

Anexo 1

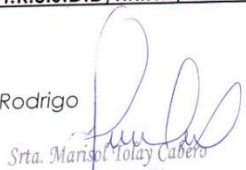
**FUNCIONES ACTUALES.**

 **MINISTERIO DE SALUD**  
**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD "TARIJA"**  
**HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS**  
**TARIJA - BOLIVIA**

 **GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA**  
**¡Juntos por un Nuevo Tiempo!**

Tarija 18 de Septiembre del 2019  
**H.R.S.J.D.D/RR.HH/CITE N° 344/2019**

**A:** Univ. Estrada María Rocio  
Univ. Villavicencio Zurita Juan Rodrigo

**VIA:** Srta. Marisol Tolay Cabero   
Srta. Marisol Tolay Cabero  
JEFE DE RR.HH.  
Hospital Regional "San Juan de Dios"

**DE:** Lic. María Eugenia Yuca

**PASANTES RR.HH. HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS**

Presentes.-

**Ref. - RESPUESTA**

De mi mayor consideración:

En virtud a nota PASANTES/RR.HH./CITE N° 02/2019, remitimos la siguiente información solicitada, bajo el siguiente detalle:

**Funciones realizadas por el personal de la Unidad de Recursos Humanos:**

➤ **JEFE DE RECURSOS HUMANOS**

- 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.
- Elaborar y proponer el Programa de Operación Anual POA de la Unidad de acuerdo a procedimientos establecidos en coordinación con el personal de mi dependencia.

Dirección: C/Final Junín y Santa Cruz  
Teléfono: (591) 4 66 42883 - 66 35797  
Fax: (591) 466 42551 \* E-mail: hrsjdd@hotmail.es

**¡Juntos por un Nuevo Tiempo!**



**MINISTERIO DE SALUD**  
**SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD "TARIJA"**  
**HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS**  
**TARIJA - BOLIVIA**



- Instruir y supervisar la elaboración de los Planes Operativos Anuales Individuales POAI's de todos los funcionarios de la entidad de manera anual.
- Organizar, Dirigir, Controlar, Evaluar, Coordinar y Analizar en función de equipo las políticas y procedimientos del Sistema de Administración De Personal, estableciendo medidas de seguridad para el mejoramiento de los servicios y una adecuada utilización de los recursos.
- Coordinar con los diferentes Jefes de los Servicios del Hospital aquellas actividades en materia de personal, que sean necesarias para asegurar la atención a los usuarios.
- Garantizar la provisión oportuna de Recursos Humanos en los servicios de salud del Hospital.
- Garantizar que los movimientos de personal que se realicen se enmarquen en función a los requerimientos y posibilidades institucionales y laborales.
- Garantizar de manera oportuna la retribución, pago de sueldos y salarios y otros beneficios que tiene el personal.
- Monitorear el sistema de registro de control de asistencia de manera permanente.
- Supervisar la elaboración de informes sobre faltas y retrasos del personal para el respectivo descuento y presentación oportuna a las instancias correspondientes.
- Sancionar a las personas que no guardan el comportamiento esperado de acuerdo a las leyes laborales vigentes y normas internas establecidas en la institución.
- Remitir los informes correspondientes de altas y bajas de personal a las instancias que así correspondan.
- Asistir a reuniones convocadas por las instancias superiores y otras de carácter intra y extra sectorial.
- Informar a la dirección sobre desarrollo de las actividades y proponer medidas correctivas a partir de la evaluación de las mismas.
- Presentar informes a solicitud de autoridades, funcionarios y otros.

Dirección: C/Final Junín y Santa Cruz  
Teléfono: (591) 4 66 42883 - 66 35797  
Fax: (591) 466 42551 \* E-mail: hrsjdd@hotmail.es

**¡Juntos por un  
Nuevo Tiempo!**



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD "TARIJA"  
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS  
TARIJA - BOLIVIA



- Realizar y cumplir otras funciones que por mandato superior se le asignen y que estén de acuerdo con las características propias de la unidad.

➤ **RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS**

- Supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de los servidores públicos que deban realizar dicha declaración.
- Emitir recordatorios personalizados a las servidoras y servidores públicos para la presentación de la DJBR por actualización en la fecha de su nacimiento (Formulario: PCO-DJBR N° 4 Recordatorio Individualizado De Actualización De La DJBR Por Aniversario Natal) y por finalización al cargo.
- Organizar archivo de los recordatorios generales y particulares emitidos por la entidad.
- Considerar las excepciones por caso fortuito o de fuerza mayor, al momento de la determinación de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR y elaboración del informe respectivo.
- Verificar los certificados de DJBR confrontando original y fotocopia y a través de la página web de la Contraloría general del estado, realizando la devolución del certificado original posterior a la verificación de la fecha e información consignada en el mismo.
- Emitir y suscribir informes trimestrales de verificación de cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en los plazos establecidos de presentación, dirigidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva, considerando:
  - ✓ Incorporaciones de personal (antes de tomar posesión del cargo).
  - ✓ Durante el ejercicio del cargo (actualización por fecha de nacimiento).
  - ✓ Retiros de personal (a la conclusión de la relación laboral).

