorándums de designación, transferencia, rotación, promoción, permuta, retiro y otros.
- j) Dotar de manera oportuna, recursos humanos en los servicios de salud del Hospital, cuando se lo requiera.
- k) Elaborar propuesta de nueva estructura organizacional en la Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T.
- l) Revisar y validar los planes de recursos humanos que se realizan en la Unidad.
- m) Informar periódicamente a la Dirección General del H.R.S.SJ.D.D.T. sobre el desarrollo de las actividades realizadas y proponer las medidas correctivas a partir de la evaluación de los mismos.
- n) Llevar el registro permanente y cuidadoso de todas las actividades que se desarrollan y que sirvan de base para la elaboración de informes periódicos y para evaluación
- o) Seguimiento a los eventos de capacitación que se desarrollen en el H.R.S.J.D.D.T.
- p) Validar la planilla de sueldos y salarios y otros beneficios que tiene el personal.
- q) Coordinar con el departamento de docencia en la Residencia Médica e Internado Rotatorio de estudiantes de Medicina, Enfermería, Psicología u otras especialidades afines.
- r) Asegurar las condiciones ideales de los recursos humanos para la asistencia y desarrollo de los programas médicos, paramédicos, servicios complementarios y otros requeridos.
- s) Gestionar y proveer de apoyo logístico oportuno a los servicios de la unidad de RR.HH. del Hospital.

- t) Representar a la Unidad de Recursos Humanos en todas las instancias, Intrahospitalarias, regionales y nacionales.
- u) Orientar al personal sobre la aplicación de derechos y obligaciones, así mismo informar y guiar al personal nuevo ingresante presentando a la unidad asignada.
- v) Extender y autorizar certificados y notas para la filiación al seguro social y otras afines.
- w) Coordinar con cada Jefe de Departamento, División y Servicio la elaboración de parámetros de rendimiento y evaluación de personal.
- x) Programar reuniones ordinarias, extra ordinarias de acuerdo a requerimiento.
- y) Socialización de circulares e instructivos emanados de la dirección y otras instancias.
- z) Supervisar, cumplir y hacer cumplir las normas de bioseguridad establecidas en el Servicio (uso de barreras físicas de bioseguridad para realizar desinfección de ambientes y otros).
- aa) Velar el uso racional de los recursos humanos y materiales de la institución, con tendencia a su optimización.
- bb) Cumplir y hacer cumplir el horario de trabajo y el uso correcto del uniforme de acuerdo al reglamento interno de la institución.
- cc) Participar cuando sea convocado, en consejo técnico, comités y/o comisiones temporales y permanentes.
- dd) Gestionar cursos sobre la Ética Pública al personal del H.R.S.J.D.D.T.
- ee) Validación y seguimiento a las actividades que se llevan a cabo de los procesos incorporados al Régimen Laboral aplicado al personal del H.R.S.J.D.D.T.
- ff) Revisar y validar los procedimientos para la incorporación de servidores públicos a la Carrera Administrativa.
- gg) Otras funciones afines encomendadas por la Dirección General del H.R.S.J.D.D.T.

C. MARCO LEGAL NORMATIVO

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b) Estatuto de los Trabajadores de Salud Publica aprobado mediante D.S. 28909
- c) Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante D.S. 26115.
- d) Reglamento Interno de Personal (RIP) del H.R.S.J.D.D.T.
- e) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del H.R.S.J.D.D.T.
- f) Manual de Organización y Funciones del H.R.S.J.D.D.T.
- g) Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T.
- h) Otros manuales, instrumentos y procedimientos con relación a la administración publica de personal que aplica la Dirección de Recursos Humanos de la Gobernación del Departamento de Tarija.

D. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

1. FORMACIÓN Y EDUCACIÓN

FORMACIÓN ESENCIAL MÍNIMO EXIGIBLE

- Abogado y/o Licenciatura en Administración de Empresas.

2. EXPERIENCIA DE TRABAJO

a) EXPERIENCIA DE TRABAJO GENERAL MÍNIMO EXIGIBLE

- Cinco años de experiencia profesional general en institución pública.

b) EXPERIENCIA DE TRABAJO ESPECIFICA MÍNIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia profesional específica en el área de recursos humanos en institución pública.

3. OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en el manejo de paquetes de computación como Microsoft Office.
- Conocimiento del RE –SAP y RIP del H.R.S.J.D.D.T.

E. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO**1. EXIGENCIAS LEGALES**

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.
- Contar con certificado de idioma originario.
- Contar con certificado SIPPASE.

2. CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de manejo de grupos
- Organización, atención y concentración.
- Responsabilidad

| | |
|--|--|
| MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS | HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA |
| | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |
| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| NOMBRE DEL PUESTO | Asesor(a) Legal |
| CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL | Administrador/Asesor Legal |
| JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL | Categoría: Operativo Nivel salarial: 8 |
| LUGAR DE TRABAJO | Unidad de Recursos Humanos |
| UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO | Unidad de Recursos Humanos Asesoría Legal |
| PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR | Jefe(a) Unidad de Recursos Humanos |
| DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) | Ninguna |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| 1. Objetivo del Puesto | |
| Brindar Asesoramiento Legal a la Unidad de Recurso Humanos en todos los actos jurídicos -administrativos emergentes de los componentes de la Gestión de Recursos Humanos, Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, Planificación de Personal, Régimen Laboral, Régimen de Ética Pública y Carrera Administrativa, en el marco del ordenamiento jurídico vigente. | |

2. Funciones del Puesto

- a) Elaborar Informes Legales, recomendaciones y dictámenes de carácter, legal y jurídico de conformidad a los requerimientos de la Unidad.
- b) Realizar el armado de las carpetas de los procesos de contratación de personal eventual y consultores individuales de línea.
- c) Realizar el armado de las carpetas de los procesos de contratación de personal eventual y consultores individuales de línea.
- d) Realizar los procesos de contratación de consultores individuales de línea bajo sus modalidades previstas en el D.S. 181.
- e) Elaborar los contratos de personal eventual y consultores individuales de línea.
- f) Realizar el registro y reporte de contratos a la Contraloría General del Estado.
- g) Asegurar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes dentro de las actividades y/o tareas de la unidad.
- h) Elaboración de notas de respuesta sobre temas legales que conciernen a la Unidad.
- i) Realizar certificaciones de acuerdo a solicitud y al objetivo del cargo.
- j) Establecer criterios legales para la implementación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud.
- k) Elaborar respuestas de Recurso Revocatorios planteados por los servidores públicos.
- l) Analizar y derivar Recurso Jerárquicos concernientes a la Unidad.
- m) Elaborar informes legales para dar respuesta a la Dirección de Transparencia y Juzgado Sumariante.
- n) Elaborar informes de respuesta a las inamovilidades laborales tanto de discapacidad y los amparados por el D.S. 012.
- o) Hacer Seguimiento a las causas concernientes a la Unidad en la Fiscalía de Distrito.
- p) Elaborar proyecto de circular e instructivos relacionados a algún tema legal.
- q) Actualizar las normas y reglamentos de carácter legal de la Unidad de Recursos Humanos.
- r) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto

C. MARCO LEGAL NORMATIVO

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b) Estatuto de los Trabajadores de Salud Pública aprobado mediante D.S. 28909
- c) Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante D.S. 26115.
- d) Reglamento Interno de Personal (RIP) del H.R.S.J.D.D.T.
- e) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del H.R.S.J.D.D.T.
- f) Manual de Organización y Funciones del H.R.S.J.D.D.T.
- g) Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T.
- h) Otros manuales, instrumentos y procedimientos con relación a la administración pública de personal que aplica la Dirección de Recursos Humanos de la Gobernación del Departamento de Tarija.

D. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

4. FORMACIÓN Y EDUCACIÓN

FORMACIÓN ESENCIAL MÍNIMO EXIGIBLE

- Abogado y/o Licenciatura en Administración de Empresas.

5. EXPERIENCIA DE TRABAJO

c) EXPERIENCIA DE TRABAJO GENERAL MÍNIMO EXIGIBLE

- Cinco años de experiencia profesional general en institución pública.

d) EXPERIENCIA DE TRABAJO ESPECIFICA MÍNIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia profesional específica en el área de recursos humanos en institución pública.

6. OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en el manejo de paquetes de computación como Microsoft Office.
- Conocimiento del RE –SAP y RIP del H.R.S.J.D.D.T.

E. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO**1. EXIGENCIAS LEGALES**

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.
- Contar con certificado de idioma originario.

2. CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de manejo de grupos
- Organización, atención y concentración.
- Responsabilidad

| | |
|---|--|
| MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS | HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA |
| | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |
| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| NOMBRE DEL PUESTO | Secretaria - Auxiliar |
| CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL | Técnico I |
| JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL | Categoría: Operativo Nivel salarial: 13 |
| LUGAR DE TRABAJO | Unidad de Recursos Humanos |
| UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO | Unidad de Recursos Humanos Soporte Administrativo y Logístico |
| PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR | Jefe(a) Unidad de Recursos Humanos |
| DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) | Ninguna |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| 1. Objetivo del Puesto | |
| Realizar labores de recepción y despacho de correspondencia y administrar la agenda de actividades del inmediato superior y | |

2. Funciones del Puesto

- a) Elaborar proyecto de circular e instructivos relacionados a algún tema legal.
Redactar y Digitar documentos variados, tales como: cartas, oficios, folletos, circulares, informes, certificaciones y otros.
- b) Redactar y Digitar documentos variados, tales como: cartas, oficios, folletos, circulares, informes, certificaciones y otros.
- c) Realizar el manejo físico y digital de la correspondencia oficial.
- d) Redactar las comunicaciones que le sean encomendadas por su superior.
- e) Tomar notas y dictados de su superior y transcribirlos.
- f) Recibir, registrar, sellar y despachar correspondencia.
- g) Efectuar la entrega y registro de la documentación enviada.
- h) Archivar correspondencia y documentos según sistema establecido.
- i) Establecer y/o mantener organizado y al día el archivo de documentos del Area.
- j) Realizar trabajos de mensajería.
- k) Ordenar el archivo de documentación.
- l) Efectuar el fotocopiado de documentos requeridos por el la Secretario, Director o Jefe de Unidad.
- m) Preparar reportes físicos del registro de correspondencia.
- n) Facilitar el cumplimiento de las Comisiones de Servicio emitiendo las correspondientes Órdenes de Servicio.
- o) Velar por la protección de documentos confidenciales. Llevar y Mantener actualizada agenda de reuniones y citas de su superior.
- p) Recibir, atender y transferir hacer llamadas telefónicas.
- q) Recibir visitantes y dar informaciones sencillas, previamente autorizadas.
- r) Solicitar material de oficina y controlar su uso.
- s) Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- t) Administración de Caja Chica, compras y descargos de acuerdo a procedimientos establecidos si corresponde.
- u) Elaboración de formularios de viáticos para el inmediato superior y personal del área.
- v) Seguimiento al trámite de viáticos desde el inicio hasta la conclusión del mismo.
- w) Realizar los pedidos de material en general.
- x) Apoyar las acciones protocolares que realice el área.
- y) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto

C. MARCO LEGAL NORMATIVO

- a) Estatuto de los Trabajadores de Salud Publica aprobado mediante D.S. 28909
- b) Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante D.S. 26115.
- c) Reglamento Interno de Personal (RIP) del H.R.S.J.D.D.T.

D. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

1. FORMACIÓN Y EDUCACIÓN

FORMACIÓN ESENCIAL MÍNIMO EXIGIBLE

- Técnico en Secretariado y/o Computación

2. EXPERIENCIA DE TRABAJO

a) EXPERIENCIA DE TRABAJO GENERAL MÍNIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia laboral general en institución pública.

b) EXPERIENCIA DE TRABAJO ESPECIFICA MÍNIMO EXIGIBLE

- Un año de experiencia laboral específica en secretariado en institución pública y/o privada.

3. OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en el manejo de paquetes de computación como Microsoft Office.

E. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

1. EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.
- Contar con certificado de idioma originario.

2. CUALIDADES PERSONALES

- Discreción.
- Responsabilidad

| | |
|--|---|
| MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS | HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA |
| | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |
| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| NOMBRE DEL PUESTO | Responsable del Área del Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación, Ética Pública y Carrera Administrativa |
| CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL | Profesional I |
| JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL | Categoría: Operativo Nivel salarial: 8 |
| LUGAR DE TRABAJO | Unidad de Recursos Humanos |
| UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO | Unidad de Recursos Humanos Área de Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación, Ética Pública y Carrera Administrativa |
| PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR | Jefe (a) Unidad de Recursos Humanos |
| DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) | Técnico de, Planificación de Personal, Administración del Desempeño, Capacitación, Ética Pública y Carrera Administrativa |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| 1. Objetivo del Puesto | |
| Realizar la actividades y/ o tareas inmersas en los procesos que conforman el Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, Planificación de Personal, Ética Pública y Carrera Administrativa, en el H.R.S.J.D.D.T. | |

2. Funciones del Puesto

- a) Elaborar el diseño de cargos.
- b) Elaborar la clasificación de cargos.
- c) Realizar la Valoración y Remuneración de cargos.
- d) Realizar la Cuantificación de la Demanda de Personal, articulando con el POA y coordinando con las instancias técnicas correspondientes para la identificación de las unidades organizacionales estableciendo los puestos para cada uno.
- e) Efectuar el Análisis de la Oferta Interna de Personal. verificando que el inventario de personal incluya un relevamiento de los datos personales (características personales, educativas, laborales y potencialidades para desempeñar los puestos que requiere la entidad)
- f) Realizar todos procedimientos establecidos para el reclutamiento y selección de Personal a través de convocatorias públicas externas e internas.
- g) Llenado de todos los documentos concernientes a la verificación de las condiciones previas al reclutamiento ej. Disponibilidad de ítem actualización del POAI.
- h) Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.
- i) Apoyo en la conformación de los comités de selección.
- j) Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).
- k) Publicación de la convocatoria.
- l) Registro y apoyo en la apertura de postulaciones y Listado de Postulantes.
- m) Elaboración de los formatos de evaluación curricular, evaluación de la capacidad técnica, evaluación de las capacidades personales (entrevista), listado de finalistas, de acuerdo a lo que solicite el comité de selección.
- n) Llenado de los instrumentos para la realización del proceso de inducción a los servidores públicos.
- o) Llenado de los instrumentos para la realización del proceso de evaluación de confirmación a los servidores públicos.
- p) Ejecutar el proceso de la Programación Operativa Anual Individual (POAI) a todos los servidores públicos del H.R.S.J.D.D.T.
- q) Elaborar los memorándums de designación, transferencia, retiro, promoción, Interinato , Etc.
- r) Realizar el proceso operativo de retiros.
- s) Realizar el proceso de transferencia
- t) Realizar el proceso de rotación de Personal
- u) Realizar el proceso de permuta.
- v) Elaborar el diseño de cargos.
- w) Actualización de toda la normativa interna de personal requerida en la Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T.; Reglamento Interno de Personal (RIP), Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).

2. Funciones del Puesto

- x) Elaborar el Manual de Procedimientos de RR.HH.
- y) Elaborar el Manual de Puestos de la Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T.
- z) Elaborar el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T.
- aa) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Recursos Humanos, Plan de Personal, Plan de Institucionalización de Cargos, Plan Estratégico de Personal, Programa de Capacitación Productivo y otros requeridos de acuerdo a los objetivos de gestión.
- bb) Realizar el control de la ejecución presupuestaria de las partidas 117, 121 y 25220. Del H.R.S.J.D.D.T.
- cc) Realizar las proyecciones de las partidas 117, 121 y 25220 de manera que permita un eficiente control presupuestario.
- dd) Formulación de propuestas de escalas salariales y planillas presupuestarias
- ee) Ejecutar el proceso de la Programación Operativa Anual Individual (POAI) a todos los servidores públicos del H.R.S.J.D.D.T.
- ff) Elaborar los memorándums de designación, transferencia, retiro, promoción, Interinato , Etc.
- gg) Realizar el proceso operativo de retiros.
- hh) Realizar el proceso de transferencia
- ii) Realizar el proceso de rotación de Personal
- jj) Realizar el proceso de permuta.
- kk) Actualización de toda la normativa interna de personal requerida en la Unidad de Recursos Humanos dl H.R.S.J.D.D.T.; Reglamento Interno de Personal (RIP), Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP).
- ll) Elaborar el Manual de Procedimientos de RR.HH.
- mm) Elaborar el Manual de Puestos de la Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T.
- nn) Elaborar el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T.
- oo) Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Recursos Humanos, Plan de Personal, Plan de Institucionalización de Cargos, Plan Estratégico de Personal, Programa de Capacitación Productivo y otros requeridos de acuerdo a los objetivos de gestión.
- pp) Realizar el control de la ejecución presupuestaria de las partidas 117, 121 y 25220. Del H.R.S.J.D.D.T.
- qq) Realizar las proyecciones de las partidas 117, 121 y 25220 de manera que permita un eficiente control presupuestario.
- rr) Formulación de propuestas de escalas salariales y planillas presupuestarias
- ss) Realizar informes de acuerdo a requerimiento del inmediato superior.
- tt) Realizar la codificación de la planilla.
- uu) Realizar el Ajuste Presupuestario a la Planilla Salarial.
- vv) Capacitar al personal del H.R.S.J.D.D.T. sobre el código de ética.
- ww)Elaboración de todos los documentos requeridos para la incorporación de los servidores públicos a la Carrera administrativa.
- xx) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

C. MARCO LEGAL NORMATIVO

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b) Estatuto de los Trabajadores de Salud Pública aprobado mediante D.S. 28909
- c) Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante D.S. 26115.
- d) Reglamento Interno de Personal (RIP) del H.R.S.J.D.D.T.
- e) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del H.R.S.J.D.D.T.
- f) Manual de Organización y Funciones del H.R.S.J.D.D.T.
- g) Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T.
- h) Otros manuales, instrumentos y procedimientos con relación a la administración pública de personal que aplica la Dirección de Recursos Humanos de la Gobernación del Departamento de Tarija.

D. PERFIL DEL PUESTO (REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

1. FORMACION Y EDUCACIÓN

FORMACION ESENCIAL MINIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Administración de Empresas, Economía.

2. EXPERIENCIA DE TRABAJO

a) EXPERIENCIA DE TRABAJO GENERAL MINIMO EXIGIBLE

- Cuatro años de experiencia profesional general en institución pública.

b) EXPERIENCIA DE TRABAJO ESPECIFICA MINIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia profesional específica en el área de recursos humanos en institución pública y/o privada.

3. OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en el manejo de paquetes de computación como Microsoft Office.
- Manejo del SIGEP.
- Conocimiento del RE –SAP y RIP del H.R.S.J.D.D.T.

E. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

1. EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.
- Contar con certificado de idioma originario.
- Contar con certificado SIPPASE.

2. CUALIDADES PERSONALES

- Planificación, organización, atención y concentración.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones publicas
- Facilidad de palabra.

| | |
|---|---|
| MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS | HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA |
| | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |
| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| NOMBRE DEL PUESTO | Técnico de Planificación de Personal, Administración del Desempeño, Capacitación, Ética Pública y Carrera Administrativa |
| CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL | Técnico Especializado I |
| JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL | Categoría: Operativo Nivel salarial: 10 |
| LUGAR DE TRABAJO | Unidad de Recursos Humanos |
| UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO | Unidad de Recursos Humanos Área de Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación, Ética Pública y Carrera Administrativa |
| PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR | Responsable del Área de Sistema de Gestión de Recursos Humanos, Planificación, Ética Pública y Carrera Administrativa |
| DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) | Ninguna |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| 1. Objetivo del Puesto | |
| Realizar la actividades y/ o tareas inmersas en los procesos que conforman la Planificación de Personal, Ética Pública, Carrera Administrativa, Subsistema de Administración del Desempeño y Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos en el H.R.S.J.D.D.T. | |

2. Funciones del Puesto

- a) Apoyo técnico en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad de Recursos Humanos, Plan de Personal, Plan de Institucionalización de Cargos, Plan Estratégico de Personal, Programa de Capacitación Productivo y otros requeridos de acuerdo a los objetivos de gestión.
- b) Establecer las necesidades de personal.
- c) Elaborar el detalle que considera el Flujo de ingresos (cantidad de recursos humanos que entran a la organización a consecuencia de: creación de nuevos ítems, nuevas contrataciones, vacancias, transferencias, promociones y otros).
- d) Elaborar el detalle que considera el flujo de salidas (retiros, muertes, jubilaciones, trasferencias, licencias, promociones y otros).
- e) Revisión de la documentación presentada del personal contratado para la elaboración de planillas.
- f) Elaborar el pronóstico de necesidades de recursos humanos anualmente.
- g) Apoyo en la elaboración del inventario de recursos humanos que se elabora semestralmente.
- h) Establecer las necesidades de personal.
- i) Elaborar el detalle que considera el Flujo de ingresos (cantidad de recursos humanos que entran a la organización a consecuencia de: creación de nuevos ítems, nuevas contrataciones, vacancias, transferencias, promociones y otros).
- j) Elaborar el detalle que considera el flujo de salidas (retiros, muertes, jubilaciones, trasferencias, licencias, promociones y otros).
- k) Revisión de la documentación presentada del personal contratado para la elaboración de planillas.
- l) Elaborar el pronóstico de necesidades de recursos humanos anualmente.
- m) Apoyo en la elaboración del inventario de recursos humanos que se elabora semestralmente.
- n) Ejecutar las actividades y/o tareas inmersas en los procesos que conforman el Subsistema de Administración del Desempeño: Programación de la Evaluación de Desempeño y Ejecución de La Evaluación de Desempeño.
- o) Elaboración del Programa de Evaluación de Desempeño que permita conocer el nivel de rendimiento del funcionario en el H.R.S.J.D.D.T. y contribuya a la toma de decisiones en los niveles que corresponda, incluyendo el cronograma de actividades y tiempos, instrumentos a utilizar y metodología de calificación.
- p) Ejecutar el Programa de evaluación del Desempeño de los servidores públicos del H.R.S.J.D.D.T., en coordinación con los comités de selección en todas sus etapas.
- q) Conformar los comités de evaluación de desempeño
- r) Capacitar a los inmediatos superiores o vocal evaluador sobre el procedimiento para llevar adelante la ejecución de la evaluación de desempeño.

