

Universidad Autónoma "Tomás Frías"

Dirección de Planificación Universitaria

Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos



Manual de Procesos

Sistema de Administración de Personal

**Potosí-Bolivia
2013**

Universidad Autónoma "Tomás Frías"

Dirección de Planificación Universitaria



M.B.A.Lic. Víctor Hugo Villegas Ch.

RECTOR SUBROGANTE U.A.T.F.

M.Sc. Lic. Dionisio Copa Martínez

DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN UNIVERSITARIA

Lic. Silverio Díaz Puma

Responsable Planeamiento, Organización y Métodos

Lic. Miguel Angel Flores

TÉCNICO UNIDAD

Potosí-Bolivia

2013



“SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL”

INDICE

	Pág.
1. Introducción	1
2. Objetivos	2
Objetivo General	2
Objetivos Específicos	2
3. Áreas de Aplicación o alcance de los procedimientos	2
4. Normas de Operación	
I. <i>Subsistema de Dotación de Personal</i>	4
a) Procedimiento de Clasificación De puestos	6
b) Procedimiento de Valoración de Puestos	9
c) Procedimiento de Cuantificación de la Demanda de Personal	18
d) Procedimiento de Análisis Interno de la Oferta de Personal	24
e) Procedimiento de Formulación del Plan de Personal	28
f) Procedimiento de Programación Operativa Anual Individual	32
g) Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal	38
h) Procedimiento de Selección de Personal	58
i) Procedimiento de Inducción de Personal	74
j) Procedimiento de Evaluación de Confirmación	78
II. <i>Subsistema de Evaluación del Desempeño</i>	82
a) Programación de la Evaluación del Desempeño	84
b) Ejecución de la Evaluación del Desempeño	115
III. <i>Subsistema de Movilidad de Personal</i>	139
a) Promoción Vertical	141
b) Promoción Horizontal	144
c) Rotación	148
d) Transferencia	152
e) Procedimiento de Retiro por Renuncia Voluntaria, Jubilación o Invalidez	156
f) Procedimiento de Retiro por Evaluación del Desempeño Negativo o Dos Consecutivas en Observación	160
g) Procedimiento de Retiro por Destitución	164
h) Procedimiento de Retiro por Abandono de Funciones	168
IV. <i>Subsistema de Capacitación Productiva</i>	172
a) Detección de Necesidades de Capacitación.	174
b) Programación de la Capacitación.	180
c) Ejecución de la Capacitación.	188
d) Evaluación de la Capacitación.	192
e) Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	196
V. <i>Subsistema de Registro</i>	200
a) Generación de la información	202
b) Organización de la información	
c) Actualización de la información.	

Universidad Autónoma "Tomás Frías"
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
Potosí – Bolivia

POR TANTO, EL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO, EN USO DE SUS ESPECÍFICAS ATRIBUCIONES:

RESUELVE:

Art. 1º.- HOMOLOGAR LA SIGUIENTE RESOLUCION RECTORAL EMITIDA POR EL M. Sc.Lic. VÍCTOR HUGO VILLEGAS CH., RECTOR DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS", Nº 215-2013 DE FECHA VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE ABRIL DEL AÑO DOS MIL TRECE, QUE PONE EN VIGENCIA LOS REGLAMENTOS Y MANUALES ELABORADOS POR LA DIRECCIÓN DE PLANIFICIACIÓN UNIVERSITARIA DE ACUERDO AL SIGUIENTE DETALLE:

- a) Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).
- b) Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST).
- c) Reglamento Interno de Pasajes y Viáticos.
- d) Reglamento Interno de Fondos en Avance.
- e) Reglamento Interno de Caja Chica.
- f) Reglamento Interno de Caja.
- g) Reglamentación del D.S. 961 para Becas, Infraestructura y Equipamiento.
- h) Reglamentación D.S. 1322 Extensión Universitaria Cultura y Deportes, Incentivo a la Excelencia Académica.
- i) Reglamentación D.S. 1323 Fortalecimiento para la Desconcentración Académica.
- j) Reglamento Interno de Fondo Rotatorio para Compras Menores de Bienes y Servicios.
- k) Manual de Procesos: Sistema de Administración de Personal (D.S. 26115)
- l) Manual de Procesos: del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (Subsistema de Contratación, Subsistema de Manejo de Bienes y Subsistema de Disposición de Bienes).

Art. 2º.- Quedan encargados de su cumplimiento el Rectorado, el Vicerrectorado, Dirección Administrativa, Financiera, Dirección de Planificación, Dirección de Servicios Académicos, Unidades Facultativas, Federación Universitaria de Docentes, Federación Universitaria Local, Secretaria General y todas las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad.

Es dado en la Sala de Sesiones del Honorable Consejo Universitario a los veintinueve días del mes de abril del año dos mil trece.

M.Sc. Lic. Víctor Hugo Villegas Ch.

PRESIDENTE DEL H. C. U.

Es conforme:

M.Sc. Abog. Silvestre Iniguez Meneses
SECRETARIO DEL H.C.U.

Silvestre

Universidad Autónoma "Tomás Frías"
HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO
Potosí – Bolivia

RESOLUCIÓN DEL HONORABLE CONSEJO UNIVERSITARIO Nº 003/2013

VISTOS:

La Resolución Rectoral Nº 215-2013 de fecha veinticinco de abril del año en curso, emitida por el Señor Rector de Nuestra Casa de Estudios Superiores, en aplicación a la Resolución del Honorable Consejo Universitario Nº 38 de fecha 26 de abril del año de 1983, que autorizó al Señor Rector resolver problemas y asuntos de mucha trascendencia y urgencia, como la necesidad institucional de contar con normativa específica que regule los Sistemas de Administración y Control dispuesta por la Ley 1178.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 1178 en su Art. 2 Regula la vigencia de Sistemas de Administración y control para programar y organizar las actividades, para ejecutar las actividades programadas y para controlar la gestión del Sector Público, que se deben aplicar con obligatoriedad en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, encontrándose incluida la Universidad Autónoma "Tomás Frías".

Que, el Art. 27 de la Ley 1178 dispone que "cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por presente Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el Art. 92 de la Constitución Política del Estado Plurinacional consagra la Autonomía Universitaria que "...consiste en la libre administración de sus recursos; el nombramiento de sus autoridades, su personal docente y administrativo; la elaboración y aprobación de sus estatutos,..."

Que, al amparo del marco constitucional y en cumplimiento de la normativa vigente la Dirección de Planificación ha elaborado reglamentos específicos y manuales que corresponden a los Sistemas de Administración y Control establecidos por la Ley 1178.

Que, en el marco de lo dispuesto en los D.S. 961, D.S. 1322 y D.S. 1323, que determinan los componentes para la aplicación de los recursos del I.D.H., y la ampliación de las competencias así como del Reglamento Interno para la administración de los recursos IDH, anualmente deben aprobarse los componentes y porcentajes de distribución de los recursos del IDH.

Que, al haber sido compatibilizados por el Órgano Rector, corresponde su aprobación y posterior implantación a la máxima autoridad institucional, que de acuerdo con el Art. 36 del Estatuto Orgánico radica en el Honorable Consejo Universitario.

Que, con la finalidad de cumplir con las recomendaciones efectuadas por la Contraloría General del Estado y dotar a la institución de normativa que regule la gestión universitaria se constituye la necesidad urgente la aprobación y puesta en vigencia de los reglamentos y manuales elaborados por la Dirección de Planificación Universitaria.

Que, estos aspectos han sido de conocimiento de los Miembros del Honorable Consejo Universitario, los mismos que luego del análisis y consideración correspondiente determinaron en ratificar y homologar los mismos.

Alcorno



MANUAL DE PROCESOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

1. INTRODUCCIÓN

En los últimos años vemos que existe una gran necesidad de automatizar los procesos tanto en instituciones públicas como privadas y así poder alcanzar la eficiencia y eficacia en términos de administración, y que todo esto coadyuve al logro de sus objetivos.

La Dirección de Planificación, a través de la Unidad de Planeamiento, Organización y Métodos, ha elaborado el Manual de Procesos del Sistema de Administración de Personal, Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del (SAP), que es un instrumento de trabajo accesible, de clara comprensión y sencillez, para poder examinar la estructura en la cual se está trabajando actualmente en la universidad y partir desde ahí poder analizar y mejorar los procesos con los que actualmente se trabaja así como también para poder implementar un sistema de información que colabore con sus tareas cotidianas.

El Sistema de Administración de Personal (SAP), es el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración de personal.

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, a su vez, establece la normativa específica para la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, en el cual se establece la necesidad de realizar los siguientes procesos:

- Subsistema de Dotación de Personal
- Subsistema de Evaluación del Desempeño
- Subsistema de Movilidad de Personal
- Subsistema de Capacitación Productiva
- Subsistema de Registro

Por lo tanto, se ha elaborado el presente Manual de Procesos y Procedimientos del Sistema de Administración de Personal para la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, en el que se describe cada uno de los procesos y procedimientos que conforman este sistema, los responsables y los periodos de su realización. Su formulación ha requerido de la participación directa del Jefe del departamento de personal.

Las actividades reguladas en el presente manual de procesos son de carácter flexible, es decir sujeto a cambios y modificaciones de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, establecidas por el Órgano Rector, además es importante señalar, que a fin de mantener



actualizado este manual, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de su operación.

El mismo una vez aprobado, será de aplicación obligatoria en toda la Universidad Autónoma “Tomás Frías” abarcando la totalidad de áreas, unidades organizacionales, unidades desconcentradas y sus programas y proyectos.

En el Documento se contemplan los siguientes aspectos: Introducción, objetivos, normas de aplicación, procedimientos, diagramas de flujo y formularios entre otros.

2. OBJETIVOS

Objetivo General:

El Manual de Procesos del Sistema de Administración de Personal tiene como objetivo constituirse en un medio de comunicación y coordinación que permite registrar y transmitir en forma ordenada y sistematizada toda la información y lineamientos que se consideren necesarios para el mejor desempeño de las tareas de los funcionarios universitarios que intervienen en los procesos, así como facilitar las tareas de control interno y externo posterior.

Objetivos Específicos:

Son objetivos del presente Manual de Procesos los siguientes:

- Establecer las normas, procedimientos e instrumentos para coadyuvar a las unidades administrativas y académicas en la Administración de Personal de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”
- Establecer los procedimientos mínimos para los Subsistemas del SAP de acuerdo a las modalidades presentadas en la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Simplificar la responsabilidad por fallas o errores
- Facilitar las labores de auditoría, la evaluación del control interno y su vigilancia;
- Precisar la responsabilidad operativa del personal encada área de trabajo

3. ÁREAS DE APLICACIÓN O ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS

El presente Manual de Procesos, es de aplicación obligatoria por todas las áreas funcionales que intervienen o participan, en los procesos de Administración de Personal, cualquiera sea su modalidad, siendo responsables de su cumplimiento las autoridades universitarias, Directores, Jefes



UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

de Unidad, Responsables de Programas y Proyectos y todo funcionario universitario que tenga participación en dichos procedimientos.