Dirección: C/Final Junín y Santa Cruz  
Teléfono: (591) 4 66 42883 - 66 35797  
Fax: (591) 466 42551 \* E-mail: hrsjdd@hotmail.es

**iJuntos por un  
Nuevo Tiempo!**





MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD "TARIJA"  
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS  
TARIJA - BOLIVIA



- Viabilizar a través de la Unidad de Recursos Humanos e inmediatos el permiso para que los servidores públicos efectúen la presentación de la DJBR ante la Contraloría General del Estado.
- Capacitar y socializar a los inmediatos superiores de las unidades, servicios y/o áreas, y a personal involucrada para la ejecución de determinadas actividades e instructivos. (Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, evaluación del desempeño, solicitud de documentación requerida en los files personales, etc.)
- Realizar el programa, cronograma e instrumentos (formularios, designación de comité evaluador, etc.) para la ejecución de evaluación del desempeño en base al personal sujeto a evaluación.
- Elaborar y derivar a las instancias que correspondan los informes y memorándums como resultado de la ejecución de la evaluación del desempeño.
- Organizar el archivo y resguardo de las carpetas de Evaluación del desempeño, con el respectivo foliado y armado.
- Elaborar formatos 1 y 2 en base a informes emitidos por la Unidad de Auditoría interna o Contraloría General de Estado para el análisis y emisión del pronunciamiento respectivo, presentando en el plazo que sea requerido, el pronunciamiento por escrito de la aceptación o no de las recomendaciones contenidas en el informe respectivo, conforme el Formato 1 "Información sobre aceptación de Recomendaciones", así también elaborar el cronograma de implantación de recomendaciones debidamente suscrito por la MAE y los responsables de su ejecución conforme el formato 2 "Información sobre implantación de recomendaciones".
- Ejecutar y velar por el cumplimiento de las actividades programadas en el formato 2 de acuerdo a recomendaciones de Auditoría Interna.
- Elaborar planilla tributaria del personal eventual partida 12100 considerando los movimientos del personal; ingresos, desvinculaciones y

Dirección: C/Final Junín y Santa Cruz  
Teléfono: (591) 4 66 42883 - 66 35797  
Fax: (591) 466 42551 \* E-mail: hrsjdd@hotmail.es

**iJuntos por un  
Nuevo Tiempo!**



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD "TARIJA"  
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS  
TARIJA - BOLIVIA



vigencias, adjuntando tabla de datos para la designación de código tributario.

- Realizar la detección de necesidades de capacitación del personal del nosocomio, instruyendo, orientando y socializando los formularios correspondientes con los inmediatos superiores para la posterior elaboración del cuadro de eventos de capacitación.
- Organizar el archivo de la documentación como resultado de la detección de necesidades de manera física y digital para el envío a instancias que correspondan y para el resguardo en la institución.
- Realizar y cumplir otras funciones que por mandato superior se le asignen y que estén de acuerdo con las características propias de la unidad.

➤ **TÉCNICO ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS**

- Elaborar Planillas de Pago de Sueldos - Consultoría de Línea - Partida 25220.
- Elaborar Planillas de Subsidios: Pre Natal, Lactancia, Natalidad, Sepelio.
- Elaborar los Formularios y Generación de las Planillas para la cancelación de la AFP PREVISION y AFP FUTURO.
- Gestionar y realizar el Visado (Certificación de Cheques) en el Banco Unión designados al pago de las AFP's.
- Cancelar los Aportes de AFP y CAJA DE SALUD del personal Eventual.
- Llenar los Formularios de Novedades de Ingreso y Retiro, del personal Eventual) a las AFP's.
- Llenar el Examen Pre Ocupacional y los Formularios para AFILICACION y BAJAS de la CAJA DE SALUD, del personal Eventual.
- Elaborar distintos tipos de Memorándums (Designación, Sanción, Nombramiento, etc.) para todo el personal.
- Elaborar Certificados de Trabajo de todo el personal que lo solicite.
- Elaborar Planilla con Detalle de Haberes para la Calificación de Años de Servicio de todo el personal que lo requiera.

Dirección: C/Final Junín y Santa Cruz  
Teléfono: (591) 4 66 42883 - 66 35797  
Fax: (591) 466 42551 \* E-mail: hrsjdd@hotmail.es

¡Juntos por un  
Nuevo Tiempo!