2. Funciones del Puesto

- s) Elaborar los memorándum de conformación de los comités de desempeño así como los memorándums de resultados finales de la evaluación.
- t) Hacer el seguimiento a las evaluaciones que contengan indicadores de observación
- u) Ejecutar las actividades y/o tareas inmersas en los procesos que conforman el Subsistema de Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos: Detección de Necesidades de Capacitación, Programación de la Capacitación, Ejecución de la Capacitación, Evaluación de la Capacitación y Evaluación de los resultados de la Capacitación.
- v) Elaboración del circular para el llenado de la detección de necesidades de capacitación así como el seguimiento en el llenado.
- w) Elaborar el informe de detección de necesidades de capacitación.
- x) Elaborar el programa y cronograma de capacitación e informe técnico para la aprobación por la instancia que corresponde.
- y) Seguimiento al llenado del formulario de evaluación de la capacitación así como elaboración del informe final de evaluación de la capacitación en cada evento.
- z) Seguimiento al llenado del formulario de evaluación de los resultados de la capacitación.
- aa) Armado de la carpeta del evento de capacitación.
- bb) Gestionar cursos de capacitación ante entidades departamentales, nacionales e internacionales.
- cc) Realizar y ejecutar un procedimiento para la otorgación de becas y pasantías que requiere el H.R.S.J.D.D.T. en cada gestión.
- dd) Gestionar e informar a los servidores públicos sobre las becas y cursos ofrecidas por entidades nacionales e internacionales.
- ee) Coordinar cursos con la Contraloría General del Estado para que los servidores públicos del H.R.S.J.D.D.T. se capaciten de manera permanente.
- ff) Operativizar convenios con Universidades Públicas y privadas y entidades de capacitación para la ejecución de cursos, talleres y/o seminarios de capacitación
- gg) Elaboración de un programa de pasantías, a través de la identificación de áreas de la Gobernación que requieren de los mismos.
- hh) Apoyo técnico en la capacitación del personal sobre el código de ética.
- ii) Elaborar informes con referencia a casos presentados al personal en relación al código de ética.
- jj) Apoyo técnico en la capacitación del personal sobre el acoso laboral.
- kk) Apoyo en la elaboración de todos los documentos requeridos para la incorporación de los servidores públicos a la Carrera administrativa.
- ll) Armado de las carpetas, fichas de personal de incorporación a la Carrera Administrativa.
- mm) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

C. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b) Estatuto de los Trabajadores de Salud Publica aprobado mediante D.S. 28909
- c) Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante D.S. 26115.
- d) Reglamento Interno de Personal (RIP) del H.R.S.J.D.D.T.
- e) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del H.R.S.J.D.D.T.
- f) Manual de Organización y Funciones del H.R.S.J.D.D.T.
- g) Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T.
- h) Otros manuales, instrumentos y procedimientos con relación a la administración pública de personal que aplica la Dirección de Recursos Humanos de la Gobernación del Departamento de Tarija.

D. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

1. FORMACIÓN Y EDUCACIÓN

FORMACIÓN ESENCIAL MÍNIMO EXIGIBLE

- Egresado en Administración de Empresas, Economía, Derecho y/o Técnico Superior en ramas afines

2. EXPERIENCIA DE TRABAJO

a) EXPERIENCIA DE TRABAJO GENERAL MÍNIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia laboral general en institución pública.

b) EXPERIENCIA DE TRABAJO ESPECIFICA MÍNIMO EXIGIBLE

- Un año de experiencia laboral específica en el área de recursos humanos en institución pública y/o privada.

3. OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en el manejo de paquetes de computación como Microsoft Office.
- Conocimiento del RE –SAP y RIP del H.R.S.J.D.D.T.

E. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

1. EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.
- Contar con certificado de idioma originario
- Contar con certificado SIPPASE.

2. CUALIDADES PERSONALES

- Discreción
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Organización, atención y concentración.
- Ética.

| | |
|--|--|
| MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS | HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA |
| | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |
| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| NOMBRE DEL PUESTO | Responsable del Área de Planillas, Régimen Laboral, Control de Personal, Información y Registro |
| CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL | Profesional I |
| JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL | Categoría: Operativo Nivel salarial: 8 |
| LUGAR DE TRABAJO | Unidad de Recursos Humanos |
| UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO | Unidad de Recursos Humanos Área de Planillas, Régimen Laboral, Control de Personal, Información y Registro |
| PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR | Jefe(a) Unidad de Recursos Humanos |
| DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) | Técnico de Régimen Laboral, Subsistema de Información, Registro y File de Personal y Técnico Encargado del Control de Asistencia |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| 1. Objetivo del Puesto Elaboración, revisión y validación de Planillas de Pago de Personal, así como la supervisión del Régimen Laboral, Control de Asistencia y seguimiento a la aplicación de los procesos que conforman el Sub Sistema de Información y/o Registro. | |

2. Funciones del Puesto

- a) Elaborar mensualmente las planillas de pago de personal permanente, contratado partida 121 “personal eventual” y 25220 “consultores individuales de línea” en el H.R.S.J.D.D.T. en base al presupuesto aprobado, los reportes de asistencia y el informe de dotación y movilidad de personal.
- b) Revisión de la documentación presentada del personal contratado para la elaboración de planillas.
- c) Realizar el armado de las carpetas del personal contratado con sus informes de actividades y que contenga toda la documentación exigida por la cancelación del mismo.
- d) Realizar seguimiento a la liquidación de las planillas de pago desde su ingreso a la Sub Dirección Administrativa y Financiera hasta su culminación en el Banco.
- e) Revisar y controlar a través del formulario de pago al (SIP) de todo el personal contratado como consultor de línea.
- f) Llenado de los datos de reportes de asistencia a la planilla de pagos de personal.
- g) Llenado de datos de retenciones Judiciales a la planillas de pago de personal.
- h) Control y archivo de las Planillas de sueldos ejecutadas y debidamente firmadas en formato físico y digital (backup).
- i) Elaboración de informes sobre planillas a requerimiento superior.
- j) Procesar mensualmente las papeletas de remuneración.
- k) Registro en el sistema de planillas de todos los datos requeridos para la elaboración de planillas.
- l) Recepción y control de los Formularios 110 (RC -IVA).
- m) Presentación mensual de la constancia impresa del archivo consolidado RC- IVA Da Vinci.
- n) Introducción de los importes presentados en el formulario 110 para la elaboración de las planillas Impositivas.
- o) Elaborar las planillas Impositivas.
- p) Elaboración de las panillas de subsidios y lactancia.
- q) Elaboración de planillas de descuentos del personal con ítem TGN e Ítem Gobernación.
- r) Realizar el control presupuestario de la partida correspondiente a asignaciones familiares.
- s) Realizar del control del pago de aportes al seguro de corto y largo plazo.
- t) Elaboración y presentación de la Planilla mensual a las AFP's.
- u) Coordinación con la AFP para la ejecución de actividades afines.
- v) Registrar altas y bajas del personal en las AFPs.
- w) Cancelación de aportes a la Caja y AFP's
- x) Llenado de Formularios correspondientes de altas y bajas ante la AFPs y CAJA DE SALUD.
- y) Elaboración de los Certificados de años de Servicio y Salario Cotizable.
- z) Elaboración de planillas de incapacidad temporal (CAJA DE SALUD) en base al reporte del Técnico Encargado de Control de Asistencia.

2. Funciones del Puesto

- aa) Realizar la coordinación, seguimiento y control con respecto al Seguro a Largo Plazo a cargo de las Administradoras de Fondos de Pensiones.
- bb) Realizar informes referidos al AFP.
- cc) Atención de peticiones de informes escritos, requerimientos fiscales y otros en temas relacionados a Planillas, Seguro de Conto Plazo, Largo Plazo y temas impositivos y otros relacionados a los objetivos del puesto.
- dd) Realizar el envío de las planillas al Ministerio del área se encuentren en los formatos, plazos y exigencias establecidas por Ley.
- ee) Supervisar y controlar que los File de Personal tengan la documentación completa.
- ff) Seguimiento a los procesos que conforman el Subsistema de Registro, Generación, Organización y actualización de la información.
- gg) Elaboración de planillas para el pago del aguinaldo de navidad.
- hh) Supervisión y Seguimiento a la aplicación de los procesos que comprende el Régimen Laboral. Jornada Laboral, Permisos y Licencias, Vacaciones, Aguinaldo de Navidad, Declaración Jurada de Bienes y Rentas, Incompatibilidad por Parentesco, Inamovilidad Laboral, Doble Percepción, Compensación e Incentivos y Seguridad e Higiene Ocupacional.
- ii) Validar los reportes de asistencia, faltas, retrasos, permisos, etc. del personal de la Gobernación, verificando que estos reportes sean reflejados de manera objetiva en la elaboración de la planilla de sueldos.
- jj) Apoyo en la Elaboración de Escalas Salariales y Planillas presupuestarias del H.R.S.J.D.D.T.
- kk) Supervisar y controlar que los File de Personal tengan la documentación completa.
- ll) Control de la ejecución de las partidas presupuestarias del grupo 10000 Servicios Personales y 25220 del H.R.S.J.D.D.T.
- mm) Elaboración de boletas de pago.
- nn) Registro y reportes de Residentes e Internos en el Sistema.
- oo) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

C. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b) Estatuto de los Trabajadores de Salud Publica aprobado mediante D.S. 28909
- c) Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante D.S. 26115.
- d) Reglamento Interno de Personal (RIP) del H.R.S.J.D.D.T.
- e) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del H.R.S.J.D.D.T.

D. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

1. FORMACIÓN Y EDUCACIÓN

FORMACIÓN ESENCIAL MÍNIMO EXIGIBLE

- Licenciatura en Administración de Empresas, Contaduría Pública y/o Ingeniería Informática o Sistemas

2. EXPERIENCIA DE TRABAJO

a) EXPERIENCIA DE TRABAJO GENERAL MÍNIMO EXIGIBLE

- Cuatro años de experiencia profesional general en institución pública.

b) EXPERIENCIA DE TRABAJO ESPECIFICA MÍNIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia profesional específica en el área de recursos humanos en institución pública y/o privada.

3. OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en el manejo de paquetes de computación como Microsoft Office.
- Conocimiento del RE –SAP y RIP del H.R.S.J.D.D.T.

E. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

1. EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.
- Contar con certificado de idioma originario.

2. CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Capacidad para trabajar bajo presión.
- Organización, atención y concentración.
- Ética.

| | |
|--|---|
| MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS | HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA |
| | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |
| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| NOMBRE DEL PUESTO | Técnico de Régimen Laboral, Subsistema de Información, Registro y File de Personal |
| CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL | Técnico Especializado I |
| JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL | Categoría: Operativo Nivel salarial: 10 |
| LUGAR DE TRABAJO | Unidad de Recursos Humanos |
| UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO | Unidad de Recursos Humanos Área de Planillas, Régimen Laboral, Control de Personal, Información y Registro |
| PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR | Responsable del Área de Planillas, Régimen Laboral, Control de Personal, Información y Registro |
| DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) | Ninguno |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| 1. Objetivo del Puesto | |
| Realizar la actividades y/ o tareas inmersas en los procesos que conforman el Régimen Laboral, Subsistema de Información y/o Registro, así como la administración de los File de Personal del H.R.S.J.D.D.T. | |

2. Funciones del Puesto

- a) Ejecutar las actividades y/ o tareas del proceso de generación de la información.
- b) Ejecutar las actividades y/ o tareas del proceso de generación de la información.
- c) Llenado del formulario de inventario de recursos humanos.
- d) Ejecutar las actividades y/ o tareas de organización de la Información.
- e) Facilitar la apertura del registro de los servidores públicos de reciente incorporación.
- f) Armado, sistematización y actualización del Kardex Individual (File de Personal) de todo el personal del H.R.S.J.D.D.T. en archivos físicos activos y pasivos.
- g) Realizar la introducción y actualización de datos en el sistema informático de recursos Humanos en lo que respecta a la ejecución de todos los procesos y subsistemas que componen la gestión de recursos humanos: Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, Régimen Laboral, Ética Pública y Carrera Administrativa.
- h) Introducción y actualización en el sistema informático de recursos humanos. de datos personales, profesionales, laborales y otros que se encuentren en los File de Personal de todo el personal del H.R.S.J.D.D.T.
- i) Elaborar reportes y estadísticas de personal de acuerdo a formatos que requiera las unidades solicitantes.
- j) Asignar y llevar el control de los códigos de File de Personal del personal permanente y contratado.
- k) Realizar la afiliación y desafiliación de los funcionarios al Sistema de Seguridad Social de Corto Plazo a través del llenado y archivo del Formulario de Afiliación, Reingreso y Baja al Seguro Social.
- l) Archivo en los file de personal individual de la documentación individual más importante que se genera producto de la ejecución de los componentes de la Gestión de Recursos Humanos (Ej, Memorándums, Bajas médicas, calificación de años de servicio, solicitudes de vacación, Declaraciones Juradas, etc.)
- m) Elaborar el circular y realizar el control y seguimiento a la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) a todos los servidores públicos del H.R.S.J.D.D.T. al momento de su incorporación, mes de cumpleaños y retiro, llenado del formulario de constancia de presentación de la DJByR, elaborar el informe correspondiente, memorándums de incumplimiento a la presentación de la DJByR así como el archivo correspondiente en los file de personal.
- n) Elaborar el circular y realizar el control y seguimiento al llenado del formulario de la Declaración Jurada por Incompatibilidad por Parentesco a todos los servidores públicos del H.R.S.J.D.D.T. elaborar el informe de detección de casos de incompatibilidad, realizar los memorándums de incumplimiento por lo no presentación del formulario, así como el archivo correspondiente en los file de personal.

2. Funciones del Puesto

- o) Elaborar el circular y realizar el control y seguimiento al llenado del formulario de la Declaración Jurada por Doble Percepción a todo el personal del del H.R.S.J.D.D.T. elaborar el informe de detección de casos de doble percepción, realizar los memorándums de incumplimiento por lo no presentación del formulario, así como el archivo correspondiente en los file de personal.
- p) Elaborar el circular y realizar el control y seguimiento al llenado del formulario de la Declaración Jurada por Doble Percepción a todo el personal del del H.R.S.J.D.D.T. elaborar el informe de detección de casos de doble percepción, realizar los memorándums de incumplimiento por lo no presentación del formulario, así como el archivo correspondiente en los file de personal.
- q) Elaborar el circular y realizar el control y seguimiento al llenado del formulario de Personas con Discapacidad del personal del H.R.S.J.D.D.T. llenado en la base de datos, análisis y elaboración del informe correspondiente, así como el archivo correspondiente en los file de personal.
- r) Elaborar el circular y exigir documentación al personal que está amparada por el D.S. 012 , llenado en la base de datos, análisis y elaboración del informe correspondiente, así como el archivo correspondiente en los file de personal.
- s) Realizar propuestas o/políticas de Compensación e Incentivos para el personal del H.R.S.J.D.D.T.
- t) Atender todos los casos o problemas que se generen producto de la relación laboral entre los trabajadores del H.R.S.J.D.D.T., coordinar el mismo con el Jefe de Unidad.
- u) Elaborar todo tipo de informes con relación al objetivo del puesto.
- v) Elaboración de certificados de trabajo.
- w) Elaborar cuadros de carga horaria del personal, para obtener costos hospitalarios.
- x) Elaborar cuadros de personal y otras acciones en forma mensual
- y) Apoyo en dar respuesta a los diferentes peticiones de informe escrito o información solicitada por los diferentes entes de control interno y externo, de acuerdo a la documentación que se cuenta en archivos y bajo su custodia.
- z) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

C. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b) Estatuto de los Trabajadores de Salud Publica aprobado mediante D.S. 28909
- c) Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante D.S. 26115.
- d) Reglamento Interno de Personal (RIP) del H.R.S.J.D.D.T.
- e) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del H.R.S.J.D.D.T.
- f) Manual de Organización y Funciones del H.R.S.J.D.D.T.
- g) Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T.
- h) Otros manuales, instrumentos y procedimientos con relación a la administración publica de personal que aplica la Dirección de Recursos Humanos de la Gobernación del Departamento de Tarija.

D. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

1. FORMACIÓN Y EDUCACIÓN

FORMACIÓN ESENCIAL MÍNIMO EXIGIBLE

- Egresado en Derecho y/o Técnico Superior en ramas administrativas, sociales y/ o informáticas.

2. EXPERIENCIA DE TRABAJO

a) EXPERIENCIA DE TRABAJO GENERAL MÍNIMO EXIGIBLE

- Tres años de experiencia laboral general en institución pública.

b) EXPERIENCIA DE TRABAJO ESPECIFICA MÍNIMO EXIGIBLE

- Un año de experiencia laboral especifica en el área de recursos humanos en institución pública.

3. OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en el manejo de paquetes de computación como Microsoft Office.
- Conocimiento del RE –SAP y RIP del H.R.S.J.D.D.T.

D. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

1. EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.
- Contar con certificado de idioma originario.
- Contar con certificado SIPPASE.

2. CUALIDADES PERSONALES

- Capacidad de resolución de problemas,
- Motivación al cargo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

| | |
|---|---|
| MANUAL DESCRIPTIVO DE PUESTOS | HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA |
| | UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS |
| A. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO | |
| NOMBRE DEL PUESTO | Técnico Encargado de Control de Asistencia |
| CARGO DE ACUERDO A LA ESTRUCTURA SALARIAL | Técnico Especializado I |
| JERARQUIA Y NIVEL SALARIAL | Categoría: Operativo Nivel salarial: 10 |
| LUGAR DE TRABAJO | Unidad de Recursos Humanos |
| UBICACIÓN DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL PUESTO | Unidad de Recursos Humanos Área de Planillas, Régimen Laboral, Control de Personal, Información y Registro |
| PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR | Responsable del Área de Planillas, Régimen Laboral, Control de Personal, Información y Registro |
| DENOMINACIÓN DEL (OS) PUESTOS(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) | Ninguno |
| B. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO | |
| <p>1. Objetivo del Puesto</p> <p>Realizar la actividades y/ o tareas inmersas en el control de asistencia de todo el personal del H.R.S.J.D.D.T.</p> | |

2. Funciones del Puesto

- a) Control de asistencia en los puntos biométricos en el horario de ingreso y salida de acuerdo al cronograma establecido.
- b) Inclusión de altas y bajas al sistema de control de asistencia de acuerdo a memorándums y/o contratos.
- c) Presentación de los reportes de asistencia mensuales en los formatos establecidos de manera oportuna.
- d) Elaborar reportes de asistencia del personal permanente y contratado del H.R.S.J.D.D.T.
- e) Elaborar en el día un informe de todas las novedades producto del control de asistencia (Ej. Faltas, permisos, comisiones, licencias, abandonos, etc).
- f) Realizar inspecciones sorpresivas en horario de trabajo al personal que trabaja en determinadas áreas del H.R.S.J.D.D.T.
- g) Conceder de acuerdo a disposiciones vigentes, licencias y permisos a los funcionarios.
- h) Elaborar la planilla de asistencia del personal permanente y contratado, considerando todas las novedades que se produjeron en el mes.
- i) Llevar el control y hacer reportes de los funcionarios beneficiarios con tolerancia para los diferentes cursos de capacitación, lactancia, cumpleaños y otros señalados en el R.I.P.
- j) Cargado de horarios del personal (TGN, Ítem Gobernación, Contratos partidas (121-252).
- k) Cargado al sistema de los permisos con reemplazo, comisiones, y toda solicitud que realiza el personal (TGN, Ítem Gobernación, Contratos partidas (121-252).
- l) Llevar el control y archivo de las ordenes de servicio y declaratorias en comisión así como la validación correspondiente.
- m) Realizar el reporte de atrasos, abandonos, faltas para la aplicación de sanciones, realizando los memorándums de llamada de atención cuando corresponda.
- n) Recibir, registrar en el sistema de control de asistencia las bajas médicas y su archivo correspondiente.
- o) Cargado de bajas médicas (TGN, Ítem Gobernación y Partida121).
- p) Elaborar el reporte de las bajas médicas en forma mensual. Custodia de los equipos del sistema biométrico así como realizar las gestiones para su mantenimiento.
- q) Archivar las planillas de asistencia y reportes que se han generado en el mes bajo inventario.
- a) Custodia de los equipos del sistema biométrico así como realizar las gestiones para su mantenimiento.
- b) Archivar las planillas de asistencia y reportes que se han generado en el mes bajo inventario.
- c) Llenado de las solicitudes de vacaciones.
- d) Registro de los formularios de vacaciones al sistema de control de asistencia.
- e) Entrega de papeletas de pago.
- f) Otras que le sean asignadas por su inmediato superior, en relación al objetivo del puesto.

