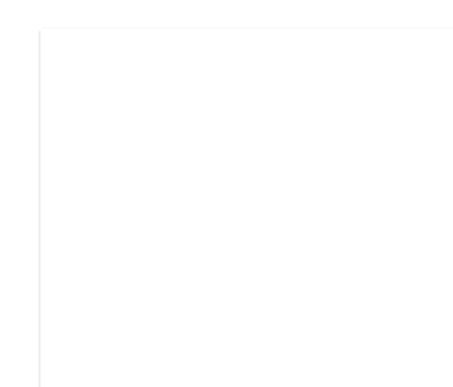


# ANEXOS



**ANEXO N° 1**  
**RELACIÓN DEL RECURSO HUMANO GESTION 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	Biomedicos			1							1
5	Bioquímicos/as	9		10						7	26
6	Choferes	6									6
7	Farmacéuticas	5	3	7		1				3	19
8	Fisioterapia	5		2							7
9	Informaticos	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	Tec. Biomédico			1							1
19	Téc. Imagenología	2		2							4
20	Téc. Nutricionista	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
<b>Total</b>		<b>546</b>	<b>33</b>	<b>272</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>4</b>	<b>37</b>	<b>0</b>	<b>103</b>	<b>1010</b>

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

**ANEXO N° 2**  
**ENTREVISTAS REALIZADAS AL PERSONAL DE LA UNIDAD DE**  
**RECURSOS HUMANOS**



Entrevistas con Jefe de Recursos Humanos Srta. Marisol Tolay



Responsable de la Ejecución de la Evaluación del Desempeño de Gestiones Anteriores Lic.  
María Eugenia Yuca.

**ANEXO N° 3**  
**SOLICITUD Y RESPUESTA REFERENTE A LA NORMATIVA VIGENTE**  
**APLICADO POR EL HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS TARIJA**

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

Dr. Roberto José Baldviego 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.

Tarija 11 de Septiembre de 2019

Señor

PASANTES

**RECURSO HUMANOS - H.R.S.J.D.D.**

Presente.-

Señor director:

En atención a la solicitud de información según PASANTES/ RR.HH./CITE N° 03/2019 de fecha 11 de Septiembre de 2019, tenemos a bien de señalar las siguientes normativas:

- 1.- *CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA*
- 2.- *CÓDIGO DE SALUD DE LA REPÚBLICA DE BOLIVIA, 18 DE JULIO DE 1978*
- 3.- *LA LEY N° 3131 DEL EJERCICIO PROFESIONAL MÉDICO.*
- 4.- *REGLAMENTACIÓN DE LA LEY N° 3131 - DECRETO SUPREMO N° 28562 EDUARDO RODRIGUEZVELTZEPRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPUBLICA.*
- 5.- *LEY 1178 ADMINISTRACIÓN Y CONTROL GUBERNAMENTALES (SAFCO) 20 DE JULIO DE 1990.*
- 6.- *LEY MARCO DE AUTONOMÍAS Y DESCENTRALIZACIÓN "ANDRÉS IBÁÑEZ" LEY N° 031 LEY DE 19 DE JULIO DE 2010.*
- 7.- *DECRETO SUPREMO NO 28909 DEL 06 NOVIEMBRE 2006 ESTATUTO DEL TRABAJADOR EN SALUD DE BOLIVIA.*
- 8.- *DECRETO SUPREMO 0181 - NORMAS BÁSICAS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.*
- 9.- *LEY N° 1152 - MODIFICATORIA A LA LEY N° 475 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2013, DE PRESTACIONES DE SERVICIOS DE SALUD INTEGRAL DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA.*
- 10.- *LEY N° 1069 DE 28 DE MAYO DE 2018 - MODIFICATORIA A LA LEY N° 475 DE 30 DE DICIEMBRE DE 2013*
- 11.- *REGLAMENTO GENERAL DE HOSPITALES.*
- 12.- *REGLAMENTO DE PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN*

Con este particular motivo, aprovecho de saludarle con las consideraciones de nuestro mayor respeto.

Muy atentamente,



Dr. Quirino Pajardo B.  
ABOGADO LEGAL  
Hospital Regional "San Juan de Dios"



**ANEXO N° 4**  
**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (P.O.A.) DE LA UNIDAD DE RECURSOS**  
**HUMANOS 2019**



HOSPITAL" REGIONAL SAN JUAN DE DIOS"

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN



Tarija, 28 de enero 2019  
HRSJDD/PLANIF.Cite No 008/2019


Señor:  
Lic. Roberto Antonio Nieva E.  
**DIRECTOR ADMINISTRATIVO H.R.S.J.D.D.**  
Presente.-

**Ref: POA de la División de Recursos Humanos.-**

Adjunto a la Presente los formularios No 01, 02, 03, 04, 05, del POA de la División de Recursos Humanos, en cumplimiento a nota solicitada por su autoridad con CITE: SUBDIR-ADM-FIN. N° 017/19.

Sin otro particular motivo saludo a usted.

Atentamente,

  
Lic. Natividad Ayarde Pazán  
JEFE PLANIFICACIÓN  
Hospital Regional "San Juan de Dios"

Cc/arch.  
Cc/Sub-Dir Administrativo y Financiero





**DEFINICION DE OBJETIVOS Y METAS DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUM.**

Entidad	HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS	GESTION:	2019
Unidad	RECURSOS HUMANOS	FECHA:	Julio 2018

