



PERFIL DE LA MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

1.- INTRODUCCIÓN

El presente trabajo se desarrolló bajo la modalidad de MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL, en el Hospital Regional San Juan de Dios de Tarija, el cual es una institución pública al servicio del departamento de Tarija, la máxima autoridad actualmente es el Dr. Roberto José Baldiviezo Calles, quien viene ejerciendo el cargo Director General desde el año 2016.

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

Este trabajo de Profesionalización tuvo como objetivos:

- Ampliar nuestros conocimientos teóricos
- Desarrollar un desempeño eficaz a través de la aplicación de conocimientos y habilidades adquiridas durante nuestra formación académica
- Afianzar una actitud de ética profesional relacionados con la disciplina y la profesión
- Promover el desarrollo de potencialidades personales tales como creatividad, seguridad y destreza en el desempeño profesional

La Unidad de Recursos Humanos es una de las más complejas por la cantidad de funciones y número de personas que maneja.

Parte de la administración de Recursos Humanos es también tener una organización de los archivos de documentos en la oficina, de forma que el trabajador contribuya a realizar actividades de manera clara y disminuyendo contratiempos.

Este informe contempla una estructura bien definida, en el que se expondrán todas las actividades realizadas durante el periodo de la experiencia profesional.



2. ANTECEDENTES

Todo hospital guarda una larga historia llena de recuerdos y nuestro viejo Hospital San Juan de Dios no es la excepción.

En un principio era atendido por religiosos, a medida que el estado fue interviniendo más y más en las funciones sociales de las comunidades, este fue quedando en manos de los médicos.

Se trasladó muchas veces de lugar y luego de marchas y protestas se construyó en la zona donde está actualmente.

Según relata el escritor Agustín Morales Duran en su libro “Estampas de Tarija”, el viejo hospital estuvo situado sobre las calles Campero, Bolívar, Aniceto Arce y llegaba hasta la calle Potosí, ocupando dos manzanos porque todavía no se había abierto la avenida Domingo Paz. Era un local antiguo con entrada por un ancho portón sobre la calle Campero.

En 1632 se echaron los cimientos del hospital edificando habitaciones como para 20 camas a ser atendidas por los sacerdotes. Según el escritor Manuel Campero, el Hospital San Juan de Dios fue iniciado en construcción un 8 de marzo de 1632.

El año 1888, siendo presidente del Concejo Municipal el doctor Domingo Paz, otras habitaciones se las hizo refaccionar para el depósito de la farmacia, dicha farmacia fue surtida con drogas pedidas a Europa y Argentina el hospital contaba posteriormente con doce catres de fierro para cada sala de enfermos.

El año 1912 se mantenía la vieja estructura hospitalaria dejada por Fernández Tordo ya, el hospital era el mismo desde 1632. El aspecto por más importante para la construcción de un nuevo hospital, era que, el antiguo quedó casi al centro de la ciudad y las instalaciones estaban en tan mal estado que se había convertido en un centro de infección más que en un centro de salud.

El hospital por su reducido tamaño ya no podía albergar a los pacientes de ambos sexos. El año 1922 fue colocada la primera piedra para construir el nuevo hospital San



Juan de Dios. Ese año se decidió emprender trabajos de construcción en el nuevo hospital San Juan de Dios sin embargo pese a la buena voluntad la obra quedó inconclusa hasta la llegada de la Guerra del Chaco, momento en que la necesidad hizo que el director de los hospitales Militares de entonces doctor Aniceto Solares lograra mediante la Comandancia de Etapas, la conclusión de algunos pabellones y la terminación parcial de las salas de cirugía y recepción de heridos y enfermos.

El nuevo Hospital San Juan de Dios fue entregado al servicio público el año 1935. La infraestructura contaba con cinco pabellones ubicados por secciones para los enfermos. Un departamento especial destinado al servicio del Ejército, una clínica dental. Tenía una perfecta organización sanitaria departamentos especiales para el lavado y desinfección. Sus jardines eran amplios y su arborización espléndida. Contaba con una sección de vivienda para las hermanas de Santa Ana que regentaban el nosocomio.

Además, el consultorio para la población estaba dotado de piezas cómodas y amplias construidas como todo un hospital de cal y piedra. El costo real de la construcción estaba calculado en Bs. 1.600.000 Pasada la contienda del Chaco, el alcalde Attié personalmente dirigió los trabajos complementarios de embellecimiento del hospital con ornamentaciones de avenidas internas de árboles y plantas floridas. En 1938 se iniciaron trabajos de los pabellones para enfermos sociales en una extensión de 100 metros sobre la calle Santa Cruz. Tenían estos pabellones, las siguientes secciones:

- Sala de operaciones
- Botica independiente
- Servicio sanitario
- Morgue

El año 1970 se planteó la posibilidad de construir un nuevo centro de salud que después de 17 años de luchas, documentos, contra documentos paros y huelgas se pudo entregar al servicio público el 15 de abril de 1987, atendiendo también a los pacientes provenientes de todas las provincias de Tarija, y otras del sur de Potosí y Chuquisaca.

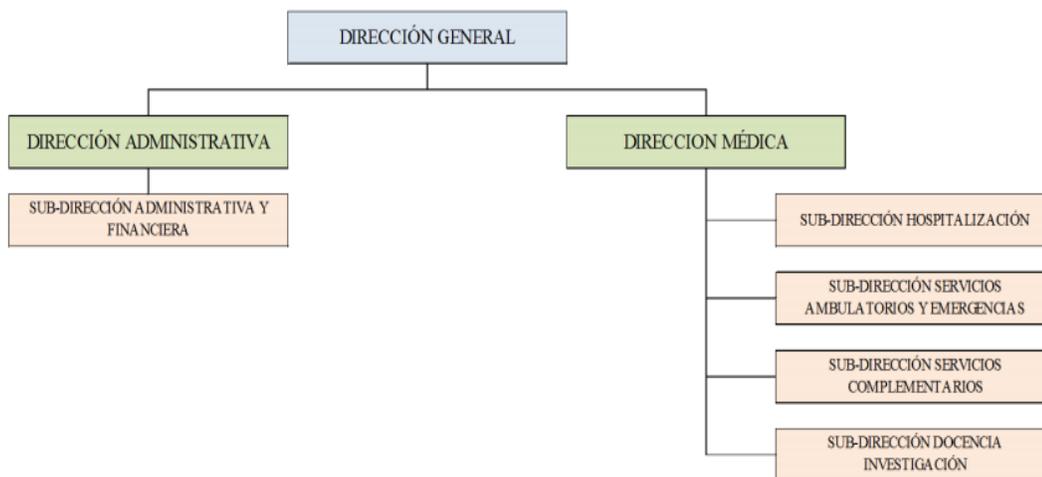


En el gobierno de Lydia Gueiler Tejada, se aprobó el Decreto N° 17203 por el cual el Hospital “San Juan de Dios” debe convertirse en Hospital de clínicas, destinada a ser un verdadero hospital académico de enseñanza, donde este incluida la investigación al mismo tiempo que la asistencia médica” (Carlos, Oct. 1990)

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 técnico-administrativa, manejo de recursos humanos, financieros y materiales que desarrollados serán evaluados bajo contratos de gestión con el SEDES.

El Hospital Regional San Juan de Dios Tarija, de tercer nivel, único a nivel departamental, resuelve problemas de salud de alta complejidad que requiere resolución definitiva, por lo cual es necesario el fortalecimiento de la capacidad resolutoria de este nosocomio.

El Hospital Regional San Juan de Dios Tarija, se divide en dos áreas que son la administrativa y médica, cada una de éstas cuentan con Sub-Direcciones como se muestra a continuación.



El Hospital Regional San Juan de Dios no solo atiende a pacientes de la provincia Cercado sino también de otros municipios como ser Padcaya, San Lorenzo, Uriondo,



Entre Ríos, Bermejo, Yunchara, Carapari, El Puente, Villa Montes y Yacuiba; así también este nosocomio tiene referencias de otros departamentos como ser de Potosí y Chuquisaca que vienen pacientes de Tupiza y Camargo por ser el único Hospital de Tercer Nivel es donde se genera mayor demanda de pacientes.

Se puede apreciar el número de registro de atenciones tanto en emergencia y consulta externa del primer semestre de la presente gestión en el cuadro presentado a continuación:

CUADRO N° 1

REGISTRO DE ATENCIÓN EMERGENCIA Y CONSULTA EXTERNA

RED DE SALUD	EMERGENCIAS	CONSULTA EXTERNA
CERCADO	174	1382
PADCAYA	54	66
SAN LORENZO	91	207
URIONDO	92	104
ENTRE RIOS	45	25
BERMEJO	22	13
YUNCHARA	23	21
CARAPARI	1	1
EL PUENTE	31	29
VILLA MONTES	7	9
YACUIBA	15	12
OTROS DPTO.	26	9
SOAT	-	51
TOTAL	581	1930

Fuente: Unidad de Recursos Humanos

El Hospital Regional San Juan de Dios cuenta con 34 especialidades y 40 servicios complementarios, entre los que presentan mayor demanda por parte de los pacientes son traumatología, neurología, neurocirugía y oftalmología, esto en cuanto a especialidades.



Especialidades	34	<ul style="list-style-type: none"> • Traumatología • Neurología • Neurocirugía • oftalmología
Servicios complementarios	40	<ul style="list-style-type: none"> • Laboratorio clínico • Ecografía • Tomografía de placas • Rayos x

Fuente: Unidad de Recursos Humanos

Entre los servicios complementarios más solicitados en el nosocomio son: Laboratorio Clínico, Ecografía, Tomografía de Placas y Rayos X.

Por mandato legal el Hospital San Juan de Dios forma parte de la estructura organizativa del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija Como unidad desconcentrada que depende de la Secretaría de Desarrollo Humano. (Planificación, 2017)

El Hospital Regional San Juan de Dios, de tercer nivel, único a nivel departamental, resuelve problemas de salud de alta complejidad, por lo cual es necesario el fortalecimiento de la capacidad resolutive de este nosocomio. En los últimos años se ha incrementado la cartera de servicios, con la atención en sub especialidades. En muchos casos presenta un colapso por la gran cantidad de pacientes que requieren atención, llegando a atender hasta mil pacientes por día, como se podrá apreciar en el siguiente cuadro el número de camas dotadas es de 246; sin embargo las atenciones en algunos servicios sobre pasa la capacidad de las mismas, llegando a la gran necesidad de la prestación de camas de otros servicios



SERVICIOS	CAMAS			
	DOTACIÓN	DISPONIBLE	OCUPADAS	
MATERNIDAD	26	4.706	6.804	145%
GINECOLOGÍA	16	2.896	1.712	59%
MED. VARONES	33	5.973	4.989	84%
MED. MUJERES	24	4.344	3.540	81%
CIR. VARONES	24	4.344	5.599	129%
CIR. MUJERES	25	4.525	3.897	86%
QUEMADOS	15	3.325	2.167	65%
PEDIATRÍA	25	4.525	7.117	157%
INFECTOLOGÍA	11	1.991	1.774	89%
TRAUMATOLOGÍA	12	2.172	2.432	112%
TERAPIA INTENSIVA	9	1.629	1.492	92%
NEONATOLOGÍA	26	4.706	4.187	89%

Fuente: Unidad de Recursos Humanos

El hospital tiene tres fuentes de financiamiento, la primera que es el TGN con apoyo del Gobierno Central, la segunda del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija, y la tercera que son los Recursos Propios, a través de la venta de servicios a los seguros de corto plazo.

Como institución pública, el Hospital Regional San Juan de Dios de Tarija se rige bajo de la ley 1178, normas de 031 del marco de Autonomías, debido a que en el 2012 se hizo la transferencia a la Gobernación.

Actualmente en la gestión 2019, se trabaja con 1010 funcionarios, de los cuales 579 corresponden al ÍTEM TGN, entre Administrativos, Aux. de Enfermería, Auxiliar Nutricionista, Bioquímicos, Choferes, Farmacéuticos, Fisioterapia, Informáticos, Lic. en Enfermería, Médicos Especialistas, Médicos Asso, Odontología, Psicología, Servicios Generales, Téc. Imagenología, Téc. Nutricionista, Téc. Rayos X, Técnico Laboratorio, Técnico Patología, Trabajadora Social; si bien este grupo significa más de 50% de todo en personal, hay que tomar en cuenta que es personal antiguo que tiene

en su mayoría saldos de vacación de hasta 45 días (Por la devolución de feriados y domingos), esto hace que se necesite contratar personal para reemplazo de vacaciones. Con ITEM Gobernación, son 103 servidores públicos que también gozan de vacaciones. Con contratos de Recursos Propios y Regalías, para funcionamiento partida 121 personal eventual 37 servidores públicos y partida 252 consultores en línea 14. (Planificación, 2019)

Relación del Recurso Humano Gestión 2019											
N°	CATEGORÍA	TGN/HIPIC		ITEM SUS		PARTIDA 25220		PARTIDA 12100		ITEM GOBER	TOTAL
		T/C	M/T	T/C	M/T	T/C	M/T	T/C	M/T		
1	Administrativos	67		38				6		7	118
2	Aux. Enfermería	95		35		1		8		38	177
3	Auxiliar Nutricionista	1									1
4	Biomédico			1							1
5	Bioquímicos	9		10						7	26
6	Choferes	6									6
7	Farmacéuticas	5	3	7		1				3	19
8	Fisioterapia	5		2							7
9	Informáticos	1		4							5
10	Lic. Enfermería	111		66		1		11		24	213
11	Médicos Especialistas	82	28	15	4		4	1		24	158
12	Médicos Generales			9				1			10
13	Médicos Asso	8									8
14	Nutricionistas	2									2
15	Odontología	2	2		1						5
16	Psicóloga	1		1							2
17	Servicios generales	120		72		7		9			208
18	Téc. Biomédico			1							1
19	Téc. Imagenología	2		2							4
20	Téc. Nutricionistas	1									1
21	Téc. Rayos X	8		1							9
22	Técnico Mantenimiento			3				1			4
23	Técnico Fisioterapia			1							1
24	Técnico Laboratorio	12		4							16
25	Técnico Patología	3									3
26	Trabajadora Social	5									5
TOTAL		546	33	272	5	10	4	37		103	1010

Fuente: H.R.S.J.D.D, Unidad de Recursos Humanos.

*T/C= Tiempo completo

*M/T= Medio Tiempo



El H.R.S.J.D.D. de Tarija, dentro de su sistema de Garantía de Calidad, prioriza la calidad de los servicios que realiza o el proceso de la prestación de los mismos, cuidando que los resultados cumplan con la misión institucional de contribuir a mejorar la salud de la población en la ciudad de Tarija, del Departamento y por ende de Bolivia a través de la promoción, prevención, curación y rehabilitación de patologías prevalentes.

1. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS

Durante el periodo de realización de la Memoria de experiencia profesional, se llevaron a cabo distintas actividades las cuales fueron necesarias e importantes, ya que a través de estas se pudo alcanzar el objetivo general del trabajo.

La unidad en la que realizamos las distintas actividades fue la siguiente:

1.1 Unidad De Recursos Humanos

A partir de la fecha 9 de agosto nos designaron a la Unidad de Recursos Humanos, que cuenta con cinco personas encargadas de distintas tareas que competen a la Unidad como ser:

- Elaborar el Programa de Operación Anual (POA) de la unidad de acuerdo a procedimientos establecidos
- Garantizar de retribución, pago de sueldos y salarios al personal, elaborar los informes sobre faltas y retrasos de personal para el respectivo descuento.
- Remitir los informes correspondientes de altas y bajas de personal a las instancias correspondientes.
- Supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR (Declaración Jurada de Bienes y Rentas) de los servidores públicos que deban realizar dicha declaración por inicio, actualización y finalización.
- Capacitación y elaboración de los POAI (Plan Operativo Anual Individual) de los funcionarios de la institución.
- Programar y ejecutar la evaluación al desempeño.



- Generar y mantener un archivo para el resguardo de la documentación generada por el SAP.
- Gestionar el trámite correspondiente para el pago de la AFP,s y caja (acreedores).
- Velar y garantizar el uso de beneficios por los funcionarios de la institución que si correspondan servidores (vacación, subsidios).
- Gestionar la contratación de personal para cada servicio según requerimiento y necesidad institucional.

Por lo que nuestro jefe inmediato superior, Ingeniera Marisol Tolay Cabero (Jefe de la Unidad de Recursos Humanos), nos dio a conocer las distintas actividades que nos tocaría realizar, en las que jugamos un papel importante para el logro de las mismas.

Estas actividades fueron:

1º ACTIVIDAD

Revisión y recepción de la documentación solicitada para file por la designación de 160 Ítems Ministeriales:

La primera actividad que nos asignaron en la Unidad de Recursos Humanos por la Jefe de la Unidad se dividió en dos partes:

Primera Parte:

La primera parte consistió apoyar en la revisión y recepción de la documentación para los files, que fueron designados a la obtención de los nuevos Ítems Ministeriales (Ítem SUS, Seguro Único de Salud) y el posterior envío al Ministerio de Salud-La Paz.

Para el mismo se tuvo como antecedente las instrucciones emitidas por jefatura de Recursos Humanos al personal en general, indicando la obligación de contar con la documentación completa y actualizada a la fecha en base a Instructivo N° 002/2019, teniendo además que completar otra documentación solicitada para la designación de ítem.



El número de servidores que debían presentar la documentación solicitada, es de 160, bajo el siguiente detalle:

NÚMERO DE SERVIDORES PUBLICOS POR CARGO

CARGO	Nº
MEDICO	30
AUXILIARES DE ENFERMERIAS	35
LIC. EN ENFERMERIA	66
TECNICOS	9
BIOMEDICOS	12
FARMACEUTICOS	8

La documentación que debían presentar correctamente por Instructivo del Ministerio de Salud fue:

- 4 copias de carnet de identidad
- Hoja de vida actualizada
- Presentación de títulos Académicos
- Copia de Declaración Jurada de Bienes y Rentas a la C.G.E.
- Certificado de nacimiento
- Certificado de matrimonio (Si es el caso)
- Libreta de Servicio Militar (Varones obligatorio)
- Croquis de domicilio
- Fotografía 4 x 4 fondo rojo (Actual)
- Certificado de idioma que demuestre conocimiento de idioma originario campesino reconocido por la C.P.E.
- Número de Nua o Cua emitido por las AFP,s
- Certificado Plurinacional de prevención atención sanción y erradicación de la violencia en razón de género – SIPPASE

La actividad fue iniciada con la revisión de una correcta elaboración de las hojas de vida, como parte de la documentación a presentar por los servidores públicos, así

también se realizó la revisión de la documentación original para la legalización de las mismas.

PROBLEMÁTICA

Se pudo observar, a su gran número de servidores públicos (160), existió una desorganización de los files; no fue muy clara la cantidad de documentación que deberían presentar ocasionando que los servidores públicos tengan que volver a completarla, otro problema con la documentación mencionada, las hojas de vida no presentaban respaldo de certificados, causando que se coloquen files al suelo incompletos.

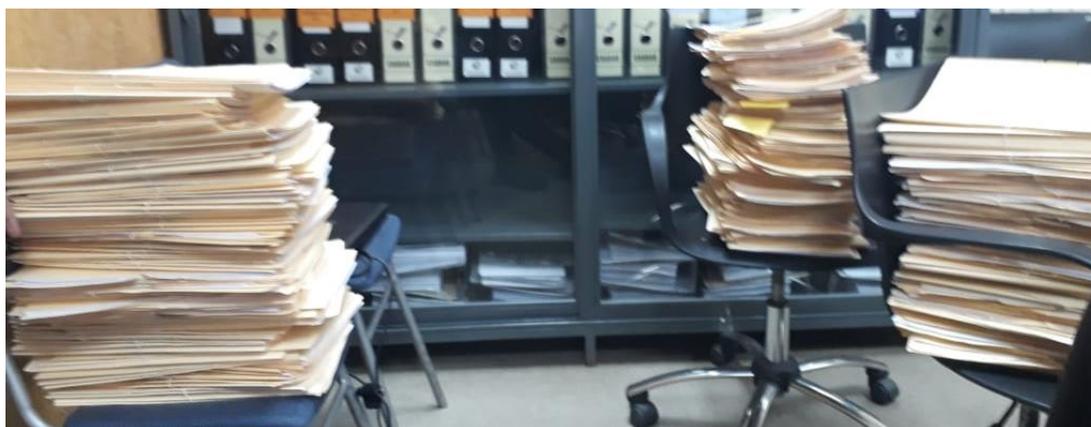


Como se puede observar la documentación del personal se encontraba en condiciones inadecuadas, en el piso, porque la Unidad de Recursos Humanos, se encuentra abarrotada de documentación y no se dispone de espacio suficiente y adecuado para el

resguardo de la misma. Así mismo no se maneja ninguna herramienta administrativa para la identificación, control y seguimiento de dicha documentación, lo que ocasionaba un desconocimiento de la cantidad de información y respaldo faltante en cada file.

PROPUESTA

Nuestra propuesta a la solución de la problemática fue implementar una clasificación de los files existentes de acuerdo a los cargos, para facilitar la ubicación de los mismos y el posterior armado de estos, que debían contener toda la información del funcionario que fue requerida para ser presentada.



Segunda Parte:

Armado de los files para la designación de los nuevos Ítems Ministeriales

En la segunda parte para la asignación de los nuevos ítems ministeriales, se armó los files, rotulados con el respectivo formato que fue enviado desde la ciudad de La Paz por el Ministerio de Salud. Se comunicó desde la Unidad de Recursos Humanos a todos los servidores el respectivo formato para revisión. El trabajo realizado se lo hizo considerando que se contaba con una fecha para su envío, lo que nos tomó varias horas extras de trabajo, con la finalidad de cumplir la fecha establecida.

Una vez concluido, se procedió al envío de la documentación a la ciudad de La Paz, no sin antes verificar que los files también contaban con una copia de la documentación

enviada para poder tener un control y respaldo de esta en la Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.J.D.D.

A los servidores que no contemplaban algún documento o no presentaban en el formato especificado, se les solicitó la corrección y una vez realizado se volvía a revisar para confirmar la corrección antes mencionada.

También se realizó el foliado de los files para el envío al Ministerio de Salud – La Paz como se puede observar en la siguiente imagen.



Files rotulados y ordenados listos para ser enviados al Ministerio de Salud-La Paz.

La documentación sobrante se archivó para el armado de los files de respaldo para la Unidad de Recursos Humanos.



2º ACTIVIDAD

Revisión de documentación faltante para el armado del file para H.R.S.J.D.D.

Realizamos la revisión de la documentación de los files que servirán a la Unidad de Recursos Humanos como respaldo, se revisó uno por uno según el formato mostrado en la siguiente imagen:

Nº	DOCUMENTOS NECESARIOS
1	COPIA DE CEDULA DE IDENTIDAD (VISIBLE Y VIGENTE)
2	HOJA DE VIDA (COPIA FOTOSTATICA)
3	PRESENTACION DE TITULOS ACADEMICOS (ORIGINAL Y COPIA PARA SU VERIFICACION DE ACUERDO AL CASO)
4	COPIA DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS A LA C.G.E.
5	CERTIFICADO DE NACIMIENTO (ORIGINAL Y COPIA)
6	CERTIFIADO DE MATRIMONIO (ORIGINAL Y COPIA SI ES EL CASO)
7	LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (ORIGINAL Y COPIA)
8	CROQUIS DE DOMICILIO
9	FOTOGRAFIA 4 x 4 FONDO ROJO (ACTUAL)
10	CERTIFICADO DE IDIOMA QUE DEMUESTRE CONOCIMIENTO DE IDIOMA ORIGINARIO CAMPESINO RECONOCIDO POR LA C.P.E.
11	NUMERO DE NUA O CUA EMITIDO POR LAS AFP's PLURINACIONAL DE PREVENCION ATENCION SANCION Y ERRADICACION DE LA VIOLENCIA EN RAZON DE GENERO - SIPPASE
12	

PROBLEMÁTICA

Se pudo observar en esta actividad, la excesiva documentación duplicada, porque debían presentar dos veces, una dentro de la hoja de vida y otra en su respectivo punto y faltantes, porque solo presentaban una vez, debido a que los servidores públicos tuvieron una confusión con algunos de los documentos que se pedían en el file, como ser:

- Títulos académicos
- C.I.
- Libreta de Servicio Militar



Entre los documentos faltantes estaban el Certificado de Trabajo de la institución y la debida firma de la hoja de vida, mencionan que esta situación se dio por que no se les comunicó con tiempo que el primero debe ser el actualizado de la gestión, y revisada la hoja de vida recién debían firmarla.

Un motivo por el cual existieron documentos faltantes fue por el descuido de los mismos servidores públicos que se olvidaban adjuntar algún documentos pedido por la Unidad de Recursos Humanos.

También se puede observar personas que no presentaron ninguna documentación de los files para los nuevos ítems Ministeriales fueron por desinterés de parte de los mismos

Esta Unidad de Recursos Humanos no cuenta con mecanismos de seguimiento y control de la documentación del personal que trabaja en el Hospital, esta situación no les permite conocer de forma oportuna las falencias y necesidades de información.

PROPUESTA

Una solución rápida para la documentación faltante fue sacar copia a la documentación existente dentro de los files, se procedió a revisar cada uno para ver si se podía copiar algún documento y adjuntarlo donde corresponde (como por ejemplo los Títulos Académicos de las hojas de vida) se separó de los que no contaban con ninguna documentación y ante esta situación, se diseñó una hoja de Excel que se puede observar a continuación con la finalidad de contar con un registro del personal y reflejar la documentación disponible de cada uno de ellos.

Esta información fue publicada por la Unidad de Recursos Humanos para el conocimiento de los servidores públicos, como una retroalimentación de la información que deben conocer porque se trata de su documentación, misma que se encuentra en la unidad.

**CUADRO N°1: REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN FALTANTE PARA EL
ARMADO DE LOS FILES: AUXILIARES EN ENFERMERIA**

AUXILIARES INCOMPLETOS							
Nº	ITEM	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CARGO	CARGA HORARIA	OBSERVACIONES
1	349	ARAMAYO	MAMANI	FRANK EVER	AUX. ENFERMERIA	TIEMPO COMPLETO	LIBRETA MILITAR, MATRICULA PROFESIONAL
2	138	BALDIVIEZO	TEJERINA	ROSMERY	AUX. ENFERMERIA	TIEMPO COMPLETO	REVISAR DECLARACIONES JURADAS
3	336	CAMACHO	TELLEZ	GABRIELA	AUX. ENFERMERIA	TIEMPO COMPLETO	TITULOS ACADEMICOS Y TITULO BACHILLER
4	150	CARDOZO	GUERRERO	DAISY	AUX. ENFERMERIA	TIEMPO COMPLETO	CERTIFICADO DE TRABAJO
5	151	FARFAN	ONTIVEROS	GUADALUPE MARIA	AUX. ENFERMERIA	TIEMPO COMPLETO	C.I., CERTIFICADO NACIMIENTO Y AFPs
6	153	GARCIA	VELASCO	ERLINDA	AUX. ENFERMERIA	TIEMPO COMPLETO	CERTIFICADO TRABAJO
7	339	IBAÑEZ	ESPINOZA	LUCIA ISABEL	AUX. ENFERMERIA	TIEMPO COMPLETO	FIRMA DE HOJA DE VIDA
8	156	LAIME	AGUIRRE	DANIELA	AUX. ENFERMERIA	TIEMPO COMPLETO	CERTIFICADO DE CONCLUSION
9	4805	MENDOZA	SANCHEZ	SOFIA	AUX. ENFERMERIA	TIEMPO COMPLETO	CERTIFICADO TRABAJO
10	694	NARVAEZ	SORUCO	SONIA	AUX. ENFERMERIA	TIEMPO COMPLETO	AFPs
11	113	RAMOS	APARICIO	ESTELA	AUX. ENFERMERIA	TIEMPO COMPLETO	SIPPASE
12	340	SOTO	RODAS	ERLINDA	AUX. ENFERMERIA	TIEMPO COMPLETO	C.I ACTUALIZAR
13	116	TORREZ	CHOQUE	WALTER HUGO	AUX. ENFERMERIA	TIEMPO COMPLETO	NO HAY FOLDER
14	701	VENTURA	AUCACHI	ESMERALDA MARIA	AUX. ENFERMERIA	TIEMPO COMPLETO	MATRICULA PROF. TITULOS Y SIPPASE
15	143	ZAMBRANA	GONZALES	PATRICIA	AUX. ENFERMERIA	TIEMPO COMPLETO	CERTIFICADO CRUZ ROJA, MATRICULA PROF, EXPERIENCIA DE TRABAJO Y REVISAR CURSOS
16	144	ZUÑIGA	ARAMELLA	ALBERTO	AUX. ENFERMERIA	TIEMPO COMPLETO	TITULOS