4. POLÍTICAS O NORMAS DE OPERACIÓN

La Administración de Personal de las diferentes unidades académica – administrativa, deberán apegarse obligatoriamente al Decreto Supremo N° 26115, del 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal; y al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Universidad Autónoma “Tomás Frías” y Normas internas correspondientes.

Universidad Autónoma "Tomás Frías"

Dirección de Planificación Universitaria

Unidad de Planeamiento Organización y Métodos



Manual de Procesos

"SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA"

**Potosí - Bolivia
2012**



SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA ÍNDICE

	Pág.
<i>Procedimiento de Detección de Necesidades de Capacitación</i>	
1. Nombre del Procedimiento	174
2. Objetivo del Procedimiento	174
3. Responsables del Procedimiento	174
4. Normas de Operación del Procedimiento	174
5. Procedimiento de Detección de Necesidades de Capacitación	175
6. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Detección de Necesidades de Capacitación	176
7. Simbología de Normas para la Elaboración del Diagrama de Flujo	177
Detección de las Necesidades de Capacitación (Form. 022)	178
Informe de Detección de las Necesidades de Capacitación (Form. 023)	179
<i>Procedimiento de Programación de la Capacitación</i>	
1. Nombre del Procedimiento	180
2. Objetivo del Procedimiento	180
3. Responsables del Procedimiento	180
4. Normas de Operación del Procedimiento	180
5. Procedimiento de Programación de la Capacitación.	181
6. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Programación de la Capacitación	182
7. Simbología de Normas para la Elaboración del Diagrama de Flujo	184
8. Programa de Capacitación (Form. 024)	185
9. Evaluación de los Resultados de la Capacitación (Form. 025)	186
10. Procedimiento para Becas al Interior y Exterior del País (Anexo 25)	187
<i>Procedimiento de Ejecución de la Capacitación</i>	
1. Nombre del Procedimiento	188
2. Objetivo del Procedimiento	188
3. Responsables del Procedimiento	188
4. Normas de Operación del Procedimiento	188
5. Procedimiento de Ejecución de la Capacitación.	189
6. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Ejecución de la Capacitación	190
7. Simbología de Normas para la Elaboración del Diagrama de Flujo	191
<i>Procedimiento de Evaluación de la Capacitación</i>	
1. Nombre del Procedimiento	192
2. Objetivo del Procedimiento	192
3. Responsables del Procedimiento	192
4. Normas de Operación del Procedimiento	192
5. Procedimiento de Evaluación de la Capacitación.	193
6. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Evaluación de la Capacitación	194
7. Simbología de Normas para la Elaboración del Diagrama de Flujo	195

*Procedimiento de Evaluación de los Resultados de la Capacitación*

1. Nombre del Procedimiento	196
2. Objetivo del Procedimiento	196
3. Responsables del Procedimiento	196
4. Normas de Operación del Procedimiento	196
5. Procedimiento de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	197
6. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	198
7. Simbología de Normas para la Elaboración del Diagrama de Flujo	199



IV SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

La capacitación productiva, es el proceso mediante el cual los trabajadores universitarios adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva prestación de servicios a la comunidad universitaria y a la sociedad en su conjunto.

Los objetivos que busca la capacitación productiva son:

- a) Mejorar la contribución de los trabajadores universitarios al cumplimiento de los fines de la universidad.
- b) Contribuir al desarrollo personal del trabajador universitario y prepararlos para la promoción en la institución.

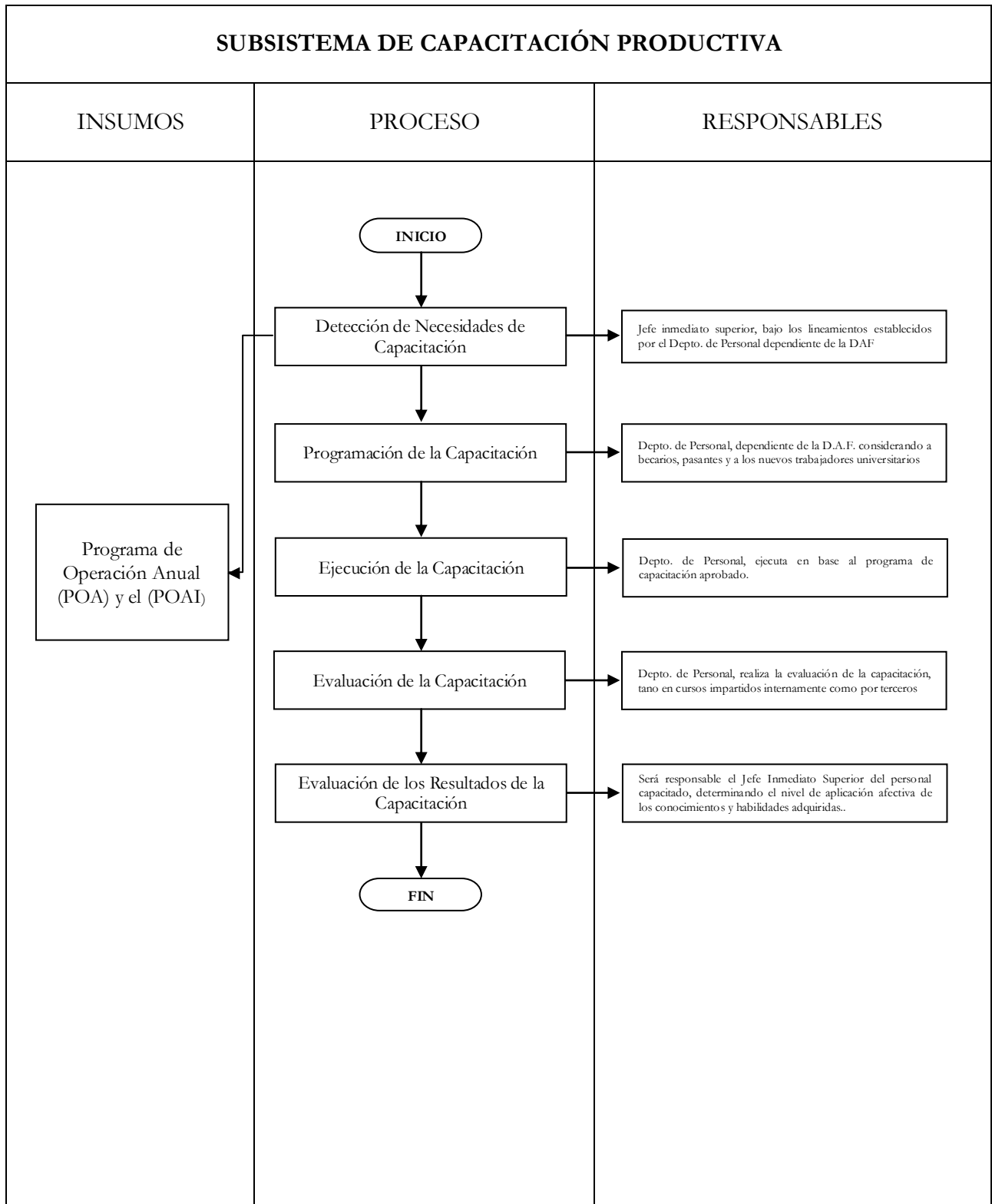
El subsistema de capacitación productiva comprende:


- Detección de Necesidades de Capacitación.
- Programación de la Capacitación.
- Ejecución de la Capacitación.
- Evaluación de la Capacitación.
- Evaluación de los Resultados de la Capacitación.

El cumplimiento del diseño de este proceso, coadyuvará a la implantación formal del sistema de Administración de Personal.



UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP – DNC
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE MOVILIDAD PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN”	6 PÁGINAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Detección de Necesidades de Capacitación.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Identificar las necesidades de capacitación del personal para adquirir nuevos conocimientos, destrezas y aptitudes para satisfacer las necesidades institucionales de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.

3. RESPONSABLES EN EL PROCEDIMIENTO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

Son las siguientes:

- **Departamento de Personal.**
- **Jefe Inmediato Superior.**

4. NORMAS DE OPERACIÓN


Es la siguiente:

Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP):

- ✓ Artículo 33.- (Concepto y Objeto).
- ✓ Artículo 34.- (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva).
- ✓ Artículo 35.- (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).

Y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la U.A.T.F.

- ✓ Artículo 25 (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva).
- ✓ Artículo 26 (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).

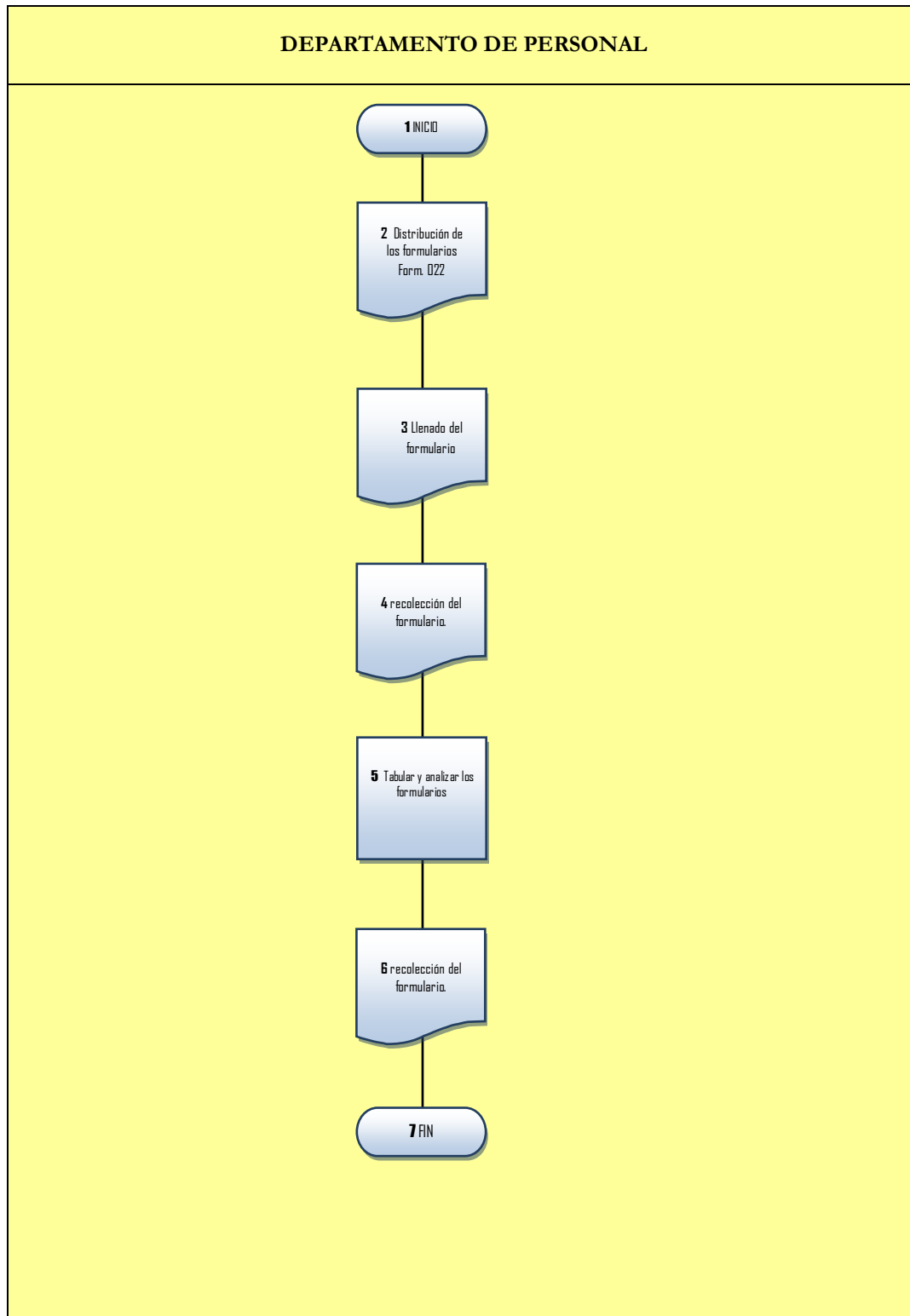
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP – DNC
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE MOVILIDAD PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN”	6 PÁGINAS