DESCRIPCION (1)	NARRATIVO 2
<b>OBJETIVO ESTRATEGICO (PTDI)</b>	Acceso Universal al Sistema Unico SAFCI Promocion de la Salud y Movilizacion Social Rectoria y Soberania en salud
<b>OBJETIVO INSTITUCIONAL (PEI)</b>	El objetivo general institucional del Hospital Regional San Juan de Dios de Tarija para el periodo 2015 – 2019, es consolidar el ejercicio del derecho a la salud a partir de la construcción, regulación, conducción y rectoría sobre el Sistema Único de Salud Familiar Comunitaria Intercultural, priorizando la asistencia oportuna de la salud, la participación y el control social. En este marco, la Institución deberá asegurar la reunificación de los diferentes subsistemas en un Sistema Único de Salud, la aplicación efectiva de la política sanitaria Familiar Comunitaria Intercultural y la amplificación de alianzas estratégicas con actores intrasectoriales e intersectoriales.
<b>OBJETIVOS DE GESTION HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS</b>	Proporcionar a la población asistencia en salud integral, completa, oportuna, con calidad y calidez, tanto en la promoción, protección, recuperación, rehabilitación, con orientación preventiva, cuyos servicios externos y de gestión se proyecten hacia el ámbito comunitario y familiar. El hospital es también un centro de capacitación y formación de personal médico y de apoyo, como de investigación científica y biosocial.
<b>OBJETIVO GENERAL DE LA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>	Garantizar la disponibilidad de medicamentos, insumos y logística en los servicios de atención administrativo. Mejorar la calidad y flujo de los procesos administrativos y financieros del Hospital
<b>OBJETIVO GENERAL DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS</b>	Contribuir al éxito del Hospital Regional San Juan De Dios desarrollando Recursos Humanos altamente calificados y motivados para lograr cada uno de los objetivos de la institución a través del Sistema de Administración de Personal y el cumplimiento de normas y procedimientos vigentes.
<b>OBJETIVO ESPECIFICO</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar las necesidades de personal en cada una de las Divisiones y/o Unidades de la institución, de acuerdo a la estructura organizacional y los recursos presupuestados.</li> <li>2. Realizar la evaluación del desempeño para medir el cumplimiento del Programa Operativo Anual Individual por parte de cada funcionario de la institución.</li> <li>3. Identificar las necesidades de capacitación para que cada funcionario adquiera nuevos conocimientos con el propósito de mejorar constantemente el desempeño y los resultados de la institución.</li> <li>4. Lograr un registro actualizado de la información y/o documentación individual de cada funcionario como así también de la documentación propio de todo el proceso del sistema de administración de personal.</li> <li>5. Lograr el cumplimiento Oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas de cada funcionario de la institución de acuerdo al D.S 1233.</li> <li>6. Ejecutar eficientemente el sistema de control de personal en los diferentes niveles: Profesionales, Técnicos, Administrativos, Auxiliares y otros.</li> <li>7. Motivar al personal del area administrativa con la dotación de ropa de trabajo</li> <li>8. Brindar la remuneración del bono de refrigerio a los funcionarios del Hospital Regional San Juan de Dios</li> </ol>

	NOMBRES	CARGO	FIRMAS
ELABORADO POR:	Marisol Tolay Cabero	Jefe de Recursos Humanos	<i>Srta. Marisol Tolay Cabero</i> JEFE DE RR.HH. Hospital Regional "San Juan de Dios"
REVISADO:	Lic. Natividad Ayarde F.	Jefe de Planificación	<i>Lic. Natividad Ayarde F.</i> JEFE DE PLANIFICACION Hospital Regional "San Juan de Dios"
APROBADO:	Dr. Roberto Baldiviezo C.	Director	<i>Dr. Roberto José Baldiviezo Calles</i> DIRECTOR Hospital Regional "San Juan de Dios"



MATRIZ DE ARTICULACION INDICADORES DE GESTION

SERVICIO	HOSPITAL REGIONAL SAN JUAN DE DIOS	2019
UNIDAD	RECURSOS HUMANOS	25-Jul-2018

OBJETIVO GENERAL (1)	CODIGO (2)	OBJETIVO ESPECIFICO(3)	INDICADOR (4)	FORMULA (5)	LINEA BASE (6)	META (7)	ACTIVIDADES (8)	CROMOGRAMA (MESES) (9)												FUENTE DE VERIFICACION (10)	RESPONSABLE (11)
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
Contribuir al éxito del Hospital Regional San Juan de Dios desarrollando Recursos Humanos altamente calificados y motivados para lograr cada uno de los objetivos de la institución a través del Sistema de Administración de Personal y el cumplimiento de normas y procedimientos vigentes.	1	Identificar las necesidades de personal en cada una de las Divisiones y/o Unidades de la institución, de acuerdo a la estructura organizacional y los recursos presupuestados.	N° de funcionarios contratados de acuerdo a necesidades de la institución	N° de contratos realizados / N° de personal requerido	Cubrir cada servicio con el número de funcionarios necesarios = 285	Cubrir cada servicio con el número de funcionarios necesarios = 290	1.1. Clasificación, valoración y remuneración de los puestos de trabajo. 1.2. Cuantificación de la demanda de personal y análisis de la oferta interna de personal. 1.3. P.O.A.'s	X										Documentos Clasificación, valoración y remuneración.	Recursos Humanos		
	2	Realizar la evaluación del desempeño para medir el cumplimiento del Programa Operativo Anual Individual por parte de cada funcionario de la institución.	N° de funcionarios con Item Gob. y contratos evaluados	N° de funcionarios con Item Gob. y contratos evaluados de la institución	103 funcionarios evaluados con Item Gob	360 funcionarios evaluados	2.1. Programación de la evaluación 2.2. Ejecución de la evaluación	X	X									Carpeta de la evaluación del desempeño.	Recursos Humanos		
	3	Identificar las necesidades de capacitación para que cada funcionario adquiere nuevos conocimientos con el propósito de mejorar constantemente el desempeño y los resultados de la institución.	Necesidades de capacitaciones identificadas	N° de capacitaciones realizadas/ N° de capacitaciones identificadas	3	3	3	3.1. Identificar, programar y ejecutar actividades de capacitación al personal de la entidad. 3.2. Evaluación de las capacitaciones y de los resultados.											Carpeta de capacitaciones	Recursos Humanos	
	4	Lograr un registro actualizado de la información y/o documentación individual de cada funcionario como así también de la documentación propia de todo el proceso del sistema de administración de personal.	Total de funcionarios de la institución con files actualizados	Total de files actualizados/ Total de funcionarios de la institución	380 files actualizados	550 files actualizados	4.1. Solicitud de Documentación. 4.2. Revisión, armado y registro de los files.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Archivo de Recursos Humanos	Recursos Humanos	
	5	Lograr el cumplimiento oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Fuentes de cada funcionario de la institución de acuerdo al D.S. 1233	N° de funcionarios con Item TGN, Gob y funcionarios de contrato que administran recursos económicos públicos con Declaración Jurada Actualizada	N° de funcionarios con cumplimiento oportuno de las D.J.B. de funcionarios de la institución que administran recursos públicos	31 funcionarios	60 funcionarios con D.J.B. en cumplimiento	5.1. Consultar solicitado la actualización de las D.J.B. 5.2. Recordatorio personalizados 5.3. Informes de cumplimiento o incumplimiento	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		Carpeta de D.J.B. y Files personales	Unidad de Recursos Humanos - Responsable del cumplimiento y control de las D.J.B.	