Fuente: elaboración propia

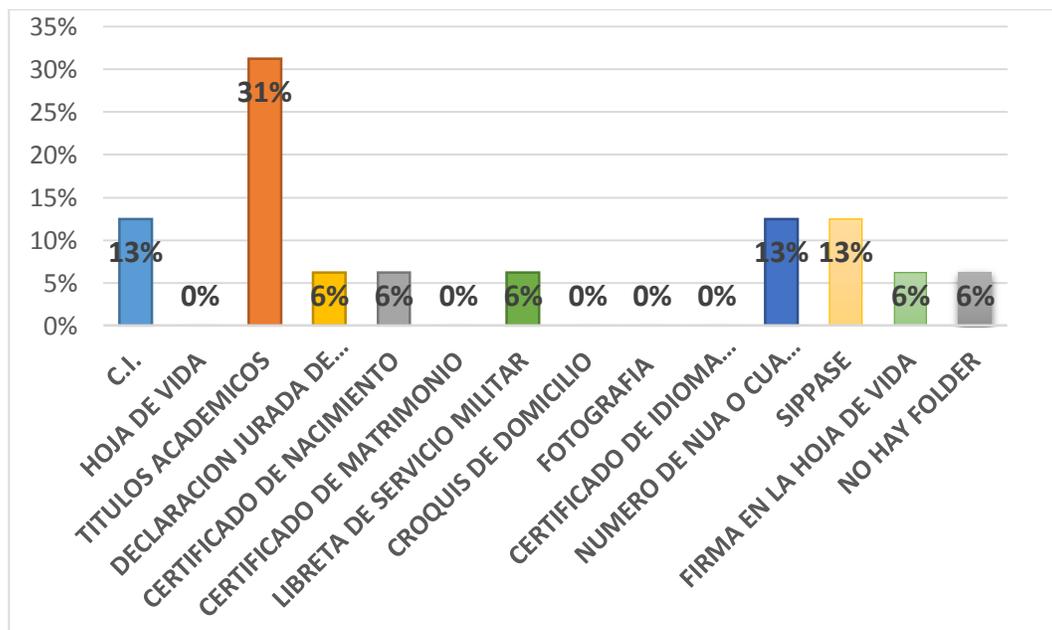
Se realizó un análisis de la situación actual en cuanto a la documentación con la que contaban los files de personal, con la finalidad de conocer de forma fidedigna la situación actual y también para realizar una valoración del cumplimiento o seguimiento del trabajo asignado, considerando la importancia del mismo.

A continuación, se muestra una tabla resumen de la documentación existente.

TABLA N°1: DOCUMENTACIÓN FALTANTE

DOCUMENTACIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA PORCENTUAL
C.I.	2	0,13	13%
HOJA DE VIDA	0	0,00	0%
TITULOS ACADEMICOS	5	0,31	31%
DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS A LA C.G.E.	1	0,06	6%
CERTIFICADO DE NACIMIENTO	1	0,06	6%
CERTIFICADO DE MATRIMONIO	0	0,00	0%
LIBRETA DE SERVICIO MILITAR	1	0,06	6%
CROQUIS DE DOMICILIO	0	0,00	0%
FOTOGRAFIA	0	0,00	0%
CERTIFICADO DE IDIOMA ORIGINAL	0	0,00	0%
NUMERO DE NUA O CUA EMITIDO POR LA AFP's	2	0,13	13%
SIPPASE	2	0,13	13%
FIRMA EN LA HOJA DE VIDA	1	0,06	6%
NO HAY FOLDER	1	0,06	6%
TOTAL	16		100%

Fuente: Elaboración propia

GRAFICO N°1: REVISIÓN DE LOS FILES DEL PERSONAL: AUX. DE ENFERMERIA

Fuente: Elaboración Propia

Según la gráfica observada anteriormente la mayoría del personal auxiliar no adjuntó a sus respectivos files la fotocopia de los Títulos Académicos dando un porcentaje del 31%.

**CUADRO N°2: REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN FALTANTE PARA EL
ARMADO DE LOS FILES: BIOQUÍMICOS Y FARMACÉUTICOS**

BIOQUIMICOS Y FARMACEUTICOS INCOMPLETOS							
Nº	ITEM	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CARGO	CARGA HORARIA	OBSERVACIONES
1	198	ROCHA	JEMIO	JOSELLINE NOHELY	BIOMEDICO	TIEMPO COMPLETO	CERTIFICADO TRABAJO Y CERT. IDIOMA
2	4767	AJURURO	MAMANI	ABEL ADELIO	BIOQUIMICO	MEDIO TIEMPO	CERTIFICADO IDIOMA
3	225	MERIDA	IPORRE	ALEJANDRA	BIOQUIMICO	TIEMPO COMPLETO	SIPPASE, FOTO, TITULOS, CERTIFICADO NACIMIENTO
4	226	UZQUEDA	CASTELLANOS	ROMINA	BIOQUIMICO	TIEMPO COMPLETO	FIRMA DE HOJA VIDA
5	228		ORDONEZ	PAOLA CINTIA	BIOQUIMICO	TIEMPO COMPLETO	FALTA COPIA DE DECLARACION DE BIENES Y RENTAS
6	123	PEÑARRIETA	VILLARROEL	RAFAEL CLAUDIO	BIOQUIMICO DE PATOLOGIA	TIEMPO COMPLETO	CROQUIS
7	121	PRUDENCIO	ABAN	KENNY OSMAR	ECOGRAFISTA	TIEMPO COMPLETO	SIPPASE, CERTIFICADO DE NACIMIENTO
8	119	QUIROZ	IBAÑEZ	FABIONA NINOSCA	FARMACEUTICA	TIEMPO COMPLETO	MATRICULA PROFESIONAL
9	127	ZERDA	TEJERINA	CINTHIA ZELMA	FARMACEUTICA	TIEMPO COMPLETO	MATRICULA PROFESIONAL

Fuente: elaboración propia

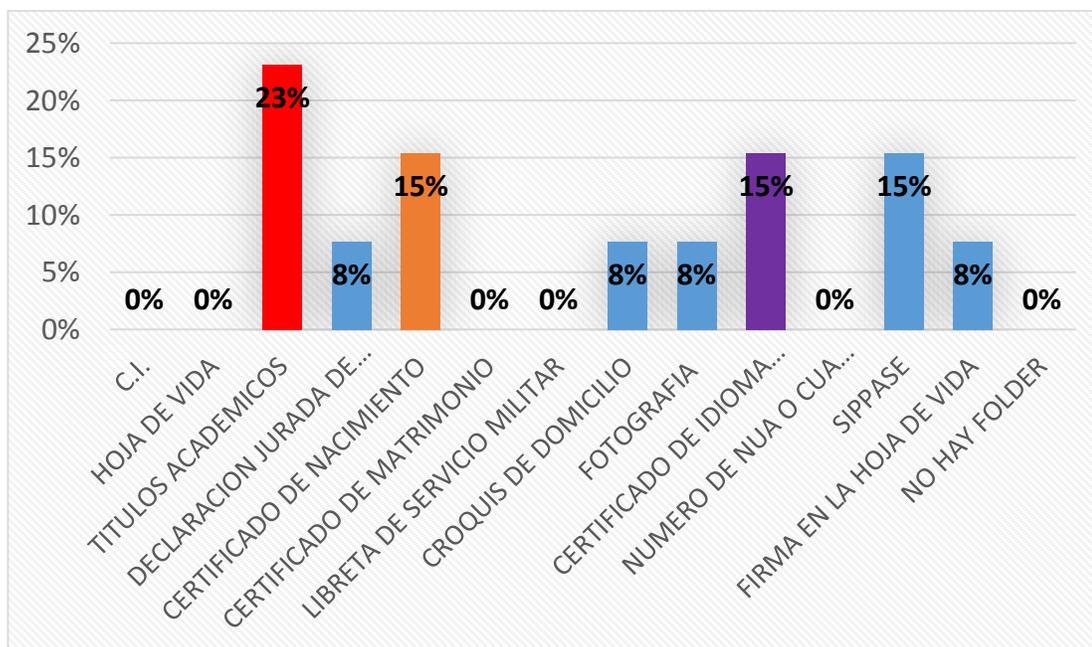
**TABLA N°2: DOCUMENTACIÓN FALTANTE: BIOQUÍMICOS Y
FARMACEUTICOS**

DOCUMENTACIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA PORCENTUAL
C.I.	0	0,00	0%
HOJA DE VIDA	0	0,00	0%
TITULOS ACADEMICOS	3	0,23	23%
DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS A LA C.G.E.	1	0,08	8%
CERTIFICADO DE NACIMIENTO	2	0,15	15%
CERTIFICADO DE MATRIMONIO	0	0,00	0%
LIBRETA DE SERVICIO MILITAR	0	0,00	0%
CROQUIS DE DOMICILIO	1	0,08	8%
FOTOGRAFIA	1	0,08	8%
CERTIFICADO DE IDIOMA ORIGINARIO	2	0,15	15%
NUMERO DE NUA O CUA EMITIDO POR LA AFP`s	0	0,00	0%
SIPPASE	2	0,15	15%
FIRMA EN LA HOJA DE VIDA	1	0,08	8%
NO HAY FOLDER	0	0,00	0%
TOTAL	13		100%

Fuente: Elaboración Propia



GRAFICO N°2: REVISIÓN DE LOS FILES DEL PERSONAL: BIOQUÍMICOS Y FARMACEUTICOS



Fuente: Elaboración Propia

Con respecto a los files del personal para nuevos Ítems, según la gráfica observada anteriormente la mayoría del personal Bioquímico y Farmacéutico no adjuntó a sus respectivos files la fotocopia de los Títulos Académicos, arrojando un porcentaje del 23%.

**CUADRO N°3: REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN FALTANTE PARA EL
ARMADO DE LOS FILES: LIC. EN ENFERMERÍA**

LIC. ENFERMERIA INCOMPLETOS							
Nº	ITEM	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CARGO	CARGA HORARIA	OBSERVACIONES
1	681	ALDANA	AGUILERA	DIGNIO CELESTINO	LIC. ENFERMERIA	TIEMPO COMPLETO	FIRMA DE HOJA DE VIDA
2	683	CAMACHO	PONCE	NILDA SULMA	LIC. ENFERMERIA	TIEMPO COMPLETO	CROQUIS
3	668	CORI	CHOQUELA	DAYS XIMENA	LIC. ENFERMERIA	TIEMPO COMPLETO	SIPPASE
4	674	CRUZ	APARICIO	CORINA YOLANDA	LIC. ENFERMERIA	TIEMPO COMPLETO	NO HAY FOLDER
5	688	FAJARDO	DONAIRE	LILIANA	LIC. ENFERMERIA	TIEMPO COMPLETO	CERTIFICADO DE TRABAJO
6	24	FLORES	GUTIERREZ	FILONILA	LIC. ENFERMERIA	TIEMPO COMPLETO	TITULO PROFESIONAL, CARNET COL. DE ENFERMERIA
7	707	HERRERA	RIVERA	PAOLA CAROLINA	LIC. ENFERMERIA	TIEMPO COMPLETO	CERTIFICADO DE NACIMIENTO
8	682	HUARACHI	MONTAÑO	SONIA PATRICIA	LIC. ENFERMERIA	TIEMPO COMPLETO	SIPPASE
9	271	LLANOS	GUERRERO	MILENKA DANITZA	LIC. ENFERMERIA	TIEMPO COMPLETO	CERTIFICADO TRABAJO
10	660	NAVARRO	CRUZ	MARIA SOLEDAD	LIC. ENFERMERIA	TIEMPO COMPLETO	CERTIFICADO MATRIMONIO
11	675	QUIROZ	FLORES	PAULA	LIC. ENFERMERIA	TIEMPO COMPLETO	CERTIFICADO DE IDIOMAS
12	662	QUISPE	RODRIGUEZ	SORAYA ELIZABET	LIC. ENFERMERIA	TIEMPO COMPLETO	CERTIFICADO DE IDIOMAS
13	120	RODRIGUEZ	ARROYO	NINFA MARINA	LIC. ENFERMERIA	TIEMPO COMPLETO	MATRICULA PROFESIONAL
14	696	SAGARDIA	MARQUEZ	MIRTHA ISABEL	LIC. ENFERMERIA	TIEMPO COMPLETO	AFPs
15	697	SALAZAR	COLQUE	EVA RUTH	LIC. ENFERMERIA	TIEMPO COMPLETO	CERTIFICADO TRABAJO
16	4797	SEGOVIA	MARQUEZ	NILSA	LIC. ENFERMERIA	TIEMPO COMPLETO	CERTIFICADO DE IDIOMAS
17	669		MARAZ	DAGNE MARIANELA	LIC. ENFERMERIA	TIEMPO COMPLETO	CERTIFICADO DE TRABAJO Y FIRMA HOJA DE VIDA

Fuente: Elaboración Propia

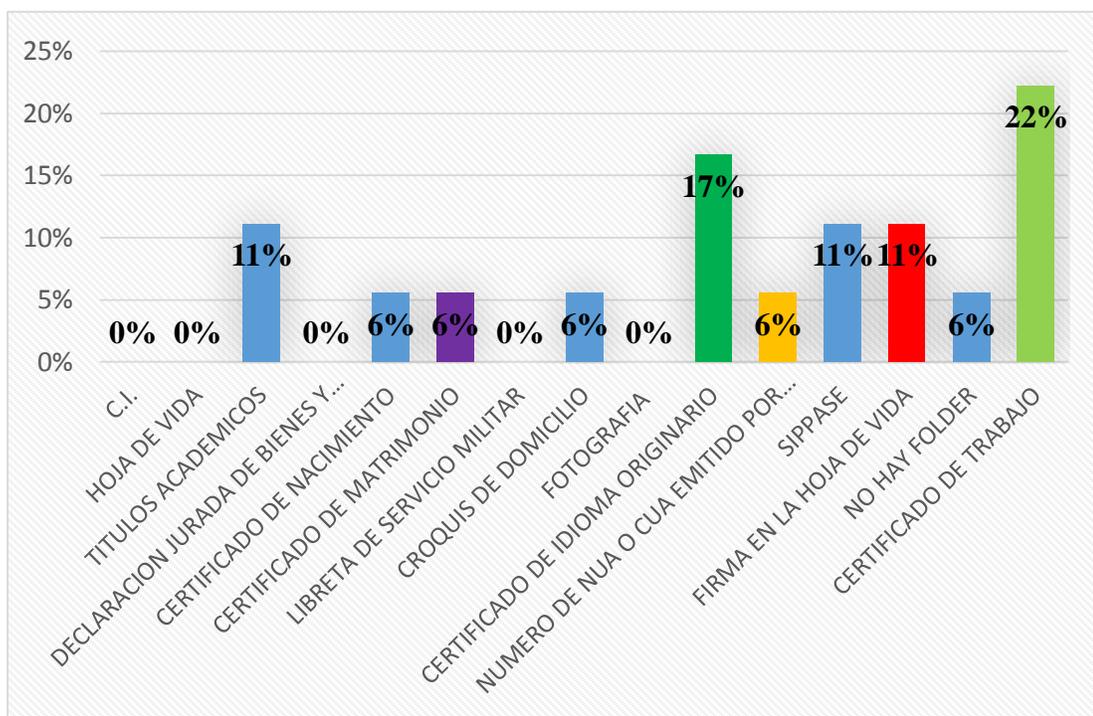
**TABLA N°3: DOCUMENTACIÓN FALTANTE: LIC. EN ENFERMERÍA**

DOCUMENTACIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA PORCENTUAL
C.I.	0	0,00	0%
HOJA DE VIDA	0	0,00	0%
TITULOS ACADEMICOS	2	0,11	11%
DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS A LA C.G.E.	0	0,00	0%
CERTIFICADO DE NACIMIENTO	1	0,06	6%
CERTIFICADO DE MATRIMONIO	1	0,06	6%
LIBRETA DE SERVICIO MILITAR	0	0,00	0%
CROQUIS DE DOMICILIO	1	0,06	6%
FOTOGRAFIA	0	0,00	0%
CERTIFICADO DE IDIOMA ORIGINARIO	3	0,17	17%
NUMERO DE NUA O CUA EMITIDO POR LA AFP`s	1	0,06	6%
SIPPASE	2	0,11	11%
FIRMA EN LA HOJA DE VIDA	2	0,11	11%
NO HAY FOLDER	1	0,06	6%
CERTIFICADO DE TRABAJO	4	0,22	22%
TOTAL	18		100%

Fuente: Elaboración Propia



GRAFICO N°3: REVISIÓN DE LOS FILES DEL PERSONAL: LIC. EN ENFERMERÍA



Fuente: Elaboración Propia

Con respecto a los files del personal para nuevos Ítems, según la gráfica observada anteriormente la mayoría de las Licenciadas en Enfermería, no adjuntaron a sus files el Certificado de Trabajo, que demuestra desde cuando está trabajando en el H.R.S.J.D.D. dando un porcentaje del 22%.