C. MARCO NORMATIVO LEGAL Y TECNICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b) Estatuto de los Trabajadores de Salud Publica aprobado mediante D.S. 28909
- c) Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobado mediante D.S. 26115.
- d) Reglamento Interno de Personal (RIP) del H.R.S.J.D.D.T.
- e) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) del H.R.S.J.D.D.T.
- f) Manual de Organización y Funciones del H.R.S.J.D.D.T.
- g) Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T.
- h) Otros manuales, instrumentos y procedimientos con relación a la administración pública de personal que aplica la Dirección de Recursos Humanos de la Gobernación del Departamento de Tarija.

D. PERFIL DEL PUESTO(REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA LABORAL)

1. FORMACIÓN Y EDUCACIÓN

FORMACIÓN ESENCIAL MÍNIMO EXIGIBLE

- Egresado en Ingeniería Informática o Sistemas y/o Técnico Superior en informática.

2. EXPERIENCIA DE TRABAJO

a) EXPERIENCIA DE TRABAJO GENERAL MÍNIMO EXIGIBLE

- Dos años de experiencia laboral general en institución pública.

b) experiencia de trabajo ESPECIFICA MÍNIMO EXIGIBLE

- Un año de experiencia laboral especifica en el área de recursos humanos en institución pública y/o privada.

3. OTROS CONOCIMIENTOS

- Conocimiento en el manejo de paquetes de computación como Microsoft Office.
- Conocimiento del RE –SAP y RIP del H.R.S.J.D.D.T.

E. OTROS REQUISITOS DEL PUESTO

1. EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con carnet de identidad actualizado.
- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Estar inscrita o inscrito en el padrón electoral.
- Contar con certificado de idioma originario.
- Contar con certificado SIPPASE.

2. CUALIDADES PERSONALES

- Dedicación exclusiva.
- Puntualidad
- Motivación al cargo.
- Capacidad para trabajar bajo presión.

Fuente: Elaboración propia

4.1.4. Propuesta de Nueva Escala Salarial y Planilla Presupuestaria para la Creación de Nuevos Ítems de Salud en el H.R.S.J.D.D.T.

4.1.4.1. Criterios Técnicos para la Elaboración de la Escala Salarial

La elaboración de la propuesta de nueva escala salarial y planilla presupuestaria para la creación de nuevos ítems de salud en el H.R.S.J.D.D.T. esta basado en el Reglamento para la Presentación de solicitudes de aprobación de Escalas Salariales en el Sector Publico aprobado mediante Resolución Ministerial N° 640 del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas en fecha 27 de diciembre de 2011, la Escala Salarial del Servicio Departamental de Salud Tarija la demanda de personal requerida y como base que 120 de los 429 cargos que actualmente se encuentra bajo contrato se conviertan en ítem.

Los criterios técnicos utilizados para la elaboración de la Nueva Escala Salarial para la creación de nuevos ítems de salud en el H.R.S.J.D.D.T.se detallan a continuación.

4.1.4.1.1. Descripción de la Escala Salarial: Categoría, Clase, Nivel Salarial denominación del Puesto y Haber Básicos

**CUADRO 64
ESCALA SALARIAL
CREACIÓN DE NUEVOS ITEMS
EN EL HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA**

ENTIDAD : 906 GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
 DA : 35 HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
 UE : 65 HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
 CAT. PROG : 40 0000 051 HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
 FTE .FINANC : 20 RECURSOS ESPECÍFICOS
 ORG .FINANC : 220 REGALÍAS
 GASTO : CORRIENTE
 (Expresado en Bolivianos)

| CATEGORIA | CLASE | NIVEL SALARIAL | DENOMINACION DEL PUESTO | N° ITEMS | SUELDO MENSUAL | COSTO MENSUAL |
|------------------------------------|-------|----------------|--|------------|----------------|------------------|
| AREA PROFESIONALES EN SALUD | | | | | | |
| OPERATIVO | 5 | 1 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 40 | 7.035 | 281.400 |
| | 5 | 2 | ODONTOLOGO Y BIOQUIMICO-FARMACUTICO(Tiempo Completo) | 10 | 6.370 | 63.700 |
| | 5 | 3 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA Y KINESIOLOGO | 22 | 4.841 | 106.502 |
| SUB TOTAL MENSUAL | | | | 72 | | 451.602 |
| AREA TECNICOS EN SALUD | | | | | | |
| OPERATIVO | 5 | 10 | AUXILIAR DE NUTRICION, AUXILIAR SERVICIO SOCIAL, DOCENTE DE SALUD I, TECNICO EN SALUD | 2 | 4.117 | 8.234 |
| | 5 | 11 | AUXILIAR DE ENFERMERIA, INSPECTOR EPIDEMIOLOGIA, TECNICO LABORATORIO, RAYOS X | 10 | 3.888 | 38.880 |
| SUB TOTAL MENSUAL | | | | 12 | | 47.114 |
| AREA APOYO ADMINISTRATIVO | | | | | | |
| OPERATIVO | 5 | 23 | JEFE REGIONAL, JEFE MEDICO AREA, JEFE DE PROGRAMA, JEFE DE DIVISION II | 2 | 6.908 | 13.816 |
| | 5 | 25 | ADMINISTRADOR III, ASESOR LEGAL II, AUDITOR, JEFE DE DIVISION | 5 | 5.997 | 29.985 |
| | 5 | 27 | ADMINISTRADOR II, CONTADOR REGIONAL I, PSICOLOGO, PLANIFICADOR | 4 | 5.949 | 23.796 |
| | 5 | 30 | CONTADOR I, TECNICO EN COMPUTACION I | 2 | 4.892 | 9.784 |
| | 5 | 31 | ADM. REGIONAL, CONTADOR, HABILITADO REG., TEC. ESTADISTICO III, JEFE REG. PERS, TEC ADM II | 6 | 4.545 | 27.270 |
| | 5 | 32 | SECRETARIA III | 1 | 4.513 | 4.513 |
| | 5 | 34 | TEC. BIBLIOTECA, TEC. MANTENIMIENTO II, TEC. ADM I, JEFE SERV. GRALES. | 4 | 3.888 | 15.552 |
| | 5 | 37 | AUXILIAR DE ADMISNISTRACION | 1 | 3.633 | 3.633 |
| | 5 | 39 | CHOFER III, MECANICO CAJERO, RADIO OPERADOR, SECRETARIA I, TECNICO ESTADISTICO I | 5 | 3.362 | 16.810 |
| | 5 | 40 | PORTERO III, MENSAJERO IV, AUXILIAR II | 3 | 3.357 | 10.071 |
| | | 45 | TRABAJADOR MANUAL II -MENSAJERO I | 3 | 2.997 | 8.991 |
| SUB TOTAL MENSUAL | | | | 36 | | 164.221 |
| TOTAL GENERAL MENSUAL | | | | 120 | | 662.937 |
| TOTAL GENERAL ANUAL | | | | | | 7.955.244 |

Fuente: Elaboración propia

El formato de la Nueva Escala Salarial para la creación de nuevos Ítems del H.R.S.J.D.D.T. se elaboró de acuerdo a lo estipulado en el Anexo de la Resolución Ministerial N° 640 Reglamento para la Presentación de Solicitud de Aprobación de Escalas Salariales de las Entidades del Sector Público, emitida por el Ministerio de economía y Finanzas Publicas.

- En el Cuadro 64 se describe la Escala Salarial para la creación de nuevos Ítems del H.R.S.J.D.D.T, dentro del ordenamiento jerárquico de la estructura organizacional conformada según lo establecido en el artículo 13° numeral I de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal corresponde a la categoría operativa es decir corresponde puestos que desarrollan funciones especializadas dependiendo de puestos superiores o ejecutivos. Asimismo la escala salarial descrita corresponde a la clase 5 de funcionarios operativos
- La Escala Salarial está compuesta por tres Áreas Operativas: Área Profesionales en Salud, Área Técnicos en Salud y Área Apoyo Administrativo y Paramédico, distribuida en 16 niveles salariales en función al valor del puesto y al perfil exigible para el mismo.
- El Área de Profesionales en Salud cuenta con 3 denominaciones de puestos que son:
 - MÉDICO, MÉDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo); para estos profesionales se establece el nivel salarial 1 que corresponde a un haber básico de Bs. 7.035; es importante aclarar que si bien el haber básico de los puestos Medico y Médico Especialista son iguales lo que lo diferencia son la categoría médica, escalafón médico y otros con los cuales el Médico Especialista tendrá un total ganado mayor que el Medico General.
 - ODONTÓLOGO Y BIOQUÍMICO-FARMACEUTICO(Tiempo Completo); para estos profesionales se establece el nivel salarial 2 que

corresponde a un haber básico de Bs. 6.370, los mismos cuentan con beneficios como categoría médica, escalafón médico, entre otros.

- LIC. NUTRICIÓN, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERÍA, FISIOTERAPEUTA Y KINESIÓLOGO (Tiempo Completo); para estos profesionales se establece el nivel salarial 3 que corresponde a un haber básico de Bs. 4.841, los mismos cuentan con beneficios como categoría médica, entre otros.

➤ El Área de Técnicos en Salud cuenta con 2 denominaciones de puestos que son:

- AUXILIAR DE NUTRICIÓN, AUXILIAR SERVICIO SOCIAL, DOCENTE DE SALUD I, TÉCNICO EN SALUD; para estos puestos, se establece el nivel salarial 10 que corresponde a un haber básico de Bs. 4.117; los mismos cuentan con beneficios como el escalafón para los trabajadores de salud, escalafón por años de servicios, entre otros.

- AUXILIAR DE ENFERMERÍA, INSPECTOR EPIDEMIOLOGIA, TÉCNICO LABORATORIO, RAYOS; para estos puestos, se establece el nivel salarial 11 que corresponde a un haber básico de Bs. 3.888; los mismos cuentan con beneficios como el escalafón para los trabajadores de salud, escalafón por años de servicios, entre otros.

➤ El Área de Apoyo Administrativo y Paramédico cuenta con 11 denominaciones:

- JEFE REGIONAL, JEFE MÉDICO ÁREA , JEFE DE PROGRAMA, JEFE DE DIVISIÓN II; para estos puestos, se establece el nivel salarial 23 que corresponde a un haber básico de Bs. 6.908; los mismos cuentan con beneficios como el escalafón para los trabajadores de salud, escalafón por años de servicios, entre otros.

- ADMINISTRADOR III, ASESOR LEGAL II, AUDITOR, JEFE DE DIVISIÓN; para estos puestos, se establece el nivel salarial 25 que

corresponde a un haber básico de Bs. 5.997; los mismos cuentan con beneficios como el escalafón para los trabajadores de salud, escalafón por años de servicios, entre otros.

- ADMINISTRADOR II, CONTADOR REGIONAL, PSICÓLOGO, PLANIFICADOR; para estos puestos, se establece el nivel salarial 27 que corresponde a un haber básico de Bs. 5.949; los mismos cuentan con beneficios como el escalafón para los trabajadores de salud, escalafón por años de servicios, entre otros.
- CONTADOR I, TÉCNICO EN COMPUTACIÓN I; para estos puestos, se establece el nivel salarial 30 que corresponde a un haber básico de Bs. 4.892; los mismos cuentan con beneficios como el escalafón para los trabajadores de salud, escalafón por años de servicios, entre otros.
- ADM.REGIONAL, CONTADOR, HABILITADO REG, TEC. ESTADÍSTICO III, JEFE REG. PERS, TEC ADM II; para estos puestos, se establece el nivel salarial 31 que corresponde a un haber básico de Bs. 4.545; los mismos cuentan con beneficios como el escalafón para los trabajadores de salud, escalafón por años de servicios, entre otros.
- SECRETARIA III; para este puesto, se establece el nivel salarial 32 que corresponde a un haber básico de Bs. 4.513; los mismos cuenta con beneficios como el escalafón para los trabajadores de salud, escalafón por años de servicios, entre otros.
- TEC.BIBLIOTECA, TEC. MANTENIMIENTO II, TEC.ADM I, JEFE SERV. GRALES.; para estos puestos, se establece el nivel salarial 34 que corresponde a un haber básico de Bs. 3.888; los mismos cuentan con beneficios como el escalafón para los trabajadores de salud, escalafón por años de servicios, entre otros.
- AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN.; para estos puestos, se establece el nivel salarial 37 que corresponde a un haber básico de Bs. 3.633; los

mismos cuentan con beneficios como el escalafón para los trabajadores de salud, escalafón por años de servicios, entre otros.

- CHOFER III, MECANICO CAJERO, RADIO OPERADOR, SECRETARIA I, TÉCNICO ESTADÍSTICO I; para estos puestos, se establece el nivel salarial 39 que corresponde a un haber básico de Bs. 3.362; los mismos cuentan con beneficios como el escalafón para los trabajadores de salud, escalafón por años de servicios, entre otros.
- PORTERO III, MENSAJERO IV, AUXILIAR II; para estos puestos, se establece el nivel salarial 40 que corresponde a un haber básico de Bs. 3.357; los mismos cuentan con beneficios como el escalafón para los trabajadores de salud, escalafón por años de servicios, entre otros.
- TRABAJADOR MANUAL II -MENSAJERO I; para estos puestos, se establece el nivel salarial 45 que corresponde a un haber básico de Bs. 2.997; los mismos cuentan con beneficios como el escalafón para los trabajadores de salud, escalafón por años de servicios, entre otros.

FIGURA 22
CURVA SALARIAL DE LA NUEVA
ESCALA SALARIAL



Fuente: Elaboración propia

En la Figura 22 describe la curva salarial Nueva Escala Salarial para la creación de nuevos Ítems del H.R.S.J.D.D.T. compuesta de 16 niveles salariales la curva salarial relaciona puestos de trabajo con sus respectivos sueldos, siendo el puesto de mayor jerarquía el de Medico, Medico Especialista que corresponde al nivel salarial 1 y con un haber básico de Bs. 7.035, el puesto de menor jerarquía es de Trabajador Manual II Mensajero I , con un haber básico de Bs. 2.997.

Los Puestos y Haberes básicos de la Escala Salarial para la creación de nuevos Ítems del H.R.S.J.D.D.T, se estableció de acuerdo a la Escala Salarial del Ministerio de Salud, con la finalidad de que exista el mismo tratamiento salarial de los profesionales en el Sector Salud financiados con recursos TGN y los financiados con recursos de la Gobernación ya que los mismos realizan el mismo trabajo, los perfiles para acceder a dichos puestos se establece en el Reglamento de Niveles.

4.1.4.1.2. Criterios para la elaboración de la Planilla Presupuestaria y Cálculos Auxiliares

De acuerdo al formato establecido en la Resolución Ministerial N° 640 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas se procedió a la elaboración de la planilla presupuestaria de la Escala Salarial para la creación de nuevos Ítems del H.R.S.J.D.D.T que se detallan en la Tabla 16 y cálculos adicionales realizados en la planilla presupuestaria.

Se tomó en cuenta los siguientes criterios para su elaboración:

- La denominación del puesto, sueldo mensual, responden a la escala salarial descrita en el punto anterior; se incorpora el área organizacional el lugar de trabajo donde el servidor público desarrollara sus funciones.
- En los cálculos adicionales se establece el bono de Antigüedad se ampara en el D.S. N° 497 del 1° de mayo del 2010, y la escala es la siguiente

| Bono de Antigüedad D.S. N° 497 | % |
|---|----------|
| 2 a 4 Años | 5 % |
| 5 a 7 Años | 11 % |
| 8 a 10 Años | 18 % |
| 11 a 14 Años | 26 % |
| 15 a 19 Años | 34 % |
| 20 a 24 Años | 42 % |
| 25 Adelante Años | 50 % |

- El Pago es mensual de acuerdo a la calificación a los años de servicio (antigüedad), el calculo es sobre 3 salarios mínimo nacional (Bs. 5.415) para los funcionarios afiliados a C.S.T.S.B. y los profesionales del Área de Salud sobre 2 salarios mínimo nacionales. El salario Mínimo Nacional es de Bs. 1.805

- El bono de frontera se ampara en el D.S. 21137 del 30 de noviembre del 1985, es para los funcionarios públicos incluye a los funcionarios de salud en áreas de frontera internacional, el pago es mensual, está en función a la ubicación del personal dentro de los 50 Km. Lineales de las fronteras internacionales el pago es mensual sobre el 20% del haber básico.

- La categoría medica se ampara en el D.S. N° 26958 del 11 de marzo del 2003, y la escala es la siguiente:

| Categoría Medica | % |
|--|----------|
| Categoría Medica con Especialidad | |
| Categoría I | 60 % |
| Categoría II | 80 % |
| Categoría III | 100 % |
| Categoría Básica sin Especialidad | |
| Única categoría | 10 % |

- El reconocimiento categoría Básica con especialidad estará dado a los profesionales en el Área de Salud con estudios de Post – Grado(Maestría, Diplomado, Especialidad, Doctorado o Residencia Medica).

El reconocimiento de la categoría básica sin especialidad corresponde a Médicos, Bioquímicos, Odontólogos, Lic. Enfermería , Lic. Nutrición y Lic. Trabajo Social que no tienen especialidad y que están debidamente registrados en el colegio profesional respectivo y contar con certificaciones de cursos acumulables en dos cursos de 225 horas como mínimo otorgadas por instituciones reconocidas, además deberán tener una antigüedad de siete años en el servicio de salud en entidades estatales.

Para la otorgación de esta categoría a los servidores públicos del Área de Salud la unidad de recursos humanos del SEDES deberá proceder de acuerdo a las normas legales vigentes.

- El escalafón medico se ampara en el D.S. N° 28476, 2 de diciembre del 2005, y su reglamento y los niveles de escalafón son los siguientes

| Escalafón médico niveles | % |
|---------------------------------|----------|
| Nivel I | 2 % |
| Nivel II | 23 % |
| Nivel III | 50 % |
| Nivel IV | 75 % |
| Nivel V | 100 % |

El reconocimiento al escalafón medico esta dado a los profesionales de esta área, para la otorgación del mismo se deberá proceder de acuerdo a las normas legales vigentes

- El escalafón para los trabajadores en salud se ampara en el D.S. N° 28909, 6 de noviembre de 2006, artículo N° 27 (Estatuto de los trabajadores en Salud Pública, de acuerdo a lo siguiente:

ÁREA RURAL

| ELEMENTOS DE ESCALAFÓN | VALORES | | | | | | |
|---|--------------|-----------|------------|-----------|----------|-----------|------------|
| | Año 1 (*) | Año 5 | Año 9 | Año 13 | Año 17 | Año 21 | Año 25 |
| Categoría del Escalafón | I | II | III | IV | V | VI | VII |
| Puntos necesarios para acceder de una categoría a otra | Ing. carrera | 20 | 80 | 110 | 140 | 170 | 200 |
| % a percibir sobre el haber básico en cada nivel – área rural | 2% | 10% | 18% | 26% | 34% | 42% | 50% |

ÁREA PERI URBANA Y URBANA

| ELEMENTOS DE ESCALAFÓN | VALORES | | | | | | |
|--|--------------|-----------|------------|-----------|----------|-----------|------------|
| | Año 1 (*) | Año 5 | Año 9 | Año 13 | Año 17 | Año 21 | Año 25 |
| Categoría del Escalafón | I | II | III | IV | V | VI | VII |
| Puntos necesarios para acceder de una categoría a otra | Ing. carrera | 20 | 80 | 110 | 140 | 170 | 200 |
| % a percibir sobre el haber básico en cada nivel – área peri urbana y urbana | 2% | 6% | 10% | 14% | 18% | 22% | 26% |

* Primer año de ingreso al escalafón.

Al escalafón de los trabajadores de salud solo acceden los trabajadores del salud en este caso el Área técnicos en salud y área apoyo administrativo, debiendo la unidad de recursos humanos seguir con los procedimientos establecidos en las norma legales para la otorgación del escalafón a los trabajadores de salud.