5. PROCEDIMIENTO DE DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.

Nº	RESPONSABLE	A C T I V I D A D	DOCUMENTOS	TIEMPO
1		Inicio del procedimiento de Detección de Necesidades de Capacitación.		
2	Jefe de Personal	Distribución del formulario de detección de necesidades de capacitación con la finalidad de recabar información sobre las necesidades de capacitación en las diferentes unidades de la institución.	Form. 022 circular de distribución	2 días
3	Jefe inmediato superior en coordinación con Personal	Llenado del formulario para determinar si el funcionario cumple con los requisitos del puesto o necesita capacitación.	Form. 022 POAIs, informe de evaluación del desempeño	3 días
4	Jefe de Personal	Recolección del formulario de detección de necesidades de capacitación a fin de contar con la información requerida.	Formularios llenados	1 día
5	Jefe de Personal	Tabulación y análisis de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación para su clasificación y priorización de necesidades de capacitación tanto genérica como específica de la institución.	Formularios, POAIs, e informes de Evaluaciones de Confirmación y Desempeño	7 días
6	Jefe de Personal y DAF.	Elaboración del informe de detección de necesidades, estableciendo temas de capacitación genérica y específica..	Form. 023	3 días.
7		Fin del Procedimiento de Detección de Necesidades de Capacitación.		








6. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP – DNC
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE MOVILIDAD PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN”	6 PÁGINAS

7. SIMBOLOGÍA DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Nº	Símbolo	Representa	Norma
1		Inicio o término de un proceso	ANSI
2		Inspección, revisión, control de calidad.	ASME
3		Documento, formulario, informe, nota y otros	ANSI
4		Operación, actividad (emisión, elaboración de registros)	ASME
5		Autorización de un documento.	ANSI
ANSI: American National Standart Institute			
ASME: American Society Of Mechanical Engineers			



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

CÓDIGO/CLAVE

MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

SAP - DNC

SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE MOVILIDAD PERSONAL

PROCEDIMIENTO: "DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN"

6 PÁGINAS

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Form. 022

Fecha de Elaboración

(Formulario a ser llenado por los jefes de cada Área/Departamento para proporcionar información de sus dependientes inmediato)

DATOS DEL SOLICITANTE

Table with 2 columns: Field Name (NOMBRES Y APELLIDOS, NOMBRE DEL PUESTO, UBICACIÓN) and Value.

Requisitos que exige el puesto: (Registrar los requisitos establecidos en las especificaciones del puesto)

Empty box for recording requirements.

1. ¿El Trabajador universitario cumple los requisitos de formación y experiencia que demanda el puesto?

Formación SI () NO ()
Experiencia SI () NO ()

2. ¿Algunas (s) de las funciones asignadas no son cumplidas por factores atribuibles a sus conocimientos?
SI () NO ()

En caso afirmativo, menciones cuales

Empty box for mentioning specific functions.

3. Las funciones antes mencionadas, a su criterio, ¿Qué conocimientos demandan en el Trabajador universitario?. La prioridad podría ser alta, media o baja.

Table with 5 columns: FUNCIONES, CONOCIMIENTO DEMANDADOS, PRIORIDAD ALTA, PRIORIDAD MEDIA, PRIORIDAD BAJA.

4. El Trabajador universitario a su criterio, ha demostrado capacidad para aprender con facilidad conocimientos teóricos o prácticos.
SI () NO ()

5. Mencione las materias en las que el Trabajador universitario tiene conocimientos profundos y podría actuar como capacitador.

Empty box for mentioning subjects.

Signature lines for 'Firma del Trabajador universitario' and 'Firma y sello Jefe Inmediato Superior'.



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”

CÓDIGO/CLAVE

MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

SAP – DNC

SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE MOVILIDAD PERSONAL

PROCEDIMIENTO: “DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN”

6 PÁGINAS

INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Form. 023

Fecha de Elaboración

A: (RECTOR)

DE: (Jefe Inmediato Superior)

Ref.: Detección de necesidades de capacitación

Señor Rector:

De conformidad con los resultados de la detección de necesidades de capacitación, se recomienda incorporar en el Programa de Capacitación de la gestión..... los siguientes eventos, debidamente priorizados de acuerdo a los requerimientos de la Universidad:


EVENTOS GENÉRICOS

TEMA DEL EVENTO	PRIORIDAD	FECHA PROBABLE DE EJECUCIÓN

EVENTOS ESPECÍFICOS

TEMA DEL EVENTO	PRIORIDAD	FECHA PROBABLE DE EJECUCIÓN

Sello y firma
Jefe Inmediato Superior

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP – EJC
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE MOVILIDAD PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN”	4 PÁGINAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Ejecución de la Capacitación.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Ejecutar el programa de capacitación anual y capacitar a los trabajadores de la Universidad Autónoma “Tomás Frías” a objeto de satisfacer las necesidades institucionales.

3. RESPONSABLES EN EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

Son las siguientes:

- **Dirección Administrativa y Financiera.**
- **Departamento de Personal.**

4. NORMAS DE OPERACIÓN

Es la siguiente:

Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP):

- ✓ Artículo 33.- (Concepto y Objeto).
- ✓ Artículo 34.- (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva).
- ✓ Artículo 37.- (Proceso de Ejecución de la Capacitación).

Y el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la U.A.T.F.

- ✓ Artículo 25.- (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva).
- ✓ Artículo 28.- (Proceso de Ejecución de la Capacitación).

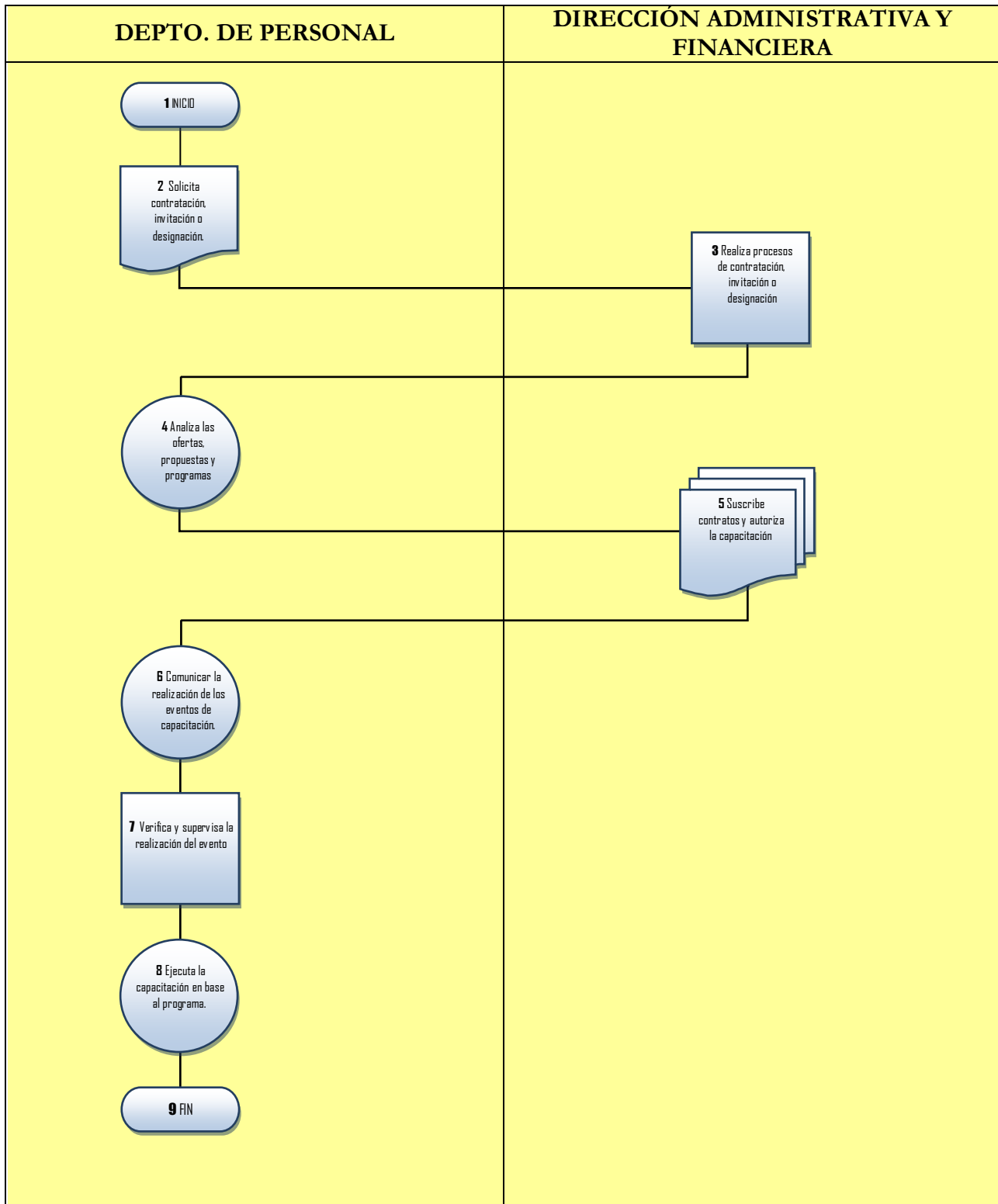


5. PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

Nº	RESPONSABLE	A C T I V I D A D	DOCUMENTOS	TIEMPO
1		Inicio del procedimiento de Programación Ejecución de la Capacitación.	-----	-----
2	Jefe de Personal	Solicitar la contratación, invitación o designación de instituciones o profesionales capacitados.	Nota de solicitud	-----
3	Jefe de Personal D.A.F.	Realizar los procesos de contratación, invitación o designación (recibir propuestas de capacitación para cumplir el proceso de capacitación anual).	Programa de Capacitación Anual	-----
4	Jefe de Personal D.A.F.	Análisis de la oferta, propuestas y programas recibidos para realizar eventos adecuados a los objetivos y presupuestos establecidos.	Propuesta, programas y/o presupuestos de eventos de capacitación	-----
5	Jefe de Personal D.A.F.	Suscribir contratos, asignar comisiones, recabar programas de capacitación y determinar las instituciones o personas encargadas de la capacitación.	-----	
6	Jefe de Personal D.A.F.	Comunicar la realización de los eventos de capacitación e informar a los trabajadores universitarios sobre el lugar, hora y fecha de cada uno de los eventos.	Comunicación o Circulación Interna	5 días antes del inicio del evento
7	Jefe de Personal	Verificar y supervisar la realización del evento y su cumplimiento.	-----	El establecido
8	Jefe de Personal	Ejecución de la capacitación en base al programa de capacitación aprobada y cumplir con esto dicho programa.	Programa de capacitación, presupuesto	continuo
9		Fin del Procedimiento de Ejecución de Capacitación.		



6. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.






7. SIMBOLOGÍA DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Nº	Símbolo	Representa	Norma
1		Inicio o término de un proceso	ANSI
2		Inspección, revisión, control de calidad.	ASME
3		Documento, formulario, informe, nota y otros	ANSI
4		Multi documento o documentos, formularios, informes con copias	ASME
5		Operación, actividad (emisión, elaboración de registros)	ASME
6		Autorización de un documento.	ANSI
7		Conector de página	ANSI

ANSI: American National Standart Institute
ASME: American Society Of Mechanical Engineers

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP – EVC
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE MOVILIDAD PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN”	4 PÁGINAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Evaluación de la Capacitación.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Medir el desempeño de los instructores, la logística del evento y el grado de satisfacción de los participantes para realizar los ajustes al contenido, las técnicas y los métodos empleados, así también determinar el grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje en términos de los conocimientos y habilidades efectivamente aprendidas por los participantes.

3. RESPONSABLES EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

Son las siguientes:

- **Máxima Autoridad Ejecutiva.**
- **Dirección Administrativa y Financiera.**
- **Departamento de Personal.**

4. NORMAS DE OPERACIÓN

Es la siguiente:

Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP):

- ✓ Artículo 33.- (Concepto y Objeto).
- ✓ Artículo 34.- (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva).
- ✓ Artículo 38.- (Proceso de Evaluación de la Capacitación).

Y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la U.A.T.F.

- ✓ Artículo 25.- (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva).
- ✓ Artículo 29.- (Proceso de Evaluación de la Capacitación).

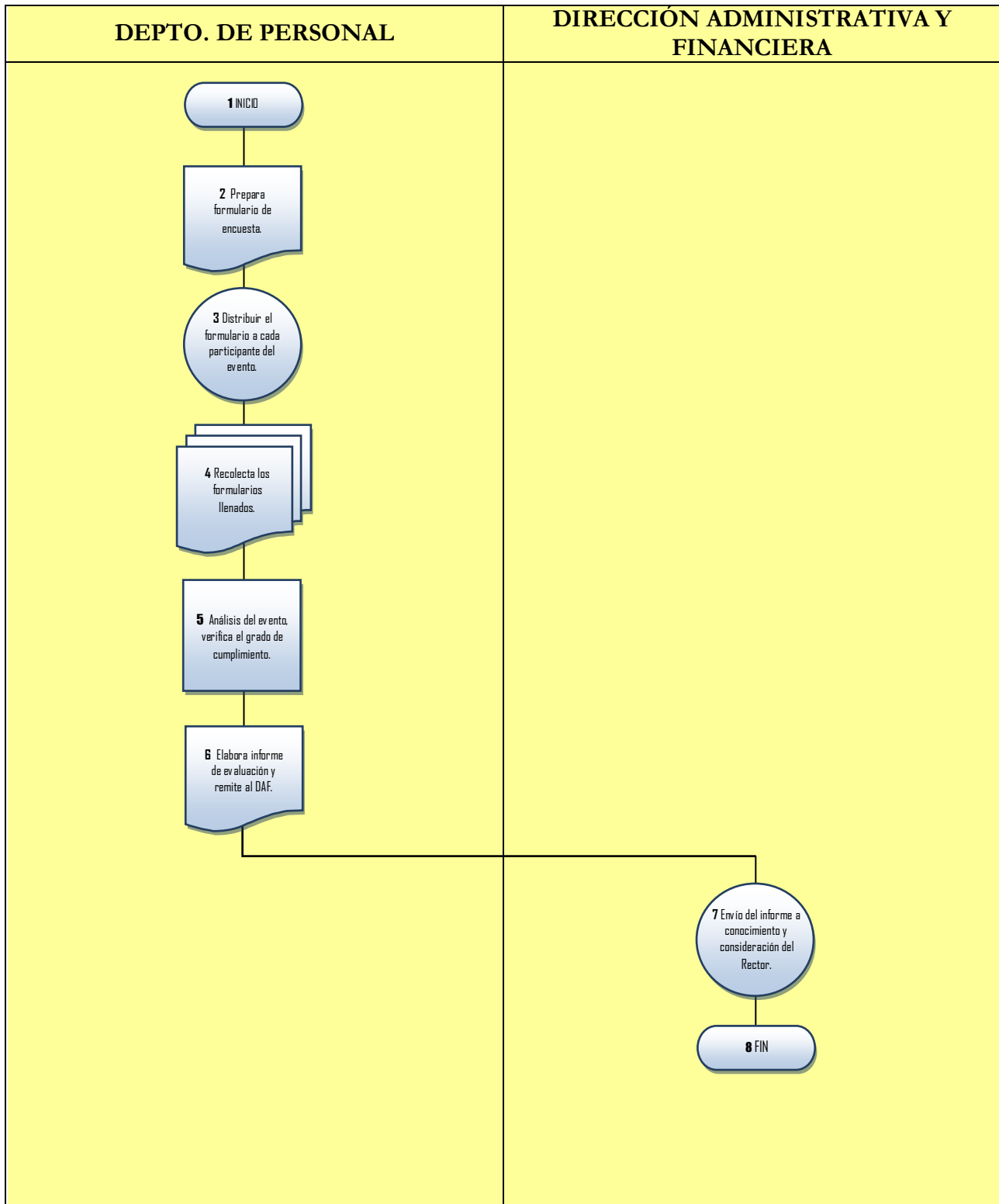


5. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
1		Inicio del procedimiento de Evaluación de la Capacitación.	-----	-----
2	Jefe de Personal	Elaboración de un formulario de encuesta para cada curso en desarrollo, para determinar el grado de cumplimiento de las tareas y objetivos del evento y su desarrollo.	Formulario de encuestas	Al inicio del evento
3	Jefe de Personal	Distribución del formulario a todos los participantes del evento y así conocer la opinión de los participantes sobre el desarrollo del evento y el logro de los objetivos.	Formulario	Antes de la conclusión del evento
4	Jefe de Personal	Recolección de los formularios distribuidos y así de esta manera contar con elementos objetivos para la evaluación de la capacitación.	-----	A la conclusión del evento
5	Jefe de Personal	Análisis del evento con la finalidad de verificar el grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento.	Formularios llenados	5 días de terminando el evento
6	Jefe de Personal	Elaboración del informe de evaluación de la capacitación y enviarlo al DAF.	Informe de evaluación	2 días.
7	Director Administrativo y Financiero	Envío del informe de Evaluación a conocimiento y consideración del Señor Rector.	Nota de envío	1 día.
8		Fin del Procedimiento de Evaluación de la Capacitación.		









6. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.






7. SIMBOLOGÍA DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Nº	Símbolo	Representa	Norma
1		Inicio o término de un proceso	ANSI
2		Inspección, revisión, control de calidad.	ASME
3		Documento, formulario, informe, nota y otros	ANSI
4		Multi documento o documentos, formularios, informes con copias	ASME
5		Operación, actividad (emisión, elaboración de registros)	ASME
6		Autorización de un documento.	ANSI

ANSI: American National Standart Institute
ASME: American Society Of Mechanical Engineers

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP – EVRC
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE MOVILIDAD PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN”	4 PÁGINAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Evaluación de los Resultados de la Capacitación.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar el nivel de aplicación efectiva de los conocimientos y habilidades adquiridas o cambio de comportamiento del trabajador universitario como resultado de la capacitación recibida.

3. RESPONSABLES EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN.

Son las siguientes:

- **Máxima Autoridad Ejecutiva.**
- **Dirección Administrativa y Financiera.**
- **Departamento de Personal.**
- **Jefe Inmediato Superior.**
- **Trabajador Universitario.**

4. NORMAS DE OPERACIÓN


Es la siguiente:

Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP):

- ✓ Artículo 33.- (Concepto y Objeto).
- ✓ Artículo 34.- (Procesos del Subsistema de Registro).
- ✓ Artículo 39.- (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación).

Y el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la U.A.T.F.

- ✓ Artículo 25.- (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva).
- ✓ Artículo 30.- (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación).