Solo una persona no presento su file, la Licenciada Corina Yolanda Cruz Aparicio

CUADRO N°4: REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN FALTANTE PARA EL ARMADO DE LOS FILES: MÉDICOS

MÉDICOS INCOMPLETOS							
Nº	ITEM	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CARGO	CARGA HORARIA	OBSERVACIONES
1	12	FLORES	MORALES	ALVARO ALEJANDRO	MEDICO ESPECIALISTA	TIEMPO COMPLETO	FALTA PERFIL HOJA DE VIDA, CERTIFICADO DE TRABAJO Y TITULO DE BACHILLER
2	689	FLORES	QUISBERT	GARY FERNANDO	MEDICO ESPECIALISTA	TIEMPO COMPLETO	CERTIFICADO DE TRABAJO
3	262	CHAVEZ	CHOQUE	ANIBAL SERGIO	MEDICO ESPECIALISTA ANATOMIA-PATOLOGIA	MEDIO TIEMPO	NO HAY FOLDER
4	109	MENDOZA	PORTUGAL	GONSALO	MEDICO ESPECIALISTA ANESTESIOLOGO	MEDIO TIEMPO	NO HAY FOLDER
5	13	DURAN	GUTIRREZ	LUIS MARCELO	MEDICO ESPECIALISTA CIRUJIA GENERAL	TIEMPO COMPLETO	SIPPASE, AFPs, CERTIFICADO NACIMIENTO, MATRICULA Y C.I
6	108	ROCHA	MONTERO	JOAN	MEDICO ESPECIALISTA CIRUJIA GENERAL	TIEMPO COMPLETO	TITULO DE BACHILLER Y HOJA DE VIDA
7	664	RODRIGUES	ALFARO	MARIA LISSETH	MEDICO ESPECIALISTA EN GINECOLOGIA	TIEMPO COMPLETO	CERTIFICADO NACIMIENTO Y SIPPASE
8	4857	PUCCHERELLI	DOMINE	ANA MARIA	MEDICO ESPECIALISTA EN NEUROLOGIA	MEDIO TIEMPO	CERTIFICADO TRABAJO Y DE NACIMIENTO E IDIOMA
9	263	CHOQUE	TEJERINA	ALDRIN FILLOL	MEDICO ESPECIALISTA GINECOLOGIA OBSTETRIA	MEDIO TIEMPO	SIPPASE, FIRMA DE HOJA DE VIDA Y MATRICULA PROF. Y TITULO BACHILLER
10	107	GARZON	TORREJON	RONALD EIVER	MEDICO ESPECIALISTA NEFROLOGIA	TIEMPO COMPLETO	LIBRETA MILITAR
11	4803	DIAZ	MOREIRA	SOLEDAD MONICA	MEDICO ESPECIALISTA PEDIATRA	MEDIO TIEMPO	NO HAY FOLDER
12	4980	ORELLANA	MERCADO	RICARDO	MEDICO ESPECIALISTA ORTOPEDIA Y TRAMATOLOGIA	TIEMPO COMPLETO	FIRMA DE HOJA DE VIDA Y EXPERIENCIA LABORAL
13	118	CALLA	RIVADENEIRA	OSCAR DANIEL	MEDICO GENERAL	TIEMPO COMPLETO	FIRMA DE HOJA DE VIDA
14	113	ORDOÑEZ	CARRANZA	CARMINIA	MEDICO GENERAL	TIEMPO COMPLETO	ACTUALIZAR C.I DE SOLTERA A CASADA
15	116	RICO	CASTRILLO	CARMEN LEDY	MEDICO GENERAL	TIEMPO COMPLETO	CERTIFICADO DE TRABAJO, MATRIMONIO C.I.
16	4791	RODRIGUEZ	VIDAURRE	CARLA RAQUEL	ODONTOLOGA	MEDIO TIEMPO	ACTUALIZAR C.I , CERTIFICADO DE TRABAJO Y FIRMA HOJA DE VIDA

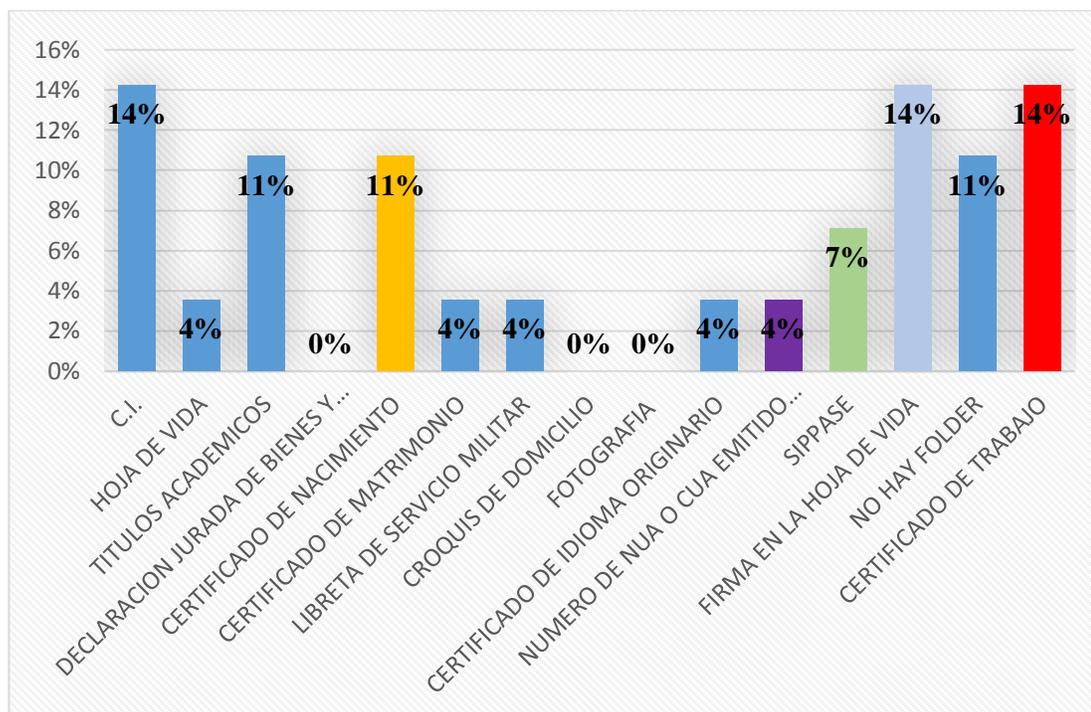
Fuente: elaboración propia

**TABLA N°4: DOCUMENTACIÓN FALTANTE: MÉDICOS**

DOCUMENTACIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA PORCENTUAL
C.I.	4	0,14	14%
HOJA DE VIDA	1	0,04	4%
TITULOS ACADEMICOS	3	0,11	11%
DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS A LA C.G.E.	0	0,00	0%
CERTIFICADO DE NACIMIENTO	3	0,11	11%
CERTIFICADO DE MATRIMONIO	1	0,04	4%
LIBRETA DE SERVICIO MILITAR	1	0,04	4%
CROQUIS DE DOMICILIO	0	0,00	0%
FOTOGRAFIA	0	0,00	0%
CERTIFICADO DE IDIOMA ORIGINARIO	1	0,04	4%
NUMERO DE NUA O CUA EMITIDO POR LA AFP`s	1	0,04	4%
SIPPASE	2	0,07	7%
FIRMA EN LA HOJA DE VIDA	4	0,14	14%
NO HAY FOLDER	3	0,11	11%
CERTIFICADO DE TRABAJO	4	0,14	14%
TOTAL	28		100%

Fuente: Elaboración Propia

GRAFICO N°4: REVISIÓN DE LOS FILES DEL PERSONAL MÉDICOS



Fuente: Elaboración Propia

Con respecto a los files del personal para nuevos Ítems, según la gráfica observada anteriormente la mayoría del personal Médico no adjuntó a sus files el Certificado de Trabajo que demuestra desde cuando están trabajando dentro de la institución, la copia del carnet de identidad y firma de la hoja de vida en el H.R.S.J.D.D. dando un porcentaje del 14% de cada documento.

Tres personas del personal Médico no presentaron sus files:

- Dr. Aníbal Sergio Chávez Choque
- Dr. Gonzalo Mendoza Portugal
- Dra. Soledad Mónica Díaz Moreira



**CUADRO N°5: REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN FALTANTE PARA EL
ARMADO DE LOS FILES: TÉCNICOS**

TECNICOS INCOMPLETOS							
Nº	ITEM	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	CARGO	CARGA HORARIA	OBSERVACIONES
1	244	GUTIERREZ	MARTINEZ	HENRY	TECNICO EN BIOMEDICINA	TIEMPO COMPLETO	CERTIFICADO DE TRABAJO Y FIRMAR HOJA DE VIDA
2	223	ROCHA	APARICIO	ANGEL JULIO	TECNICO EN FIOTERAPIA	TIEMPO COMPLETO	TITULOS Y CERTIFICADO DE TRABAJO
3	346	COLQUE	ALARCON	DELMA AVIGAIL	TECNICO EN IMAGENOLOGIA	TIEMPO COMPLETO	TITULO PROFESIONAL
4	347	COPA	MAMANI	MABETT	TECNICO EN IMAGENOLOGIA	TIEMPO COMPLETO	CERTIFICADO DE TRABAJO
5	147	GUERRERO	CASTILLO	GABRIELA	TECNICO EN LABORATORIO	TIEMPO COMPLETO	CERTIFICADO DE TRABAJO Y FIRMAR HOJA DE VIDA
6	148	LOAYZA	PEREZ	MARYNEZ	TECNICO LABORATORIO	TIEMPO COMPLETO	SIPPASE, Y TITULO BACHILLER

Fuente: Elaboración Propia

El cuadro anterior nos muestra el número de servidores públicos con cargo Técnicos detallando las observaciones de documentos faltantes en sus respectivos files personales.

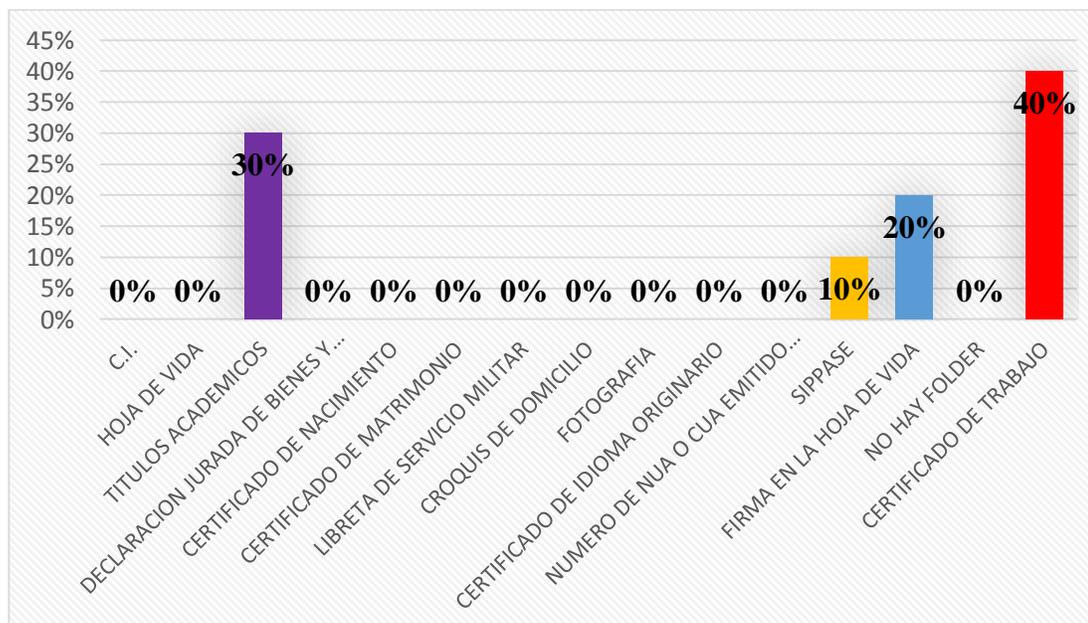


TABLA N°5: DOCUMENTACIÓN FALTANTE: TÉCNICOS

DOCUMENTACIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA PORCENTUAL
C.I.	0	0,00	0%
HOJA DE VIDA	0	0,00	0%
TITULOS ACADÉMICOS	3	0,30	30%
DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS A LA C.G.E.	0	0,00	0%
CERTIFICADO DE NACIMIENTO	0	0,00	0%
CERTIFICADO DE MATRIMONIO	0	0,00	0%
LIBRETA DE SERVICIO MILITAR	0	0,00	0%
CROQUIS DE DOMICILIO	0	0,00	0%
FOTOGRAFIA	0	0,00	0%
CERTIFICADO DE IDIOMA ORIGINARIO	0	0,00	0%
NUMERO DE NUA O CUA EMITIDO POR LA AFP`s	0	0,00	0%
SIPPASE	1	0,10	10%
FIRMA EN LA HOJA DE VIDA	2	0,20	20%
NO HAY FOLDER	0	0,00	0%
CERTIFICADO DE TRABAJO	4	0,40	40%
TOTAL	10		100%

Fuente: Elaboración Propia

GRAFICO N°5: REVISIÓN DE LOS FILES DEL PERSONAL: TÉCNICOS



Fuente: Elaboración Propio



Con respecto a los files del personal para nuevos Ítems, según la gráfica observada anteriormente la mayoría del personal Técnico no adjuntó a sus respectivos files el Certificado de Trabajo que demuestra desde cuando está trabajando en el H.R.S.J.D.D. dando un porcentaje del 40%.