- El Bono de Riesgo, según DS 28259 de 21 de julio 2005, es de 95 Bs. para profesionales médicos, Lic. Enfermería, Bioquímicas y Odontólogos.
- En la planilla presupuestaria se contempla la asignación de recursos para el pago de subsidios de prenatal, natalidad y lactancia de acuerdo a la normativa vigente.
- En la planilla presupuestaria contempla la asignación de recursos para la previsión social el seguro social a corto plazo y largo plazo de acuerdo a normativa legal vigente

| Previsión Social | % |
|--|----------|
| Régimen de Corto Plazo (Salud) | 10% |
| Prima de Riesgo Profesional - Régimen de Largo Plazo | 1,71% |
| Aporte Patronal Solidario 3% | 3% |
| Aporte Patronal para Vivienda | 2% |

- El viático de vacunación se ampara en el D.S. N° 2810, que aprueba el importe del pago de asignación por campaña de vacunación de la gestión 2012 en Bs. 3.667 el pago es una sola vez al año el cálculo se lo realiza en base a las negociaciones entre las autoridades del Gobierno y la C.S.T.S.B. y solos se les otorga al sector público de salud que presta servicios de manera directa en las campañas de vacunación.

- El escalafón por años de servicio el cálculo se lo realiza de acuerdo a los años de servicio

| Escalafón por años de servicio | % |
|---------------------------------------|----------|
| 2 a 4 Años | 5 % |
| 5 a 7 Años | 11 % |
| 8 a 10 Años | 18 % |
| 11 a 14 Años | 26 % |
| 15 a 19 Años | 34 % |
| 20 a 24 Años | 42 % |
| 25 Adelante Años | 50 % |

El Pago es por una sola vez al año conjuntamente con el viatico de vacunación. El incremento del monto de pago está en función de la variación del salario mínimo nacional aprobado por el Gobierno nacional en el Sector Salud sobre 3 S.M.N. este solo beneficia a los trabajadores en salud.

El viatico de vacunación y el escalafón de los años de servicio no forman parte de la planilla presupuestaria y por ende del grupo 10000 “servicios personales”, sin embargo en el POA de la gestión se deberá incorporar en la partida presupuestaria 26990 Otros para la cancelación de este beneficio a los trabajadores en salud que forman parte de la escala salarial que resultasen beneficiados de acuerdo a norma legales vigentes.

4.1.4.2. Descripción de Puestos y Niveles Salariales

TABLA 16
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y NIVELES SALARIALES
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA

| DENOMINACIÓN DEL PUESTO | CATEGORÍA | NIVEL SALARIAL | HABER BÁSICO | PERFIL MÍNIMO EXIGIBLE | POSICIÓN REFERENCIAL |
|---|-----------|----------------|--------------|---|--|
| AREA PROFESIONALES EN SALUD | | | | | |
| MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | OPERATIVA | 1 | 7.035 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional con título en provisión nacional. ➤ Formación altamente especializada y compatible al puesto a desempeñar. ➤ Con experiencia y práctica institucional y de ejercicio profesional en el área de su especialidad. ➤ Poseer Matrícula Profesional por el Ministerio de Salud y Deportes, ➤ Certificado/Título de Postgrado Clínica Médica/ Clínica Quirúrgica. ➤ Inscripción en el libro de profesionales del SEDES Tarija. ➤ Conocimiento básico de las políticas y programas de salud nacionales y departamentales, así como normas de administración pública. ➤ Capacidad de trabajo en grupos operativos. ➤ Experiencia profesional general de tres años en Institución pública y/o privada. ➤ Experiencia profesional específica de un año en Institución pública y/o privada. | Médico con especialidad Clínica Médica/ Clínica Quirúrgica |
| MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | OPERATIVA | 1 | 7.035 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional con título en provisión nacional. ➤ Formación altamente especializada y compatible al puesto a desempeñar. ➤ Con experiencia y práctica institucional y de ejercicio profesional en el área de su especialidad. ➤ Poseer Matrícula Profesional por el Ministerio de Salud y Deportes, ➤ Certificado/Título de Postgrado en Salud Pública. ➤ Inscripción en el libro de profesionales del SEDES Tarija. ➤ Conocimiento básico de las políticas y programas de salud nacionales y departamentales, así como normas de administración pública. ➤ Capacidad de trabajo en grupos operativos. ➤ Experiencia profesional general de tres años en Institución pública y/o privada. ➤ Experiencia profesional específica de un año en Institución pública y/o privada. | Médico con especialidad en Salud Pública. |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional con título en provisión nacional. ➤ Poseer Matrícula Profesional por el Ministerio de Salud y Deportes, ➤ Inscripción en el libro de profesionales del SEDES Tarija. ➤ Conocimiento básico de las políticas y programas de salud nacionales y departamentales, así como normas de administración pública. ➤ Experiencia laboral general de un año en Institución pública y/o privada. | Médico General |

| DENOMINACION DEL PUESTO | CATEGORIA | NIVEL SALARIAL | HABER BASICO | PERFIL MINIMO EXIGIBLE | POSICION REFERENCIAL |
|---|-----------|----------------|--------------|--|---|
| AREA PROFESIONALES EN SALUD | | | | | |
| ODONTOLOGO Y BIOQUIMICO-FARMACUTICO (Tiempo Completo) | OPERATIVA | 2 | 6.370 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional con título en provisión nacional. ➤ Poseer Matrícula Profesional por el Ministerio de Salud y Deportes, ➤ Formación compatible al puesto a desempeñar ➤ Inscripción en el libro de profesionales del SEDES Tarija. ➤ Conocimiento básico de las políticas y programas de salud nacionales y departamentales, así como normas de administración pública. ➤ Experiencia profesional general de dos años en Institución pública y/o privada. ➤ Experiencia profesional específica de un año en Institución pública y/o privada. | Odontólogo/ Bioquímico/ Farmacéutico |
| LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | OPERATIVA | 3 | 4.841 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional con título en provisión nacional. ➤ Poseer Matrícula Profesional por el Ministerio de Salud y Deportes, ➤ Formación compatible al puesto a desempeñar ➤ Inscripción en el libro de profesionales del SEDES Tarija. ➤ Conocimiento básico de las políticas y programas de salud nacionales y departamentales, así como normas de administración pública. ➤ Experiencia general de dos años en Institución pública y/o privada. ➤ Experiencia profesional específica de un año en Institución pública y/o privada. | Lic. Nutrición, Trabajo Social, Enfermería, Fisioterapeuta |
| AUXILIAR DE NUTRICION, AUXILIAR SERVICIO SOCIAL, DOCENTE DE SALUD I, TECNICO EN SALUD | OPERATIVA | 10 | 4.117 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional o Técnico con título en provisión nacional. ➤ Formación compatible al puesto a desempeñar ➤ Conocimiento básico de las políticas y programas de salud nacionales y departamentales, así como normas de administración pública. ➤ Experiencia laboral general de un año en Institución pública y/o privada. | Auxiliar de Nutrición, Auxiliar Servicio Social, Docente de Salud I, Técnico en Salud |
| AUXILIAR DE ENFERMERIA, INSPECTOR EPIDEMIOLOGIA, TECNICO LABORATORIO, RAYOS X | OPERATIVA | 11 | 3.888 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Poseer el Título de Auxiliar de Enfermería, ➤ Contar con el Registro en la Escuela de Auxiliares de Enfermería ➤ Conocimiento básico de las políticas y programas de salud nacionales y departamentales, así como normas de administración pública. ➤ Experiencia laboral general de un año en Institución pública y/o privada | Aux. Enfermería |
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional o Técnico con título en provisión nacional. ➤ Formación compatible al puesto a desempeñar ➤ Conocimiento básico de las políticas y programas de salud nacionales y departamentales, así como normas de administración pública. ➤ Experiencia laboral general de un año en Institución pública y/o privada. | Inspector Epidemiología, Técnico Laboratorio, Rayos x |

| DENOMINACION DEL PUESTO | CATEGORIA | NIVEL SALARIAL | HABER BASICO | PERFIL MINIMO EXIGIBLE | POSICION REFERENCIAL |
|--|-----------|----------------|--------------|--|--|
| AREA APOYO ADMINISTRATIVO | | | | | |
| JEFE REGIONAL, JEFE MEDICO AREA, JEFE DE PROGRAMA, JEFE DE DIVISION II | OPERATIVA | 23 | 6.908 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional con título en provisión nacional. ➤ Formación compatible al puesto a desempeñar ➤ Inscripción en el libro de profesionales del SEDES Tarija. ➤ Conocimiento básico de las políticas y programas de salud nacionales y departamentales, así como normas de administración pública. ➤ Experiencia Profesional general de dos años en Institución pública y/o privada. ➤ Experiencia profesional específica de un año en Institución pública y/o privada. ➤ Conocimiento del entorno y de la problemática sanitaria del departamento. Capacidad en manejo de equipos técnicos multidisciplinares. ➤ Conocimiento de la Ley 1178. | Jefe Regional, Jefe Medico Área, jefe de Programa, Jefe de División II |
| ADMINISTRADOR III, ASESOR LEGAL II, AUDITOR, JEFE DE DIVISION | OPERATIVO | 25 | 5.997 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional con título en provisión nacional. ➤ Formación compatible al puesto a desempeñar ➤ Inscripción en el libro de profesionales del SEDES Tarija. ➤ Conocimiento básico de las políticas y programas de salud nacionales y departamentales, así como normas de administración pública. ➤ Experiencia Profesional general de dos años en Institución pública. ➤ Experiencia profesional específica de un año en Institución pública. ➤ Conocimiento del entorno y de la problemática sanitaria del departamento. Capacidad en manejo de equipos técnicos multidisciplinares. ➤ Conocimiento de la Ley 1178. | Administrador III, Asesor Legal II, Auditor, Jefe de |
| ADMINISTRADOR II, CONTADOR REGIONAL, PSICOLOGO, PLANIFICADOR | OPERATIVO | 27 | 5.949 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional con título en provisión nacional. ➤ Formación compatible al puesto a desempeñar ➤ Inscripción en el libro de profesionales del SEDES Tarija. ➤ Conocimiento básico de las políticas y programas de salud nacionales y departamentales, así como normas de administración pública. ➤ Experiencia Profesional general de dos años en Institución pública y/o privada. ➤ Experiencia profesional específica de un año en Institución pública y/o privada. ➤ Conocimiento del entorno y de la problemática sanitaria del departamento. Capacidad en manejo de equipos técnicos multidisciplinares. ➤ Conocimiento de la Ley 1178. | Administrador II, Contador Regional I, Psicólogo, Planificador |
| CONTADOR I, TECNICO EN COMPUTACION I | OPERATIVO | 30 | 4.892 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional Técnico con título en provisión nacional en Ingeniería Informática y/o Sistemas ➤ Experiencia Laboral general de dos años en Institución pública y/o privada. ➤ Experiencia Laboral específica de un año en Institución pública y/o privada. ➤ Conocimiento de la Ley 1178. ➤ Conocimiento en base de datos y paquetes estadísticos | Contador, Técnico en Computación I |

| DENOMINACION DEL PUESTO | CATEGORIA | NIVEL SALARIAL | HABER BASICO | PERFIL MINIMO EXIGIBLE | POSICION REFERENCIAL |
|---|-----------|----------------|--------------|---|--|
| AREA APOYO ADMINISTRATIVO | | | | | |
| ADM.REGIONAL, CONTADOR, HABILITADO REG., TEC. ESTADISTICO III, JEFE REG. PERS, TEC ADM II | OPERATIVO | 31 | 4.545 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional o Técnico con título en provisión nacional. ➤ Formación compatible al puesto a desempeñar ➤ Conocimiento básico de las políticas y programas de salud nacionales y departamentales, así como normas de administración pública. ➤ Experiencia Laboral general de un año en Institución pública y/o privada. ➤ Conocimiento de la Ley 1178. | ADM. Regional, Contador, Habilitado Reg., Tec. Estadístico iii, Jefe Reg. Pers, Tec ADM II |
| SECRETARIA III | OPERATIVO | 32 | 4.513 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnico con título en provisión nacional de Secretaria ➤ Experiencia Laboral general de tres año en Institución pública y/o privada. | Secretaria III |
| TEC.BIBLIOTECA, TEC. MANTENIMIENTO II, TEC.ADM I, JEFE SERV. | OPERATIVO | 34 | 3.888 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formación Técnica en el Área de su competencia ➤ Experiencia Laboral general de dos año en Institución pública y/o privada. | Tec. Biblioteca, Tec. Mantenimiento I, Tec. ADM I, Jefe Serv. Grales. |
| AUXILIAR DE ADMINISTRACION | OPERATIVO | 37 | 3.659 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formación Técnica en el Área de su competencia ➤ Experiencia Laboral general de un año en Institución pública y/o privada. ➤ Conocimiento de la Ley 1178. | Auxiliar Administrativo |
| CHOFER III, MECANICOCAJERO, RADIO OPERADOR, SECRETARIA I, TECNICO ESTADISTICO I | OPERATIVO | 39 | 3.362 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Formación Técnica de Chofer categoría C. ➤ Experiencia Laboral general de un año en Institución pública y/o privada. ➤ Formación Técnica en el Área de su competencia ➤ Experiencia Laboral general de un año en Institución pública y/o privada. | Chofer Mecánico, Cajero, Radio Operador, Secretaria I, Técnico Estadístico i |
| PORTERO III, MENSAJERO IV, AUXILIAR II | OPERATIVO | 40 | 3.357 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller en Humanidades y/ o cursos relacionados en el área de su competencia. ➤ Experiencia Laboral general de un año en Institución pública. | Portero III, Mensajero IV, Auxiliar II |
| TRABAJADOR MANUAL II - MENSAJERO I | OPERATIVO | 45 | 2.997 | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Bachiller en Humanidades y/ o cursos relacionados en el área de su competencia. ➤ Experiencia Laboral general de un año en Institución pública y/o privada. | Trabajador Manual II - Mensajero I |

Fuente: Elaboración propia

4.1.4.3. Determinación de la Nueva Escala Salarial, Planilla Presupuestaria y Presupuesto Grupo 10000 “Servicios Personales”

A continuación se procederá a determinar la nueva Escala Salarial planilla presupuestaria y presupuesto grupo 10000 “servicios personales” para la creación de nuevos ítems de salud en el H.R.S.J.D.D.T. la misma tiene como base que 120 de los 429 cargos que actualmente se encuentra bajo contrato se conviertan en ítem.

4.1.4.3.1. Escala Salarial para la Creación de Nuevos Ítems del H.R.S.J.D.D.T

CUADRO 64 ESCALA SALARIAL CREACIÓN DE NUEVOS ÍTEMES EN EL HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA

ENTIDAD : 906 GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
DA : 35 HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
UE : 65 HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
CAT. PROG : 40 0000 051 HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
FTE. FINANC : 20 RECURSOS ESPECÍFICOS
ORG. FINANC : 220 REGALÍAS
GASTO : CORRIENTE
(Expresado en Bolivianos)

| CATEGORIA | CLASE | NIVEL SALARIAL | DENOMINACION DEL PUESTO | N° ÍTEMES | SUELDO MENSUAL | COSTO MENSUAL |
|------------------------------------|-------|-----------------------------------|---|------------|----------------|------------------|
| AREA PROFESIONALES EN SALUD | | | | | | |
| OPERATIVO | 5 | 1 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 40 | 7.035 | 281.400 |
| | 5 | 2 | ODONTOLOGO Y BIOQUIMICO-FARMACUTICO(Tiempo Completo) | 10 | 6.370 | 63.700 |
| | 5 | 3 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL,ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA Y KINESIOLOGO | 22 | 4.841 | 106.502 |
| SUB TOTAL MENSUAL | | | | 72 | | 451.602 |
| AREA TECNICOS EN SALUD | | | | | | |
| OPERATIVO | 5 | 10 | AUXILIAR DE NUTRICION, AUXILIAR SERVICIO SOCIAL, DOCENTE DE SALUD I, TECNICO EN SALUD | 2 | 4.117 | 8.234 |
| | 5 | 11 | AUXILIAR DE ENFERMERIA, INSPECTOR EPIDEMIOLOGIA, TECNICO LABORATORIO, RAYOS X | 10 | 3.888 | 38.880 |
| SUB TOTAL MENSUAL | | | | 12 | | 47.114 |
| AREA APOYO ADMINISTRATIVO | | | | | | |
| OPERATIVO | 5 | 23 | JEFE REGIONAL,JEFE MEDICO AREA,JEFE DE PROGRAMA,JEFE DE DIVISION II | 2 | 6.908 | 13.816 |
| | 5 | 25 | ADMINISTRADOR III, ASESOR LEGAL II,AUDITOR, JEFE DE DIVISION | 5 | 5.997 | 29.985 |
| | 5 | 27 | ADMINISTRADOR II,CONTADOR REGIONALI, PSICOLOGO, PLANIFICADOR | 4 | 5.949 | 23.796 |
| | 5 | 30 | CONTADOR I, TECNICO EN COMPUTACION I | 2 | 4.892 | 9.784 |
| | 5 | 31 | ADM.REGIONAL,CONTADOR,HABILITADO REG., TEC. ESTADISTICO III, JEFE REG. PERS, TEC ADM II | 6 | 4.545 | 27.270 |
| | 5 | 32 | SECRETARIA III | 1 | 4.513 | 4.513 |
| | 5 | 34 | TEC.BIBLIOTECA, TEC. MANTENIMIENTO II,TEC.ADM I, JEFE SERV. GRALES. | 4 | 3.888 | 15.552 |
| | 5 | 37 | AUXILIAR DE ADMISNISTRACION | 1 | 3.633 | 3.633 |
| | 5 | 39 | CHOFER III, MECANICO CAJERO,RADIO OPERADOR,SECRETARIA I, TECNICO ESTADISTICO I | 5 | 3.362 | 16.810 |
| | 5 | 40 | PORTERO III, MENSAJERO IV, AUXILIAR II | 3 | 3.357 | 10.071 |
| 5 | 45 | TRABAJADOR MANUAL II -MENSAJERO I | 3 | 2.997 | 8.991 | |
| SUB TOTAL MENSUAL | | | | 36 | | 164.221 |
| TOTAL GENERAL MENSUAL | | | | 120 | | 662.937 |
| TOTAL GENERAL ANUAL | | | | | | 7.955.244 |

Fuente: Elaboración propia

En el Cuadro 64 se muestra la Nueva Escala Salarial para la creación de nuevos ítems de salud en el H.R.S.J.D.D.T, que constan de tres áreas el área de profesionales de salud, área técnicos en salud y área apoyo administrativo y paramédico distribuido 16 niveles salariales, el número total de ítems que se considera para su creación es de 120, 72 Ítems en el Área de Profesionales de Salud, 12 Ítems en el Área Técnico de Salud, y 36 Ítems en el Área Apoyo Administrativo y Paramédico con un costo mensual total en las tres áreas de Bs. 662.937 y un costo anual de Bs. 7.955.244 en la partida presupuestaria 117 “Sueldos” asimismo la denominación de las áreas y puestos corresponden a la Escala Salarial con Ítem TGN, y el formato se establece de acuerdo al anexo de la Resolución Ministerial N° 640.

4.1.4.3.2. Planilla Presupuestaria

La Planilla Presupuestaria de la Nueva Escala Salarial para la creación de nuevos ítems de salud en el H.R.S.J.D.D, contempla el área organizacional de trabajo, la denominación del puesto genérico,, nivel salarial y sueldo mensual.