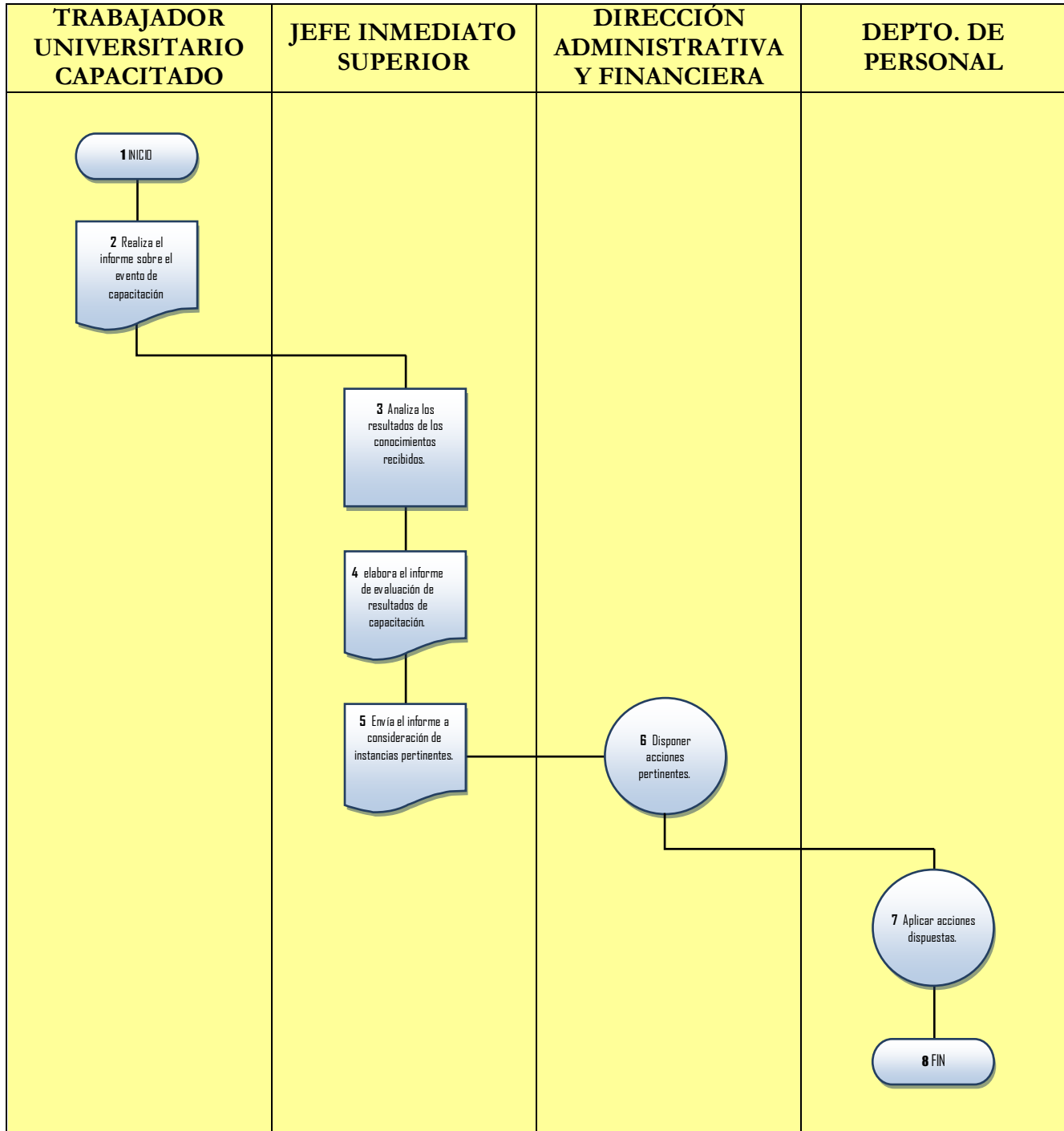
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP – EVRC
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE MOVILIDAD PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN”	4 PÁGINAS


5. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN.

Nº	RESPONSABLE	A C T I V I D A D	DOCUMENTOS	TIEMPO
1		Inicio del procedimiento de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	-----	-----
2	Trabajador Universitario	Informe sobre el evento de capacitación recibida al jefe inmediato superior.	Informe escrito	2 días posteriores a la conclusión del evento
3	Jefe Inmediato Superior	Análisis de la aplicación de los conocimientos recibidos y el desempeño del trabajador universitario, con la finalidad de evaluar el resultado de la capacitación y su impacto en el desempeño laboral.	-----	30 días a partir de la realización del evento de capacitación
4	Jefe Inmediato Superior	Elaboración del informe de evaluación de resultados de la capacitación estableciendo el resultado del evento de capacitación.	Informe escrito de evaluación de resultados	1 día
5	Jefe Inmediato Superior	Envío del informe a consideración y conocimiento de las instancias pertinentes.	Informe	1 día
6	Director Administrativo y Financiero	Disponer acciones pertinentes para mejorar futuros procesos de capacitación y exigir mayor y mejor participación de los trabajadores universitarios.	Comunicación interna	1 día
7	Jefe de Personal	Aplicar y ejecutar las acciones dispuestas además de archivar los antecedentes en el expediente del trabajador.	Comunicación interna	1 día
8		Fin del Procedimiento de Generación, Organización y Actualización de la Información.		









6. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN.



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP – EVRC
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE MOVILIDAD PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN”	4 PÁGINAS

7. SIMBOLOGÍA DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Nº	Símbolo	Representa	Norma
1		Inicio o término de un proceso	ANSI
2		Inspección, revisión, control de calidad.	ASME
3		Documento, formulario, informe, nota y otros	ANSI
4		Multi documento o documentos, formularios, informes con copias	ASME
5		Operación, actividad (emisión, elaboración de registros)	ASME
ANSI: American National Standart Institute			
ASME: American Society Of Mechanical Engineers			

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP – PC
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE MOVILIDAD PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN”	8 PÁGINAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Programación de la Capacitación.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con un programa de capacitación para capacitar a los trabajadores universitarios de la Universidad Autónoma “Tomás Frías” a objeto de satisfacer las necesidades institucionales.

3. RESPONSABLES EN EL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

Son las siguientes:

- **Máxima Autoridad Ejecutiva.**
- **Dirección Administrativa y Financiera.**
- **Departamento de Personal.**

4. NORMAS DE OPERACIÓN


Es la siguiente:

Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP):

- ✓ Artículo 33.- (Concepto y Objeto).
- ✓ Artículo 34.- (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva).
- ✓ Artículo 36.- (Proceso de Programación de la Capacitación), incisos a, b, c, d y e.

Y el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la U.A.T.F.

- ✓ Artículo 25 (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva).
- ✓ Artículo 27 (Proceso de Programación de la Capacitación).

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP – PC
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE MOVILIDAD PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN”	8 PÁGINAS

5. PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
1		Inicio del procedimiento de Programación de la Capacitación.	-----	20 días.
2	Jefe de Personal	Definir los objetivos que se pretende lograr mediante los eventos de capacitación.	Informe de detección de necesidades de capacitación	
3	Jefe de Personal	Determinar el contenido y la duración de los eventos de capacitación en función al informe de detección de necesidades de capacitación estableciendo contenidos y tiempo aproximado de los cursos.	Informe de detección de necesidades de capacitación	
4	Jefe de Personal	Determinar las formas de capacitación para establecer si se tratara de seminarios, talleres, cursos, conferencias, etc.	Contenido y duración de los eventos	
5	Jefe de Personal	Establecer los trabajadores universitarios destinatarios de cada evento de capacitación (lista de trabajadores universitarios a ser capacitados en cada evento).	Forma de capacitación	
6	Jefe de Personal	Determinar los instructores y las temáticas, es decir definir quienes serán los capacitadores y cuáles las técnicas a emplear.	Técnicas a ser empleadas	
7	Jefe de Personal	Establecer los estándares de evaluación, para definir los criterios para la estimación.	-----	
8	Jefe de Personal	Establecer los recursos, el apoyo logístico y la supervisión para cada evento	Certificación presupuestaria	
9	Jefe de Personal	Inclusión de becas y pasantías que la entidad requiera para la gestión según NB-SAP (art. 28 procedimientos establecidos para la otorgación de becas y admisión de pasantías) y el Reglamento específico.	-----	
10	Jefe de Personal	Elaboración del programa de capacitación con toda la información necesaria para su consideración y elevada al DAF, que incluye becas y pasantías.	Form. 024, 025	
11	Director Administrativo y Financiero	Envío a consideración del señor Rector el Programa de Capacitación para su aprobación.	Nota de envío, Form. 024	1 día
12	Rector	Aprobación del programa de capacitación y devuelto a la Dirección Administrativa y Financiera.	Comunicación interna de aprobación	3 días



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE MOVILIDAD PERSONAL
PROCEDIMIENTO: “PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN”

CÓDIGO/CLAVE

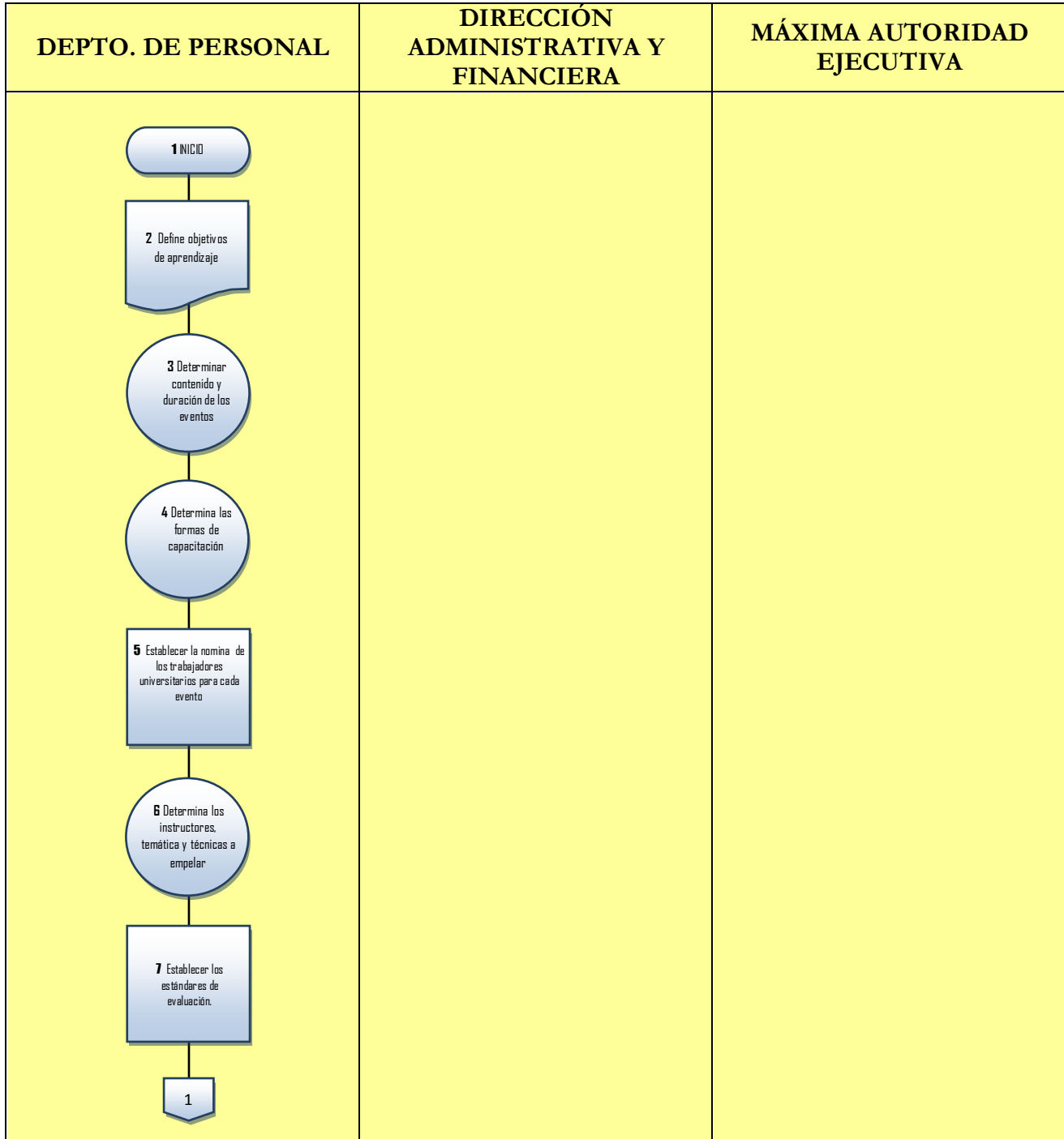
SAP – PC

8 PÁGINAS

13

Fin del Procedimiento de Programación de la Capacitación.

6. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.



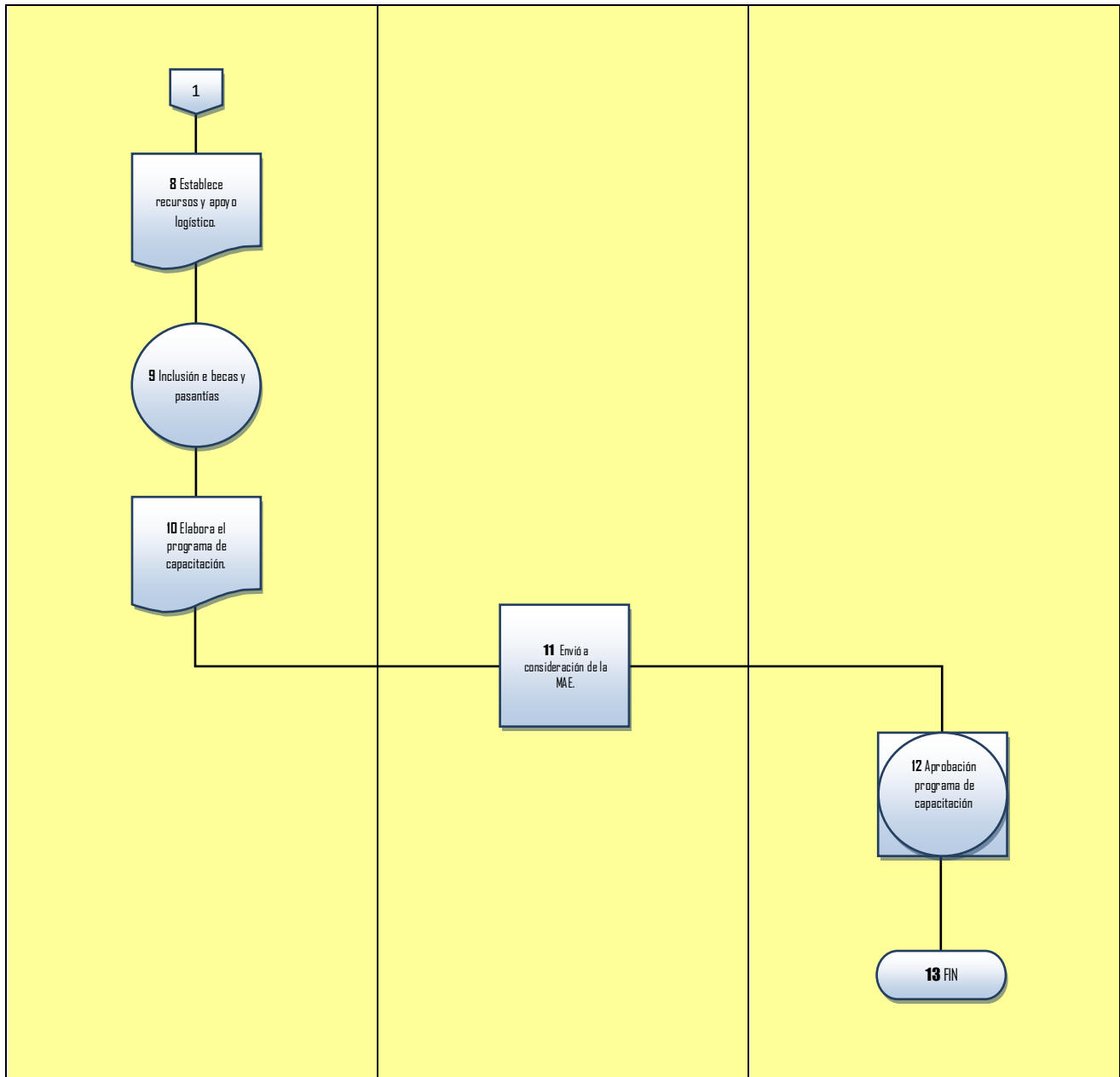



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE MOVILIDAD PERSONAL
PROCEDIMIENTO: “PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN”

CÓDIGO/CLAVE







SAP – PC


8 PÁGINAS




	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP – PC
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE MOVILIDAD PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN”	8 PÁGINAS

7. SIMBOLOGÍA DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Nº	Símbolo	Representa	Norma
1		Inicio o término de un proceso	ANSI
2		Inspección, revisión, control de calidad.	ASME
3		Documento, formulario, informe, nota y otros	ANSI
4		Operación, actividad (emisión, elaboración de registros)	ASME
5		Autorización de un documento.	ANSI
6		Conector de página	
ANSI: American National Standart Institute			
ASME: American Society Of Mechanical Engineers			

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP – PC
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE MOVILIDAD PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN”	8 PÁGINAS

ESTA PÁGINA ES EN MODO VERTICAL CON SU PROPIO NOMBRE FORMATO 24

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP – PC
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE MOVILIDAD PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN”	8 PÁGINAS

EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

Form. 025

Fecha de Elaboración	
----------------------	--

DATOS DE IDENTIFICACIÓN

NOMBRE Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR UNIVERSITARIO	
NOMBRE DEL PUESTO QUE OCUPA	
NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR	
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	

DATOS DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN


FECHA DE REALIZACIÓN	DESDE		HASTA	
HORARIO DE REALIZACIÓN:	DE HORAS		A HORAS	
NOMBRE DEL EVENTO				

EVALUACIÓN

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PARÁMETROS			
	MUY BUENO	BUENO	ACEPTABLE	DEFICIENTE
1. El nivel de aplicación efectiva de los conocimientos y habilidades adquiridas por el Trabajador universitario:				
2. Los conocimientos y habilidades adquiridas provocaron un cambio de comportamiento que favorece y facilita el logro de los objetivos:				
3. El impacto en el desempeño laboral, después de aplicado el evento de capacitación, es:				

OTROS COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	Firma y Sello Jefe Inmediato Superior
-------------------------------	---------------------------------------

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP – PC
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE MOVILIDAD PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN”	8 PÁGINAS

ANEXO 25

**PROCEDIMIENTO PARA BECAS EN EL INTERIOR O EXTERIOR
DEL PAÍS
PARA EL PERSONAL DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”**

Las Unidades Interesadas de.....en coordinación con el Departamento de Personal contemplarán en su programa, las becas para cursos a desarrollarse dentro o fuera del país, previa certificación de saldos presupuestarios. A este efecto deberán:

- a) Captar becas relacionadas con temas de su propio interés.
- b) Difundir las ofertas, seleccionar y patrocinar postulantes a una beca.
- c) Sujetar la selección y patrocinar específicos que privilegien el mérito como garantía mínima de buena inversión.
- d) Patrocinar becas al exterior siempre y cuando entidades nacionales no desarrollen cursos similares en forma y contenido, y el tema sea de interés de la Universidad y lo permita el presupuesto de la institución
- e) Determinar que el postulante acredite una antigüedad mínima de dos años.
- f) Comprobar que haya obtenido una calificación de “bueno” o “muy bueno” en la última evaluación del desempeño.
- g) Suscribir un compromiso que contemplen: la obligatoriedad de certificación de la aprobación del curso; la permanencia en la Universidad por un tiempo que duplique el periodo de duración de la beca y que los contenidos sean replicados en un evento de capacitación interna a programarse durante el primer mes de su reincorporación al trabajo. En caso de incumplimiento al compromiso asumido, el trabajador universitario deberá devolver el total de los haberes percibidos y los gastos en que habría incurrido la institución.
- h) Declaratoria en comisión del trabajador universitario beneficiado, mediante Resolución Rectoral.
- i) Las becas serán otorgadas en las modalidades y las condiciones que especifica el Reglamento de Becas para docentes y trabajadores de la U.A.T.F. en sus artículos 7, 8, 9 y 10.

**PROGRAMA DE CAPACITACIÓN**

Form. 024

OBJETIVOS

Mencionar por lo menos dos resultados que se esperan del Programa de Capacitación en su conjunto, al cabo de la gestión

EVENTO O CURSO	OBJETIVO ESPECIFICO	DESTINATARIOS	CONTENIDO	FACILITADOR	DURACIÓN	COSTO

Universidad Autónoma "Tomás Frías"

Dirección de Planificación Universitaria

Unidad de Planeamiento Organización y Métodos



Manual de Procesos

SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

**Potosí - Bolivia
2012**



ÍNDICE

I. SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Procedimiento de Clasificación de Puestos.

1. Nombre del Procedimiento	6
2. Objetivo del Procedimiento	6
3. Responsables del Procedimiento	6
4. Normas de Operación del Procedimiento	6
5. Procedimiento de la Clasificación de Puestos	7
6. Simbología de Normas para la Elaboración del Diagrama de Flujo	7
7. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Clasificación de Puestos	8

Procedimiento de Valoración de Puestos.

1. Nombre del Procedimiento	9
2. Objetivo del Procedimiento	9
3. Responsables del Procedimiento	9
4. Normas de Operación del Procedimiento	9
5. Procedimiento de la Valoración de Puestos	10
6. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Valoración de Puestos	11
7. Simbología de Normas para la Elaboración del Diagrama de Flujo	12
8. Formulario de Valoración de Puestos (FOR-001)	13
9. Manual de Valoración de Puestos	15

Procedimiento de Cuantificación de la Demanda de Personal.

1. Nombre del Procedimiento	18
2. Objetivo del Procedimiento	18
3. Responsables del Procedimiento	18
4. Normas de Operación del Procedimiento	18
5. Procedimiento de la Cuantificación de la Demanda de Personal	19
6. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Cuantificación de la Demanda de Personal	20
7. Simbología de Normas para la Elaboración del Diagrama de Flujo	21
8. Análisis y Descripción de Puestos	22

Procedimiento de Análisis Interno de la Oferta de Personal.

1. Nombre del Procedimiento	24
2. Objetivo del Procedimiento	24
3. Responsables del Procedimiento	24
4. Normas de Operación del Procedimiento	24
5. Procedimiento de Análisis Interno de la Oferta de Personal	25
6. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Análisis Interno de la Oferta de Personal	26
7. Simbología de Normas para la Elaboración del Diagrama de Flujo	27

Procedimiento de Formulación del Plan de Personal.