Según los cuadros anteriores podemos observar que en su gran mayoría no cumplen el requisito de la documentación de Títulos Académicos y el Certificado de Trabajo de la Institución, y como conclusión de los gráficos observados nos muestra que no están haciendo caso al comunicado correspondiente de la Unidad de Recursos Humanos.

El 40% del total de servidores públicos tienen al menos un documento faltante en sus respectivos files, siendo un total de 64 de 160 trabajadores.

Detalle de files completos e incompletos

DETALLE	Nº	%
Files Completos	96	60%
Files Incompletos	64	40%
TOTAL	160	100%

Fuente: Elaboración Propia

Esta información sirvió para que los trabajadores sepan la documentación que deben tener en sus files y de esta manera la Unidad de Recursos Humanos logre cumplir con la responsabilidad administrativa, y así efectuar la normativa vigente que maneja la institución

3º ACTIVIDAD

Revisión y recepción de la documentación solicitada para file por la designación de 117 ítems Ministeriales para el Personal Administrativo y Trabajadores Manuales

Desde EL MINISTERIO DE SALUD, que se encuentra en la ciudad de La Paz, se recibió el instructivo de enviar los files personales para la designación de los nuevos Ítems Ministeriales para el personal administrativo y los trabajadores manuales.



Primera Parte:

La primera parte del trabajo fue apoyar en la revisión y recepción de la documentación de los files, que fueron designados para la obtención de los nuevos Ítems Ministeriales (Ítem SUS, Seguro Único de Salud) para el envío al Ministerio de Salud-La Paz.

El número de servidores que debían presentar la documentación solicitada fue de 117, bajo el siguiente detalle:

CARGO	Nº
ADMINISTRATIVOS	42
TRABAJADORES MANUALES	75

Fuente: Elaboración Propia

A diferencia de la anterior revisión de los files personales, en donde se vio demasiado desorden y confusión con la documentación, se pidió a cada servidor público tres distintos files debidamente ordenados de la siguiente manera:

File 1:

- 2 Fotos actuales fondo rojo 4x4
- 4 Fotocopias de Carnet de identidad
- Certificado de Nacimiento original y copia
- Certificado de Matrimonio original y copia (si es el caso)
- Número de Nua o Cua emitido por las AFP,s
- Certificado Plurinacional de prevención atención sanción y erradicación de la violencia en razón de género – SIPPASE

File 2:

- Hoja de vida ordenada correctamente
- Certificado de trabajo de la institución actualizado
- Títulos Académicos

- Croquis de domicilio
- Certificado de idioma originario campesino reconocido por la C.P.E.

File 3:

- 6 fotocopias de la primera y segunda hoja de declaración jurada de bienes y rentas
- 6 fotocopias de C.I.
- 3 ejemplares de renuncia al contrato
- Fotocopia del último contrato
- Fotocopia de Libreta del Servicio Militar



Para la revisión de los files se pedía a los trabajadores presentar los documentos originales para respaldar cada uno de los documentos.



PROBLEMÁTICA

La excesiva cantidad de servidores públicos (117) a los cuales debe atender el personal de la Unidad de Recursos Humanos, además se contaba con una fecha límite de envío.

PROPUESTA

Con los formatos de cada file a conocimiento de todos los servidores públicos, nuestra propuesta fue exigir presentar completo y ordenada la documentación de cada file, al no ser el caso de algunos se les mandaba a rehacer u ordenar correctamente los files y presentar de nuevo.

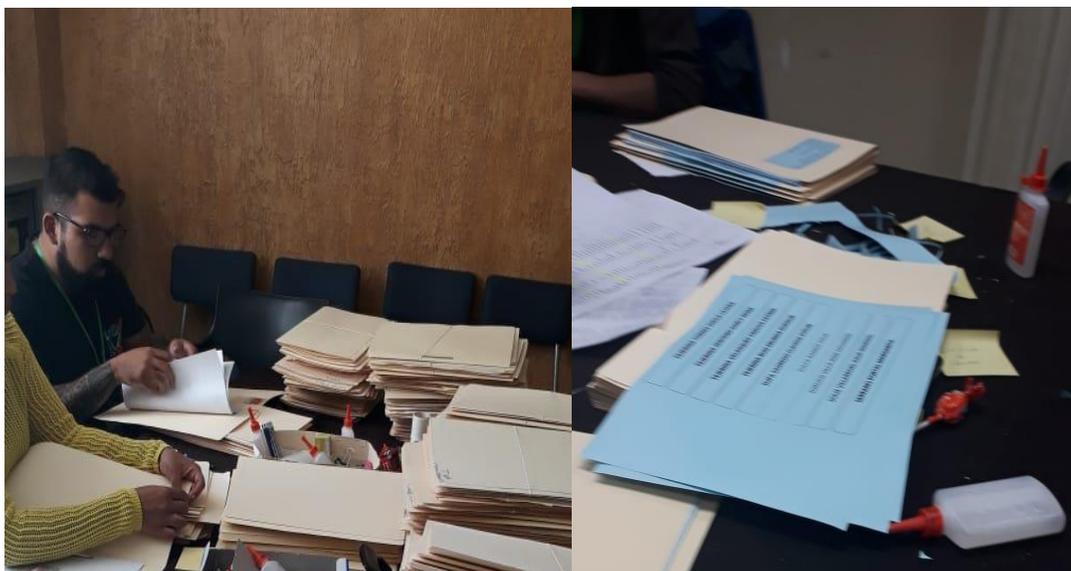
De esta manera observamos que hubo un cambio en cuestión de orden y se tardó menos tiempo en revisar y recepcionar cada uno de los files a diferencia de la primera vez en la primera actividad.

Finalizada la revisión y recepción de la documentación, se procedió con una clasificación por apellidos en orden alfabético, para facilitar posteriormente al armado de los files.

Segunda Parte:

Armado de los files para la designación de los nuevos Ítems Ministeriales

Para la segunda parte, los nuevos ítems ministeriales del personal administrativo y trabajadores manuales, fue el armado de los files rotulados con el respectivo formato enviado desde la ciudad de La Paz por el Ministerio de Salud, en esta ocasión la Unidad de Recursos Humanos fue la encargada de armar los files rotulados de color celeste; Ya teniendo la documentación disponible y ordenada de los tres files que se solicitó a los servidores públicos se procedió a separar la documentación para los files que se enviaron al Ministerio de Salud-La Paz



Armado y rotulado de los files para los nuevos ítems Ministeriales.

El formato de los files para la designación de los nuevos ítems Ministeriales que solicitó el Ministerio de Salud-La Paz es el siguiente:

- 4 Fotocopias del Carnet de identidad actualizado
- Hoja de vida Actualizada
- Títulos Académicos
- Declaraciones Juradas de Bienes y rentas
- Certificado de Nacimiento
- Certificado de Matrimonio (Si es el caso)
- Libreta de servicio militar (Varones obligatorio)
- Croquis de domicilio
- Foto actual fondo rojo 4x4
- Certificado de idioma que demuestre conocimiento de idioma originario campesino reconocido por la C.P.E.
- Número de Nua o Cua emitido por las AFP,s
- Certificado Plurinacional de prevención atención sanción y erradicación de la violencia en razón de género – SIPPASE



La documentación sobrante se juntó para armar los files que servirán a la Unidad de Recursos Humanos como respaldo.

DETALLE	N°	%
Files Completos	110	94,02%
Files Incompletos	7	5,98%
TOTAL	117	100%

Fuente: Elaboración Propia

Comparación de la 1° Actividad y 3° Actividad

Teniendo la experiencia de la primera actividad se pudo realizar con mayor eficiencia la tercera actividad, a continuación, se presenta un cuadro comparativo que muestra lo manifestado.

Personal MED, LIC. ENF, AUX, TEC, BIO			Personal ADM Y TAM		
TOTAL	160	100%	TOTAL	117	100%
Files Incompletos	64	40%	Files Incompletos	7	5,98%

Fuente: Elaboración Propia

Primera actividad; de un total de 160 file recibidos 64 file fueron incompletos lo cual representa un 40%.

Tercera actividad; de un total de 117 file recibidos 7 file fueron incompletos lo cual representa un 5,98%.



4° ACTIVIDAD

Apoyo en la revisión de los documentos para afiliación al nuevo seguro

Para la siguiente actividad que se realizó, apoyamos en la revisión de los documentos correspondientes para la afiliación de los servidores públicos al nuevo seguro médico.

Analizando a detalle los requisitos de la documentación presentada a continuación:

- Foto actual fondo rojo 4x4
- Formulario con datos personales
- Fotocopia de Cedula de Identidad Firmada
- Análisis de sangre certificado por algún centro médico
- Certificado de Nacimiento original y copia
- Certificado de matrimonio original y copia (si es el caso)
- Comprobante de pago para la caja
- Copia de declaración jurada de Bienes y Rentas a la C.G.E.

PROBLEMÁTICA

En esta actividad se pudo notar el último documento (Copia de declaración jurada de Bienes y Rentas a la C.G.E.), no se reflejó en la documentación solicitada para el file de afiliación al Seguro Médico, debido a que este documento se había solicitado anteriormente dentro de sus files personales, de este modo se procedió a buscar de cada uno de los servidores públicos para completar toda la documentación necesaria para la afiliación al nuevo seguro.

Igualmente, como en actividades anteriores el personal de la Unidad de Recursos Humanos no abastece a la gran cantidad de servidores públicos que trabajan en el H.R.S.J.D.D.

PROPUESTA

Realizamos un registro de las personas que no contaban con la hoja de Declaraciones Juradas de bienes y rentas que sería publicada por la Unidad de Recursos Humanos



para el conocimiento de los servidores públicos, y de esta manera completen su documentación.

CUADRO N° 6: PERSONAL QUE NO PRESENTO LA SEGUNDA HOJA DE D.J.B.R.

PERSONAS QUE FALTAN COMPLETAR LA 2DA. HOJA DE D.J.B.R. PARA LA AFILIACION			
NOMBRE COMPLETO	C.I.	CARGO	PROFESIÓN
JIMENEZ VILA GABRIELA ALEJANDRA	5136020	AUX. DE ENFERMERIA	AUX. DE ENFERMERIA
CAMACHO TELLES GABRIELA	7114436	AUX. DE ENFERMERIA	AUX. DE ENFERMERIA
LAIME AGUIRRE DANIELA	7208814	AUX. DE ENFERMERIA	AUX. DE ENFERMERIA
ROCHA JEMIO JOSELLINE NOHELY	4884130	BIOMEDICO	INGENIERIA BIOMEDICA
GUERRERO CASTILLO GABRIELA	5803638	TEC. DE LABORATORIO	LIC. BIOQUIMICA
HUARACHI MONTAÑO SONIA PATRICIA	4143728	LIC. EN ENFERMERIA	LIC. EN ENFERMERIA
LLANOS GUERRERO MILENKA DANITZA	5809184	LIC. EN ENFERMERIA	LIC. EN ENFERMERIA
AGUILAR CONDORI NIEVES	7136436	LIC. EN ENFERMERIA	LIC. EN ENFERMERIA
JURADO CATA HERNAN	5008702	MEDICO ESPECIALISTA EN CIRUGIA GENERAL	MEDICO
VELASQUEZ ECHEVERRIA VLADIMIR	5041986	MEDICO DE EMERGENCIAS	MEDICO CIRUJANO
ARMELLA ARMELLA WILMA	5792328	MEDICO ESPECIALISTA EN PEDIATRIA	MEDICO PEDIATRA
LEDDY MAMANI ARENAS	(PRESENTÓ LA 2DA. HOJA DE D.J.B.R. EQUIVOCADA - PRESENTAR LA RECTIFICACION)		

Fuente: Elaboración Propia

*D.J.B.R.= Declaración Jurada de Bienes y Rentas

Del mismo modo se realizó un registro de las personas que no presentaron ninguna documentación para la afiliación al nuevo seguro



CUADRO N° 7: PERSONAS QUE NO PRESENTARON NINGUNA DOCUMENTACIÓN

NO TRAJO NADA			
MONTERO REARTE MARIA ELENA ANDREA		AUX. DE ENFERMERIA	AUX. DE ENFERMERIA
TORRES CHOQUE WALTER HUGO		AUX. DE ENFERMERIA	AUX. DE ENFERMERIA
VELASQUEZ MARTINEZ WILMA ARIANA		AUX. DE ENFERMERIA	AUX. DE ENFERMERIA
AJURURO MAMANI ABEL ADELIO		BIOQUIMICO	
CHAVEZ CHOQUE ANIBAL SERGIO			MEDICO
ROCHA MONTERO JUAN			MEDICO
PUCCHERELLI DOMINE ANA MARIA			MEDICO
CHOQUE TEJERINA ALDRIN FILLOL			MEDICO
GARZON TORREJON RONALD EIVER			MEDICO
CALLA RIVADENEIRA OSCAR DANIEL			MEDICO GENERAL
SEGOVIA ARCE MARINA			QUIMICA FARMACEUTICA
ROCHA APARICIO ANGEL JULIO			TEC. EN FISIOTERAPIA

Fuente: Elaboración Propia

Con el registro mencionado, se procedió a publicar en la Unidad de Recursos Humanos los nombres de los trabajadores para que completen la documentación faltante, en el caso de que las personas no respondan a la publicación, se procedía al llamado telefónico para informarles sobre la situación de su documentación.