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD "TARIJA"  
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS  
TARIJA - BOLIVIA



➤ **RESPONSABLE DE VACACIONES**

- Recepcionar solicitudes de vacaciones de los diferentes servicios.
- Realizar las vacaciones de todo el personal de acuerdo a la solicitud recepcionada en la unidad de Recursos Humanos.
- Verificar en cada file las solicitudes a cuenta vacación y calificación de Años de Servicio para la elaboración de la vacación de acuerdo a la escala correspondiente.
- Realizar informe de vacaciones de acuerdo a la solicitud del jefe de servicio.
- Realizar el informe de rol de vacaciones de todo el personal del Hospital Regional San Juan De Dios solicitado según instructivo de SEDES y Gobernación
- Realizar el cargado correspondiente de todas las boletas de vacaciones realizadas según solicitudes.
- Realizar el envío de las copias de vacaciones de los servidores al Servicio Departamental de Salud según detalle.
- Dirigir y capacitar al personal para la elaboración del Programa Operativo Anual Individual.
- Realizar la recepción, revisión y corrección de cada Programa Operativo Anual Individual para proceder con las respectivas firmas y aprobación.
- Realizar el armado de carpetas de los Programas Operativos Anuales Individuales para el envío a las instancias correspondientes y el resguardo digital y físico en la institución.
- Realizar y cumplir otras funciones que por mandato superior se asignasen y que estén de acuerdo con las características propias de la Unidad

➤ **RESPONSABLE DE ARCHIVO**

- Realizar el archivo de la documentación expedida a las distintas instancias correspondientes internas y externas a la institución.

Dirección: C/Final Junín y Santa Cruz  
Teléfono: (591) 4 66 42883 - 66 35797  
Fax: (591) 466 42551 \* E-mail: hrsjdd@hotmail.es

¡Juntos por un  
Nuevo Tiempo!





MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD "TARIJA"  
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS  
TARIJA - BOLIVIA



- Realizar el archivo de la documentación recibida a las distintas instancias internas y externas a la institución.
- Realizar el archivo de notas, bajas, vacaciones, solicitudes, etc. al file y orden que corresponda.
- Hacer llegar cada jefatura las boletas de vacaciones para las firmas correspondientes de los inmediatos superiores.
- Realizar la entrega de memorándums al personal que así corresponda, para su respectiva recepción o representación de los mismos.
- Llevar en orden los files personales en los gabeteros existentes en la Unidad, de acuerdo a un registro de activos, pasivos y solicitudes de trabajo.
- Velar por el resguardo de cada documentación ingresada a la Unidad.
- Realizar la entrega de extractos y comunicados de la AFP para el personal del nosocomio.
- Realizar la entrega de documentación a las instancias correspondientes.
- Realizar la entrega e información de los instructivos y circular emitida por la Unidad.
- Coordinar con la Unidad de Estadística para la habilitación o suspensión de fichas de acuerdo a información de los médicos de consulta externa y/o instructivos o circulares de cambio de horarios de atención.
- Dar solución a conflictos suscitados por la inasistencia del personal en horarios de trabajo, cuando no sea posible contactarse con los inmediatos de cada servicio, unidad o área del Hospital.
- Gestionar atenciones para usuarios de provincias y zonas alejadas de la ciudad.
- Realizar y cumplir otras funciones que por mandato superior se asignasen y que estén de acuerdo con las características propias de la Unidad

➤ **FUNCIONES QUE REALIZAMOS EN GENERAL**

- Elaborar carpetas para la contratación de personal Eventual y Consultor de línea, para los mismos:
  - ✓ Elaborar informes técnicos para ambas partidas.

Dirección: C/Final Junín y Santa Cruz  
Teléfono: (591) 4 66 42883 - 66 35797  
Fax: (591) 466 42551 \* E-mail: hrsjdd@hotmail.es

¡Juntos por un  
Nuevo Tiempo!



MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD "TARIJA"  
**HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS**  
TARIJA - BOLIVIA



- ✓ Elaborar las solicitudes de certificación presupuestaria para la solicitud de contratación de personal consultor de línea
- ✓ Elaborar los términos de referencia para el personal consultor de línea partida 25220.
- ✓ Elaborar notas de invitación y aceptación para la contratación del personal consultor de línea.
- ✓ Elaborar formulario-A (Solicitud de contratación de personal eventual)
- ✓ Elaborar formulario -B (Determinación del objeto y funciones específicas para la contratación de personal eventual).
- Realizar el cargado y llenado de las solicitudes por parte de los funcionarios (permisos, bajas, cambios de horarios, comisiones, cambios a roles de turnos, días a cuenta vacación, etc.) en el sistema.
- Prestar atención a las solicitudes, realizadas por los funcionarios del hospital sobre aspectos de personal.
- Proceder a dar respuesta a todas las notas así solicitadas tanto internas como externas a la institución.
- Elaborar planillas de retrasos del personal con:
  - ✓ Ítem TGN (médicos, técnicos, administrativos, bioquímicos, farmacéuticos, Lic. en enfermería, Aux. de enfermería, trabajadores manuales)
  - ✓ Ítem Gobernación partida 117 (Médicos, administrativos, bioquímicos, farmacéuticos, Lic. en enfermería, Aux. en enfermería)
  - ✓ Ítem ministerial (Médicos, técnicos, bioquímicos, farmacéuticos, Lic. en enfermería, Aux. de enfermería)
  - ✓ Contrato personal Eventual con Partida 12100.

