

**UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “JUAN MISAEL SARACHO”
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA: ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
TRABAJO DE PROFESIONALIZACIÓN
MODALIDAD: MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL**



**REDISEÑO DE UN MANUAL DE ORGANIZACIÓN, FUNCIONES Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS.**

POSTULANTES:

**ESTRADA MARÍA ROCÍO
VILLAVICENCIO ZURITA JUAN RODRIGO**

DOCENTE GUIA:

LIC. ROXANA PILAR BALDIVIEZO MOGRO

TARIJA –BOLIVIA



M.Sc. Lic. Roxana Pilar Baldibiezo Mogro
DOCENTE GUÍA

M.Sc.Lic. Anselmo Rodríguez Ortega
DECANO
FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS Y FINANCIERAS

M.Sc.Lic. Victor Vargas Rivera
VISEDECANO
FACULTAD DE CIENCIAS
ECONÓMICAS Y FINANCIERAS

M.Sc.Lic. Víctor John Vaca Jerez
DIRECTOR DPTO. ADM. EMPRESAS Y ADM. APLICADA

APROBADO POR:

M. Sc. Lic. Fabian Romero Castellanos
DOCENTE TRIBUNAL

M.Sc.Lic. Víctor John Vaca Jerez
DOCENTE TRIBUNAL



DEDICATORIA

Este proyecto es dedicado a nuestros padres por la confianza, ayuda, consejos, comprensión y amor en los momentos difíciles. Nos han dado todo lo que somos como personas valores, principios, ética, perseverancia para conseguir nuestros objetivos.

Gracias también a nuestros compañeros por permitirnos aprender más de la vida a su lado.



PENSAMIENTO

Reunirse en equipo es el principio

Mantenerse en equipo es el progreso

Trabajar en equipo y asegurar el éxito

(Henry Ford)



AGRADECIMIENTO

A nuestros padres por darnos sus consejos y el apoyo incondicional a lo largo de nuestra vida.

Al personal de la Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.D.D. por el apoyo, la comprensión y la predisposición para la realización de este trabajo.

A nuestros docentes por brindarnos su confianza como mentores y guías, sobre todo por su esmero y en su enseñanza.



**ÍNDICE
INTRODUCCIÓN**

INTRODUCCIÓN	1
1.ANTECEDENTES	2
1.1.Antecedentes teóricos.....	2
2.IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA	3
2.1.Justificación.....	4
3.OBJETIVOS	4
3.1.Objetivo General de la Memoria de Experiencia Profesional.....	4
3.1.1.Objetivos específicos	5
4.METODOLÓGIA	5
4.1.Diseño exploratorio	5
4.2.Diseño descriptivo	5
4.3.Técnicas para la recolección de información	6
4.4.Técnicas.....	6
4.5. Fuentes de información.....	6
5.MARCO TEÓRICO, MARCO CONCEPTUAL Y MARCO REFERENCIAL	7
6.MARCO CONCEPTUAL	9
7.LÍMITES DE LA INVESTIGACIÓN	12

**CAPÍTULO I
MARCO INSTITUCIONAL**

1.ANTECEDENTES	13
2.MISIÓN Y VISIÓN	20
3.OBJETIVOS INSTITUCIONALES	20
3.1. Objetivo General	20
3.2. Objetivos específicos	21
3.3. Políticas	21
3.4. Normativas.....	21
4. ORGANIGRAMA	22
5. UBICACIÓN GEOGRÁFICA	24



CAPÍTULO II

DESARROLLO PRÁCTICO

1. ANÁLISIS COMPARATIVO DEL MANUAL DE FUNCIONES VIGENTE CON LAS FUNCIONES QUE SE DESEMPEÑAN ACTUALMENTE EN LA UNIDAD DE RR.HH.	26
1.ENTREVISTA	28
2.CUESTIONARIO PARA EL PERSONAL	30
2.1.Análisis de interpretación de resultados	30
4. CONCLUSIONES DEL ANÁLISIS DE DATOS	37

CAPÍTULO III

PROPUESTA

1.INTRODUCCIÓN	40
2.MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	41
3.MANUALES DE FUNCIONES	44
4.CODIFICACION DE PUESTOS	49
5. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO	77
6. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL H.R.S.D.D	86
7. MANUAL Y DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTOS DE LAS FUNCIONES DE LA UNIDAD DE RR. HH	93

CAPITULO IV

MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

1. Descripción y conceptualización de las actividades realizadas	121
1.1Unidad de recursos humanos	121
1.2.Revisión y recepción de la documentación solicitada para file por la designación de 160 ítems en el mes de Agosto:	122
1.3. Armado de los files para la designación de los nuevos Ítems Ministeriales	123
1.4. Revisión de documentación faltante para el armado del file para H.R.S.J.D.D.	124
1.5.Revisión y recepción de la documentación solicitada para file por la designación de 117 ítems Ministeriales para el Personal Administrativo y Trabajadores Manuales ...	125
1.6.Armado de los files para la designación de los nuevos Ítems Ministeriales	127



1.7. Apoyo en la revisión de los documentos para afiliación al nuevo seguro	128
1.8. Cargado de Roles de Turno y Boletas al Sistema de Recursos Humanos	129
1.10. Procedimiento de la recepción de los documentos en la Unidad de Recursos Humanos:.....	131
2. Desarrollo de habilidades adquiridas en la memoria de experiencia laboral	133
2.1. Habilidades técnicas	133
2.2. Habilidades humanas	133
2.3. Habilidades conceptuales	134

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

1. Conclusiones	136
2. Recomendaciones	137
BIBLIOGRAFÍA	138

ANEXOS

Anexo 1	139
FUNCIONES ACTUALES.....	139
Anexo N° 2.....	148
Resultados de la Entrevista.....	148
Anexo N° 3.....	151
Cuestionario aplicado al personal de la unidad de RR.HH.....	151
Anexo N.º 4.....	153
Revisión y recepción de la documentación solicitada para 160 ítems en el mes de agosto.....	153
Anexo N.º 5.....	153
Armado de los files para la designación de los nuevos Ítems Ministeriales.....	153
Anexo N.º 6.....	154
Revisión de documentación faltante para el armado del file para H.R.S.J.D.D.....	154
Anexo N.º 7.....	154
Revisión y recepción para 117 ítems Ministeriales para el Personal Administrativo y Trabajadores Manuales.....	154
Anexo N.º 8.....	155
Armado de los files para la designación de los nuevos Ítems Ministeriales.....	155
Anexo N.º 9.....	155



Apoyo en la revisión de los documentos para la filiación al seguro	155
Anexo N. ° 10	156
Cargado de Roles de turno y boletas al SIAF.....	156
Anexo N.° 11	156
Procedimiento para la recepción de los documentos en la Unidad de RR.HH	156