CUADRO N° 8: LISTA DE SERVIDORES PÚBLICOS COMUNICADOS VIA TELEFÓNICO

N°	PATERNO	MATERNO	NOMBRES	CARGO
1	JEREZ	DURAN	ALVARO ALEJANDRO	TECNICO MANTENIMIENTO
2	LEMA	ESTRADA	CARLOS ALBERTO	TRABAJADOR MANUAL
3	PONCE	TORREZ	MARCO ANTONIO	ADMINISTRATIVO
4	RODRIGUEZ	FIGUEROA	DAVID	TRABAJADOR MANUAL
5	TEJERINA	RUIZ	ERLINDA EUDALIA	ADMINISTRATIVO
6	TORREZ	GUIBARRA	ROSA IRIS	ADMINISTRATIVO
7	YARBY	CARDOZO	ALEX ALVARO	TRABAJADOR MANUAL

Fuente: Elaboración Propia

5° ACTIVIDAD

CLASIFICACIÓN Y VERIFICACIÓN DE 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.

PROBLEMÁTICA

Se reflejó el desorden de los POAI de la gestión 2019 en físico que se encontraban dentro de una caja mezclados y amontonados, también presentaron en digital en CD,s que de la misma manera estaban desordenados, algunos sin nombre, estos deberían estar adjuntos a los POAI en físico para no perderse o mezclarse y no siendo este el caso, dificultaba la revisión de cada uno.



PROPUESTA

Nuestra propuesta para esta actividad fue separar los POAI según el contrato al que pertenecen y ordenarlos primeramente por cargos y luego en orden alfabético, luego procedimos a guardarlos en una caja en orden y colocar una caratula a la caja indicando de qué manera estaba ordenado adentro, los CDs fueron revisados uno por uno para rotularlos por nombre, cargo y contrato. Realizamos el registro de la información en hojas de Excel que serían publicadas por la Unidad de Recursos Humanos y sirvieron



como una retroalimentación para los servidores públicos y pasen a completar dicha documentación.

La lista de los POAI faltantes se encuentra separados según su contrato los que mencionaremos a continuación:

- PARTIDA 12100
- PARTIDA 25220
- ITEM GOBERNACIÓN
- TGN

Observando a detalle que falta la presentación del POAI 2019 de varios servidores públicos, también se les solicito que traigan su respectivo CDs.

PARTIDA 25220 (CONSULTOR INDIVIDUAL DE LINEA)

DETALLE PARTIDA 25200	Nº	%
POAI PRESENTADOS	112	70%
POAI FALTANTES	49	30%
TOTAL	161	100%

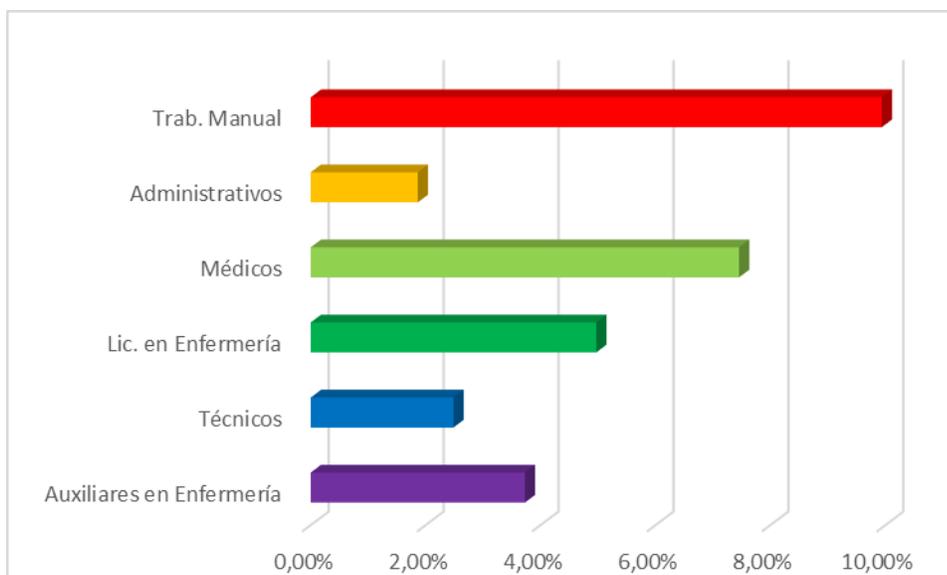
Fuente: elaboración propia

TABLA N°6: POAI FALTANTES PARTIDA 25220 (CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA)

CLASIFICACIÓN PARA ORDEN DEL POAI	TOTAL SERVIDORES PÚBLICOS (PARTIDA 25200)	POAI FALTANTES	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA PORCENTUAL
Auxiliares en Enfermería	28	6	0,04	3,73%
Técnicos	16	4	0,02	2,48%
Lic. en Enfermería	39	8	0,05	4,97%
Médicos	18	12	0,07	7,45%
Administrativos	13	3	0,02	1,86%
Trab. Manual	47	16	0,10	9,94%
TOTAL PARTIDA 25200	161	49	0,30	30,43%

Fuente: Elaboración Propia

GRAFICO N°6: POAI FALTANTES PARTIDA 25220 (CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA)



Fuente: Elaboración Propia

Según la tabla (Tabla n° 6) y la gráfica(Gráfica n°6) anterior podemos observar que 49 de 161 de los servidores públicos con contrato Partida 25220 (consultor individual de línea) no presentaron el POAI 2019, dando un resultado de 30,43%, en donde los Trabajadores Manuales representan 9,94% teniendo este grupo de servidores públicos el menor número de POAI presentados.

PARTIDA 12100 (PERSONAL EVENTUAL)

DETALLE PARTIDA 25200	Nº	%
POAI PRESENTADOS	125	73%
POAI FALTANTES	47	27%
TOTAL	172	100%

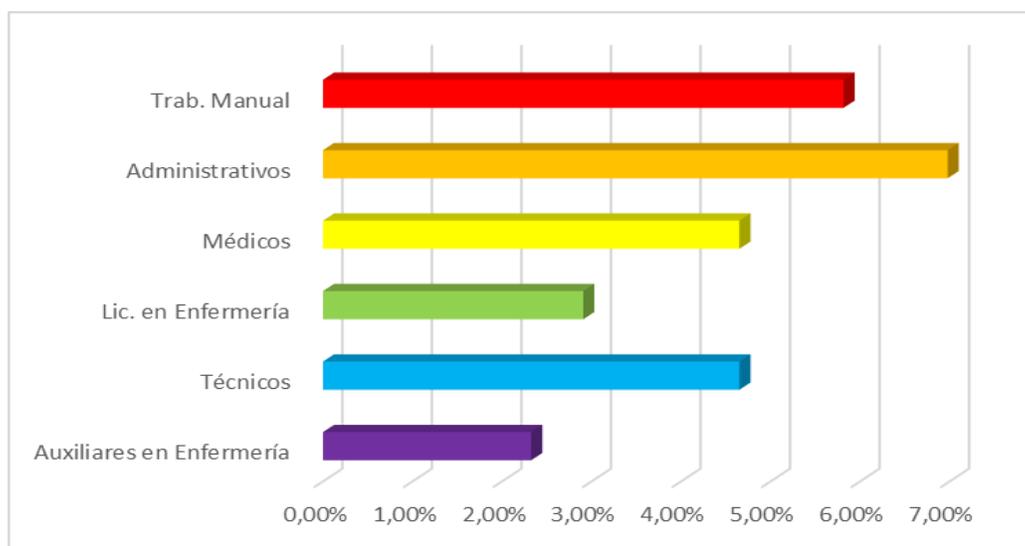
Fuente: elaboración propia

TABLA N°7: POAI FALTANTES PARTIDA 12100 (PERSONAL EVENTUAL)

CLASIFICACIÓN PARA ORDEN DEL POAI	TOTAL SERVIDORES PÚBLICOS (PARTIDA 12100)	POAI FALTANTES	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA PORCENTUAL
Auxiliares en Enfermería	10	4	0,02	2,33%
Técnicos	21	8	0,05	4,65%
Lic. en Enfermería	35	5	0,03	2,91%
Médicos	23	8	0,05	4,65%
Administrativos	38	12	0,07	6,98%
Trab. Manual	45	10	0,06	5,81%
TOTAL PARTIDA 12100	172	47	0,27	27,33%

Fuente: Elaboración Propia

GRAFICO N°7: POAI FALTANTES PARTIDA 12100 (PERSONAL EVENTUAL)



Fuente: Elaboración Propia

Según la tabla (Tabla N° 7) y la gráfica (Gráfica N°7) anterior podemos observar que 47 de 172 de los servidores públicos con contrato Partida 12100 (Personal eventual) no presentaron el POAI 2019, dando un resultado de 27,33%, en donde los



Administrativos representan 6,98% teniendo este grupo de servidores públicos el menor número de POAI presentados.

PARTIDA ÍTEM GOBERNACIÓN

DETALLE PARTIDA 25200	Nº	%
POAI PRESENTADOS	2	22%
POAI FALTANTES	7	78%
TOTAL	9	100%

Fuente: elaboración propia

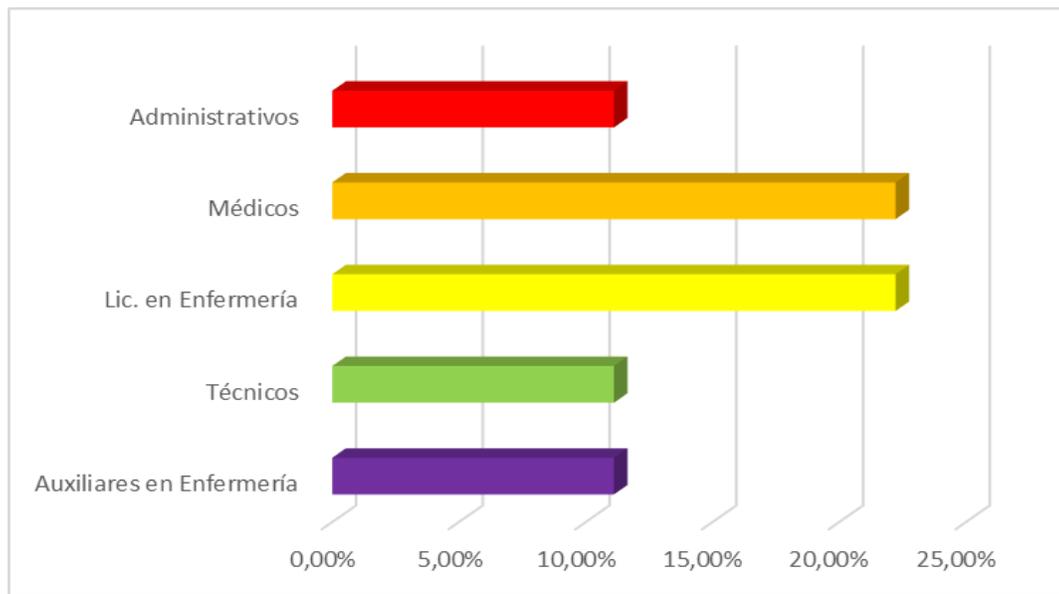
TABLA N°8: POAI FALTANTES PARTIDA ÍTEM GOBERNACIÓN

CLASIFICACIÓN PARA ORDEN DEL POAI	TOTAL SERVIDORES PÚBLICOS (PARTIDA ÍTEM GOB)	POAI FALTANTES	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA PORCENTUAL
Auxiliares en Enfermería	3	1	0,11	11,11%
Técnicos	1	1	0,11	11,11%
Lic. en Enfermería	2	2	0,22	22,22%
Médicos	2	2	0,22	22,22%
Administrativos	1	1	0,11	11,11%
TOTAL PARTIDA ÍTEM GOB	9	7	0,78	77,78%

Fuente: Elaboración Propia



GRAFICO N°8: POAI FALTANTES PARTIDA ÍTEM GOBERNACIÓN



Fuente: Elaboración Propia

Según la tabla (Tabla N° 8) y la gráfica (Gráfica N°8) anterior podemos observar que 7 de 9 de los servidores públicos con contrato Partida ítem Gobernación, no presentaron el POAI 2019, dando un resultado de 77,78%, en donde los Médicos y Lic. en Enfermería representan 22,22% cada grupo de servidores públicos teniendo ambos el menor número de POAI presentados.

PARTIDA TGN (TESORO GENERAL DE LA NACIÓN)

DETALLE PARTIDA 25200	Nº	%
POAI PRESENTADOS	19	79%
POAI FALTANTES	5	21%
TOTAL	24	100%

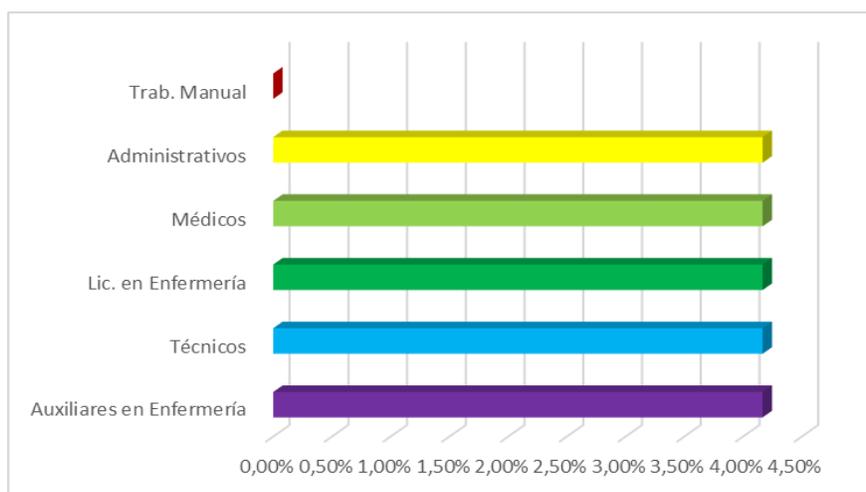
Fuente: elaboración propia

TABLA N°9: POAI FALTANTES PARTIDA TGN (TESORO GENERAL DE LA NACIÓN)

CLASIFICACIÓN PARA ORDEN DEL POAI	TOTAL SERVIDORES PÚBLICOS (PARTIDA TGN)	POAI FALTANTES	FRECUENCIA RELATIVA	FRECUENCIA PORCENTUAL
Auxiliares en Enfermería	6	1	0,04	4,17%
Técnicos	4	1	0,04	4,17%
Lic. en Enfermería	1	1	0,04	4,17%
Médicos	9	1	0,04	4,17%
Administrativos	2	1	0,04	4,17%
Trab. Manual	2	0	0,00	0,00%
TOTAL PARTIDA TGN	24	5	0,21	20,83%

Fuente: Elaboración Propia

GRAFICO N°9: POAI FALTANTES PARTIDA TGN (TESORO GENERAL DE LA NACIÓN)



Fuente: Elaboración Propia

Según la tabla (Tabla N° 9) y la gráfica (Gráfica N°9) anterior podemos observar que 5 de 24 de los servidores públicos con contrato Partida TGN(Tesoro General de la Nación) no presentaron el POAI 2019, dando un resultado de 20,83%.