De acuerdo a detalle de retrasos y faltas registradas.

- Elaborar planillas para el pago de refrigerio de todo el personal del Nosocomio.
- Revisar tarjetas de asistencia controlando el cumplimiento de licencias.
- Velar por mantener actualizado los files personales, con antecedentes, formación y actualización académica, experiencia de trabajo, etc.
- Cumplir y hacer cumplir las normas internas, reglamentos y procedimientos del hospital referentes a las actividades propias de la unidad.
- Apoyar en las recepciones notas de los usuarios internos y externos a la institución.

Dirección: C/Final Junín y Santa Cruz  
Teléfono: (591) 4 66 42883 - 66 35797  
Fax: (591) 466 42551 \* E-mail: hrsjdd@hotmail.es

**iJuntos por un  
Nuevo Tiempo!**





MINISTERIO DE SALUD  
SERVICIO DEPARTAMENTAL DE SALUD "TARIJA"  
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS  
TARIJA - BOLIVIA

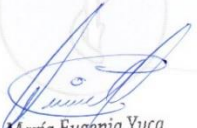


- Contestar las llamadas telefónicas de la Unidad, informando los mensajes y solicitudes realizadas por el mismo.
- Solicitar, revisar y recepcionar la documentación correspondiente para la preparación del trámite para la cancelación de sueldos al personal eventual partida 12100. (Impresión de asistencia, informe de actividades y contrato)
- Elaborar la planilla de texto plano para la cancelación de unisueudos.
- Entrega de notas y documentación a las distintas instituciones (SEDES, Despacho de la Gobernación, Secretaría de Economía y Finanzas).

➤ **FUNCIONES QUE SE DEBERIAN REALIZAR**

- Cargar las planillas de pago del personal Eventual partida 12100 al sistema de Personal para emitir las respectivas boletas de pago.
- Realizar acompañamiento a una correcta inducción al personal con ingreso a la institución.
- Realizar la valuación de confirmación al cargo.
- Seguimiento al cumplimiento de los requisitos para el cargo (file).

Sin otro particular.



Lic. María Eugenia Yuca  
RESP. SEGUIMIENTO Y CONTROL DJBR  
UNIDAD DE RR.HH.  
Hospital Regional "San Juan de Dios"

Dirección: C/Final Junín y Santa Cruz  
Teléfono: (591) 4 66 42883 - 66 35797  
Fax: (591) 466 42551 \* E-mail: hrsjdd@hotmail.es

¡Juntos por un  
Nuevo Tiempo!

Anexo N ° 2

**Resultados de la Entrevista**

**Fecha:** 26 de septiembre del 2019

**Cargo:** Jefa de la Unidad de Recursos Humanos – Marisol Tolay Cabero

**1. ¿La unidad de RR.HH. posee un manual de funciones?, ¿está actualizado?**

Nos señaló que, si posee un manual de funciones, pero que esta desactualizado según todas las actividades, funciones que se realizan en la unidad de recursos humanos.

**2. ¿La unidad de RR. HH posee un manual de organización?, ¿está actualizado?**

Nos hizo referencia que no existe un manual de organización donde especifique un organigrama específico, las relaciones de autoridad

**3. ¿La unidad de RR.HH. posee un manual de procedimientos?, ¿está actualizado?**

Nos dijo que no existe un manual de procedimientos, que apoye al que hacer cotidiano de las diferentes actividades que se realizan dentro de la unidad.

**4. ¿Los manuales administrativos mencionados son de importancia para la unidad?**

Resalto que los manuales administrativos son de vital importancia para la unidad, coadyuvarían de manera significativa al contar con estos ya que la unidad va en crecimiento continuo de personal y las actividades que se realizan también.

**5. ¿Cree que los manuales administrativos son esenciales para la inducción de nuevo personal?**

Nos mencionó que los manuales administrativos serian de vital importancia para la inducción de nuevas personas al medio laboral, personas que ingresan a la unidad que reciban una adecuada capacitación para una integración rápida y efectiva a la unidad.