	Ejecutar eficientemente el sistema de control de personal en los diferentes niveles: Profesionales, Técnicos, Administrativos, Auxiliares y otros.	Nº de personal existente sujeto a control biométrico del Hospital	Nº de registros en el Biométrico / Nº de funcionarios de la institución.	950 funcionarios	950 funcionarios	6.1. Control de marcado en el biométrico 6.2. Implementar cámaras de seguridad para velar por la seguridad de las personas de la institución.	Reportes de asistencia del personal, Solicitudes de adquisición de cámaras de seguridad.	Unidad de Recursos Humanos
6	Motivar al personal del área administrativa con la dotación de ropa de trabajo	Nº prendas entregadas al personal	Nº de prendas adquiridas entregadas al personal / Nº de prendas programadas	100%	100%	7.1. Realizar el inicio del proceso de contratación de Hilados y Telas y prendas de Vestir	Cotizaciones realizadas, Aprobación de solicitud de la Administración	Unidad de Recursos Humanos
7	Brindar la remuneración del bono de refriego a los funcionarios del Hospital Regional San Juan de Dios	% de ejecución designado a bono de refriego	(Monto en Bs pagado / Monto en Bs designado para el Bono de Té)	0%	100%	8.1. Revisar planillas finales de asistencia, y realizar calculos necesarios asignar el monto bono de refriego a los funcionarios 8.2. Supervisar la asistencia de cada funcionario	Planillas realizadas por recursos humanos, Planillas firmadas por personal que recibió el bono, Formularios 110 recepcionados por el funcionario designado	Unidad de Recursos Humanos

NOMBRES	CARGO	FIRMAS
Marisol Tolay Cabero	Jefe de Recursos Humanos	<i>Srta. Marisol Tolay Cabero</i> Jefe de Recursos Humanos Hospital Regional "San Juan de Dios"
Lic. Natividad Ayarde F.	Jefe de Planificación	<i>Lic. Natividad Ayarde F.</i> JEFE PLANIFICACION Hospital Regional "San Juan de Dios"
Dr. Roberto Baldiviezo C.	Director	<i>Dr. Roberto José Baldiviezo Calles</i> DIRECTOR Hospital Regional "San Juan de Dios"

ELABORADO POR:

REVISADO :

APROBADO

**ANEXO N° 5**  
**GRUPOS FOCALES REALIZADO A JEFES DE UNIDAD**

## **GRUPOS FOCALES**

**OBJETIVO:**

Recopilar información primaria a través de la realización de grupos focales con los inmediatos superiores del personal a evaluar y la responsable de la ejecución del mismo, para determinar los factores adecuados en los instrumentos de evaluación y otros aspectos fundamentales para la realización de la propuesta de los instrumentos para la evaluación del desempeño gestión 2019.

**GRUPO:**

Trabajadores manuales

- Salas (mucamas)
- Cocina
- Ropería
- Camilleros

**PUNTOS A TRATAR:**

1. Calificación y cumplimiento a las funciones mencionadas en el POAI.
2. Factores a considerar en la evaluación del desempeño al personal manual y camilleros.
3. Ponderación.
4. Documentación requerida para la evaluación.
5. Responsables de la evaluación.

**RESULTADOS Y CONCLUSIONES:**

La calificación al POAI deberá realizarse de manera directa en base a un detalle de sus funciones mencionadas del mismo, en un formulario directo en el que pueda calificar el inmediato, se considera que el mismo a diferencia de la anterior evaluación, deberá equivaler al 50% de la nota final, debido a que si bien son muy importantes las funciones diarias ejecutadas por los funcionarios, consideran más importante los factores a calificar con un valor del 50%.

En cuanto a los factores para dicha evaluación, los inmediatos superiores consideran importante:

*El conocimiento del cargo:* es decir que todos los trabajadores manuales (mucamas, cocina, lavandería, ropería y camilleros) deban conocer todas las funciones a ejecutar en cada uno de los servicios debido al sistema de rotación que existe en el hospital.

*Productividad y calidad del trabajo:* la productividad es medible en todos los cargos, debido a la gran cantidad de trabajo que existe día a día y va demasiado directo con la calidad del trabajo a realizar.

*Criterio operativo:* se debe tomar en cuenta este factor, considerado como importante para los inmediatos superiores que se debe evaluar la iniciativa ante circunstancias en la que no se consulte a sus superiores.

*Oportunidad:* se debe cumplir con las tareas que realizan los funcionarios así como cumplir en las entregas de sus resultados.

*Autonomía:* tomar en cuenta que se cumpla con las tareas que se le encomienda, sin que se le esté supervisando permanentemente.