A continuación, se muestra imágenes del antes y el después de la propuesta planteada mencionada anteriormente.

FIGURA 1:

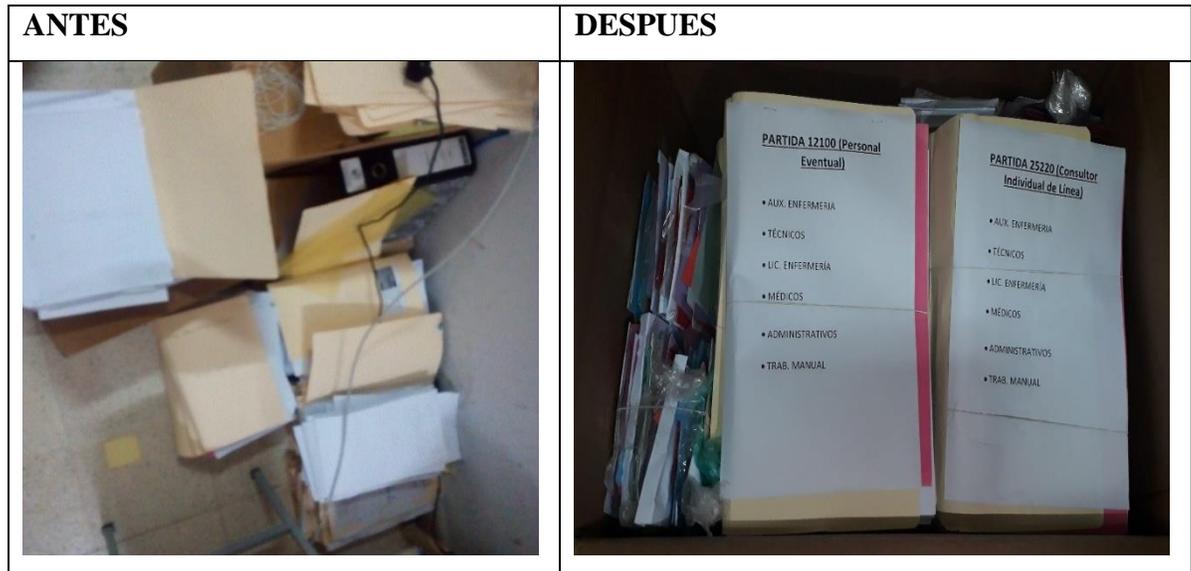


FIGURA 2:





6° ACTIVIDAD

Cargado de Roles de Turno y Boletas al Sistema de Recursos Humanos

Para la siguiente actividad que nos designaron de la Unidad de Recursos Humanos, fue la revisión, recepción y cargado de boletas de permiso, bajas médicas y permisos por diferentes motivos y el cargado de roles de horarios de los meses de agosto y septiembre del 2019.

PROBLEMÁTICA

En la Unidad de Recursos Humanos es inexistente el puesto encargado de las funciones que comprende la recepción, control y el cargado de notas al Sistema de Recursos Humanos (Utilidades SIAF), por lo cual estas actividades las realiza el funcionario que se encuentra libre, causando esto que se acumulen las notas y sean cargadas en último momento pudiendo ocasionar un mal cargado, error en la fecha, etc.

PROPUESTA

Se solicitó a la Unidad de Sistemas que nos instalaran el programa para el cargado de notas y roles que utiliza la Unidad de Recursos Humanos.

Una vez instalado el programa nos registraron en el sistema, dividimos las notas en cargado de roles y en boletas de permisos, bajas, retraso, etc.

Se cargaron los Roles de horario a los servidores públicos en tres horarios distintos vistos a continuación:

- Turno Mañana: De 7:00 a 13:00 (6 horas)
- Turno Tarde: De 15:00 a 19:00 (6 horas)
- Turno Noche: De 19:00 a 7:00 (12 horas)

A continuación, se ve un rol correctamente cargado de la Lic. en Enfermería Carin Aguirre Ramírez, del mes de Agosto de fecha 01-08-2019 a 31-08-2019 en turno mañana los días Lunes y viernes, y turno noche los días miércoles y sábado, cumpliendo un total de 36 horas/semana.



ROL DE HORARIO CARGADO CORRECTAMENTE

Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre	
Desde	Hasta	Lunes		Martes		Miercoles		Jueves		Viernes		Sabado		Domingo									
1/8/2019	31/8/2019	13:00 - 19:00								13:00 - 19:00		19:00 - 07:00											
1/8/2019	31/8/2019					19:00 - 07:00						19:00 - 07:00											

Gestion:	2019	Usuarios definidos para el seleccionado	Nro.	Dia	13:00 - 19:00						19:00 - 07:00						Horarios							
					Hr.	Rg.	Rt.	Hr.	Rg.	Rt.	H.	Hr.	Rg.	Rt.	Hr.	Rg.		Rt.	H.					
AGUIRRE RAMIREZ CARIN			1	Jueves																			7:32:48,	
			2	Viernes	13:00		12:51		19:00		19:28			6:37										
			3	Sabado											19:00		18:42		07:00		7:29		12:47	
			4	Domingo																				
			5	Lunes	13:00		12:42		19:00		19:24			6:42										
			6	Martes																				
			7	Miercoles											19:00		18:36		07:00		7:21		12:45	
			8	Jueves																				
			9	Viernes	13:00		12:47		19:00		19:36			6:49										
			10	Sabado											19:00		6:37		07:00		6:35		23:58	13:46:35,
			11	Domingo																				
			12	Lunes	13:00		12:45		19:00		19:26			6:41										
			13	Martes																				
			14	Miercoles											19:00		18:43		07:00		7:37		12:54	
			15	Jueves																				
			16	Viernes	13:00		12:50		19:00		21:53			9:3										
			17	Sabado											19:00		18:37		07:00		8:09		13:32	

El registro y archivo de boletas de salida es la justificación a una salida en horas de trabajo fuera de la institución.

Los tres tipos de justificaciones para utilizar la boleta de salida son:

- De Carácter Personal: Puede salir para cualquier trámite personal
- Para atención médica: Solo se ve cuando se está afiliado a la caja NACIONAL y si no está afiliado tiene que sacar baja médica.
- Para oficina: Cuando mandan a hacer trámites

Cuando el motivo sea personal, por más de una hora serán computadas a cargo de vacación.

A continuación, se muestra una papeleta de salida (papeleta realizada por la Unidad de Recursos Humanos) correctamente llenada en donde podemos observar el nombre de la persona solicitante, la fecha, de que trata la solicitud y lo más importante que este firmada y sellada por su inmediato superior:

Hospital Regional San Juan de Dios
Jefatura de Recursos Humanos,

PAPELETA DE SALIDA

Nombre y Apellido: Nancy Vidaurre M. N° de Ítem _____

Dpto. o Sección: Estadística

Motivo de Salida: _____ Personal _____ Oficial _____

Fecha: 7-18-09-19 hora de Salida 7:00 hora de llegada 8:00

Observaciones: _____

Nota: Cuando el motivo de Salida sea personal, por más de una hora serán computados, a cargo de Vacación.

Nancy M.
Solicitante

[Firma]
Jefe Inmediato
ESTADÍSTICA

Jefe de RR-HH

Primeramente, el servidor público interesado trae a la Unidad de Recursos Humanos, dos ejemplares de la boleta de salida, luego se hace la revisión de la fecha, que sea actual o dentro de las 24 horas de haber tomado su tiempo adicional a la jornada de trabajo, posteriormente se recepciona y registra en el sistema de Recursos Humanos y se procede a archivar en la carpeta de boletas de Salida gestión 2019 y la copia se entrega al servidor público para su respaldo.

Procedimiento de la recepción de las documentaciones en la Unidad de Recursos Humanos:

Entrada de la documentación

- 1. Recepción:** Toda documentación que ingrese debe ser sellada y firmada por el personal de la Unidad de Recursos Humanos, quienes deberán consignar la hora y fecha de recepción de los documentos tanto en original como en copia para su respectivo respaldo



2. Clasificación:

- Identificación de la solicitud, si está correctamente redactada y con las respectivas firmas del Jefe de la Unidad a donde pertenece
- Identificación de la temática y referencia de la solicitud
- Identificación de la fecha de la solicitud (Ver en el sistema su Rol)
- Registro en el sistema de Recursos Humanos

3. **Archivo:** La persona responsable de archivo, recepciona la documentación dividiendo en archivadores según su clasificación:

Baja	Reemplazo
Permiso	Devolución
Paro	Cambio de turno
Comisión	Falta
Cuenta vacación	Paro cívico
Jurado Electoral	Paro médico
Cumpleaños	Licencia Paternidad
Vacación	Aniversarios varios
Feriado	Horario Continuo
Fallecimiento	Abandono
Perm. C/remp.	Matrimonio
Pre-natal	Tolerancia
Post-natal	Duelo

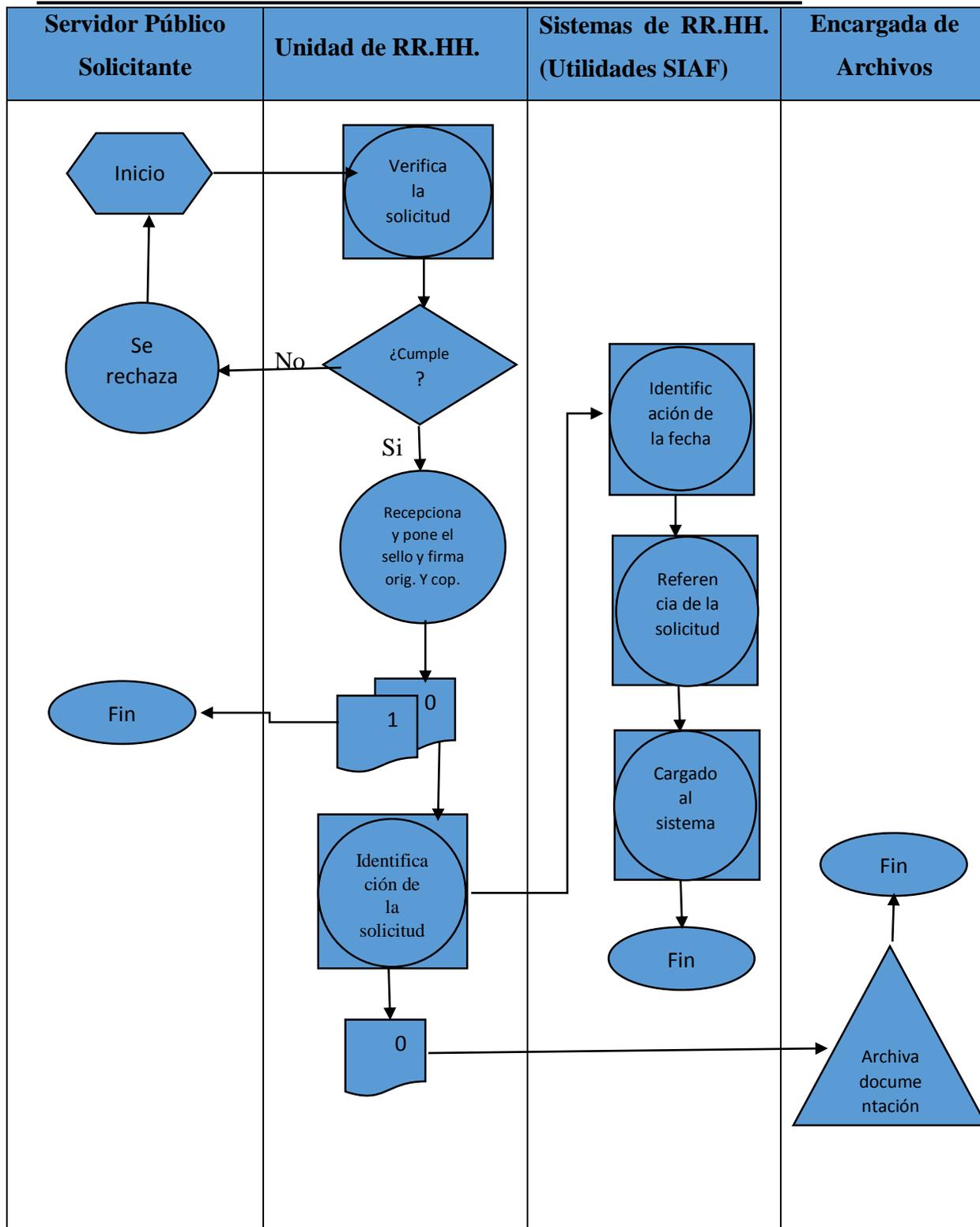
Fuente: Sistemas de Recursos Humanos (Utilidades SIAF)

PROPUESTA 2

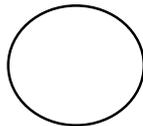
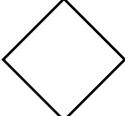
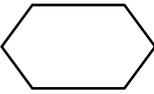
No se cuenta con un procedimiento establecido, en base a esto se realizó un cursograma siguiendo los pasos para la recepción de las solicitudes, explicando cada uno de los pasos y que este sea publicado por la Unidad de Recursos Humanos para el conocimiento de los servidores públicos, que facilitará la recepción y el registro de la información.



FLUJOGRAMA DE RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE BOLETAS



Fuente: Elaboración Propia

SÍMBOLO	DENOMINACIÓN	DESCRIPCIÓN
	Operación	Representa una acción de elaboración, modificación o incorporación de información, firmas, autorizaciones, consultas.
	Control	Indica toda acción de verificación: Comprobación sobre los datos contenidos en un soporte de información, verificación de cálculos, validez de autorizaciones, etc.
	Archivo Definitivo	Indica el almacenamiento permanente de elementos portadores de información. La documentación se retiene por disposiciones legales o para consulta.
	Alternativa	Se utiliza para indicar que en el procedimiento pueden originarse distintos cursos de acción.
	Documento	O soporte de información, representa el elemento portador de la información.
	Proceso No Representado	El conjunto de acciones que se desconoce o que no interesa representar. Se trata de procedimientos que se realizan fuera de la organización o que no se explicitan.
	Traslado	Muestra el desplazamiento físico del elemento portador de información. La flecha indica el sentido de la circulación. También se le utiliza para unir los símbolos.

Para la elaboración de este cursograma se usó las normas IRAM¹, Teniendo en cuenta los símbolos que representan las distintas acciones y que se muestran anteriormente.