**6. ¿Las funciones están claramente definitivas para cada puesto?**

No existe una definición de funciones para cada puesto, existen funciones asignadas como el cálculo de vacaciones, encargado de declaraciones juradas, encargado de archivos, y encargado de planillas. Pero también hay operaciones que lo realizan en conjunto por el tiempo y la cantidad de personal que tienen a su cargo, donde hizo relevancia que es necesario más puestos en la unidad que se puedan hacer cargo de funciones específicas.

**7. ¿Cree que los puestos en la unidad son suficientes considerando todas las funciones que realizan?**

Hizo notar la necesidad de crear más puestos en la unidad, por la cantidad de personal que tienen a su cargo y las funciones que realizan, sería de vital importancia de contar con más puestos que vayan a cubrir el acceso de funciones que desempeñan actualmente cada funcionario dentro de la unidad.

**8. ¿Estaría de acuerdo en aumentar puestos dentro de la unidad para la optimización de la misma?**

Por su parte la jefa de RR.HH. mostro la predisponían de incorporar más personal, que ayude al desenvolvimiento de todas las funciones dentro de la unidad.

**9. ¿La Unidad cuenta con su manual de Organización y Funciones, según las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa SOA?**

No cuenta con un manual de organización y funciones.

**10. ¿El personal tiene claro la secuencia de pasos para realizar cada función?**

Nos demostró que si tienen claramente los pasos para realizar cada función de la unidad

**11. ¿Cree que es importante la realización de un manual de procedimientos con sus respectivos flujo gramas?**



Nos dijo que es de vital importancia la realización de un manual de procedimientos y contar con flujogramas ayudará a la optimización de funciones que se realizan.

**12. ¿Considera que implementar un manual de procedimientos optimizará el desempeño de las funciones dentro de la unidad?**

Destaco que sería de gran ayuda contar con un manual de procedimientos en la unidad ya que ayudara al desempeño de las funciones con mayor efectividad y a la optimización del tiempo.

**13. ¿La unidad posee un organigrama específico?**

Manifestó que la Unidad no cuenta con un manual de funciones que especifique las funciones que debe realizar cada puesto.

**14. ¿La jerarquía de puestos dentro de la unidad está definida?, ¿cuál es?**

La unidad no cuenta con una jerarquía de puesto definida, todos los funcionarios que trabajan en la unidad están a cargo de la jefa de la unidad de RR.HH. Ing. Marisol Tolay Cabero.

Anexo N ° 3

**Cuestionario aplicado al personal de la unidad de RR.HH.**

El presente cuestionario tiene como finalidad: conocer, recolectar y organizar la información referente a la unidad de RR.HH.

Por favor marcar cada una de las respuestas, es importante indicar que esta encuesta es anónima debido que no se analizara personas sino los puestos trabajo.

1- ¿Usted conoce el manual de funciones de su unidad?

SÌ  NO

2- ¿Cree que realiza las funciones como se describen en el actual manual de funciones?

SÌ  NO

3- ¿Cree que es necesario rediseñar el manual de funciones adecuándose a la realidad de la unidad de RR.HH.?

SÌ  NO

4- ¿En ocasiones realiza actividades, que usted piensa que no corresponden a su cargo?

SÌ  NO

5- ¿Cree usted que el número de personal de la unidad de RR.HH. es el adecuado, considerando las funciones de la unidad y el número de personal del H.R.S.D.D.?

SÌ  NO

6- ¿Existe un documento donde se describa el organigrama específico de la unidad de RR.HH.?

SÌ  NO

7- ¿Los niveles de autoridad en la Unidad de Recursos Humanos son claros?

 SÌ NO

8- ¿La unidad de RR. HH posee un manual de procedimientos? (si la respuesta es NO, acaba el cuestionario)

 SÌ NO

9- ¿los procedimientos están descritos de forma clara?

 SÌ NO

10- ¿el manual de procedimiento posee sus respectivos diagramas de flujo?

 SÌ NO

11- ¿cree que los manuales administrativos (manual de funciones y procedimientos) son importantes para el desarrollo de las actividades de la unidad y para la inducción al nuevo personal?