*Economía:* se considera que es un factor importante puesto que se puede medir los gastos que se generan a su cargo.

*Actualización:* la actualización para los funcionarios se debe dar importancia porque se debe medir en cuanto a temas de salud e Institucional (actualizar en relaciones humanas, atención al cliente, normas de bioseguridad, etc.)

*Vocación de servicio:* para este factor se debe considerar la participación de trabajo en equipo por parte de los funcionarios, tanto con sus superiores y compañeros.

*Compromiso institucional:* se debe medir el compromiso del funcionario hacia la institución poniendo interés por resolver problemas y necesidades del servicio.

*Calidad de las relaciones humanas:* es importante medir la responsabilidad, el respeto, empatía, valores, etc., hacia sus superiores, colegas y personal subordinado.

*Disciplina:* se puede medir la disciplina de acuerdo a su cumplimiento a las normas y reglamentos que regulan el trabajo (puntualidad en su asistencia, memorándums, etc.)

*Discreción:* es necesario evaluar la discreción del funcionario en cuanto a la reserva de información sobre asuntos confidenciales.

*Imagen y cuidado personal:* se puede medir evaluando aspectos como el aseo personal, limpieza e imagen corporal.

**NOTA:**

Para iniciar con la evaluación, el evaluado deberá presentar una copia de su P.O.A.I.

Existe la posibilidad de aplicar una evaluación del desempeño de 180° pero adecuado a la institución, si bien se entiende que para este método deba aplicarse el mismo instrumento al inmediato y al compañero de trabajo, pero debido a la magnitud de la institución y a la variedad de servicios que la misma cuenta podría ser más útil la elaboración de otro instrumento para la evaluación del compañero de trabajo.

**REALIZADO A:**

JEFE DE SERVICIOS GENERALES  
Sr. Alexander Portela Ibarra

---

RESPONSABLE DE ROPERÍA  
Sra. María Romero Torrez

---

JEFE DE NUTRICIÓN  
Lic. Jannet Marcela Iporre Serrano

---

**EJECUTADO POR:**

Univ. René Jesús Sullca Pérez Pasante RR.HH		Lic. María Eugenia Yuca Resp. Ejecución de Evaluación del Desempeño
--	--	---

*Reunión que se llevó a cabo en fecha 16 de septiembre de 2019, en Sala de Docencia de Hrs. 16:00 a 17:00.*

**V°B**

---

Srta. Marisol Tolay Cabero  
Jefe de Recursos Humanos

**ANEXO N° 6**  
**CARPETA DE**  
**EVALUACIÓN DEL**  
**DESEMPEÑO 2019 –**  
**UNIDAD DE**  
**SEGUROS**  
**PÚBLICOS**

**ANEXO N° 7**  
**CARPETA DE**  
**EVALUACIÓN DEL**  
**DESEMPEÑO 2019 –**  
**UNIDAD DE**  
**TERAPIA**  
**INTENSIVA -**  
**ENFERMERIA**

## ANEXO N° 8

### CAPACITACIÓN A LOS INMEDIATOS SUPERIORES PARA LA EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



En fecha 03 de Diciembre se llevó a cabo la Capacitación a los Jefes de Unidad Servicio y/o Área para la elaboración de la Evaluación del Desempeño

La asistencia fue numerosa y participativa.

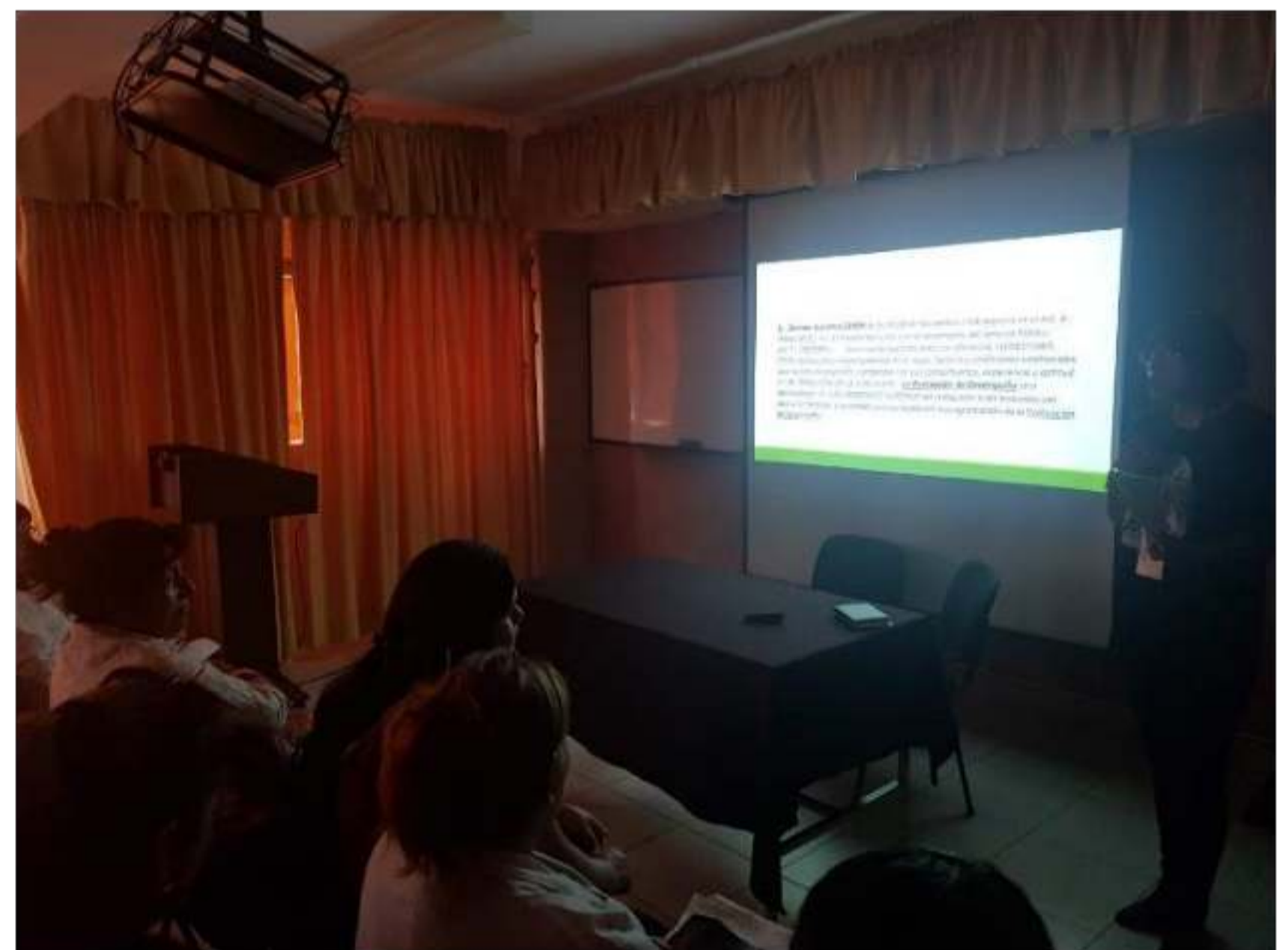
## ANEXO N° 9 CAPACITACIÓN AL PERSONAL SUJETO A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