¹ IRAM: Instituto Argentino de Normalización y certificación. Normas 34501, 34502 y 34503



7° ACTIVIDAD

Auditoria Operativa del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo Departamental de Tarija

Introducción

La Unidad de Auditoria Interna realizó una Auditoría Operativa del Sistema de Administración de Personal del Ítem Gobernación, con el objetivo de la evaluación objetiva, constructiva, sistemática y profesional de las actividades relativas a los procesos de gestión de la Institución, con la finalidad de determinar el grado de eficiencia, eficacia con que son manejados y controlados los recursos en general, de manera que cumplan con las políticas implementadas por la institución a fin de alcanzar los objetivos establecidos, diagnosticar e implementar recomendaciones que permitan reforzar el sistema de control.

Desde la Unidad de Auditoria Interna realizó una lista de los servidores públicos tomando en cuenta las observaciones encontradas en los files de los servidores públicos con Ítem gobernación.

En donde realizamos nuevamente una revisión de los files personales que pertenecen a la Unidad de Recursos Humanos tomando en cuenta la documentación faltante para completar

La Auditoría Operativa del Sistema de Administración de Personal del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija por el periodo comprendido del 1 de enero de 2018 al 31 de marzo de 2019 se la realizo bajo el siguiente informe: **INFORME N°09/2019** (Ver anexo N°6).

A continuación, se observa el número de servidores públicos a quienes se realizó la Auditoria Operativa bajo el siguiente detalle:

**CUADRO N°9: DETALLE DE INFORME DE LA AUDITORIA INTERNA DEL
H.R.S.J.D.D.**

CARGO	MEDICOS	LIC. EN ENFERMERÍA	AUX DE ENFERMERÍA	BIOQUIMICAS	ADMINISTRATIVOS	TOTAL
Nº de Servidores Públicos	22	21	39	10	6	98
C.I. VIGENTE	12	8	17	8	4	49
CERTIFICADO DE NACIMIENTO	12	3	11	0	2	28
REJAP A LA FECHA DE INGRESO	18	18	31	4	2	73
SIPPASE 2018	14	10	17	3	3	47
SIPPASE 2019	21	20	38	10	6	95
LIBRETA DE SERV. MILITAR	6	1	2	1	0	10
INSCRIPCION AL PADRON	16	8	17	1	3	45
CURRICULUM VITAE	4	2	4	1	0	11
BOLETA CENSAL 2018	19	15	30	2	6	72
BOLETA CENSAL 2019	20	11	17	8	4	60
FORM. DE INCOMPATIBILIDAD POR RAZON DE PARENTEZCO	20	15	27	2	6	70
FORM. POR IMCOMPATIBILIDAD RAZON DE	18	10	18	7	4	57
FORM. DE INCOMP. DE DOBLE PERCEPCION 2018	20	15	26	2	5	68
FORM. DE INCOMP DE DOBLE PERCEPCION 2019	12	10	16	6	3	47
POAI 2018	4	0	3	3	1	11
POAI 2019	2	3	4	0	0	9

Fuente: Elaboración Propia

VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE OBSERVACIONES DE AUDITORIA (anexo n° 6)

1. REVISIÓN DE LOS FILES

Se realizó nuevamente la revisión de la documentación adjunta en los files de los servidores públicos con contrato ítem Gobernación, realizando una comparación con una lista que dispuso la Unidad de Auditoria Interna del H.R.S.J.D.D. comprobando si realmente correspondía a la documentación faltante.



2. EMISIÓN DE INSTRUCTIVO HRSJDD/RR.HH./ N°-A/19

La Dirección y Jefatura de Recursos Humanos del Hospital Regional San Juan de Dios, en virtud a cumplimiento de recomendaciones del informe de Auditoría N° 10/2019 “Auditoría Operativa del Sistema de Administración de Personal”, se instruyó al personal efectuar la presentación de la documentación que a continuación se cita (anexo N°7):

- Fotocopia de C.I. Vigente a color
- Fotocopia Certificado de nacimiento
- REJAP (Informe de Antecedentes Penales) a la fecha de ingreso
- SIPPASE (Certificado de No violencia) 2018
- SIPPASE (Certificado de No violencia) 2019
- Libreta de Servicio Militar
- Inscripción al Padrón Electoral
- Hoja de Vida
- Boleta Censal - Gestión 2018
- Boleta Censal - Gestión 2019
- Formulario Declaración Jurada de Incompatibilidad de Doble Percepción- Gestión 2018
- Formulario Declaración Jurada de Incompatibilidad de Doble Percepción- Gestión 2019
- Formulario Declaración Jurada de Incompatibilidad por Motivos de Parentesco- Gestión 2018
- Formulario Declaración Jurada de Incompatibilidad por Motivos de Parentesco- Gestión 2019
- POAI (Programa Operativo Anual Individual) Gestión 2018
- POAI (Programa Operativo Anual Individual) Gestión 2019



3. COMPLETAR LA DOCUMENTACIÓN

Se hizo recepción de la documentación faltante según el instructivo que se emitió, instruyendo al trabajador adjuntar y completar los files personales de la Unidad de Recursos Humanos.

4. INFORME

La unidad de Recursos Humanos dio un plazo para la presentación de la documentación según el instructivo emitido hasta fecha 31 de octubre de la presente gestión, pasada la fecha se realizara una llamada de atención por incumplimiento a lo instruido y será sancionado de acuerdo al reglamento interno del personal de la gobernación, C.P.E., Ley N° 1178, Ley N° 004, Ley N° 348 y demás normas legales en actual vigencia

Realizamos el registro correspondiente detallado a continuación:

- Servidores Públicos que entregaron fuera de plazo.
- Servidores que presentaron documentación incompleta y no volvieron
- Servidores Públicos que no respondieron al instructivo.

CUADRO N°10: REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE PRESENTARON LA DOCUMENTACION FUERA DE PLAZO

ENTREGARON FUERA DEL PLAZO			
Nº	NOMBRE	CARGO	FECHA DE ENTREGA
1	Hector Eduardo Vedia	LIC. EN ENFERMERIA	01/11/2019
2	Juana Sanchez Jaime	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/11/2019
3	Elizabeth Carrion Escalante	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/11/2019
4	Victor Hugo Aldunate Valdez	FARMACEUTICO	01/11/2019
5	Abigail Daniela Gonzales Vargas	AUXILIAR DE ENFERMERIA	04/11/2019
6	Gregoria Olarte Alarcon	LIC. EN ENFERMERIA	04/11/2019
7	Irma Luisa Cortez Bautista	ADMINISTRATIVO	01/11/2019
8	Olivia Sanchez Tarifa	AUXILIAR DE ENFERMERIA	04/11/2019
9	Blanca Nieves Manuel Perez	AUXILIAR DE ENFERMERIA	04/11/2019
10	Dorila Domitila Rojas Caro	AUXILIAR DE ENFERMERIA	04/11/2019
11	Soraya Ximena Cardozo Gira	MEDICO	01/11/2019
12	Carlos Gutierrez Hoyos	MEDICO	04/11/2019
13	Lidia Carmona Vasquez	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/11/2019
14	David Alejandro Becerra Nallar	MEDICO	04/11/2019
15	Ivan Joel Rocha Montero	MEDICO	06/11/2019
16	Patricia Veronica Huasco Guaygua	AUXILIAR DE ENFERMERIA	08/11/2019
17	Erika Paola Terceros Benitez	LIC. EN ENFERMERIA	04/11/2019
18	Vladimir Mirko Verduguez Martinez	MEDICO	08/11/2019
19	Yenny Ortega Sanguini	AUXILIAR DE ENFERMERIA	07/11/2019
20	Ruben Cleto Taqui Pacara	MEDICO	11/11/2019
21	Nair Bani Chao	AUXILIAR DE ENFERMERIA	12/11/2019
22	Martina Aguirre Lopez	LIC. EN ENFERMERIA	15/11/2019
23	Carlos Antonio Rivera Ortega	MEDICO	01/11/2019
24	Maria Isabel Navajas Krutzfeldt	MEDICO	20/11/2019
25	Delina Mendoza Llanque	AUXILIAR DE ENFERMERIA	19/11/2019
26	Leandra Zila Ramos Veliz	LIC. EN ENFERMERIA	22/11/2019

Fuente: Elaboración propia

CUADRO N°11: REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO COMPLETARON LA DOCUMENTACIÓN

NO COMPLETARON DOCUMENTACION			
Nº	NOMBRE	CARGO	DETALLE DE DOCUMENTACION FALTANTE
1	Sulma Martinez Sullca	LIC. EN ENFERMERIA	2 FOTOS, CERT. DE NACIMIENTO, RAZON PARENTEZCO 2018
2	Clider Never Rosales Cardozo	MEDICO	SIPPASE 2018, LIB. DE SERV. MILITAR, AFP,S FOTOS, CERT DE IDIOMA, CERT DE MATRIMONIO, DEC JURADAD DE
3	Elidia Flores Arroyo	AUXILIAR DE ENFERMERIA	01/11/2019 FOTOS BOLETA CENSAL Y AFP.S
4	Rosmary Juarez Donaire	LIC. EN ENFERMERIA	30/10/2019 SIPPASE 2019, AFP,S, CERT DE MATRIMONIO, DEC JURADA DE BIENES Y RENTAS
5	Teddy Giovanni Balderrama Martinez	MEDICO	08/11/2019 FOTOS, SIPPASE 2018, CERT DE IDIOMA, AFP,S
6	Gesiel Amado Castillo Mnedez	MEDICO	LIB. DE SERV. MILITAR, SIPPASE 2018, AFP,S, CERT DE IDIOMA, Y CARTA DE PRESENTACION DE DOC.

Fuente: Elaboración propia



CUADRO N°12: REGISTRO DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE NO RESPONDIERON AL INSTRUCTIVO

NO RESPONDE AL INSTRUCTIVO			
Nº	NOMBRE	CARGO	
1	Vladimir Vatzlar Ponce Tovar	MEDICO	
2	Gonzalo Mendoza Portugal	MEDICO	
3	Ruth Rosmery Fernandez Soruco	LIC. EN ENFERMERIA	
4	Miriam Agustina Reyes Vasquez	LIC. EN ENFERMERIA	
5	Roberto Carlos Mamani Vega	AUXILIAR DE ENFERMERIA	
6	Mercedes Roxana Sandoval Baldiviezo	AUXILIAR DE ENFERMERIA	
7	Jhannete Raquel Gallardo	AUXILIAR DE ENFERMERIA	
8	Ivana Martinez Rodriguez	AUXILIAR DE ENFERMERIA	
9	Dolores Rosalva Duran Miranda	AUXILIAR DE ENFERMERIA	RENUNCIÓ
11	Mirco Francisco Landivar Trigoso	RESPONSABLE DE TESORERIA	RENUNCIÓ

Fuente: Elaboración Propia

A las personas que no responden al instructivo se hace llegar una llamada de atención indicando que tiene un plazo de 24 hrs., caso contrario que no responda al plazo se procederá a enviar un segundo memorándum señalando la sanción de descuento de un día de haber de acuerdo al Reglamento Interno del Personal de la Gobernación².

² ART. 51 Inc. b) “Por incumplimiento reiterado a órdenes superiores u obligaciones funcionarias, instruidas por escrito o por la no ejecución de las mismas ya sea por lentitud, negligencia u omisión.”



II. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

2.1. CONCLUSIONES

- Las actividades desarrolladas en la Unidad de Recursos Humanos en el H.R.S.J.D.D. contribuyeron a adquirir nuevos conocimientos como las leyes y normativas del Ministerio de Salud que deben ser cumplidas en este caso por el Hospital San Juan de Dios.
- Durante el periodo de nuestra práctica en esta institución colaboramos hasta lograr el objetivo, trabajando en equipo, coordinando las tareas con los involucrados y relacionándonos con el personal del Hospital.
- Para el desarrollo de las actividades delegadas, tuvimos que planificar, organizar y realizar el seguimiento de cada una de las actividades, hasta la conclusión de las mismas, desarrollando habilidades técnicas como fue el manejo de un sistema de registro de datos del personal del Hospital.
- Durante nuestra permanencia en esta unidad, nos percatamos de la importancia que reviste en la gestión administrativa la recopilación, ordenamiento, clasificación y procesamiento de la información que debe encontrarse en los files los servidores públicos, como una de las funciones y responsabilidades importantes para la toma de decisiones de la unidad de Recursos Humanos.
- Se aplicaron técnicas y herramientas administrativas que contribuirán a mejorar la gestión y la toma de decisiones a la responsable de esta Unidad.

HABILIDADES DESARROLLADAS.

Habilidades Técnicas.

- Utilizamos herramientas que permitieron realizar el trabajo tanto propio como el de la institución, como ser los equipos de computación, impresoras, manejar el sistema a ser utilizado por el personal de la División de Recursos Humanos, manejo de herramientas digitales.



- Pudimos transmitir el conocimiento para utilizar las diferentes herramientas a quien la necesite en la institución como por ejemplo: Administración Pública, conocimientos de informática básica, Recursos Humanos, Sistemas de información Gerencial.

Habilidades Humanas.

- Capacidad y adiestramiento para trabajar con el personal del hospital, comprender sus actividades, motivaciones, sensibilidad, persuasión y empatía.
- Fuimos capaces de comunicar ideas y convicciones a otros, entender los pensamientos que los demás tratan de transmitir.
- Facilidad de relación interpersonal y grupal, incluyendo la capacidad de comunicar, motivar, coordinar dirigir y resolver conflictos personales o grupales, interacción personal y logramos una participación sin temor.

Habilidades Conceptuales.

- Capacidad de comprender las situaciones que afectan a la institución, reconocimos los aspectos problemáticos y aplicamos soluciones.
- Tuvimos conocimiento diario de la institución y conocimos los puntos débiles de la misma para fortalecerlos.
- Aplicamos leyes que rigen la institución.



2.2. RECOMENDACIONES

- A la universidad, continuar promoviendo convenios con instituciones públicas para el desarrollo de prácticas de los estudiantes de la materia de taller de profesionalización para obtener conocimiento, en distintos aspectos que repercuten y potencia nuestra formación, bajo la modalidad de memoria de experiencia profesional.
- La dirección del Hospital regional San Juan de Dios, debe considerar implementar y solicitar más presupuesto para la contratación de personal en la Unidad de Recursos Humanos, ya que solo hay cinco encargados, lo que no es insuficiente para las funciones y actividades que se realizan dentro de ella.
- Se recomienda desarrollar talleres y cursos de capacitación de manera periódica para el personal con la finalidad de mejorar su rendimiento en el desempeño de sus funciones.
- Mantener la clasificación, orden y registros implementados para mejorar el servicio interno prestado de la Unidad de Recursos Humanos a los funcionarios públicos, tomar decisiones oportunas y cumplir con las normativas públicas institucionales.