 SÌ NO

GRACIAS POR SU COLABORACION. ☺



**Anexo N.º 4**

**Revisión y recepción de la documentación solicitada para 160 ítems en el mes de agosto.**



**Anexo N.º 5**

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



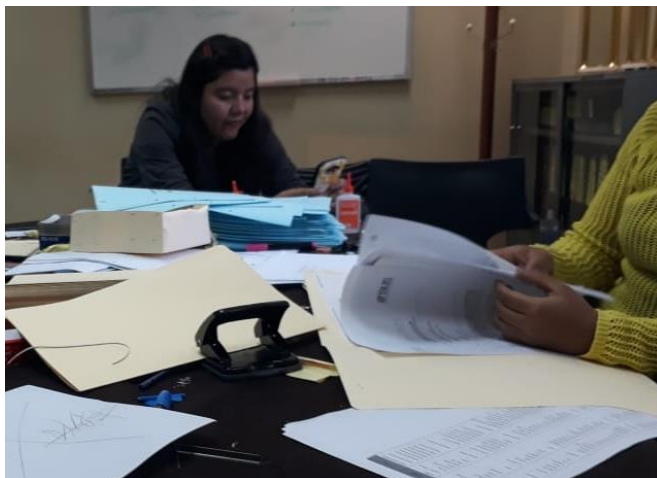
Anexo N.º 6

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

Nº	DOCUMENTOS NECESARIOS	CUMPLE	NO CUMPLE
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	✓	
12	PLURINACIONAL DE PREVENCION ATENCION SANCION Y ERRADICACION DE LA VIOLENCIA EN RAZON DE GENERO - SIPPASE	✓	

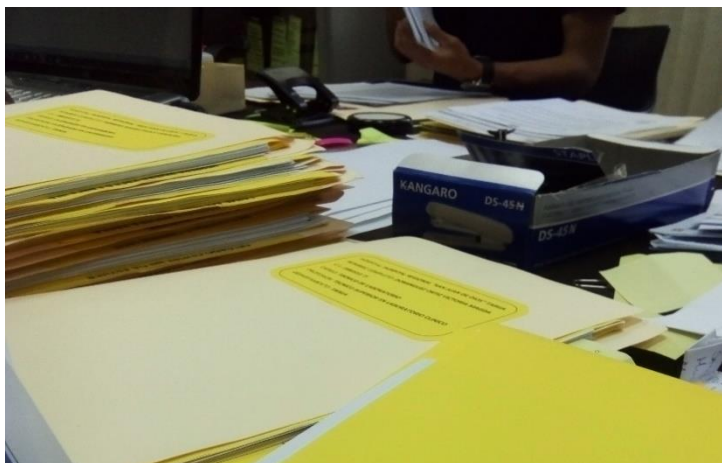
Anexo N.º 7

Revisión y recepción para 117 ítems Ministeriales para el Personal Administrativo y Trabajadores Manuales



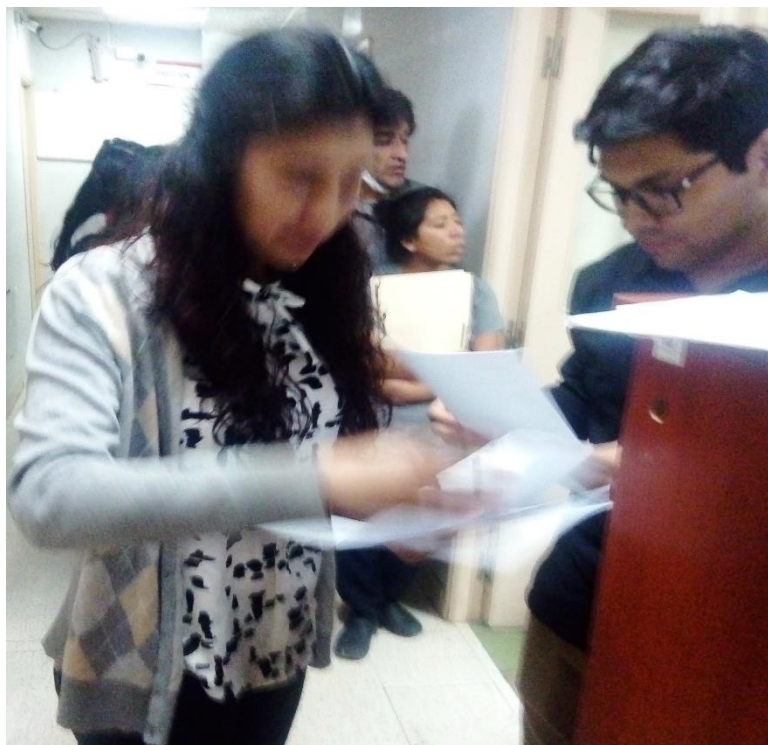
**Anexo N.º 8**

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



**Anexo N.º 9**

**Apoyo en la revisión de los documentos para la filiación al seguro**





Anexo N.º 10

Cargado de Roles de turno y boletas al SIAF

Hospital Regional San Juan de Dios  
Jefatura de Recursos Humanos.