En fecha 04 de Diciembre se llevó a cabo la Capacitación a los funcionarios de las diferentes Unidades, Áreas y/o Servicios que serán evaluados por su inmediato superior.

Se les capacito haciendo más énfasis en el llenado del formulario de informe de actividades.

La asistencia fue numerosa y participativa.





**ANEXO N° 10**  
**CUADRO DE**  
**RESULTADOS DE**  
**LA EVALUACIÓN**  
**DEL DESEMPEÑO**  
**DEL HOSPITAL**  
**REGIONAL SAN**  
**JUAN DE DIOS DE**  
**TARIJA - 2019**

**CUADRO DE  
RESULTADOS DEL  
PERSONAL CON  
ITEM SUS**

**CUADRO DE  
RESULTADOS DEL  
PERSONAL CON  
ITEM TGN**

**CUADRO DE  
RESULTADOS DEL  
PERSONAL CON  
CONTRATO**

**ANEXO N° 11**  
**INFORME DE**  
**ACTIVIDADES**  
**DURANTE LA**  
**MEMORIA DE**  
**EXPERIENCIA**  
**PROFESIONAL**



**HOSPITAL REGIONAL**  
**"SAN JUAN DE DIOS"**  
 Junín y Santa Cruz  
 Telf. 6645555 – 6642883  
 Emergencias: 118 – Fax: 6642551



File

**INFORME 01/2019**

**RJSP-UAJMS-ADM**

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
 DPTO. ADMINISTRACIÓN Y ADM. APLICADA

**RECIBIDO**

Fecha: 19-11-19 Hora: 18:15

Firma: \_\_\_\_\_

**A :** Srta. Marisol Tolay Cabero  
**JEFE RECURSOS HUMANOS H.R.S.J.D.D.**

**VIA :** Lic. María Eugenia Yuca  
**RESP. SEGUIMIENTO Y CONTROL D.J.B.R.**

Lic. María Eugenia Yuca  
 RESP. SEGUIMIENTO Y CONTROL D.J.B.R.  
 UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS  
 Hospital Regional "San Juan de Dios"

**REFERENCIA :** **INFORME DE ACTIVIDADES EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL H.R.S.J.D.D.T.**

<b>MES:</b>	Agosto
<b>NOMBRE COMPLETO:</b>	René Jesús Sullca Pérez
<b>CEDULA DE IDENTIDAD:</b>	10699629 Tja
<b>LUGAR DE NACIMIENTO:</b>	Cercado – Tarija
<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b>	28 de Julio de 1993
<b>FECHA INICIO PASANTIA:</b>	08/08/2019
<b>FECHA FIN PASANTIA:</b>	08/11/2019
<b>DOMICILIO:</b>	B/ Buena Vista S/N
<b>CARGO:</b>	Pasante
<b>CELULAR/TELEFONO</b>	75143753

**1.- ANTECEDENTES**

EL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS a objeto de contribuir al desarrollo profesional de estudiantes y egresados de entidades académicas, ha suscrito el convenio de cooperación interinstitucional con la UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO para otorgar la posibilidad que puedan realizar su trabajo de graduación o pasantías.

**2.- OBJETIVO**

Apoyar y contribuir en las diferentes actividades que realiza la Unidad de Recursos Humanos, para el logro de sus objetivos.

**3.- LOGROS**

- ✓ Se realizaron todas las actividades correctamente.
- ✓ Se adquirieron conocimientos y experiencia en el entorno laboral.



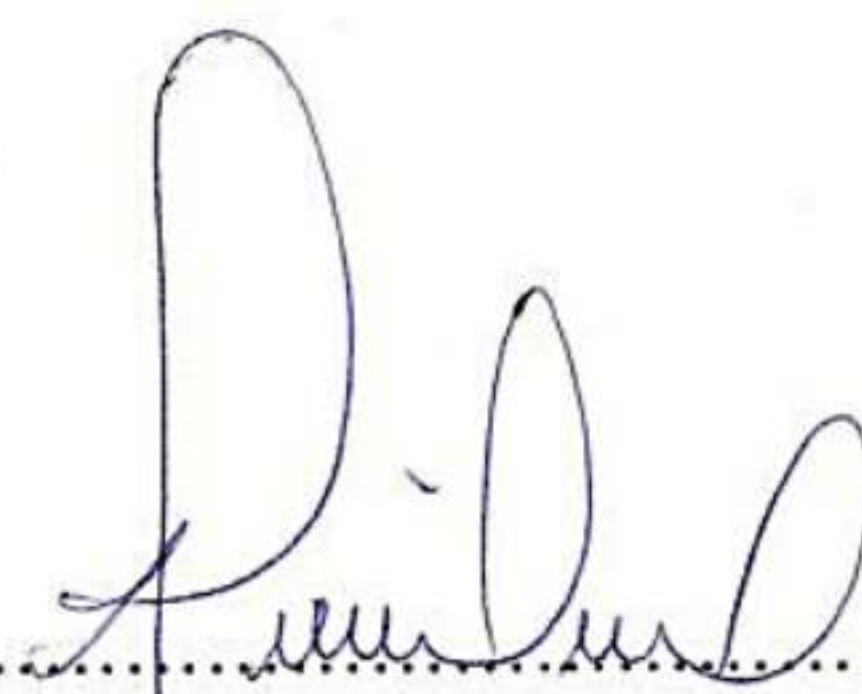
#### 4. ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:

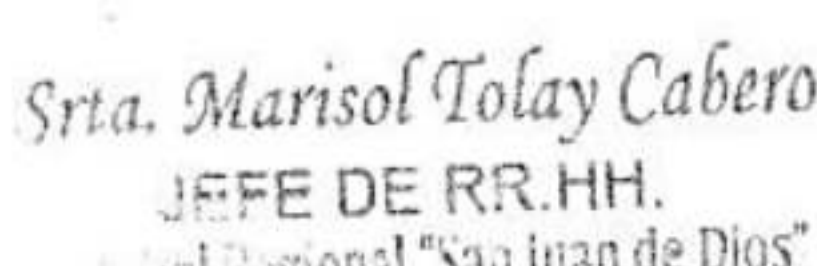
1. Recepción de Notas y cargado de los mismos al sistema de RR.HH. como ser cambios de turnos, permisos con reemplazo, bajas, vacaciones, entre otros.
2. Recepción de Roles de Turno de los diferentes Servicios, Unidades y/o Áreas y cargado de los mismos al sistema de RR.HH.
3. Apoyo en la ejecución de la DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN al personal del Hospital Regional San Juan de Dios, en cumplimiento a Circular de la Gobernación en base a formulario SAP-22.
4. Apoyo en la elaboración del cuadro de eventos de capacitación como resultado de los formularios SAP-22 entregado por cada Feje de Unidad en respuesta a Instructivo emitido por la Unidad de Recurso Humanos para la detección de Necesidades de Capacitación, el mismo fue enviado al Secretaria de Economía y Finanzas para su aprobación, adjuntado en medio físico y digital el cuadro final y los formularios SAP-22.
5. Colaboración en el armado de archivo de la documentación generada por la Detección de Necesidades de Capacitación, resguardando de esta manera todos los formularios y resultados de esta actividad.
6. Apoyo en la revisión de la documentación requerida de los servidores designados a obtener el ÍTEM SUS.
7. Apoyo en la orientación y corrección a hojas de vida elaborados por los servidores que adquirieron ÍTEM SUS.
8. Revisión y armado de Files con los documentos requeridos por el Ministerio de Salud del personal que adquirió el ÍTEM SUS en el mes correspondiente.
9. Recepción y revisado de documentación requerida de los ITEM SUS para la afiliación al seguro, los mismos que fueron enviados a la ciudad de La Paz.

#### 5.- CONCLUSIONES:

De acuerdo con lo establecido en el convenio entre el Hospital San Juan de Dios y la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho se pone en consideración las actividades realizadas en el presente informe para su posterior revisión.

  
 .....  
**UNIV. RENE JESÚS SULLCA PÉREZ**  
**PASANTE RR.HH.**

**Firma Jefe:**.....  
**Nombre Jefe:** Marisol Tolay Cabero  
**Cargo:** Jefe RR.HH.

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



**INFORME 02/2019**

**RJSP-UAJMS-ADM**

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
 DPTO. ADMINISTRACIÓN Y ADM. APLICADA

**RECIBIDO**

Fecha: 19-11-19 Hora: 18:10

Firma:

**A :** Srta. Marisol Tolay Cabero  
**JEFE RECURSOS HUMANOS H.R.S.J.D.D.**

**VIA :** Lic. María Eugenia Yuca  
**RESP. SEGUIMIENTO Y CONTROL D.J.B.R.**

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

**REFERENCIA :** **INFORME DE ACTIVIDADES EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL H.R.S.J.D.D.T.**

<b>MES:</b>	Septiembre
<b>NOMBRE COMPLETO:</b>	René Jesús Sullca Pérez
<b>CEDULA DE IDENTIDAD:</b>	10699629 Tja
<b>LUGAR DE NACIMIENTO:</b>	Cercado – Tarija
<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b>	28 de Julio de 1993
<b>FECHA INICIO PASANTIA:</b>	08/08/2019
<b>FECHA FIN PASANTIA:</b>	08/11/2019
<b>DOMICILIO:</b>	B/ Buena Vista S/N
<b>CARGO:</b>	Pasante
<b>CELULAR/TELEFONO</b>	75143753

**1.- ANTECEDENTES**

EL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS a objeto de contribuir al desarrollo profesional de estudiantes y egresados de entidades académicas, ha suscrito el convenio de cooperación interinstitucional con la UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEL SARACHO para otorgar la posibilidad que puedan realizar su trabajo de graduación o pasantías.

**2.- OBJETIVO**

Apoyar y contribuir en las diferentes actividades que realiza la Unidad de Recursos Humanos, para el logro de sus objetivos.

**3.- LOGROS**

- ✓ Se realizaron todas las actividades correctamente.
- ✓ Se adquirieron conocimientos y experiencia en el entorno laboral.