La planilla presupuestaria describe los puestos de trabajo que actualmente se encuentran a contrato y pasaran a ítems en sus diferentes áreas organizacionales, los mismos ascienden a 120 puestos, distribuidos en 16 niveles salariales con un costo mensual en la parida 117 “Sueldos” de Bs. 662.937 y un costo anual de Bs. 7.955.244, la planilla presupuestaria se detalla a continuación:

TABLA 17
PLANILLA PRESUPUESTARIA
PARA LA CREACION DE NUEVOS ITEMS
EN EL HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA

ENTIDAD : 906 GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
 DA : 35 HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
 UE : 65 HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
 CAT. PROG : 40 0000 051 HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
 FTE .FINANC : 20 RECURSOS ESPECÍFICOS
 ORG .FINANC : 220 REGALÍAS
 GASTO : CORRIENTE
 (Expresado en Bolivianos)

| Nº | AREA ORGANIZACIONAL DE TRABAJO | CODIGO DE ITEM | DENOMINACION DEL PUESTO GENERICO | NIVEL SALARIAL | SUELDO MENSUAL |
|--|--------------------------------|-----------------|---|----------------|----------------|
| NIVEL SUPERIOR | | | | | |
| DIRECCION GENERAL H.R.S.J.D.D.T. | | | | | |
| 1 | | HRSJDDT-K-1-104 | SECRETARIA III | 32 | 4.513 |
| 2 | | HRSJDDT-O-1-115 | PORTERO III, MENSAJERO IV, AUXILIAR II | 40 | 3.357 |
| NIVEL DE ASESORAMIENTO TECNICO ADMINISTRATIVO | | | | | |
| SUBDIRECTOR/A EJECUTIVO ESPECILIDAD GERENCIAL | | | | | |
| 3 | | HRSJDDT-F-1-85 | JEFE REGIONAL,JEFE MEDICO AREA,JEFE DE PROGRAMA,JEFE DE DIVISION II | 23 | 6.908 |
| 4 | | HRSJDDT-O-2-116 | PORTERO III, MENSAJERO IV, AUXILIAR II | 40 | 3.357 |
| JEFATURA DE ASESORIA LEGAL DIRECCION GENERAL | | | | | |
| ASESORIA LEGAL | | | | | |
| 5 | | HRSJDDT-G-2-88 | ADMINISTRADOR III, ASESOR LEGAL II,AUDITOR, JEFE DE DIVISION | 25 | 5.997 |
| GESTION ADMINISTRATIVA | | | | | |
| 6 | | HRSJDDT-G-1-87 | ADMINISTRADOR III, ASESOR LEGAL II,AUDITOR, JEFE DE DIVISION | 25 | 5.997 |
| COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS | | | | | |
| 7 | | HRSJDDT-G-3-89 | ADMINISTRADOR III, ASESOR LEGAL II,AUDITOR, JEFE DE DIVISION | 25 | 5.997 |
| 8 | | HRSJDDT-O-3-117 | PORTERO III, MENSAJERO IV, AUXILIAR II | 40 | 3.357 |

| Nº | AREA ORGANIZACIONAL DE TRABAJO | CODIGO DE ITEM | DENOMINACION DEL PUESTO GENERICO | NIVEL SALARIAL | SUELDO MENSUAL |
|--|--------------------------------|----------------|---|----------------|----------------|
| NIVEL DE CONTROL | | | | | |
| AUDITORIA INTERNA | | | | | |
| 9 | | HRSJDDT-G-4-90 | ADMINISTRADOR III, ASESOR LEGAL II,AUDITOR, JEFE DE DIVISION | 25 | 5.997 |
| CONTROL SOCIAL (ODESA) | | | | | |
| 10 | | HRSJDDT-C-1-51 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL,ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 |
| NIVEL TECNICO GERENCIAL | | | | | |
| ASESORAMIENTO GERENCIAL | | | | | |
| UNIDAD DE PLANIFICACION | | | | | |
| 11 | | HRSJDDT-G-5-91 | ADMINISTRADOR III, ASESOR LEGAL II,AUDITOR, JEFE DE DIVISION | 25 | 5.997 |
| AREA DE PROYECTOS MONITOREO Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN | | | | | |
| 12 | | HRSJDDT-H-1-92 | ADMINISTRADOR II,CONTADOR REGIONALI, PSICOLOGO, PLANIFICADOR | 27 | 5.949 |
| AREA DE SISTEMAS E INFORMACIÓN Y TECNOLOGÍA | | | | | |
| 13 | | HRSJDDT-H-2-93 | ADMINISTRADOR II, CONTADOR REGIONAL I,PSICOLOGO, PLANIFICADOR | 27 | 5.949 |
| AREA DE SISTEMAS E INFORMACIÓN Y TECNOLOGIA | | | | | |
| 14 | | HRSJDDT-H-3-94 | ADMINISTRADOR II,CONTADOR REGIONALI, PSICOLOGO, PLANIFICADOR | 27 | 5.949 |
| UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS | | | | | |
| 15 | | HRSJDDT-F-2-86 | JEFE REGIONAL,JEFE MEDICO AREA,JEFE DE PROGRAMA,JEFE DE DIVISION II | 23 | 6.908 |
| 16 | | HRSJDDT-H-4-95 | ADMINISTRADOR II, CONTADOR REGIONAL I,PSICOLOGO, PLANIFICADOR | 27 | 5.949 |
| DEPTO. DE ENFERMERIA | | | | | |
| 17 | | HRSJDDT-C-2-52 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL,ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 |
| 18 | | HRSJDDT-C-3-53 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL,ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 |
| 19 | | HRSJDDT-C-4-54 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL,ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 |
| 20 | | HRSJDDT-C-5-55 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL,ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 |
| 21 | | HRSJDDT-C-6-56 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL,ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 |
| 22 | | HRSJDDT-C-7-57 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL,ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 |
| 23 | | HRSJDDT-C-8-58 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL,ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 |
| 24 | | HRSJDDT-C-9-59 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL,ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 |

| Nº | AREA ORGANIZACIONAL DE TRABAJO | CODIGO DE ITEM | DENOMINACION DEL PUESTO GENERICO | NIVEL SALARIAL | SUELDO MENSUAL |
|--|--------------------------------|-----------------|--|----------------|----------------|
| AREA DE SUPERVISIÓN | | | | | |
| 25 | | HRSJDDT-C-10-60 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 |
| 26 | | HRSJDDT-C-11-61 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 |
| ASESORAMIENTO TECNICO | | | | | |
| VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA | | | | | |
| 27 | | HRSJDDT-A-1-1 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 |
| 28 | | HRSJDDT-C-12-62 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 |
| 29 | | HRSJDDT-C-13-63 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 |
| FARMACO VIGILANCIA | | | | | |
| 30 | | HRSJDDT-A-2-2 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 |
| 31 | | HRSJDDT-A-3-3 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 |
| 32 | | HRSJDDT-C-14-64 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 |
| 33 | | HRSJDDT-C-15-65 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 |
| OFICINA DEFENSORA DE LA SALUD (ODESA) | | | | | |
| 34 | | HRSJDDT-A-4-4 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 |
| 35 | | HRSJDDT-C-16-66 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 |
| COMITÉS DE ASESORAMIENTO | | | | | |
| COMITÉ DE ACREDITACIÓN Y CALIDAD | | | | | |
| 36 | | HRSJDDT-A-5-5 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 |
| COMITÉ DE AUDITORÍA MÉDICA INTERNA Y EXPEDIENTE CLINICO | | | | | |
| 37 | | HRSJDDT-A-6-6 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 |
| 38 | | HRSJDDT-A-7-7 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 |
| COMITÉ DE CONTROL DE INFECCIONES NOSOCOMIALES | | | | | |
| 39 | | HRSJDDT-A-8-8 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 |

| Nº | AREA ORGANIZACIONAL DE TRABAJO | CODIGO DE ITEM | DENOMINACION DEL PUESTO GENERICO | NIVEL SALARIAL | SUELDO MENSUAL |
|---|--------------------------------|-----------------|---|----------------|----------------|
| COMITÉ DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN | | | | | |
| 40 | | HRSJDDT-A-9-9 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 |
| COMITÉ DE GESTIÓN DE RESIDUOS SÓLIDOS | | | | | |
| 41 | | HRSJDDT-A-10-10 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 |
| COMITÉ DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA | | | | | |
| 42 | | HRSJDDT-A-11-11 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 |
| COMITÉ DE DOCENCIA ASISTENCIAL | | | | | |
| 43 | | HRSJDDT-A-12-12 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 |
| COMITÉ DE DOCENCIA ASISTENCIAL | | | | | |
| 44 | | HRSJDDT-A-13-13 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 |
| 45 | | HRSJDDT-A-14-14 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 |
| COMITÉ DE SEGURIDAD INTERNA Y CONTINGENCIAS NACIONALES | | | | | |
| 46 | | HRSJDDT-A-15-15 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 |
| 47 | | HRSJDDT-A-16-16 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 |
| NIVEL TECNICO OPERATIVO | | | | | |
| SUB DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | | | | | |
| UNIDAD DE FINANZAS | | | | | |
| 48 | | HRSJDDT-I-1-96 | CONTADOR I, TECNICO EN COMPUTACION I | 30 | 4.892 |
| 49 | | HRSJDDT-N-1-110 | CHOFER III, MECANICO CAJERO, RADIO OPERADOR, SECRETARIA I, TECNICO ESTADISTICO I | 39 | 3.362 |
| UNIDAD DE CONTABILIDAD | | | | | |
| 50 | | HRSJDDT-I-2-97 | CONTADOR I, TECNICO EN COMPUTACION I | 30 | 4.892 |
| UNIDAD DE PRESUPUESTOS | | | | | |
| 51 | | HRSJDDT-J-1-98 | ADM.REGIONAL,CONTADOR,HABILITADO REG., TEC. ESTADISTICO III, JEFE REG. PERS, TEC ADM II | 31 | 4.545 |
| 52 | | HRSJDDT-L-1-105 | TEC.BIBLIOTECA, TEC. MANTENIMIENTO II,TEC.ADM I, JEFE SERV. GRALES. | 34 | 3.888 |

| Nº | AREA ORGANIZACIONAL DE TRABAJO | CODIGO DE ITEM | DENOMINACION DEL PUESTO GENERICO | NIVEL SALARIAL | SUELDO MENSUAL |
|---------------------------------------|--------------------------------|-----------------|---|----------------|----------------|
| UNIDAD DE TESORERÍA | | | | | |
| 53 | | HRSJDDT-J-2-99 | ADM.REGIONAL,CONTADOR,HABILITADO REG., TEC. ESTADISTICO III, JEFE REG. PERS, TEC ADM II | 31 | 4.545 |
| 54 | | HRSJDDT-L-2-106 | TEC.BIBLIOTECA, TEC. MANTENIMIENTO II,TEC.ADM I, JEFE SERV. GRALES. | 34 | 3.888 |
| 55 | | HRSJDDT-N-2-111 | CHOFER III, MECANICOCAJERO,RADIO OPERADOR,SECRETARIA I, TECNICO ESTADISTICO I | 39 | 3.362 |
| UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS | | | | | |
| 56 | | HRSJDDT-J-3-100 | ADM.REGIONAL,CONTADOR,HABILITADO REG., TEC. ESTADISTICO III, JEFE REG. PERS, TEC ADM II | 31 | 4.545 |
| UNIDAD DE ALMACÉN GENERAL | | | | | |
| 57 | | HRSJDDT-J-4-101 | ADM.REGIONAL,CONTADOR,HABILITADO REG., TEC. ESTADISTICO III, JEFE REG. PERS, TEC ADM II | 31 | 4.545 |
| UNIDAD DE ALMACÉN DE FARMACIA | | | | | |
| 58 | | HRSJDDT-J-5-102 | ADM.REGIONAL,CONTADOR,HABILITADO REG., TEC. ESTADISTICO III, JEFE REG. PERS, TEC ADM II | 31 | 4.545 |
| UNIDAD DE MANTENIMIENTO | | | | | |
| 59 | | HRSJDDT-J-6-103 | ADM.REGIONAL,CONTADOR,HABILITADO REG., TEC. ESTADISTICO III, JEFE REG. PERS, TEC ADM II | 31 | 4.545 |
| 60 | | HRSJDDT-N-3-112 | CHOFER III, MECANICOCAJERO,RADIO OPERADOR,SECRETARIA I, TECNICO ESTADISTICO I | 39 | 3.362 |
| UNIDAD DE SERVICIOS GENERALES | | | | | |
| 61 | | HRSJDDT-L-3-107 | TEC.BIBLIOTECA, TEC. MANTENIMIENTO II,TEC.ADM I, JEFE SERV. GRALES. | 34 | 3.888 |
| 62 | | HRSJDDT-L-4-108 | TEC.BIBLIOTECA, TEC. MANTENIMIENTO II,TEC.ADM I, JEFE SERV. GRALES. | 34 | 3.888 |
| 63 | | HRSJDDT-N-4-113 | CHOFER III, MECANICOCAJERO,RADIO OPERADOR,SECRETARIA I, TECNICO ESTADISTICO I | 39 | 3.362 |
| 64 | | HRSJDDT-N-5-114 | CHOFER III, MECANICOCAJERO,RADIO OPERADOR,SECRETARIA I, TECNICO ESTADISTICO I | 39 | 3.362 |
| UNIDAD DE ROPERIA Y LAVANDERIA | | | | | |
| 65 | | HRSJDDT-P-1-118 | TRabajador MANUAL II -MENSAJERO I | 45 | 2.997 |
| 66 | | HRSJDDT-P-2-119 | TRabajador MANUAL II -MENSAJERO I | 45 | 2.997 |
| 67 | | HRSJDDT-P-3-120 | TRabajador MANUAL II -MENSAJERO I | 45 | 2.997 |

| Nº | ÁREA ORGANIZACIONAL DE TRABAJO | CODIGO DE ITEM | DENOMINACION DEL PUESTO GENERICO | NIVEL SALARIAL | SUELDO MENSUAL |
|---|--------------------------------|-----------------|---|----------------|----------------|
| SUB DIRECCIÓN HOSPITALIZACIÓN | | | | | |
| DIVISIÓN DE CIRUGÍA | | | | | |
| SERVICIO DE COLOPROCTOLOGÍA | | | | | |
| 68 | | HRSJDDT-A-17-17 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 |
| UNIDAD DE TRAUMATOLOGÍA | | | | | |
| 69 | | HRSJDDT-A-18-18 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 |
| 70 | | HRSJDDT-E-1-75 | AUXILIAR DE ENFERMERIA, INSPECTOR EPIDEMIOLOGIA, TECNICO LABORATORIO, RAYOS X | 11 | 3.888 |
| UNIDAD DE TERAPIA INTENSIVA | | | | | |
| 71 | | HRSJDDT-A-19-19 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 |
| 72 | | HRSJDDT-A-20-20 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 |
| UNIDAD DE CIRUGÍA PLASTICA Y QUEMADOS | | | | | |
| 73 | | HRSJDDT-A-21-21 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 |
| 74 | | HRSJDDT-E-2-76 | AUXILIAR DE ENFERMERIA, INSPECTOR EPIDEMIOLOGIA, TECNICO LABORATORIO, RAYOS X | 11 | 3.888 |
| DIVISIÓN DE ANESTESIOLOGÍA- QUIRÓFANO Y ESTERILIZACIÓN | | | | | |
| 75 | | HRSJDDT-A-22-22 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 |
| 76 | | HRSJDDT-C-17-67 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 |
| 77 | | HRSJDDT-E-3-77 | AUXILIAR DE ENFERMERIA, INSPECTOR EPIDEMIOLOGIA, TECNICO LABORATORIO, RAYOS X | 11 | 3.888 |
| DIVISIÓN DE GINECO -OBSTETRICÍA | | | | | |
| 78 | | HRSJDDT-A-23-23 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 |
| DIVISIÓN DE PEDIATRÍA Y NEONATOLOGÍA | | | | | |
| 79 | | HRSJDDT-A-24-24 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 |
| 80 | | HRSJDDT-E-6-80 | AUXILIAR DE ENFERMERIA, INSPECTOR EPIDEMIOLOGIA, TECNICO LABORATORIO, RAYOS X | 11 | 3.888 |
| DIVISIÓN DE MEDICINA INTERNA | | | | | |
| 81 | | HRSJDDT-A-25-25 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 |
| 82 | | HRSJDDT-A-26-26 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 |
| 83 | | HRSJDDT-C-18-68 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 |
| UNIDAD DE HEMODIÁLISIS | | | | | |
| 84 | | HRSJDDT-A-27-27 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 |

| Nº | ÁREA ORGANIZACIONAL DE TRABAJO | CODIGO DE ITEM | DENOMINACION DEL PUESTO GENERICO | NIVEL SALARIAL | SUELDO MENSUAL |
|--|--------------------------------|-----------------|---|----------------|----------------|
| SUB DIRECCIÓN SERVICIOS AMBULATORIOS | | | | | |
| UNIDAD DE CONSULTA EXTERNA | | | | | |
| 85 | | HRSJDDT-B-1-41 | ODONTOLOGO Y BIOQUIMICO-FARMACUTICO(Tiempo Completo) | 2 | 6.370 |
| 86 | | HRSJDDT-B-1-42 | ODONTOLOGO Y BIOQUIMICO-FARMACUTICO(Tiempo Completo) | 2 | 6.370 |
| 87 | | HRSJDDT-C-19-69 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 |
| UNIDAD DE SALUD PÚBLICA | | | | | |
| 88 | | HRSJDDT-A-28-28 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 |
| 89 | | HRSJDDT-E-4-78 | AUXILIAR DE ENFERMERIA, INSPECTOR EPIDEMIOLOGIA, TECNICO LABORATORIO, RAYOS X | 11 | 3.888 |
| 90 | | HRSJDDT-E-5-79 | AUXILIAR DE ENFERMERIA, INSPECTOR EPIDEMIOLOGIA, TECNICO LABORATORIO, RAYOS X | 11 | 3.888 |
| UNIDAD DE EMERGENCIAS | | | | | |
| 91 | | HRSJDDT-A-29-29 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 |
| 92 | | HRSJDDT-A-30-30 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 |
| 93 | | HRSJDDT-C-20-70 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 |
| 94 | | HRSJDDT-E-7-81 | AUXILIAR DE ENFERMERIA, INSPECTOR EPIDEMIOLOGIA, TECNICO LABORATORIO, RAYOS X | 11 | 3.888 |
| SUB DIRECCIÓN SERVICIOS COMPLEMENTARIOS | | | | | |
| DIVISIÓN DE IMAGENOLÓGIA | | | | | |
| 95 | | HRSJDDT-E-8-82 | AUXILIAR DE ENFERMERIA, INSPECTOR EPIDEMIOLOGIA, TECNICO LABORATORIO, RAYOS X | 11 | 3.888 |
| 96 | | HRSJDDT-E-9-83 | AUXILIAR DE ENFERMERIA, INSPECTOR EPIDEMIOLOGIA, TECNICO LABORATORIO, RAYOS X | 11 | 3.888 |
| DIVISIÓN DE LABORATORIO | | | | | |
| 97 | | HRSJDDT-B-2-43 | ODONTOLOGO Y BIOQUIMICO-FARMACUTICO(Tiempo Completo) | 2 | 6.370 |
| 98 | | HRSJDDT-B-3-44 | ODONTOLOGO Y BIOQUIMICO-FARMACUTICO(Tiempo Completo) | 2 | 6.370 |
| 99 | | HRSJDDT-B-4-45 | ODONTOLOGO Y BIOQUIMICO-FARMACUTICO(Tiempo Completo) | 2 | 6.370 |
| 100 | | HRSJDDT-E-10-84 | AUXILIAR DE ENFERMERIA, INSPECTOR EPIDEMIOLOGIA, TECNICO LABORATORIO, RAYOS X | 11 | 3.888 |

| Nº | AREA ORGANIZACIONAL DE TRABAJO | CODIGO DE ITEM | DENOMINACION DEL PUESTO GENERICO | NIVEL SALARIAL | SUELDO MENSUAL |
|--|--------------------------------|-----------------|---|----------------|------------------|
| UNIDAD DE MEDICINA TRANSFUSIONAL | | | | | |
| 101 | | HRSJDDT-B-5-46 | ODONTOLOGO Y BIOQUIMICO-FARMACUTICO(Tiempo Completo) | 2 | 6.370 |
| 102 | | HRSJDDT-B-6-47 | ODONTOLOGO Y BIOQUIMICO-FARMACUTICO(Tiempo Completo) | 2 | 6.370 |
| 103 | | HRSJDDT-C-21-71 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL,ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 |
| UNIDAD DE ANATOMÍA PATOLÓGICA | | | | | |
| 104 | | HRSJDDT-A-31-31 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 |
| UNIDAD DE FARMACIA Y TERAPÉUTICA | | | | | |
| 105 | | HRSJDDT-A-32-32 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 |
| 106 | | HRSJDDT-B-7-48 | ODONTOLOGO Y BIOQUIMICO-FARMACUTICO(Tiempo Completo) | 2 | 6.370 |
| 107 | | HRSJDDT-B-8-49 | ODONTOLOGO Y BIOQUIMICO-FARMACUTICO(Tiempo Completo) | 2 | 6.370 |
| UNIDAD DE FISIOTERAPIA Y KINESIOLOGÍA | | | | | |
| 108 | | HRSJDDT-A-33-33 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 |
| UNIDAD DE NUTRICIÓN Y DIETÉTICA | | | | | |
| 109 | | HRSJDDT-A-34-34 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 |
| 110 | | HRSJDDT-D-1-73 | AUXILIAR DE NUTRICION, AUXILIAR SERVICIO SOCIAL, DOCENTE DE SALUD I, TECNICO EN SALUD | 10 | 4.117 |
| UNIDAD DE MEDICA LABORAL - VALORACIÓN PcD | | | | | |
| 111 | | HRSJDDT-A-35-35 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 |
| 112 | | HRSJDDT-B-9-50 | ODONTOLOGO Y BIOQUIMICO-FARMACUTICO(Tiempo Completo) | 2 | 6.370 |
| UNIDAD DE TRABAJO SOCIAL | | | | | |
| 113 | | HRSJDDT-A-36-36 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 |
| 114 | | HRSJDDT-C-22-72 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL,ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 |
| SUB DIRECCIÓN DOCENCIA E INVESTIGACIÓN | | | | | |
| UNIDAD DE PRE- GRADO | | | | | |
| 115 | | HRSJDDT-A-37-37 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 |
| UNIDAD DE POST- GRADO | | | | | |
| 116 | | HRSJDDT-A-38-38 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 |
| UNIDAD DE EDUCACIÓN PERMANENTE | | | | | |
| 117 | | HRSJDDT-A-39-39 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 |
| 118 | | HRSJDDT-D-2-74 | AUXILIAR DE NUTRICION, AUXILIAR SERVICIO SOCIAL, DOCENTE DE SALUD I, TECNICO EN SALUD | 10 | 4.117 |
| UNIDAD DE INVESTIGACIÓN Y BIOÉTICA | | | | | |
| 119 | | HRSJDDT-A-40-40 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 |
| 120 | | HRSJDDT-M-1-109 | AUXILIAR DE ADMISNISTRACION | 37 | 3.633 |
| TOTAL MENSUAL | | | | | 662.937 |
| TOTAL ANUAL | | | | | 7.955.244 |

Fuente: Elaboración propia

4.1.4.3.3. Cálculos realizados en la Planilla Presupuestaria

Los parámetros y criterios utilizados para realizar el cálculo de planilla presupuestaria se detalla a continuación:

- **Haber Básico**

Es la retribución mensual fijada en función a la valoración del puesto, la suma del haber básico o sueldo mensual, corresponde al costo mensual y se multiplicamos por los doce meses se tendrá el costo anual, en este caso el costo mensual establecido para la Escala Salarial es de Bs. 662.937 y un costo anual de Bs. 7.955.244; este costo anual se lo imputara a la partida 117 “Sueldos” en caso de Ítems.