**PAPELETA DE SALIDA**

Nombre y Apellido: Nenny Vidaurte M. N.º 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

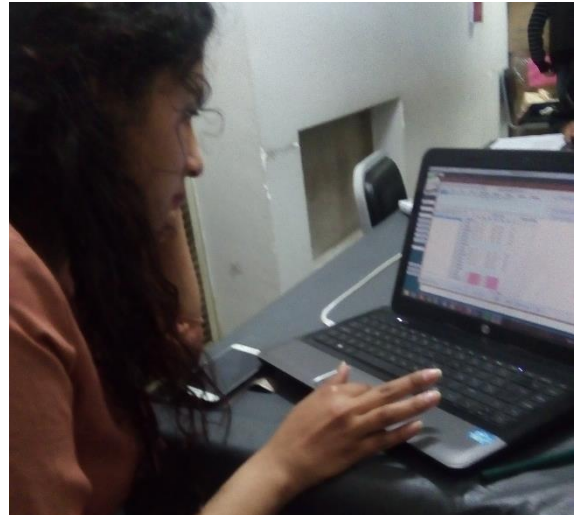
Observaciones: \_\_\_\_\_

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

Nenny M.  
Solicitante

[Firma]  
Jefe Inmediato  
ESTADÍSTICA

\_\_\_\_\_  
Jefe de RR-HH



Anexo N.º 11

Procedimiento para la recepción de los documentos en la Unidad de RR.HH



AnexoNº.12

**Solicitud para realizar la pasantía en la Unidad de Recursos Humanos del H.R.S.D.D.**



UNIVERSIDAD AUTONOMA  
<< JUAN MISAEL SARACHO >>  
FACULTAD DE CIENCIAS ECONOMICAS Y FINANCIERAS  
DECANATURA  
Campus El "Tejar" - Tel. 6633913 Int. 117 118 - Casilla 436 - Tarija - Bolivia  
Fax. 00591-4-6633913intr. 139 - E-mail: fcef@uajms.bo

Tarija 30 de septiembre de 2019  
DPTO.-ADM. y ADM. APLICADA Of. N° 321/2019

Señor:  
Dr. Roberto Baldiviezo Calles  
DIRECTOR GENERAL DEL HOSPITAL REGIONAL "SAN JUAN DE DIOS"  
Su Despacho:

**REF: SOLICITUD PARA REALIZAR PASANTÍA.**

Mediante la presente me dirijo a su autoridad con el propósito de hacerle conocer lo siguiente:

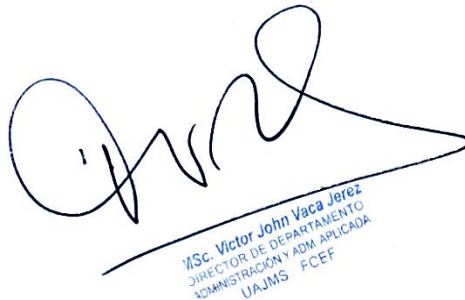
Que en base al convenio de cooperación Interinstitucional que se firmó en fecha 29 de agosto de 2018, entre la universidad Juan Misael Saracho y el Hospital Regional "San Juan de Dios", es que deseamos hacerle conocer que existen dos universitarios de la Carrera de Administración de Empresas que tienen como una de las opciones para graduarse la realización de una Experiencia Profesional - Pasantía, la misma se debe realizar durante tres meses como mínimo según reglamento, donde podrán efectuar una aplicación práctica de los conocimientos adquiridos y de esta manera, contribuya a mejorar situaciones problemáticas, identificadas en las diferentes áreas Administrativas.

Los universitarios que detallamos a continuación se encuentran realizando su pasantía desde fecha 8 de agosto de la presente gestión, cumpliendo las 8 horas establecidas y registrando su asistencia en el reloj biométrico según reglamento, para regularizar y computar su tiempo rogamos a su autoridad se nos pueda certificar la asistencia e informarnos sobre las actividades que realiza los mencionados postulantes.

- UNIV. VILLAVICENCIO ZURITA JUAN RODRIGO con CI. N° 10700178 Tja.  
- UNIV. ESTRADA MARÍA ROCIO con CI. N° 7209238 Tja.

Con este motivo aprovecho la coyuntura para saludarlo cordialmente.

Atentamente.



MSc. Victor John Vaca Jerez  
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO  
ADMINISTRACIÓN Y ADM. APLICADA  
UJMS FCEF



Anexo N°.13

Solicitud de Información sobre normativas que se aplican en el H.R.S.D.D.

Tarja 30 de agosto de 2019  
PASANTES/RR.HH./CITE N° 01/2019

DOC. ROBERTO JOSE BALDIVIEZO CALLES  
DIRECTOR DEL H.R.S.J.D.D.

Presente. -

**REF: SOLICITUD DE INFORMACION SOBRE NORMATIVAS QUE SE APLICAN EN EL H.R.S.J.D.D.**

De nuestra mayor consideración:

Mediante el presente nos dirigimos a su autoridad para solicitar información y detalle de las normativas que se aplican en la institución, con la finalidad de utilizar dicha información para desarrollar nuestro trabajo de profesionalización y poder realizar con éxito nuestros distintos trabajos de investigación.

Sin otro motivo en particular, nos despedimos deseándole éxitos en las diferentes funciones que desempeña.