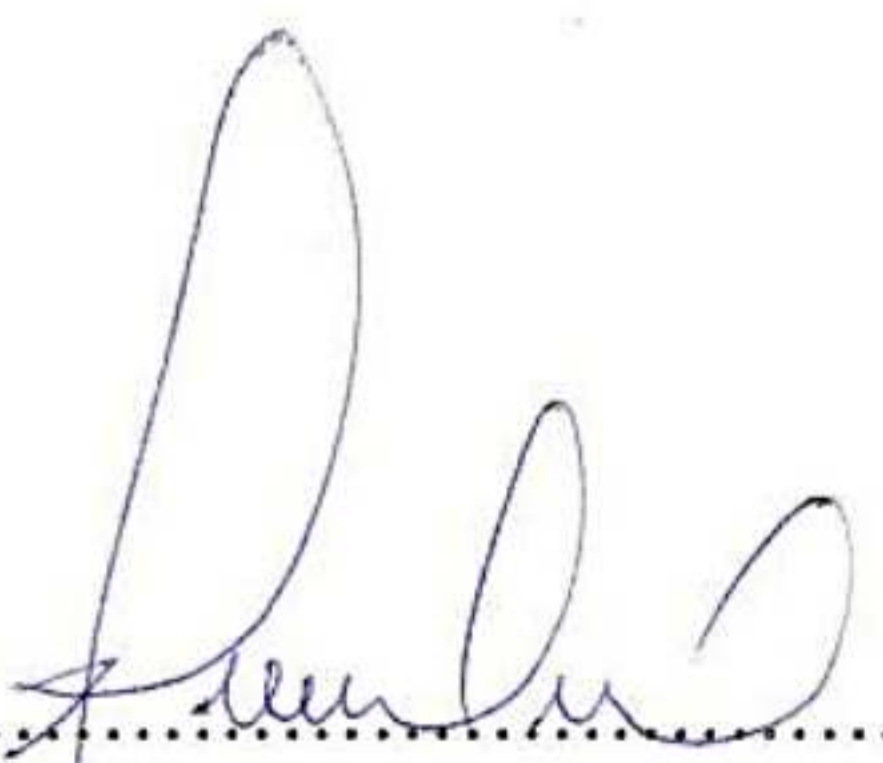
#### 4. ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:

1. Recepción de Notas y cargado de los mismos al sistema de RR.HH. como ser cambios de turnos, permisos con reemplazo, bajas, vacaciones, entre otros.
2. Recepción de Roles de Turno de los diferentes Servicios, Unidades y/o Áreas y cargado de los mismos al sistema de RR.HH.
3. Apoyo en la revisión de la documentación requerida de los servidores designados a obtener el ÍTEM SUS (personal Administrativo y Trabajadores Manuales)
4. Apoyo en la revisión y recepción de documentación personal (hoja de vida, C.I., certificados, otros.) del personal administrativo y trabajadores manuales.
5. Apoyo en el llenado correcto de formularios de Incompatibilidad de Doble Percepción, Parentesco y Veracidad de Documentación, al personal administrativo y trabajadores manuales.
6. Revisión y armado de Files con los documentos requeridos por el Ministerio de Salud del personal que adquirió el ÍTEM SUS en el mes correspondiente.
7. Apoyo en la elaboración de base de datos con información de N° de Cuenta, tipo de AFP y N° de NUA/CUA del personal de ÍTEM SUS (administrativos y trabajadores manuales)
8. Recepción y revisado de documentación requerida de los ITEM SUS para la afiliación al seguro, del personal administrativo y trabajadores manuales, los mismos que fueron enviados a la ciudad de La Paz.
9. Apoyo en el pago de acreedores Caja y AFP de los servidores con contrato 12100.

#### 5.- CONCLUSIONES:

De acuerdo con lo establecido en el convenio entre el Hospital San Juan de Dios y la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho se pone en consideración las actividades realizadas en el presente informe para su posterior revisión.

  
.....  
**UNIV. RENÉ JESÚS SULLCA PÉREZ**  
**PASANTE RR.HH.**

**Firma Jefe:**.....

**Nombre Jefe:** Marisol Tolay Cabero

**Cargo:** Jefe RR.HH.

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



**HOSPITAL REGIONAL**  
**"SAN JUAN DE DIOS"**  
 Junín y Santa Cruz  
 Telf. 6645555 – 6642883  
 Emergencias: 118 – Fax: 6642551



**INFORME 03/2019**

**RJSP-UAJMS-ADM**

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAE SARACHO  
 FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y ADM. APLICADA  
**RECIBIDO**  
 Fecha: 19-11-19 Hora: 18:15

**A :** Srta. Marisol Tolay Cabero  
**JEFE RECURSOS HUMANOS H.R.S.J.D.D.**

**VIA :** Lic. María Eugenia Yuca  
**RESP. SEGUIMIENTO Y CONTROL D.J.B.R.**

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

**REFERENCIA :** **INFORME DE ACTIVIDADES EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL H.R.S.J.D.D.T.**

<b>MES:</b>	Octubre
<b>NOMBRE COMPLETO:</b>	René Jesús Sullca Pérez
<b>CEDULA DE IDENTIDAD:</b>	10699629 Tja
<b>LUGAR DE NACIMIENTO:</b>	Cercado – Tarija
<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b>	28 de Julio de 1993
<b>FECHA INICIO PASANTIA:</b>	08/08/2019
<b>FECHA FIN PASANTIA:</b>	08/11/2019
<b>DOMICILIO:</b>	B/ Buena Vista S/N
<b>CARGO:</b>	Pasante
<b>CELULAR/TELEFONO</b>	75143753

**1.- ANTECEDENTES**

EL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS a objeto de contribuir al desarrollo profesional de estudiantes y egresados de entidades académicas, ha suscrito el convenio de cooperación interinstitucional con la UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAE SARACHO para otorgar la posibilidad que puedan realizar su trabajo de graduación o pasantías.

**2.- OBJETIVO**

Apoyar y contribuir en las diferentes actividades que realiza la Unidad de Recursos Humanos, para el logro de sus objetivos.