- **Bono de Antigüedad**

Se calcula sobre sobre 3 salarios mínimos nacionales (Bs. 5.415) para los funcionarios afiliados a C.S.T.S.B. y los profesionales del Área de Salud sobre 2 salarios mínimo nacionales y de acuerdo a los porcentajes establecidos en el D.S. N° 497. El salario Mínimo Nacional Vigente es de Bs. 1.805

El cálculo del bono de antigüedad sobre dos salarios mínimos se imputa a la partida 11220 “Bono de Antigüedad” se ha calculado Bs. 301.507,20 anual para este beneficio.

- **Categoría Medica**

El cálculo se lo realiza de multiplicar el haber básico con el % de la categoría básica ya sea con especialidad y sin especialidad y solo se reconoce para el Área de Profesionales de Salud, en la planilla presupuestaria se ha calculado Bs. 1.849.273,20 anual para este beneficio y se imputa a la partida presupuestaria 11321 “Categoría Medica”

- **Escalafón Médico**

El cálculo se lo realiza de multiplicar el haber básico con el % del escalafón médico y solo se reconoce para el Área de Profesionales de esa Área, en LA planilla presupuestaria se ha calculado Bs. 23.427,12 anual para este beneficio y se imputa a la partida presupuestaria 11322 "Escalafón Médico"

- **Escalafón Para los Trabajadores en Salud**

El cálculo se lo realiza de multiplicar el haber básico con el % del escalafón para los trabajadores en Salud y solo se reconoce para el Área de Técnicos en Salud y Área Personal Administrativo y Paramédico, en la planilla presupuestaria se ha calculado Bs. 15.940,32 anual para este beneficio y se imputa a la partida presupuestaria 11323 "Escalafón para los trabajadores en Salud."

- **Bono de Riesgo Profesional**

El cálculo está determinado en el s DS 28259 de 21 de julio 2005 y corresponde de 95 Bs y solo corresponde al Área de Profesionales de Salud, profesionales médicos, Lic. Enfermería, Bioquímicas y Odontólogos, en el programa se ha calculado Bs. 84.360,00 anual para este beneficio y se imputa a la partida presupuestaria 11324 "Otras Remuneraciones"

- **Bono de Antigüedad adicional para los Trabajadores en Salud**

Se calcula sobre sobre 1 salarios mínimos nacionales (Bs. 1.805) para los funcionarios afiliados a C.S.T.S.B. Multiplicado por el % de antigüedad, en el programa se ha calculado Bs. 53.283,60 anual para este beneficio y se imputa a la partida presupuestaria 11910 "Horas Extraordinarias"

- **Escalafón por Años de Servicio**

El cálculo se lo realiza de multiplicar tres salarios mínimos por el % de la antigüedad o años de servicio y solo se reconoce para el Área de Técnicos en Salud y Área Personal Administrativo y Paramédico, en el programa se ha

calculado Bs. 3.499 anual para este beneficio y se imputa a la partida presupuestaria 26990 "Otros" que no forma parte del grupo 10000 "Servicios Personales" de la Escala Salarial, pero sin embargo el Hospital deberá Presupuestarlo en su POA.

- **Viatico de Vacunación**

El cálculo está determinado por disposición expresa en la gestión 2014 es de Bs. 3.667 y corresponde a un pago anual, en el programa se ha calculado Bs. 84.341 anual para este beneficio y se imputa a la partida presupuestaria 26990 "Otros" que no forma parte del grupo 10000 "Servicios Personales", pero sin embargo el Hospital deberá Presupuestarlo en su POA.

El calculo total de la Planilla Presupuestaria para la creación de nuevos ítems del H.R.S.J.D.D.T. se detalla a continuación

TABLA 18
MEMORIAS DE CALCULO PRESUPUESTARIO DE LA PLANILLA PRESUPUESTARIA
PARA LA CREACION DE NUEVOS ITEMS EN EL HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA

ENTIDAD : 906 GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
 DA : 35 HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
 UE : 65 HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
 CAT. PROG : 40 0000 051 HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
 FTE.FINANC : 20 RECURSOS ESPECÍFICOS
 ORG.FINANC : 220 REGALÍAS
 GASTO : CORRIENTE

(Expresado en Bolivianos)

| Nº | CODIGO ITEM | DENOMINACION DEL PUESTO GENERICO | NIVEL SALARIAL | HABER BÁSICO | % ANTIGÜEDAD | BONO ANTIGÜEDAD | BONO FRONTERA | % CATEG. MEDICA | CATEGORIA MEDICA | % ESCALA FON MEDICO | ESCALAFON MEDICO | ESCALAFON PARA LOS TRABAJADORES DE | BONO RIESGO PROFESIONAL | BONO ANTIGÜEDAD ADICIONAL TRABAJADORES DE | ESCALAFON POR AÑOS DE SERVICIO | VIATICO DE VACUNACION | TOTAL GANADO | APORTE PATRONAL SEGURO SOCIAL | | | APORTE PATRONAL PARA VIVIENDA | T.G + AP. PAT | COSTO ANUAL | AGUINALDO | TOTAL GRAL. | |
|------------------------------------|-----------------|---|----------------|--------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------|---------------------|------------------|------------------------------------|-------------------------|---|--------------------------------|-----------------------|--------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------|-------------------------------|---------------|-------------|-----------|-------------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | SEGURO A CORTO PLAZO | RIESGOS PROFESIONALES | APORTE PATRONAL | | | | | | |
| AREA PROFESIONALES EN SALUD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | HRSIDDT-A-1-1 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 | 11 | 397 | 0 | 80 | 5.628 | 2 | 141 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 13.296 | 1.330 | 227 | 399 | 266 | 15.518 | 186.210 | 13.296 | 199.506 | |
| 2 | HRSIDDT-A-2-2 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 | 5 | 181 | 0 | 60 | 4.221 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 11.532 | 1.153 | 197 | 346 | 231 | 13.458 | 161.501 | 11.532 | 173.032 | |
| 3 | HRSIDDT-A-3-3 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 | 5 | 181 | 0 | 60 | 4.221 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 11.532 | 1.153 | 197 | 346 | 231 | 13.458 | 161.501 | 11.532 | 173.032 | |
| 4 | HRSIDDT-A-4-4 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 | 5 | 181 | 0 | 60 | 4.221 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 11.532 | 1.153 | 197 | 346 | 231 | 13.458 | 161.501 | 11.532 | 173.032 | |
| 5 | HRSIDDT-A-5-5 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 | 11 | 397 | 0 | 80 | 5.628 | 2 | 141 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 13.296 | 1.330 | 227 | 399 | 266 | 15.518 | 186.210 | 13.296 | 199.506 | |
| 6 | HRSIDDT-A-6-6 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 | 11 | 397 | 0 | 80 | 5.628 | 2 | 141 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 13.296 | 1.330 | 227 | 399 | 266 | 15.518 | 186.210 | 13.296 | 199.506 | |
| 7 | HRSIDDT-A-7-7 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 | 5 | 181 | 0 | 60 | 4.221 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 11.532 | 1.153 | 197 | 346 | 231 | 13.458 | 161.501 | 11.532 | 173.032 | |
| 8 | HRSIDDT-A-8-8 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 | 5 | 181 | 0 | 60 | 4.221 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 11.532 | 1.153 | 197 | 346 | 231 | 13.458 | 161.501 | 11.532 | 173.032 | |
| 9 | HRSIDDT-A-9-9 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 | 5 | 181 | 0 | 60 | 4.221 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 11.532 | 1.153 | 197 | 346 | 231 | 13.458 | 161.501 | 11.532 | 173.032 | |
| 10 | HRSIDDT-A-10-10 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 | 5 | 181 | 0 | 60 | 4.221 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 11.532 | 1.153 | 197 | 346 | 231 | 13.458 | 161.501 | 11.532 | 173.032 | |
| 11 | HRSIDDT-A-11-11 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 | 11 | 397 | 0 | 80 | 5.628 | 2 | 141 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 13.296 | 1.330 | 227 | 399 | 266 | 15.518 | 186.210 | 13.296 | 199.506 | |
| 12 | HRSIDDT-A-12-12 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 | 11 | 397 | 0 | 80 | 5.628 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 13.155 | 1.316 | 225 | 395 | 263 | 15.353 | 184.240 | 13.155 | 197.395 | |
| 13 | HRSIDDT-A-13-13 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 | 5 | 181 | 0 | 60 | 4.221 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 11.532 | 1.153 | 197 | 346 | 231 | 13.458 | 161.501 | 11.532 | 173.032 | |
| 14 | HRSIDDT-A-14-14 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 | 5 | 181 | 0 | 60 | 4.221 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 11.532 | 1.153 | 197 | 346 | 231 | 13.458 | 161.501 | 11.532 | 173.032 | |
| 15 | HRSIDDT-A-15-15 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 | 5 | 181 | 0 | 60 | 4.221 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 11.532 | 1.153 | 197 | 346 | 231 | 13.458 | 161.501 | 11.532 | 173.032 | |

| Nº | CODIGO ITEM | DENOMINACION DEL PUESTO GENERICO | NIVEL SALARIAL | HABER BASICO | % ANTIGUEDAD | BONO ANTIGUEDAD | BONO FRONTERA | % CATEG. MEDICA | CATEGORIA MEDICA | % ESCALA FON MEDICO | ESCALAFON MEDICO | ESCALAFON PARA TRABAJADORES DE | BONO RIESGO PROFESIONAL | BONO ANTIGUEDAD ADICIONAL TRABAJADORES DE | ESCALAFON POR AÑOS DE SERVICIO | VIATICO DE VACUNACION | TOTAL GANADO | APORTE PATRONAL SEGURO SOCIAL | | | APORTE PATRONAL PARA VIVIENDA | T.G + AP. PAT | COSTO ANUAL | AGUINALDO | TOTAL GRAL. | |
|------------------------------------|-----------------|---|----------------|--------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------|---------------------|------------------|--------------------------------|-------------------------|---|--------------------------------|-----------------------|--------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------|-------------------------------|---------------|-------------|-----------|-------------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | SEGURO A CORTO PLAZO | RIESGOS PROFESIONALES | APORTE PATRONAL | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AREA PROFESIONALES EN SALUD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | HRSIDDT-A-16-16 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 | 5 | 181 | 0 | 60 | 4.221 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 11.532 | 1.153 | 197 | 346 | 231 | 13.458 | 161.501 | 11.532 | 173.032 | |
| 17 | HRSIDDT-A-17-17 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 | 11 | 397 | 0 | 80 | 5.628 | 2 | 141 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 13.296 | 1.330 | 227 | 399 | 266 | 15.518 | 186.210 | 13.296 | 199.506 | |
| 18 | HRSIDDT-A-18-18 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 | 11 | 397 | 0 | 80 | 5.628 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 13.155 | 1.316 | 225 | 395 | 263 | 15.353 | 184.240 | 13.155 | 197.395 | |
| 19 | HRSIDDT-A-19-19 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 | 5 | 181 | 0 | 60 | 4.221 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 11.532 | 1.153 | 197 | 346 | 231 | 13.458 | 161.501 | 11.532 | 173.032 | |
| 20 | HRSIDDT-A-20-20 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 | 5 | 181 | 0 | 60 | 4.221 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 11.532 | 1.153 | 197 | 346 | 231 | 13.458 | 161.501 | 11.532 | 173.032 | |
| 21 | HRSIDDT-A-21-21 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 | 5 | 181 | 0 | 60 | 4.221 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 11.532 | 1.153 | 197 | 346 | 231 | 13.458 | 161.501 | 11.532 | 173.032 | |
| 22 | HRSIDDT-A-22-22 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 | 5 | 181 | 0 | 60 | 4.221 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 11.532 | 1.153 | 197 | 346 | 231 | 13.458 | 161.501 | 11.532 | 173.032 | |
| 23 | HRSIDDT-A-23-23 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 | 11 | 397 | 0 | 80 | 5.628 | 2 | 141 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 13.296 | 1.330 | 227 | 399 | 266 | 15.518 | 186.210 | 13.296 | 199.506 | |
| 24 | HRSIDDT-A-24-24 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 | 11 | 397 | 0 | 80 | 5.628 | 2 | 141 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 13.296 | 1.330 | 227 | 399 | 266 | 15.518 | 186.210 | 13.296 | 199.506 | |
| 25 | HRSIDDT-A-25-25 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 | 5 | 181 | 0 | 60 | 4.221 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 11.532 | 1.153 | 197 | 346 | 231 | 13.458 | 161.501 | 11.532 | 173.032 | |
| 26 | HRSIDDT-A-26-26 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 | 5 | 181 | 0 | 60 | 4.221 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 11.532 | 1.153 | 197 | 346 | 231 | 13.458 | 161.501 | 11.532 | 173.032 | |
| 27 | HRSIDDT-A-27-27 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 | 5 | 181 | 0 | 60 | 4.221 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 11.532 | 1.153 | 197 | 346 | 231 | 13.458 | 161.501 | 11.532 | 173.032 | |
| 28 | HRSIDDT-A-28-28 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 | 11 | 397 | 0 | 80 | 5.628 | 2 | 141 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 13.296 | 1.330 | 227 | 399 | 266 | 15.518 | 186.210 | 13.296 | 199.506 | |
| 29 | HRSIDDT-A-29-29 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 | 5 | 181 | 0 | 10 | 704 | 2 | 141 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 8.155 | 815 | 139 | 245 | 163 | 9.517 | 114.208 | 8.155 | 122.363 | |
| 30 | HRSIDDT-A-30-30 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 7.311 | 731 | 125 | 219 | 146 | 8.532 | 102.385 | 7.311 | 109.696 | |

| Nº | CODIGO ITEM | DENOMINACION DEL PUESTO GENERICO | NIVEL SALARIAL | HABER BASICO | % ANTIGUEDAD | BONO ANTIGUEDAD | BONO FRONTERA | % CATEG. MEDICA | CATEGORIA MEDICA | ESCALA FON MEDICO | ESCALAFON MEDICO | ESCALAFON PARA LOS TRABAJADORES | BONO RIESGO PROFESIONAL | BONO ANTIGUEDAD ADICIONAL TRABAJADORES DE | ESCALAFON POR AÑOS DE SERVICIO | VIATICO DE VACUNACION | TOTAL GANADO | APORTE PATRONAL SEGURO SOCIAL | | | APORTE PATRONAL PARA VIVIENDA | T.G + AP. PAT | COSTO ANUAL | AGUINALDO | TOTAL GRAL. | |
|------------------------------------|-----------------|--|----------------|--------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------|-------------------|------------------|---------------------------------|-------------------------|---|--------------------------------|-----------------------|--------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------|-------------------------------|---------------|-------------|-----------|-------------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | SEGURO A CORTO PLAZO | RIESGOS PROFESIONALES | APORTE PATRONAL | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AREA PROFESIONALES EN SALUD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | HRSIDDT-A-31-31 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 7.311 | 731 | 125 | 219 | 146 | 8.532 | 102.385 | 7.311 | 109.696 | |
| 32 | HRSIDDT-A-32-32 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 7.311 | 731 | 125 | 219 | 146 | 8.532 | 102.385 | 7.311 | 109.696 | |
| 33 | HRSIDDT-A-33-33 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 7.311 | 731 | 125 | 219 | 146 | 8.532 | 102.385 | 7.311 | 109.696 | |
| 34 | HRSIDDT-A-34-34 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 7.311 | 731 | 125 | 219 | 146 | 8.532 | 102.385 | 7.311 | 109.696 | |
| 35 | HRSIDDT-A-35-35 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 | 5 | 181 | 0 | 10 | 704 | 2 | 141 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 8.155 | 815 | 139 | 245 | 163 | 9.517 | 114.208 | 8.155 | 122.363 | |
| 36 | HRSIDDT-A-36-36 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 7.311 | 731 | 125 | 219 | 146 | 8.532 | 102.385 | 7.311 | 109.696 | |
| 37 | HRSIDDT-A-37-37 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 7.311 | 731 | 125 | 219 | 146 | 8.532 | 102.385 | 7.311 | 109.696 | |
| 38 | HRSIDDT-A-38-38 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 7.311 | 731 | 125 | 219 | 146 | 8.532 | 102.385 | 7.311 | 109.696 | |
| 39 | HRSIDDT-A-39-39 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 7.311 | 731 | 125 | 219 | 146 | 8.532 | 102.385 | 7.311 | 109.696 | |
| 40 | HRSIDDT-A-40-40 | MEDICO, MEDICO ESPECIALISTA (Tiempo completo) | 1 | 7.035 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 7.311 | 731 | 125 | 219 | 146 | 8.532 | 102.385 | 7.311 | 109.696 | |
| 41 | HRSIDDT-B-1-41 | ODONTOLOGO Y BIOQUIMICO-FARMACUTICO(Tiempo Completo) | 2 | 6.370 | 5 | 181 | 0 | 10 | 637 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 7.283 | 728 | 125 | 218 | 146 | 8.499 | 101.993 | 7.283 | 109.275 | |
| 42 | HRSIDDT-B-1-42 | ODONTOLOGO Y BIOQUIMICO-FARMACUTICO(Tiempo Completo) | 2 | 6.370 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 6.646 | 665 | 114 | 199 | 133 | 7.756 | 93.072 | 6.646 | 99.717 | |
| 43 | HRSIDDT-B-2-43 | ODONTOLOGO Y BIOQUIMICO-FARMACUTICO(Tiempo Completo) | 2 | 6.370 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 6.646 | 665 | 114 | 199 | 133 | 7.756 | 93.072 | 6.646 | 99.717 | |
| 44 | HRSIDDT-B-3-44 | ODONTOLOGO Y BIOQUIMICO-FARMACUTICO(Tiempo Completo) | 2 | 6.370 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 6.646 | 665 | 114 | 199 | 133 | 7.756 | 93.072 | 6.646 | 99.717 | |
| 45 | HRSIDDT-B-4-45 | ODONTOLOGO Y BIOQUIMICO-FARMACUTICO(Tiempo Completo) | 2 | 6.370 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 6.646 | 665 | 114 | 199 | 133 | 7.756 | 93.072 | 6.646 | 99.717 | |