RAMOS PANDIQUE RUDDY MAURICIO  
CI: 10718236 TJA.



ARENAS SALDIAS YOHANA KAREN  
CI: 10631739 TJA.

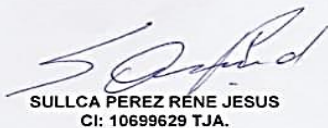


ESTRADA MARIA ROCIO  
CI: 7209238 TJA.



VILLAVICENCIO ZURITA JUAN RODRIGO  
CI: 10700178 TJA.

2799-019



SULLCA PEREZ RENE JESUS  
CI: 10699629 TJA.



Anexo N°.14

Carta de solicitud de las funciones de los puestos

Tarja 02 de septiembre de 2019  
PASANTES/RR.HH./CITE N° 02/2019

Srta. MARISOL TOLAY CABERO  
JEFE DE RR.HH. HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS

Presente. -

**REF: SOLICITUD DE INFORMACION SOBRE DETALLE DE FUNCIONES**

De nuestra mayor consideración:

Mediante el presente nos dirigimos a su autoridad para solicitar información y detalle de las funciones que realiza cada funcionario de la Unidad de RR.HH. con la finalidad de utilizar dicha información para desarrollar nuestro trabajo de profesionalización y poder realizar con éxito nuestros distintos trabajos de investigación.

Sin otro motivo en particular, nos despedimos deseándole éxitos en las diferentes funciones que desempeña.



ESTRADA MARIA ROCIO  
CI: 7209238 TJA.



VILLAVICENCIO ZURITA JUAN RODRIGO  
CI: 10700178 TJA.





Anexo N°.15

Solicitud de las normativas legales que funciona el H.R.S.D.D

Tarija 11 de Septiembre de 2019  
PASANTES/RR.HH./CITE N° 03/2019

Dr. Roberto José Baldivezo Calles  
DIRECTOR GENERAL  
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS



Presente. -

2917-019

**REF: SOLICITUD DE INFORMACION**


De nuestra mayor consideración:


Mediante el presente nos dirigimos a su autoridad Solicitando a Usted pueda derivar a quien corresponda la solicitud de información y detalle de las **NORMATIVAS LEGALES EN LA QUE EL HOSPITAL FUNCIONA**, con la finalidad de utilizar dicha información para desarrollar nuestro trabajo de profesionalización y poder realizar con éxito nuestros distintos trabajos de investigación.

Sin otro motivo en particular, nos despedimos deseándole éxitos en las diferentes funciones que desempeña.

Atte.

**Pasantes Unidad de Recursos Humanos.**

  
RAMOS PANDIQUE RUDDY MAURICIO  
CI: 10718236 TJA.

  
ARENAS SALDIAS YOHANA KAREN  
CI: 10631739 TJA.

  
ESTRADA MARIA ROCIO  
CI: 7209238 TJA.

  
VILLAVICENCIO ZURITA JUAN RODRIGO  
CI: 10700178 TJA.

  
SULLCA PEREZ RENE JESUS  
CI: 10699629 TJA.

Anexo N°.16

**Solicitud de Información sobre la cantidad actual del personal que trabaja, especialidades y promedios de atenciones diarias**

Tarija 08 de Octubre de 2019  
PASANTES/RR.HH./CITE N° 04/2019

Dr. Roberto José Baldivezo Calles  
DIRECTOR GENERAL  
HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS

Presente. -

**REF: SOLICITUD DE INFORMACIÓN**

De nuestra mayor consideración:

Mediante el presente nos dirigimos a su autoridad solicitando a Usted pueda derivar a quien corresponda la solicitud de información y detalle de lo siguiente:

- Número total de funcionarios que trabajan en el hospital según los diferentes tipos de contratos.
- Especialidades y servicios que brinda el hospital.
- Número de camas.
- Promedio de atenciones en emergencias.

Con la finalidad de utilizar dicha información para desarrollar nuestro trabajo de profesionalización y poder realizar con éxito nuestros distintos trabajos de investigación.

Sin otro motivo en particular, nos despedimos deseándole éxitos en las diferentes funciones que desempeña.

Atte:

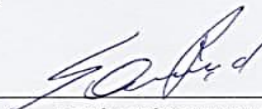
**Pasantes Unidad de Recursos Humanos.**

  
RUDDY MAURICIO RAMOS PANDIQUE  
C.I. 10718238 TJA.

  
YOHANA KAREN ARENAS SALDIAS  
C.I. 10631739 TJA.

  
MARIA ROCIO ESTRADA  
C.I. 7209238 TJA.

  
JUAN RODRIGO VILLAVICENCIO ZURITA  
C.I. 10700178 TJA.

  
RENÉ JESÚS SULLCA PÉREZ  
C.I. 10699629 TJA.