**3.- LOGROS**

- ✓ Se realizaron todas las actividades correctamente.
- ✓ Se adquirieron conocimientos y experiencia en el entorno laboral.



**HOSPITAL REGIONAL**  
**"SAN JUAN DE DIOS"**  
Junin y Santa Cruz  
Telf. 6645555 - 6642883  
Emergencias: 118 - Fax: 6642551



#### 4. ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:

1. Recepción de Notas y cargado de los mismos al sistema de RR.HH. como ser cambios de turnos, permisos con reemplazo, bajas, vacaciones, entre otros.
2. Recepción de Roles de Turno de los diferentes Servicios, Unidades y/o Áreas y cargado de los mismos al sistema de RR.HH.
3. Apoyo en la elaboración de base de datos con información de N° de Cuenta, tipo de AFP y N° de NUA/CUA del personal de ÍTEM SUS (Médicos, Lic. en Enfermería, Aux. en Enfermería, Técnicos, Bioquímicos, Farmacéuticos).
4. En base a formato 2 cronograma de tareas a realizar como resultado de recomendaciones de auditoría 10/2019 al SAP, se procedió con la solicitud de documentación faltante en los files del personal con ítem gobernación, en base a instructivos emitidos por la Unidad de Recursos Humanos.
5. Revisado, recepcionado y armado de documentación presentada por servidores con ítem gobernación en base a separatas proporcionadas por la unidad de recursos humanos.
6. Apoyo en el pago de acreedores Caja y AFP de los servidores con contrato 12100.

#### 5.- CONCLUSIONES:

De acuerdo con lo establecido en el convenio entre el Hospital San Juan de Dios y la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho se pone en consideración las actividades realizadas en el presente informe para su posterior revisión.

  
.....  
**UNIV. RENE JESÚS SULLCA PÉREZ**  
**PASANTE RR.HH.**

**Firma Jefe:**.....

**Nombre Jefe:** Marisol Tolay Cabero

**Cargo:** Jefe RR.HH.

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



**INFORME 04/2019**

**RJSP-UAJMS-ADM**

FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
 DPTO. ADMINISTRACIÓN Y ADM. APLICADA  
**RECIBIDO**  
 Fecha: 19-11-19 Hora: 18:11

**A :** Srta. Marisol Tolay Cabero  
**JEFE RECURSOS HUMANOS H.R.S.J.D.D.**

**VIA :** Lic. María Eugenia Yuca  
**RESP. SEGUIMIENTO Y CONTROL D.J.B.R.**

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

**REFERENCIA :** **INFORME DE ACTIVIDADES EN LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS DEL H.R.S.J.D.D.T.**

<b>MES:</b>	Noviembre
<b>NOMBRE COMPLETO:</b>	René Jesús Sullca Pérez
<b>CEDULA DE IDENTIDAD:</b>	10699629 Tja
<b>LUGAR DE NACIMIENTO:</b>	Cercado – Tarija
<b>FECHA DE NACIMIENTO:</b>	28 de Julio de 1993
<b>FECHA INICIO PASANTIA:</b>	08/08/2019
<b>FECHA FIN PASANTIA:</b>	08/11/2019
<b>DOMICILIO:</b>	B/ Buena Vista S/N
<b>CARGO:</b>	Pasante
<b>CELULAR/TELEFONO</b>	75143753

**1.- ANTECEDENTES**

EL HOSPITAL SAN JUAN DE DIOS a objeto de contribuir al desarrollo profesional de estudiantes y egresados de entidades académicas, ha suscrito el convenio de cooperación interinstitucional con la UNIVERSIDAD AUTONOMA JUAN MISAEEL SARACHO para otorgar la posibilidad que puedan realizar su trabajo de graduación o pasantías.

**2.- OBJETIVO**

Apoyar y contribuir en las diferentes actividades que realiza la Unidad de Recursos Humanos, para el logro de sus objetivos.

**3.- LOGROS**

- ✓ Se realizaron todas las actividades correctamente.
- ✓ Se adquirieron conocimientos y experiencia en el entorno laboral.



**HOSPITAL REGIONAL**  
**"SAN JUAN DE DIOS"**  
 Junín y Santa Cruz  
 Telf. 6645555 – 6642883  
 Emergencias: 118 – Fax: 6642551



<b>4. ACTIVIDADES REALIZADAS EN EL MES:</b>
1. Recepción de Notas y cargado de los mismos al sistema de RR.HH. como ser cambios de turnos, permisos con reemplazo, bajas, vacaciones, entre otros.
2. Recepción de Roles de Turno de los diferentes Servicios, Unidades y/o Áreas y cargado de los mismos al sistema de RR.HH.
3. En base a formato 2 cronograma de tareas a realizar como resultado de recomendaciones de auditoria 10/2019 al SAP, se continua con la solicitud de documentación faltante en los files del personal con ítem gobernación, en base a instructivos emitidos por la Unidad de Recursos Humanos.
4. Revisado, recepción y armado de documentación presentada por servidores con ítem gobernación en base a separatas proporcionadas por la unidad de recursos humanos.
5. Apoyo en la elaboración de base de datos del reporte de cumplimiento o incumplimientos de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del Personal con ÍTEM SUS (273 servidores).
6. Cargado de tipo de funcionarios en el sistema para la generación de base de datos para planillas de asistencia y retrasos (HSUS).

**5.- CONCLUSIONES:**

De acuerdo con lo establecido en el convenio entre el Hospital San Juan de Dios y la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho se pone en consideración las actividades realizadas en el presente informe para su posterior revisión.

  
 .....  
**UNIV. RENE JESÚS SULLCA PÉREZ**  
**PASANTE RR.HH.**

**Firma Jefe:**.....  
**Nombre Jefe:** Marisol Tolay Cabero  
**Cargo:** Jefe RR.HH.  
**Sello:** 