| Nº | CODIGO ITEM | DENOMINACION DEL PUESTO GENERICO | NIVEL SALARIAL | HABER BASICO | % ANTIGUEDAD | BONO ANTIGUEDAD | BONO FRONTERA | % CATEG. MEDICA | CATEGORIA MEDICA | % ESCALA FON MEDICO | ESCALAFON MEDICO | ESCALAFON PARA LOS TRABAJADORES DE | BONO RIESGO PROFESIONAL | BONO ANTIGUEDAD ADICIONAL TRABAJADORES DE | ESCALAFON POR AÑOS DE SERVICIO | VIATICO DE VACUNACION | TOTAL GANADO | APORTE PATRONAL SEGURO SOCIAL | | | APORTE PATRONAL PARA VIVIENDA | T.G + AP. PAT | COSTO ANUAL | AGUINALDO | TOTAL GRAL. | |
|------------------------------------|----------------|--|----------------|--------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------|---------------------|------------------|------------------------------------|-------------------------|---|--------------------------------|-----------------------|--------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------|-------------------------------|---------------|-------------|-----------|-------------|--|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | SEGURO A CORTO PLAZO | RIESGOS PROFESIONALES | APORTE PATRONAL | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AREA PROFESIONALES EN SALUD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 46 | HRSJDDT-B-5-46 | ODONTOLOGO Y BIOQUIMICO-FARMACUTICO(Tiempo Completo) | 2 | 6.370 | 11 | 397 | 0 | 60 | 3.822 | 2 | 127 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 10.812 | 1.081 | 185 | 324 | 216 | 12.618 | 151.417 | 10.812 | 162.229 | |
| 47 | HRSJDDT-B-6-47 | ODONTOLOGO Y BIOQUIMICO-FARMACUTICO(Tiempo Completo) | 2 | 6.370 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 6.646 | 665 | 114 | 199 | 133 | 7.756 | 93.072 | 6.646 | 99.717 | |
| 48 | HRSJDDT-B-7-48 | ODONTOLOGO Y BIOQUIMICO-FARMACUTICO(Tiempo Completo) | 2 | 6.370 | 5 | 181 | 0 | 10 | 637 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 7.283 | 728 | 125 | 218 | 146 | 8.499 | 101.993 | 7.283 | 109.275 | |
| 49 | HRSJDDT-B-8-49 | ODONTOLOGO Y BIOQUIMICO-FARMACUTICO(Tiempo Completo) | 2 | 6.370 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 6.646 | 665 | 114 | 199 | 133 | 7.756 | 93.072 | 6.646 | 99.717 | |
| 50 | HRSJDDT-B-9-50 | ODONTOLOGO Y BIOQUIMICO-FARMACUTICO(Tiempo Completo) | 2 | 6.370 | 11 | 397 | 0 | 60 | 3.822 | 2 | 127 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 10.812 | 1.081 | 185 | 324 | 216 | 12.618 | 151.417 | 10.812 | 162.229 | |
| 51 | HRSJDDT-C-1-51 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 | 11 | 397 | 0 | 60 | 2.905 | 2 | 97 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 8.335 | 833 | 143 | 250 | 167 | 9.727 | 116.727 | 8.335 | 125.061 | |
| 52 | HRSJDDT-C-2-52 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 | 5 | 181 | 0 | 10 | 484 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 5.601 | 560 | 96 | 168 | 112 | 6.536 | 78.438 | 5.601 | 84.038 | |
| 53 | HRSJDDT-C-3-53 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 3.667 | 5.117 | 512 | 87 | 153 | 102 | 5.971 | 71.658 | 5.117 | 76.774 | |
| 54 | HRSJDDT-C-4-54 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 3.667 | 5.117 | 512 | 87 | 153 | 102 | 5.971 | 71.658 | 5.117 | 76.774 | |
| 55 | HRSJDDT-C-5-55 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 | 11 | 397 | 0 | 60 | 2.905 | 2 | 97 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 8.335 | 833 | 143 | 250 | 167 | 9.727 | 116.727 | 8.335 | 125.061 | |
| 56 | HRSJDDT-C-6-56 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 | 5 | 181 | 0 | 10 | 484 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 5.601 | 560 | 96 | 168 | 112 | 6.536 | 78.438 | 5.601 | 84.038 | |
| 57 | HRSJDDT-C-7-57 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 3.667 | 5.117 | 512 | 87 | 153 | 102 | 5.971 | 71.658 | 5.117 | 76.774 | |
| 58 | HRSJDDT-C-8-58 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 3.667 | 5.117 | 512 | 87 | 153 | 102 | 5.971 | 71.658 | 5.117 | 76.774 | |

| Nº | CODIGO ITEM | DENOMINACION DEL PUESTO GENERICO | NIVEL SALARIAL | HABER BÁSICO | % ANTIGÜEDAD | BONO ANTIGÜEDAD | BONO FRONTERA | % CATEG. MEDICA | CATEGORIA MEDICA | % ESCALA FON MEDICO | ESCALAFO N MEDICO | ESCALAFO N PARA LOS TRABAJADORES DE | BONO RIESGO PROFESIONAL | BONO ANTIGÜEDAD ADICIONAL TRABAJADORES DE | ESCALAFO N POR AÑOS DE SERVICIO | VIATICO DE VACUNACION | TOTAL GANADO | APORTE PATRONAL SEGURO SOCIAL | | | APORTE PATRONAL PARA VIVIENDA | T.G + AP. PAT | COSTO ANUAL | AGUINALDO | TOTAL GRAL. | |
|------------------------------------|-----------------|--|----------------|--------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------|---------------------|-------------------|-------------------------------------|-------------------------|---|---------------------------------|-----------------------|--------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------|-------------------------------|---------------|-------------|-----------|-------------|--------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | SEGURO A CORTO PLAZO | RIESGOS PROFESIONALES | APORTE PATRONAL | | | | | | |
| AREA PROFESIONALES EN SALUD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 59 | HRSIDDT-C-9-59 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 3.667 | 5.117 | 512 | 87 | 153 | 102 | 5.971 | 71.658 | 5.117 | 76.774 |
| 60 | HRSIDDT-C-10-60 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 | 11 | 397 | 0 | 60 | 2.905 | 2 | 97 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 8.335 | 833 | 143 | 250 | 167 | 9.727 | 116.727 | 8.335 | 125.061 | |
| 61 | HRSIDDT-C-11-61 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 | 5 | 181 | 0 | 10 | 484 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 5.601 | 560 | 96 | 168 | 112 | 6.536 | 78.438 | 5.601 | 84.038 | |
| 62 | HRSIDDT-C-12-62 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 | 5 | 181 | 0 | 10 | 484 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 5.601 | 560 | 96 | 168 | 112 | 6.536 | 78.438 | 5.601 | 84.038 | |
| 63 | HRSIDDT-C-13-63 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 | 5 | 181 | 0 | 10 | 484 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 0 | 5.601 | 560 | 96 | 168 | 112 | 6.536 | 78.438 | 5.601 | 84.038 | |
| 64 | HRSIDDT-C-14-64 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 3.667 | 5.117 | 512 | 87 | 153 | 102 | 5.971 | 71.658 | 5.117 | 76.774 | |
| 65 | HRSIDDT-C-15-65 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 3.667 | 5.117 | 512 | 87 | 153 | 102 | 5.971 | 71.658 | 5.117 | 76.774 | |
| 66 | HRSIDDT-C-16-66 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 3.667 | 5.117 | 512 | 87 | 153 | 102 | 5.971 | 71.658 | 5.117 | 76.774 | |
| 67 | HRSIDDT-C-17-67 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 3.667 | 5.117 | 512 | 87 | 153 | 102 | 5.971 | 71.658 | 5.117 | 76.774 | |
| 68 | HRSIDDT-C-18-68 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 3.667 | 5.117 | 512 | 87 | 153 | 102 | 5.971 | 71.658 | 5.117 | 76.774 | |
| 69 | HRSIDDT-C-19-69 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 3.667 | 5.117 | 512 | 87 | 153 | 102 | 5.971 | 71.658 | 5.117 | 76.774 | |
| 70 | HRSIDDT-C-20-70 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 3.667 | 5.117 | 512 | 87 | 153 | 102 | 5.971 | 71.658 | 5.117 | 76.774 | |
| 71 | HRSIDDT-C-21-71 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 3.667 | 5.117 | 512 | 87 | 153 | 102 | 5.971 | 71.658 | 5.117 | 76.774 | |
| 72 | HRSIDDT-C-22-72 | LIC. NUTRICION, TRABAJO SOCIAL, ENFERMERIA, FISIOTERAPEUTA | 3 | 4.841 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 95 | 0 | 0 | 3.667 | 5.117 | 512 | 87 | 153 | 102 | 5.971 | 71.658 | 5.117 | 76.774 | |

| Nº | CODIGO ITEM | DENOMINACION DEL PUESTO GENERICO | NIVEL SALARIAL | HABER BASICO | % ANTIGUEDAD | 117 | 11220 | 11310 | 11321 | 11322 | 11323 | 11324 | 11910 | 26990 | 26990 | TOTAL GANADO | APORTE PATRONAL SEGURO SOCIAL | | | APORTE PATRONAL PARA VIVIENDA | T.G + AP. PAT | COSTO ANUAL | AGUINALDO | TOTAL GRAL | |
|----|-----------------|---|----------------|--------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------|---------------------|------------------|------------------------------------|-------------------------|---|--------------------------------|--------------|-------------------------------|----------------------|-----------------------|-------------------------------|---------------|-------------|-----------|------------|-----------------|
| | | | | | | BONO ANTIGUEDAD | BONO FRONTERA | % CATEG. MEDICA | CATEGORIA MEDICA | % ESCALA FON MEDICO | ESCALAFON MEDICO | ESCALAFON PARA LOS TRABAJADORES DE | BONO RIESGO PROFESIONAL | BONO ANTIGUEDAD ADICIONAL TRABAJADORES DE | ESCALAFON POR AÑOS DE SERVICIO | | VIATICO DE VACUNACION | SEGURO A CORTO PLAZO | RIESGOS PROFESIONALES | | | | | | APORTE PATRONAL |
| 73 | HRSJDDT-D-1-73 | AUXILIAR DE NUTRICION, AUXILIAR SERVICIO SOCIAL, DOCENTE DE SALUD I, TECNICO EN SALUD | 10 | 4.117 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 | 0 | 0 | 4.388 | 439 | 75 | 132 | 88 | 5.121 | 61.451 | 4.388 | 65.839 | |
| 74 | HRSJDDT-D-2-74 | AUXILIAR DE NUTRICION, AUXILIAR SERVICIO SOCIAL, DOCENTE DE SALUD I, TECNICO EN SALUD | 10 | 4.117 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 | 0 | 0 | 4.388 | 439 | 75 | 132 | 88 | 5.121 | 61.451 | 4.388 | 65.839 | |
| 75 | HRSJDDT-E-1-75 | AUXILIAR DE ENFERMERIA, INSPECTOR EPIDEMIOLOGIA, TECNICO LABORATORIO, RAYOS X | 11 | 3.888 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 | 0 | 0 | 4.159 | 416 | 71 | 125 | 83 | 4.854 | 58.244 | 4.159 | 62.403 | |
| 76 | HRSJDDT-E-2-76 | AUXILIAR DE ENFERMERIA, INSPECTOR EPIDEMIOLOGIA, TECNICO LABORATORIO, RAYOS X | 11 | 3.888 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 | 0 | 3.667 | 4.159 | 416 | 71 | 125 | 83 | 4.854 | 58.244 | 4.159 | 62.403 | |
| 77 | HRSJDDT-E-3-77 | AUXILIAR DE ENFERMERIA, INSPECTOR EPIDEMIOLOGIA, TECNICO LABORATORIO, RAYOS X | 11 | 3.888 | 11 | 397 | 0 | 10 | 389 | 0 | 0 | 78 | 0 | 199 | 475 | 3.667 | 4.950 | 495 | 85 | 149 | 99 | 5.777 | 69.329 | 4.950 | 74.279 |
| 78 | HRSJDDT-E-4-78 | AUXILIAR DE ENFERMERIA, INSPECTOR EPIDEMIOLOGIA, TECNICO LABORATORIO, RAYOS X | 11 | 3.888 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 95 | 90 | 0 | 3.667 | 4.254 | 425 | 73 | 128 | 85 | 4.965 | 59.575 | 4.254 | 63.828 | |
| 79 | HRSJDDT-E-5-79 | AUXILIAR DE ENFERMERIA, INSPECTOR EPIDEMIOLOGIA, TECNICO LABORATORIO, RAYOS X | 11 | 3.888 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 95 | 90 | 0 | 3.667 | 4.254 | 425 | 73 | 128 | 85 | 4.965 | 59.575 | 4.254 | 63.828 | |
| 80 | HRSJDDT-E-6-80 | AUXILIAR DE ENFERMERIA, INSPECTOR EPIDEMIOLOGIA, TECNICO LABORATORIO, RAYOS X | 11 | 3.888 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 | 0 | 3.667 | 4.159 | 416 | 71 | 125 | 83 | 4.854 | 58.244 | 4.159 | 62.403 | |
| 81 | HRSJDDT-E-7-81 | AUXILIAR DE ENFERMERIA, INSPECTOR EPIDEMIOLOGIA, TECNICO LABORATORIO, RAYOS X | 11 | 3.888 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 | 0 | 3.667 | 4.159 | 416 | 71 | 125 | 83 | 4.854 | 58.244 | 4.159 | 62.403 | |
| 82 | HRSJDDT-E-8-82 | AUXILIAR DE ENFERMERIA, INSPECTOR EPIDEMIOLOGIA, TECNICO LABORATORIO, RAYOS X | 11 | 3.888 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 | 0 | 3.667 | 4.159 | 416 | 71 | 125 | 83 | 4.854 | 58.244 | 4.159 | 62.403 | |
| 83 | HRSJDDT-E-9-83 | AUXILIAR DE ENFERMERIA, INSPECTOR EPIDEMIOLOGIA, TECNICO LABORATORIO, RAYOS X | 11 | 3.888 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 | 0 | 3.667 | 4.159 | 416 | 71 | 125 | 83 | 4.854 | 58.244 | 4.159 | 62.403 | |
| 84 | HRSJDDT-E-10-84 | AUXILIAR DE ENFERMERIA, INSPECTOR EPIDEMIOLOGIA, TECNICO LABORATORIO, RAYOS X | 11 | 3.888 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 | 0 | 3.667 | 4.159 | 416 | 71 | 125 | 83 | 4.854 | 58.244 | 4.159 | 62.403 | |

| Nº | CODIGO ITEM | DENOMINACION DEL PUESTO GENERICO | NIVEL SALA RIAL | HABER BÁSICO | 117 | | 11220 | | 11310 | | 11321 | | 11322 | | 11323 | | 11324 | | 11910 | | 26990 | | 26990 | | APORTE PATRONAL SEGURO SOCIAL | | | APORTE PATRONAL PARA VIVIENDA | T.G + AP. PAT | COSTO ANUAL | AGUINALDO | TOTAL GRAL |
|---|----------------|---|-----------------|--------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------|---------------------|-------------------|-------------------------------------|-------------------------|---|---------------------------------|-----------------------|--------------|----------------------|-----------------------|-----------------|-------|---|-------|-------|-------------------------------|-----|-----|-------------------------------|---------------|-------------|-----------|------------|
| | | | | | % ANTIGUEDAD | BONO ANTIGUEDAD | BONO FRONTERA | % CATEG. MEDICA | CATEGORIA MEDICA | % ESCALA FON MEDICO | ESCALAFO N MEDICO | ESCALAFO N PARA LOS TRABAJADORES DE | BONO RIESGO PROFESIONAL | BONO ANTIGUEDAD ADICIONAL TRABAJADORES DE | ESCALAFO N POR AÑOS DE SERVICIO | VIATICO DE VACUNACION | TOTAL GANADO | SEGURO A CORTO PLAZO | RIESGOS PROFESIONALES | APORTE PATRONAL | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| AREA APOYO ADMINISTRATIVO Y PARAMEDICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 85 | HRSJDDT-F-1-85 | JEFE REGIONAL,JEFE MEDICO AREA,JEFE DE PROGRAMA,JEFE DE DIVISION II | 23 | 6.908 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7.179 | 718 | 123 | 215 | 144 | 8.378 | 100.540 | 7.179 | 107.719 |
| 86 | HRSJDDT-F-2-86 | JEFE REGIONAL,JEFE MEDICO AREA,JEFE DE PROGRAMA,JEFE DE DIVISION II | 23 | 6.908 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7.179 | 718 | 123 | 215 | 144 | 8.378 | 100.540 | 7.179 | 107.719 |
| 87 | HRSJDDT-G-1-87 | ADMINISTRADOR III, ASESOR LEGAL II,AUDITOR, JEFE DE DIVISION | 25 | 5.997 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 120 | 0 | 0 | 90 | 216 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6.388 | 639 | 109 | 192 | 128 | 7.455 | 89.461 | 6.388 | 95.849 |
| 88 | HRSJDDT-G-2-88 | ADMINISTRADOR III, ASESOR LEGAL II,AUDITOR, JEFE DE DIVISION | 25 | 5.997 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6.268 | 627 | 107 | 188 | 125 | 7.315 | 87.781 | 6.268 | 94.049 |
| 89 | HRSJDDT-G-3-89 | ADMINISTRADOR III, ASESOR LEGAL II,AUDITOR, JEFE DE DIVISION | 25 | 5.997 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 120 | 0 | 0 | 90 | 216 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6.388 | 639 | 109 | 192 | 128 | 7.455 | 89.461 | 6.388 | 95.849 |
| 90 | HRSJDDT-G-4-90 | ADMINISTRADOR III, ASESOR LEGAL II,AUDITOR, JEFE DE DIVISION | 25 | 5.997 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6.268 | 627 | 107 | 188 | 125 | 7.315 | 87.781 | 6.268 | 94.049 |
| 91 | HRSJDDT-G-5-91 | ADMINISTRADOR III, ASESOR LEGAL II,AUDITOR, JEFE DE DIVISION | 25 | 5.997 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 120 | 0 | 0 | 90 | 216 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6.388 | 639 | 109 | 192 | 128 | 7.455 | 89.461 | 6.388 | 95.849 |
| 92 | HRSJDDT-H-1-92 | ADMINISTRADOR II,CONTADOR REGIONAL, PSICOLOGO, PLANIFICADOR | 27 | 5.949 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6.220 | 622 | 106 | 187 | 124 | 7.259 | 87.109 | 6.220 | 93.329 |
| 93 | HRSJDDT-H-2-93 | ADMINISTRADOR II, CONTADOR REGIONAL I,PSICOLOGO, PLANIFICADOR | 27 | 5.949 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6.220 | 622 | 106 | 187 | 124 | 7.259 | 87.109 | 6.220 | 93.329 |
| 94 | HRSJDDT-H-3-94 | ADMINISTRADOR II,CONTADOR REGIONAL, PSICOLOGO, PLANIFICADOR | 27 | 5.949 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6.220 | 622 | 106 | 187 | 124 | 7.259 | 87.109 | 6.220 | 93.329 |
| 95 | HRSJDDT-H-4-95 | ADMINISTRADOR II, CONTADOR REGIONAL I,PSICOLOGO, PLANIFICADOR | 27 | 5.949 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 6.220 | 622 | 106 | 187 | 124 | 7.259 | 87.109 | 6.220 | 93.329 |

| Nº | CODIGO ITEM | DENOMINACION DEL PUESTO GENERICO | NIVEL SALARIAL | HABER BÁSICO | % ANTIGÜEDAD | BONO ANTIGÜEDAD | BONO FRONTERA | % CATEG. MEDICA | CATEGORIA MEDICA | % ESCALA FON MEDICO | ESCALAFON MEDICO | ESCALAFON PARA LOS TRABAJADORES DE | BONO RIESGO PROFESIONAL | BONO ANTIGÜEDAD ADICIONAL TRABAJADORES DE | ESCALAFON POR AÑOS DE SERVICIO | VIATICO DE VACUNACION | TOTAL GANADO | APORTE PATRONAL SEGURO SOCIAL | | | APORTE PATRONAL PARA VIVIENDA | T.G + AP. PAT | COSTO ANUAL | AGUINALDO | TOTAL GRAL. | |
|---|-----------------|---|----------------|--------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------|---------------------|------------------|------------------------------------|-------------------------|---|--------------------------------|-----------------------|--------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------|-------------------------------|---------------|-------------|-----------|-------------|--------|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | SEGURO A CORTO PLAZO | RIESGOS PROFESIONALES | APORTE PATRONAL | | | | | | |
| AREA APOYO ADMINISTRATIVO Y PARAMEDICO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 96 | HRSIDDT-I-1-96 | COMPUTACION I | 30 | 4.892 | 5 | 181 | | | | | | | 98 | 0 | 90 | 216 | 0 | 5.261 | 526 | 90 | 158 | 105 | 6.140 | 73.676 | 5.261 | 78.936 |
| 97 | HRSIDDT-I-2-97 | COMPUTACION I | 30 | 4.892 | 5 | 181 | | | | | | | 98 | 0 | 90 | 216 | 0 | 5.261 | 526 | 90 | 158 | 105 | 6.140 | 73.676 | 5.261 | 78.936 |
| 98 | HRSIDDT-J-1-98 | ADM.REGIONAL,CONTADOR,HABILITADO REG., TEC. ESTADISTICO III, JEFE REG. PERS, TEC ADM II | 31 | 4.545 | 5 | 181 | | | | | | | 91 | 0 | 90 | 216 | 0 | 4.907 | 491 | 84 | 147 | 98 | 5.727 | 68.719 | 4.907 | 73.625 |
| 99 | HRSIDDT-J-2-99 | ADM.REGIONAL,CONTADOR,HABILITADO REG., TEC. ESTADISTICO III, JEFE REG. PERS, TEC ADM II | 31 | 4.545 | 5 | 181 | | | | | | | 0 | 0 | 90 | 0 | 0 | 4.816 | 482 | 82 | 144 | 96 | 5.620 | 67.446 | 4.816 | 72.261 |
| 100 | HRSIDDT-J-3-100 | ADM.REGIONAL,CONTADOR,HABILITADO REG., TEC. ESTADISTICO III, JEFE REG. PERS, TEC ADM II | 31 | 4.545 | 5 | 181 | | | | | | | 91 | 0 | 90 | 216 | 0 | 4.907 | 491 | 84 | 147 | 98 | 5.727 | 68.719 | 4.907 | 73.625 |
| 101 | HRSIDDT-J-4-101 | ADM.REGIONAL,CONTADOR,HABILITADO REG., TEC. ESTADISTICO III, JEFE REG. PERS, TEC ADM II | 31 | 4.545 | 5 | 181 | | | | | | | 0 | 0 | 90 | 0 | 0 | 4.816 | 482 | 82 | 144 | 96 | 5.620 | 67.446 | 4.816 | 72.261 |
| 102 | HRSIDDT-J-5-102 | ADM.REGIONAL,CONTADOR,HABILITADO REG., TEC. ESTADISTICO III, JEFE REG. PERS, TEC ADM II | 31 | 4.545 | 5 | 181 | | | | | | | 91 | 0 | 90 | 216 | 0 | 4.907 | 491 | 84 | 147 | 98 | 5.727 | 68.719 | 4.907 | 73.625 |
| 103 | HRSIDDT-J-6-103 | ADM.REGIONAL,CONTADOR,HABILITADO REG., TEC. ESTADISTICO III, JEFE REG. PERS, TEC ADM II | 31 | 4.545 | 5 | 181 | | | | | | | 0 | 0 | 90 | 0 | 0 | 4.816 | 482 | 82 | 144 | 96 | 5.620 | 67.446 | 4.816 | 72.261 |
| 104 | HRSIDDT-K-1-104 | SECRETARIA III | 32 | 4.513 | 5 | 181 | | | | | | | 0 | 0 | 90 | 0 | 0 | 4.784 | 478 | 82 | 144 | 96 | 5.583 | 66.997 | 4.784 | 71.781 |
| 105 | HRSIDDT-L-1-105 | TEC.BIBLIOTECA, TEC. MANTENIMIENTO II,TEC.ADM I, JEFE SERV. GRALES. | 34 | 3.888 | 5 | 181 | | | | | | | 0 | 0 | 90 | 0 | 0 | 4.159 | 416 | 71 | 125 | 83 | 4.854 | 58.244 | 4.159 | 62.403 |
| 106 | HRSIDDT-L-2-106 | TEC.BIBLIOTECA, TEC. MANTENIMIENTO II,TEC.ADM I, JEFE SERV. GRALES. | 34 | 3.888 | 5 | 181 | | | | | | | 0 | 0 | 90 | 0 | 0 | 4.159 | 416 | 71 | 125 | 83 | 4.854 | 58.244 | 4.159 | 62.403 |
| 107 | HRSIDDT-L-3-107 | TEC.BIBLIOTECA, TEC. MANTENIMIENTO II,TEC.ADM I, JEFE SERV. GRALES. | 34 | 3.888 | 5 | 181 | | | | | | | 78 | 0 | 90 | 216 | 0 | 4.237 | 424 | 72 | 127 | 85 | 4.944 | 59.333 | 4.237 | 63.570 |
| 108 | HRSIDDT-L-4-108 | TEC.BIBLIOTECA, TEC. MANTENIMIENTO II,TEC.ADM I, JEFE SERV. GRALES. | 34 | 3.888 | 5 | 181 | | | | | | | 78 | 0 | 90 | 216 | 0 | 4.237 | 424 | 72 | 127 | 85 | 4.944 | 59.333 | 4.237 | 63.570 |
| 109 | HRSIDDT-M-1-109 | AUXILIAR DE ADMISNISTRACION | 37 | 3.633 | 5 | 181 | | | | | | | 73 | 0 | 90 | 216 | 0 | 3.976 | 398 | 68 | 119 | 80 | 4.641 | 55.690 | 3.976 | 59.667 |

