

RESÚMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de memoria de experiencia profesional se pudo realizar a través de un convenio que firmado con el Hospital Regional San Juan de Dios de Tarija (Anexo 1), se desarrolló bajo la modalidad de Memoria de Experiencia Profesional, la misma tuvo una duración de tres meses, realizando una serie de actividades que fueron asignadas por la Unidad de Recursos Humanos.

Poniendo de esta manera en práctica los conocimientos adquiridos en la U.A.J.M.S. A fin de mejorar habilidades y conocimientos que sirven de base como futuros profesionales.

Es así que este documento describe las actividades más relevantes realizadas en la memoria de experiencia profesional, como ser:

1. Primera parte: Revisión y recepción de 160 files de personal: médicos, técnicos, bioquímicos, farmacéuticos para revisión, debido al desorden de los files pudiendo observar la desorganización de los mismos, por lo que realizamos la propuesta de organizarlos en filas, divididos primeramente en cargos y luego por orden de lista para facilitar el trabajo.
Segunda parte: Selección y clasificación de documentación para el armado de los files ministeriales para el envío al Ministerio de Salud (La Paz)
2. Armado de files para la Unidad de Recursos Humanos con la documentación sobrante de los files ministeriales que se enviaron a la ciudad de La Paz, se observó una gran cantidad de documentación faltante y lo que nos permitió realizar la propuesta de crear un registro en hojas de Excel indicando el nombre del servidor público, su cargo y la documentación que le falta presentar, para ser publicado y estos puedan presentar próximamente.
3. Primera parte: Revisión y recepción de 117 files de personal: Administrativo y Trabajadores manuales para revisión, con la experiencia de la primera actividad realizamos la propuesta de recepcionar tres files con diferente documentación y estos no serían recepcionados hasta presentar la documentación completa, según

especificaciones que dio la Unidad de Recursos Humanos y luego proceder a organizarlos en filas divididos primeramente en cargos y luego por orden de lista para facilitar el trabajo.

Segunda parte: Selección y clasificación de documentación para el armado de los files ministeriales para el envío al Ministerio de Salud (La Paz)

4. Clasificación y verificación de los POAI 2019, la actividad que se realizó para la Unidad de Recursos Humanos fue la revisión de los POAI de la gestión 2019, realizando un análisis de todos los servidores públicos con su respectiva documentación la cual estaba desordenada y desorganizada, nuestro trabajo fue ordenar por tipo de contrato y cargos de manera que facilite la revisión de la misma.
5. Cargado al sistema de RR.HH. (Utilidades-SIAP) de boletas de salida, permisos, vacaciones, recepción, clasificación, registro y archivo de documentación entrante en general, cargado del Rol de turnos del personal del Hospital en general, de los meses que se realizó la memoria de experiencia profesional, en donde presentamos un cursograma explicando el procedimiento para presentar el tipo de nota y esta sea recepcionada y archivada a los files personales
6. Así mismo brindamos apoyo en la recepción de documentación para la afiliación al Seguro Médico de la Caja de Salud, comprobando que la cantidad de personal de Recursos Humanos no abastece a todos los servidores públicos de la institución y el plazo de entrega de la documentación era de dos días.
7. Por último, se respondió a la Auditoría Operativa del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija que mediante un instructivo se revisó y completó la documentación de los files de los servidores públicos con contrato ítem Gobernación y a las personas que no respondieron el instructivo se procedió al llamado de atención seguido de un memorándum con la sanción correspondiente según normativa vigente que rige la Institución.

Finalmente se presenta las conclusiones y recomendaciones del trabajo de experiencia profesional.