| Nº | CODIGO ITEM | DENOMINACION DEL PUESTO GENERICO | 117 | | 11220 | | 11310 | | 11321 | | 11322 | | 11323 | | 11324 | | 11910 | | 26990 | | 26990 | | APORTE PATRONAL PARA VIVIENDA | T.G + AP. PAT | COSTO ANUAL | AGUINALDO | TOTAL GRAL. | |
|-------------------|-----------------|--|----------------|--------------|--------------|-----------------|---------------|-----------------|------------------|---------------------|------------------|------------------------------------|-------------------------|---|--------------------------------|-----------------------|--------------|-------------------------------|-----------------------|-----------------|---------|------------|-------------------------------|---------------|---------------|-----------|-------------|--------|
| | | | NIVEL SALARIAL | HABER BASICO | % ANTIGUEDAD | BONO ANTIGUEDAD | BONO FRONTERA | % CATEG. MEDICA | CATEGORIA MEDICA | % ESCALA FON MEDICO | ESCALAFON MEDICO | ESCALAFON PARA LOS TRABAJADORES DE | BONO RIESGO PROFESIONAL | BONO ANTIGUEDAD ADICIONAL TRABAJADORES DE | ESCALAFON POR AÑOS DE SERVICIO | VIATICO DE VACUNACION | TOTAL GANADO | APORTE PATRONAL SEGURO SOCIAL | RIESGOS PROFESIONALES | APORTE PATRONAL | | | | | | | | |
| 110 | HRSIDDT-N-1-110 | CHOFER III, MECANICO CAJERO, RADIO OPERADOR, SECRETARIA I, TECNICO ESTADISTICO I | 39 | 3.362 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 | 0 | 0 | 0 | 3.633 | 363 | 62 | 109 | 73 | 4.240 | 50.877 | 3.633 | 54.510 |
| 111 | HRSIDDT-N-2-111 | CHOFER III, MECANICO CAJERO, RADIO OPERADOR, SECRETARIA I, TECNICO ESTADISTICO I | 39 | 3.362 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 | 0 | 0 | 0 | 3.633 | 363 | 62 | 109 | 73 | 4.240 | 50.877 | 3.633 | 54.510 |
| 112 | HRSIDDT-N-3-112 | CHOFER III, MECANICO CAJERO, RADIO OPERADOR, SECRETARIA I, TECNICO ESTADISTICO I | 39 | 3.362 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 | 0 | 0 | 0 | 3.633 | 363 | 62 | 109 | 73 | 4.240 | 50.877 | 3.633 | 54.510 |
| 113 | HRSIDDT-N-4-113 | CHOFER III, MECANICO CAJERO, RADIO OPERADOR, SECRETARIA I, TECNICO ESTADISTICO I | 39 | 3.362 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 | 0 | 0 | 0 | 3.633 | 363 | 62 | 109 | 73 | 4.240 | 50.877 | 3.633 | 54.510 |
| 114 | HRSIDDT-N-5-114 | CHOFER III, MECANICO CAJERO, RADIO OPERADOR, SECRETARIA I, TECNICO ESTADISTICO I | 39 | 3.362 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 | 0 | 0 | 0 | 3.633 | 363 | 62 | 109 | 73 | 4.240 | 50.877 | 3.633 | 54.510 |
| 115 | HRSIDDT-O-1-115 | PORTERO III, MENSAJERO IV, AUXILIAR II | 40 | 3.357 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 67 | 0 | 0 | 90 | 216 | 0 | 0 | 0 | 3.695 | 369 | 63 | 111 | 74 | 4.312 | 51.748 | 3.695 | 55.443 |
| 116 | HRSIDDT-O-2-116 | PORTERO III, MENSAJERO IV, AUXILIAR II | 40 | 3.357 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 67 | 0 | 0 | 90 | 216 | 0 | 0 | 0 | 3.695 | 369 | 63 | 111 | 74 | 4.312 | 51.748 | 3.695 | 55.443 |
| 117 | HRSIDDT-O-3-117 | PORTERO III, MENSAJERO IV, AUXILIAR II | 40 | 3.357 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3.628 | 363 | 62 | 109 | 73 | 4.234 | 50.807 | 3.628 | 54.435 |
| 118 | HRSIDDT-P-1-118 | TRABAJADOR MANUAL II - MENSAJERO I | 45 | 2.997 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3.268 | 327 | 56 | 98 | 65 | 3.814 | 45.765 | 3.268 | 49.033 |
| 119 | HRSIDDT-P-2-119 | TRABAJADOR MANUAL II - MENSAJERO I | 45 | 2.997 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 90 | 0 | 0 | 0 | 0 | 3.268 | 327 | 56 | 98 | 65 | 3.814 | 45.765 | 3.268 | 49.033 |
| 120 | HRSIDDT-P-3-120 | TRABAJADOR MANUAL II - MENSAJERO I | 45 | 2.997 | 5 | 181 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 60 | 0 | 0 | 90 | 216 | 0 | 0 | 0 | 3.328 | 333 | 57 | 100 | 67 | 3.884 | 46.605 | 3.328 | 49.933 |
| TOTALES MENSUALES | | | 663.054 | | | 36.346 | 11.310 | | 165.427 | | 13.274 | 12.651 | 18.354 | 16.350 | 30.489 | 111.331 | 856.920 | 85.692 | 14.653 | 25.708 | 17.138 | 1.000.111 | 12.001.331 | 856.920 | 12.858.250 | | | |
| TOTAL ANUAL | | | 7.956.648 | | | 436.147 | 135.720 | | 1.985.125 | | 159.291 | 151.816 | 220.248 | 196.204 | | | 10.283.035 | 1.028.304 | 175.840 | 308.491 | 205.661 | 12.001.331 | | | 13.118.170,28 | | | |

Asignaciones Familiares : 259.920

Fuente: Elaboración propia

4.1.4.3.4. Grupo 10000 “Servicios Personales” de acuerdo a Escala Salarial para la Creación de Nuevos Ítems

**CUADRO 65
GRUPO 10000 SERVICIOS PERSONALES
ESCALA SALARIAL PARA LA CREACION DE NUEVOS ITEMS
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS DE TARIJA**

ENTIDAD : 906 GOBIERNO AUTONOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA
DA : 35 HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
UE : 65 HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
CAT. PROG : 40 0000 051 HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA
FTE .FINANC : 20 RECURSOS ESPECÍFICOS
ORG .FINANC : 220 REGALÍAS
GASTO : CORRIENTE
(Expresado en Bolivianos)

| PARTIDA | DESCRIPCION | PRESUPUESTO ANUAL REQUERIDO DE ACUERDO A NUEVA ESCALA SALARIAL |
|--------------|--|---|
| 11000 | Empleados Permanentes | 11.399.875,06 |
| 1.1.2.20 | Bono de Antigüedad | 301.507,20 |
| 1.1.3.10 | Bono de Frontera | 0,00 |
| 1.1.3.21 | Categorías Medicas | 1.849.273,20 |
| 1.1.3.22 | Escalafón Medico | 23.427,12 |
| 1.1.3.23 | Escalafón de los Trabajadores en Salud | 15.940,32 |
| 1.1.3.24 | Otras Remuneraciones | 84.360,00 |
| 1.1.4 | Aguinaldos | 856.919,62 |
| 1.1.6 | Asignaciones Familiares | 259.920,00 |
| 1.1.7 | Sueldos | 7.955.244,00 |
| 1.1.9.10 | Horas Extraordinarias | 53.283,60 |
| 13000 | Prevision Social | 1.718.295,22 |
| 1.3.1.10 | Regimen de Corto Plazo (Salud) | 1.028.303,54 |
| 1.3.1.20 | Prima de Riesgo Profesional - Regimen de Largo Plazo | 175.839,91 |
| 1.3.1.31 | Aporte Patronal Solidario 3% | 308.491,06 |
| 1.3.2 | Aporte Patronal para Vivienda | 205.660,71 |
| 15000 | Previsiones para Incremento de Gtos. | 0,00 |
| 1.5.4 | Otras Previsiones | 0,00 |
| | TOTAL GRUPO 10000 SERVICIOS PERSONALES | 13.118.170,28 |

Fuente: Elaboración propia

En el Cuadro 65 se muestra el presupuesto del grupo 10000 “Servicios Personales” para la Nueva Escala Salarial para la creación de nuevos ítems de Ítems en el H.R.S.J.D.D.T., donde se evidencia que para la dotación de los 120 puestos de manera permanente se requiere un presupuesto anual de Bs. 13.118.170,28 incluye

todas la partidas colaterales que amerita para el pago de sueldos del personal permanente.

Asimismo es importante señalar que en dicha propuesta la fuente de financiamiento es la 20 (Recursos Específicos) y el Organismo financiador es la 220 (Regalías) por lo cual la Dirección General del H.R.S.J.D.D.T. deberá gestionar ante el Gobierno Autónomo Departamental de Tarija conseguir dichos recursos, en caso de no concretizarse el mismo deberá buscar otra fuente y organismo financiador por ejemplo recursos propios Fuente 20 (Recursos Específicos) y el Organismo financiador es la 230 (Otros Recursos Específicos) o la fuente 41(Transferencias TGN) Organismo Financiador 111(Tesoro General de la Nación) por lo cual se deberá realizar un estudio de sostenibilidad financiera.

4.1.4.4. Procedimiento para la Aprobación de la Nueva Escala Salarial para la Creación de Ítems en el Hospital Regional San Juan de Dios de Tarija

Una vez inscrito el presupuesto en el POA de la gestión, la Gobernación del Departamento de Tarija en coordinación con el Servicio Departamental de Salud – Tarija deberá realizar el siguiente procedimiento para la creación de ítems

- En primer lugar contar con recursos económicos en el Grupo 10000 “Servicios Personales” en la Dirección Administrativa (DA) del H.R.S.J.D.D.T. y/o incorporar recursos adicionales en el presupuesto reformulado de la gestión correspondiente, en la partida presupuestaria 154 “Otras Previsiones” para garantizar la disponibilidad y sostenibilidad financiera.
- En segundo lugar el Órgano Ejecutivo, deberán trabajar para la elaboración del documento del nuevo Proyecto de Ley Departamental de Escala Salarial para la creación de Ítems en el H.R.S.J.D.D.T., este documento deberá contener Anexo I, Escala Salarial, Anexo II Planilla Presupuestaria, Organigrama, atribuciones y funciones básicas del H.R.S.J.D.D.T. y Cálculos

en la Planilla Presupuestaria, Grupo 10000 "Servicios Personales", Descripción de Niveles y Cargos Informe Técnico de Justificación de la Nueva Escala Salarial, Informe Técnico Financiero, Informe Legal de la Unidad solicitante, Informe Legal Competencial de la Secretaria Departamental de Desarrollo Autónomo, Exposición de Motivos y finalmente el Proyecto de Ley Departamental

- L Gobernador del Departamento de Tarija mediante nota dirigido al presidente de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija presentara el documento con toda la información señalada, el mismo será derivada a la Comisión de Hacienda y Comisión de Constitución de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija para la elaboración de los respectivos informes, el mismo será derivado al pleno de la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija, para su aprobación mediante Ley Departamental el mismo será derivado al Órgano Ejecutivo para su promulgación por el Gobernador del Departamento de Tarija,
- EL Órgano Ejecutivo Departamental de acuerdo al articulo 6 del Anexo del Reglamento para la presentación de solicitudes de aprobación de Escalas Salariales del Sector Publico deberá presentar la siguiente documentación al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y Ministerio de Salud para la tramitación y aprobación de la Resolución Bi-Ministerial correspondiente.
 - Ley Departamental
 - Proyecto de Resolución Bi-Ministerial según corresponda, en el marco de la normativa vigente.
 - Informes Técnico y Legal que respalden la aprobación de la escala salarial.
 - Escala Salarial (Anexo 1).
 - Planilla Presupuestaria (Anexo 2).
 - Organigrama.

- Los Ministerios de Economía y Finanzas Públicas y Ministerio de Salud elaboraran informe técnico y legal para la tramitación y aprobación correspondiente de la Resolución Bi-Ministerial correspondiente emitida por los Ministerios de Economía y Finanzas y Ministerio de Salud.
- Una vez aprobado la Resolución Bi-Ministerial, la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas de la Gobernación del Departamento de Tarija deberá elaborar informe técnico, legal y emisión de un Decreto Departamental para la aprobación de la modificación presupuestaria, los mismos que será remitidos al Ministerios de Economía y Finanzas Públicas para la aprobación mediante Resolución del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal y registro de la modificación presupuestaria en el SIGEP.
- Finalmente la Máxima Autoridad Ejecutiva del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, a través de la Secretaria Departamental de Economía y Finanzas deberá remitir el documento de la Nueva Escala Salarial para la creación de Ítems del H.R.S.J.D.D.T. adjuntando Ley Departamental, Resolución Bi-Ministerial de aprobación de la Nueva Escala Salarial emitida por los Ministerios de Economía y Finanzas y Ministerio de Salud, Decreto Departamental y Resolución del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal de aprobación y registro de la modificación presupuestaria al Servicio Departamental de Salud Tarija para su ejecución y cumplimiento.

CAPÍTULO 5
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

En base a los resultados obtenidos en la investigación sobre la Planificación y Gestión de Recursos Humanos en el H.R.S.J.D.D.T, la hipótesis se demuestra de que la Gestión de Recursos Humanos es deficiente por la insuficiente Planificación y ejecución del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, Régimen Laboral, Régimen de Ética Pública y Carrera Administrativa y la carencia de una propuesta de mejoramiento de la Gestión de Recursos Humanos en el Hospital Regional San Juan de Dios de Tarija y se llega a las siguientes conclusiones:

1. La Estructura Organizacional actual de la Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T. no se ajusta con los objetivos de Gestión de Recursos Humanos ni con la normativa legal vigente, por cuanto no considera el Sistema de Gestión de Recursos Humanos establecido en el Estatuto de los Trabajadores de Salud, su organigrama es limitante, el Manual de Organización y Funciones se encuentran desactualizado y sus áreas son netamente operativas y no de gestión, asimismo la Estructura de Puestos actual de la Unidad de Recursos Humanos es precaria, el personal actual no cumple con los perfiles de cargo requeridos, su formación educativa le impide ejecutar lo descrito en la norma, las funciones específicas del personal se centra básica y principalmente en el control de asistencia del personal y elaboración de planillas de sueldos de personal contratado, además no se cuenta con un manual descriptivo de puestos lo cual es un limitante para llevar adelante una Gestión de Recursos Humanos eficiente.
2. Se constata que en el H.R.S.J.D.D.T. existe una insuficiente planificación de recursos humanos de acuerdo a la normativa vigente, ya que la misma no cuenta con todos los planes de recursos humanos, la normativa interna de personal esta desactualizada y el establecimiento de las necesidades de personal es incipiente, por tanto de acuerdo a los resultados obtenidos en la ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende

la planificación de recursos humanos, el efecto en la Gestión de Recursos Humanos en el periodo comprendido 2013- 2015 ha sido deficiente.

3. De acuerdo a la ejecución de las actividades y/o tareas dentro de los procesos que comprende el Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, Régimen Laboral, Régimen de Ética Pública y Carrera Administrativa, el efecto en la Gestión de Recursos Humanos en el periodo 2013 -2015, ha sido deficiente, por cuanto no se ha implementado de acuerdo a la normativa vigente el Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud; si bien se cuenta con funcionarios incorporados a la Carrera Administrativa los mismos fueron incorporados anteriores a la gestión 2011, además la Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T. no realiza los procedimientos para la incorporación de sus funcionarios a la Carrera Administrativa, lo realiza el SEDES, asimismo se cuenta con un código de ética el mismo no se aplica ni se realiza cursos de capacitación para difundir dicho código y el Régimen Laboral se aplica de manera regular en la Institución.
4. Se determinó la relación de oferta interna y demanda de personal a corto plazo la misma señala que existe un excedente de 29 personas donde el mayor porcentaje del recurso humano en la institución está concentrado en Lic. en enfermería seguido de servicios manuales y personal médico.
5. Que más del 65% de los trabajadores del H.R.S.J.D.D.T. no tiene conocimiento sobre la planificación y la Gestión de Recursos Humanos, asimismo un 53% de trabajadores han calificado la Gestión de Recursos Humanos como regular y un 32 % como deficiente.
6. Se realizó un diseño de Propuesta para el Mejoramiento de la Gestión de Recursos Humanos en el Hospital Regional San Juan de Dios de Tarija que comprende el Plan de Implementación del Sistema de Gestión de Recursos Humanos en Salud, Régimen Laboral, Régimen de Ética Pública y Carrera Administrativa, nueva Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones, Nueva Estructura de Puestos y Manual Descriptivo de Puestos de la Unidad de Recursos Humanos del Hospital Regional San Juan de Dios de

Tarija y una Nueva Escala Salarial y Planilla Presupuestaria para la Creación de nuevos Ítems de Salud en el Hospital Regional San Juan de Dios de Tarija.

5.2. RECOMENDACIONES

1. Dar a conocer a las autoridades correspondientes sobre la Propuesta para el Mejoramiento de la Gestión de Recursos Humanos en el H.R.S.J.D.D.T. para que la misma sea tomada en cuenta para su implantación en la Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.T.
2. Se recomienda actualizar la normativa legal interna de personal del H.R.S.J.D.D.T. y tomar en cuenta la propuesta de diseño organizacional de la Unidad de Recursos Humanos, el Manual de Organización y Funciones y Manual Descriptivo de Puestos.
3. Realizar el Programa de Capacitación Productiva, el mismo que deberá incluir un curso de Planificación y Gestión de Recursos Humanos, para que los trabajadores del H.R.S.J.D.D.T. conozca la importancia del tema.
4. A las autoridades del H.R.S.J.D.D.T. realizar las gestiones correspondientes ante el Servicio Departamental de Salud, Gobernación del Departamento de Tarija y la Asamblea Legislativa Departamental de Tarija para proponer una Ley Departamental para la Creación de Ítems de Salud en el H.R.S.J.D.D.T.
5. A los futuros investigadores que esta información sirva como base para realizar otro tipo de investigaciones relacionadas a los Recursos Humanos en Instituciones Hospitalarias.