1. Nombre del Procedimiento	28
2. Objetivo del Procedimiento	28
3. Responsables del Procedimiento	28
4. Normas de Operación del Procedimiento	28



UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y METODOS

5. Procedimiento de Formulación del Plan de Personal	29
6. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Formulación del Plan de Personal	30
7. Simbología de Normas para la Elaboración del Diagrama de Flujo	31
<i>Procedimiento de Programación Operativa Anual Individual.</i>	
1. Nombre del Procedimiento	32
2. Objetivo del Procedimiento	32
3. Responsables del Procedimiento	32
4. Normas de Operación del Procedimiento	32
5. Procedimiento de Programación Operativa Anual Individual	33
6. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Programación Operativa Anual Individual	34
7. Simbología de Normas para la Elaboración del Diagrama de Flujo	35
8. Formulario de la Programación Operativa Anual Individual (Form. -002)	36
<i>Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal.</i>	
1. Nombre del Procedimiento	38
2. Objetivo del Procedimiento	38
3. Responsables del Procedimiento	38
4. Normas de Operación del Procedimiento	38
5. Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal	39
6. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal	41
7. Simbología de Normas para la Elaboración del Diagrama de Flujo	42
8. Formulario de la Programación Operativa Anual Individual (Form. -002)	43
9. Formulario de Solicitud de Personal (Form. -003)	45
10. Formulario de Certificación Presupuestaria (Form. -004)	46
11. Formato de Convocatoria Externa (Form. 005)	47
12. Formato de Convocatoria Interna (Form. 005)	48
13. Formato de Hoja de Vida (Form. 006)	49
14. Formulario de acta de apertura de sobres de los postulantes (Form. 007)	57
<i>Procedimiento de Selección de Personal.</i>	
1. Nombre del Procedimiento	58
2. Objetivo del Procedimiento	58
3. Responsables del Procedimiento	58
4. Normas de Operación del Procedimiento	58
5. Procedimiento de Selección de Personal	59
6. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Selección de Personal	60
7. Simbología de Normas para la Elaboración del Diagrama de Flujo	61
8. Formato de Tabla de Ponderación (Form. -008)	62
9. Modelo de Entrevista de Selección	63
10. Evaluación de Entrevista de Selección	65
11. Formulario de Evaluación Curricular (Form. - 009)	66
12. Cuadro de Calificación Final (Form. 010)	67
13. Nomina de Finalistas	68
14. Formato de Informe de Resultados (Form. 012)	69
15. Formato de Informe de Resultados II (Form 012 A)	70
16. Acta de Elección del Puesto a Ocupar (Form. 013)	71
17. Memorándum de Designación (Form. 013)	72
18. Memorándum de Designación (Form. 013-A)	72

***Procedimiento de Inducción de Personal.***

1. Nombre del Procedimiento	74
2. Objetivo del Procedimiento	74
3. Responsables del Procedimiento	74
4. Normas de Operación del Procedimiento	74
5. Procedimiento de Inducción de Personal	75
6. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Inducción de Personal	76
7. Simbología de Normas para la Elaboración del Diagrama de Flujo	77

Procedimiento de Evaluación de Confirmación.

1. Nombre del Procedimiento	78
2. Objetivo del Procedimiento	78
3. Responsables del Procedimiento	78
4. Normas de Operación del Procedimiento	78
5. Procedimiento de Evaluación de Confirmación	79
6. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Evaluación de Confirmación	80
7. Simbología de Normas para la Elaboración del Diagrama de Flujo	81



SUBSISTEMA DE "DOTACIÓN DE PERSONAL"



PROCEDIMIENTOS



UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y METODOS

Operaciones	Metas	Insumos	Fuente de Verificación	Unidades Involucradas
1. Clasificación	Ordenar los puestos de la Universidad Autónoma "Tomás Frías" en categorías considerando su jerarquía.	Formato de Clasificación	Escala aprobada por el Consejo Universitario	D.A.F. Depto. de Personal Rector
2. Valoración	Determinar y establecer el alcance, importancia, valor relativo y conveniencia de cada puesto de la institución.	Formulario 001 Anexos hojas A y B	Informe de valoración reflejado en la Planilla salarial aprobada.	Unidades Organizacionales D.A.F. Depto. de Personal Rector
3. Cuantificación de la Demanda de Personal	Comprobar la existencia de recursos para la contratación	POA, Manual de SOA, estructura organizacional aprobado y presupuesto asignado.	Puestos requeridos identificados en el plan de personal.	D.A.F. Depto. de Personal
4. Análisis de la Oferta Interna de Personal	Identificar las demandas de personal a través del análisis del POA, SOA y estructura organizacional.	Ficha personal de cada funcionario e inventarios de personal	Informe análisis de la oferta interna.	D.A.F. Depto. de Personal
5. Formulación del Plan de Personal	Relevar la información necesaria de personal al interior de la entidad a objeto de determinar sus características personales, educativas, laborales y potencialidades para desempeñar los puestos requeridos por la entidad.	Informe de Resultados de la Cuantificación de la Demanda y Análisis de la Oferta Interna.	Plan de Personal Aprobado	D.A.F. Depto. de Personal
6. Programación Operativa Anual Individual	Planificar el suministro y adecuación del personal de manera oportuna.	POA, RE-SAP, FORM. 002	POAIs. Aprobados	Unidad Organizacional D.A.F. Depto. de Personal
7. Reclutamiento de Personal	Establecer y definir los objetivos, funciones y resultados para cada puesto de trabajo de la Universidad.	Forms. 002, 003, 004, 005, 006 y 007, 008 y Certificación presupuestaria.	Convocatorias y Formularios 007 y 008	Unidad Organizacional, Presupuestos. Comité de Selección. DAF y Rector
8. Selección de Personal	Proveer a la universidad postulantes potenciales aptos para ocupar un puesto dentro de la intuición.	Curriculums y documentos presentados, Form. 008, 009, 010, 011, 012 y 013.	Informes de Resultados de Selección de Personal y memorándums de designación.	Comité de Selección Rector Depto. de Personal



UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y METODOS

9. Inducción de Personal	Escoger de entre un grupo de postulantes a aquel o aquellos, que mejor respondan a las exigencias de o los puestos.	Estructura orgánica vigente, manual de Organización y Funciones, POA de la Unidad Programa operativo Anual Individual, RE-SAP, Reglamento Interno.	Funcionario Universitario de la entidad.	Unidad Organizacional D.A.F. Depto. de Personal Rector
10. Evaluación de Confirmación	Hacer conocer al funcionario universitario, la estructura formal, la misión, los objetivos de la institución y de la unidad a la que incorpora, así como sus atribuciones y responsabilidades al asumir un determinado puesto.	Form. 014 y 015	Informe de Evaluación de Confirmación.	Unidad Organizacional D.A.F. Depto. de Personal Rector



I. SUBSISTEMA DE DOTACIÓN

El **Subsistema de Dotación de Personal**, es un proceso para dotar técnicamente de personal a la entidad, previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativamente a partir de la Planificación de Personal en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional, la Programación Operativa Anual, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos.

Sus objetivos son:

- a) Mejorar la gestión de personal en las entidades públicas, articulando las cualidades y calificaciones del personal con las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo necesario.
- b) Preservar los puestos necesarios para el logro de los objetivos institucionales y la calidad de los servicios públicos.

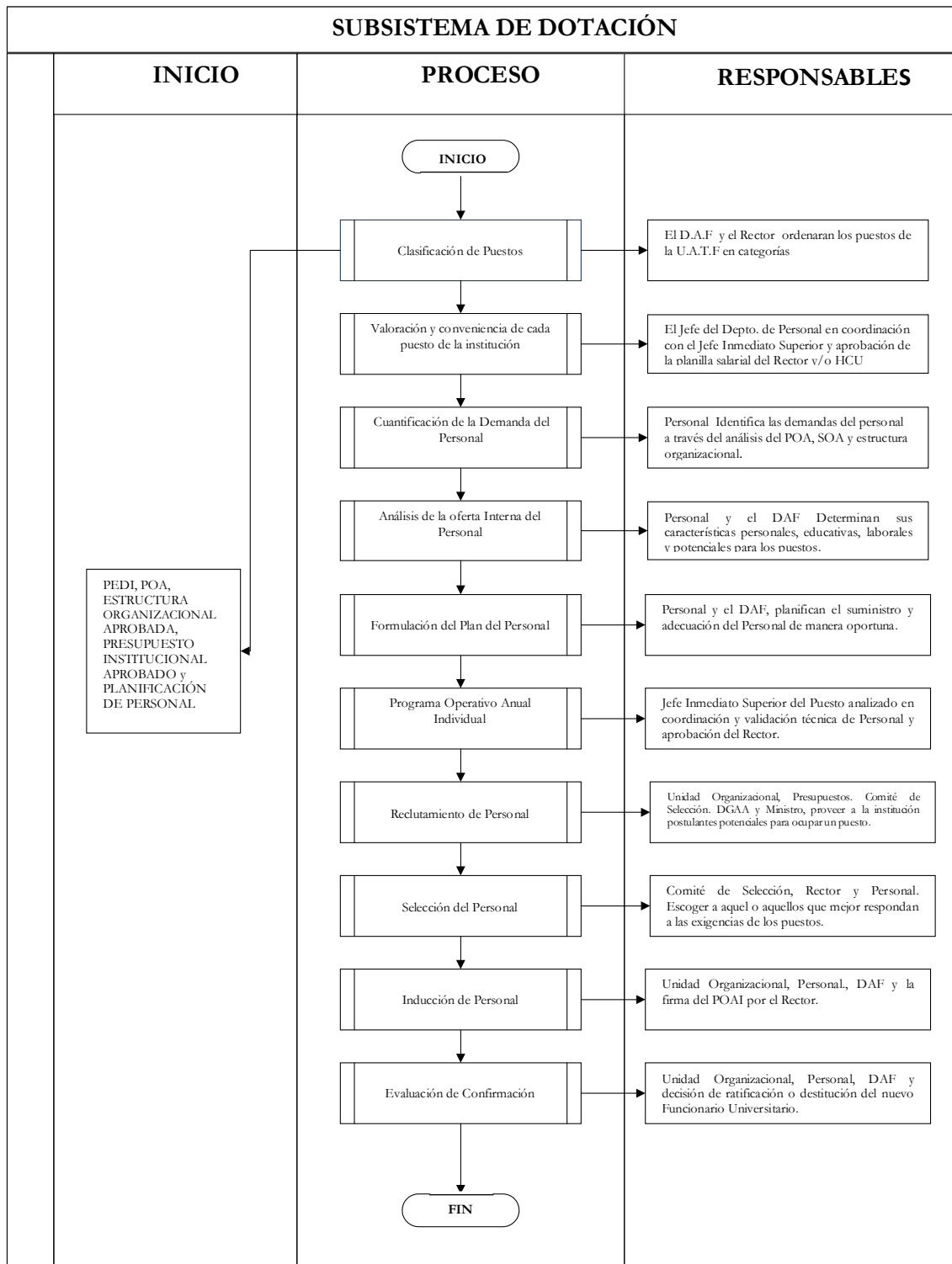
El proceso comprende los siguientes procedimientos:


- Clasificación de Puestos
- Valoración del Puesto
- Cuantificación de la Demanda de Personal
- Análisis de la Oferta Interna de Personal
- Formulación del Plan de Personal
- Programación Operativa Anual Individual
- Reclutamiento de Personal
- Selección de Personal
- Inducción de Personal
- Evaluación de Confirmación

El cumplimiento del diseño de este proceso, coadyuvará a la implantación formal del Subsistema de Administración de Personal.



UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - CP
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “CLASIFICACIÓN DE PUESTOS”	3 PÁGINAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Clasificación de Puestos.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Actualizar la categoría y el nivel de los puestos de acuerdo a las necesidades institucionales y presupuesto existente de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”

3. RESPONSABLES EN EL PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Son las siguientes:


- **Dirección Administrativa y Financiera.**
- **Departamento de Personal.**

4. NORMAS DE OPERACIÓN

Es la siguiente:

Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).





- ✓ Artículo 11.- (Concepto y Objeto).
- ✓ Artículo 13.- (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos), Incisos I, II, y III.
- ✓ Artículo 9 del Reglamento Específico de Administración de Personal (RE-SAP)

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - CP
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “CLASIFICACIÓN DE PUESTOS”	3 PÁGINAS

5. PROCEDIMIENTO DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Nº	RESPONSABLE	A C T I V I D A D	DOCUMENTOS	TIEMPO
1		Inicio del procedimiento de Clasificación de Puestos.	---	---
2	Jefe Departamento de Personal	Análisis del POA y de la Estructura Organizacional, para establecer las necesidades institucionales en materia organizacional para el cumplimiento de los objetivos programados por la Universidad.	---	5 días
3	Jefe Departamento de Personal	Elaborar la propuesta de estructura organizacional u organigrama, acorde a las necesidades institucionales.	---	5 días
4	Jefe Departamento de Personal	Elevar el informe a la Dirección Administrativa y Financiera para su conocimiento y consideración; y posterior remisión a la MAE	Formato de Clasificación de Puestos	3 días
5	Director Administrativo y Financiero	Tomar conocimiento, considerar y remitir informe a la MAE.	Formato de Clasificación de Puestos	3 días
6		Fin del proceso de Clasificación de Puestos		

6. SIMBOLOGÍA DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

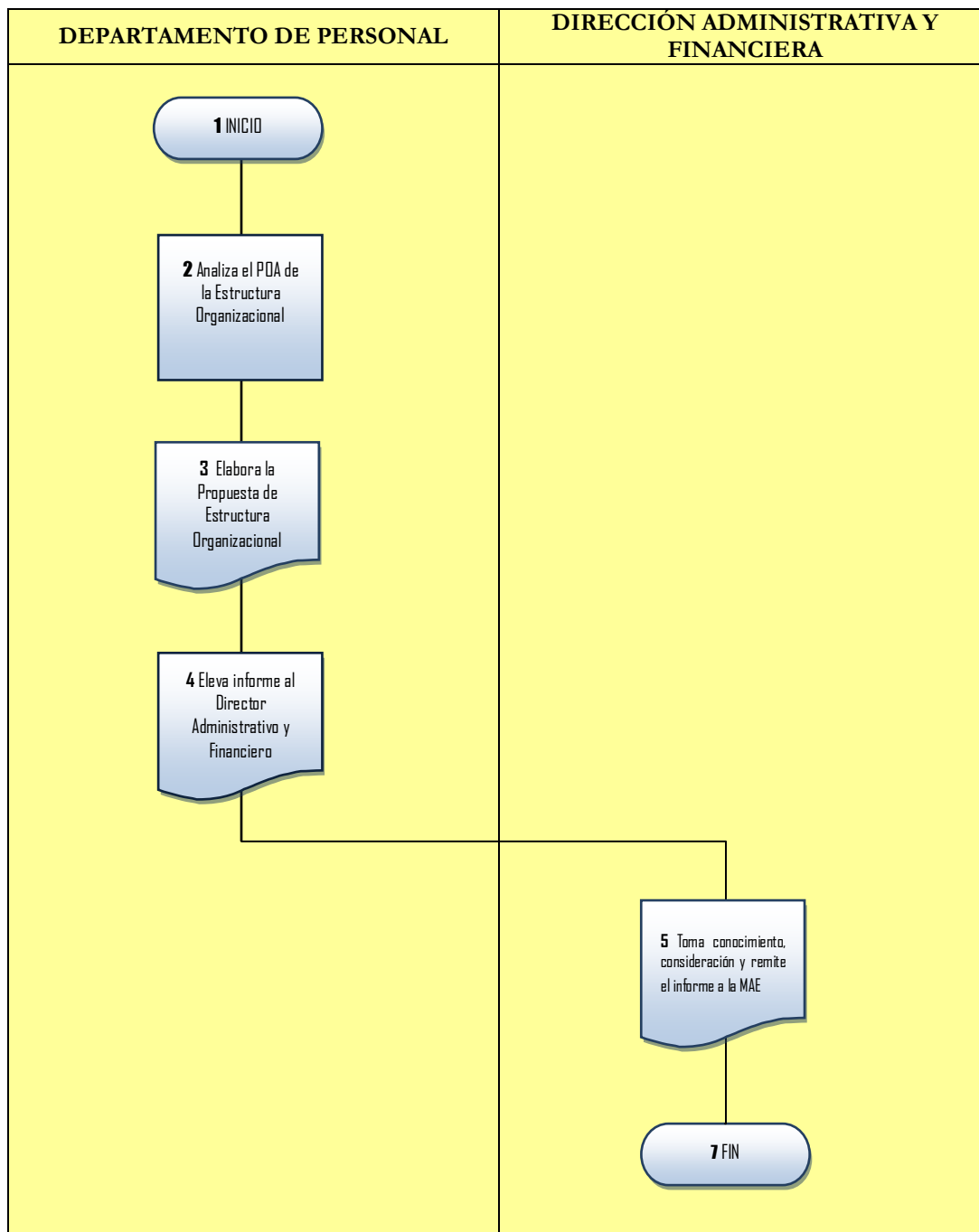
Nº	Símbolo	Representa	Norma
1		Inicio o término de un proceso	ANSI
2		Documento, formulario, informe, nota y otros	ANSI
3		Operación, actividad (emisión, elaboración de registros)	ASME
4		Inspección, revisión, medición control de cantidad o calidad (Cotejo de un docto. Verificación de firmas)	ASME


ANSI: American National Standart Institute

ASME: American Society Of Mechanical Engineers



7. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - CDDP
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL”	6 PÁGINAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Cuantificación de la Demanda de Personal.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar la cantidad de funcionarios universitarios necesarios para el cumplimiento de los objetivos trazados en el PEDI y el POA de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.

3. RESPONSABLES EN EL PROCEDIMIENTO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

Son las siguientes:


- **Departamento de Personal.**

4. NORMAS DE OPERACIÓN

Es la siguiente:

Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).

- ✓ Artículo 11.- (Concepto y Objeto).
- ✓ Artículo 14.- (Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal), Incisos a, b, c, d y e
- ✓ Artículo 10 del Reglamento Específico de Administración de Personal (RE-SAP)

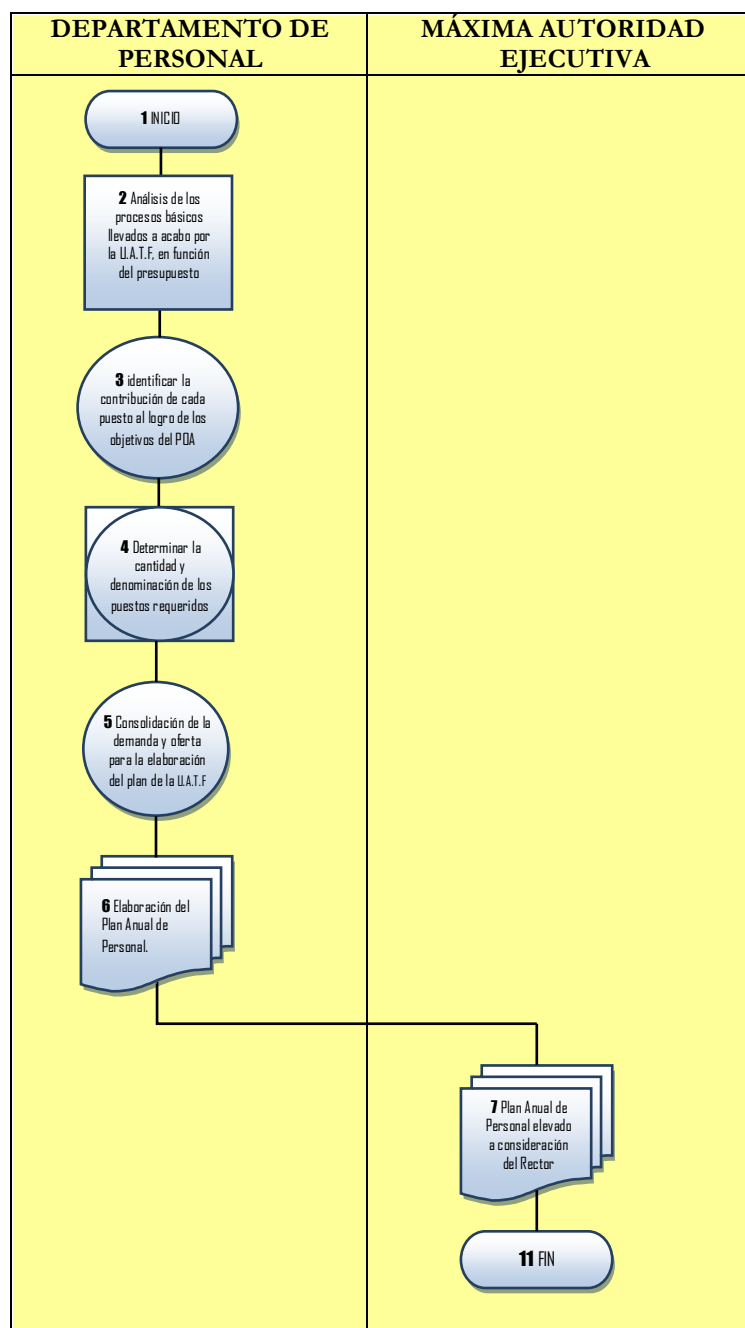
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - CDDP
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL”	6 PÁGINAS


5. PROCEDIMIENTO DE LA CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

Nº	RESPONSABLE	A C T I V I D A D	DOCUMENTOS	TIEMPO
1		Inicio del procedimiento de Cuantificación de la Demanda de Personal.	---	---
2	Jefe Departamento de Personal	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la Universidad para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto en función de la Programación Anual Operativa y el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.	---	continuo
3	Jefe Departamento de Personal	Identificación de la contribución de cada puesto en cumplimiento de los Objetivos de la Programación Operativa Anual de la U.A.T.F.	---	continuo
4	Jefe Departamento de Personal	Determinación de la cantidad y denominación de los puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos en la Universidad para lograr los objetivos de gestión establecidos en el POA.	Informe escrito elevado al Rector	5 días
5	Jefe Departamento de Personal	Consolidación de la información sobre la demanda y sobre la oferta de personal para la Elaboración del Plan Anual de Personal , de la U.A.T.F.	Informe de la Cuantificación y Demanda de Personal	3 días
6	Jefe Departamento de Personal	Plan Anual de Personal elevado a consideración del Señor Rector.	---	1 día
7		Fin del proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal		









6. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL




	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - CDDP
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL”	6 PÁGINAS

7. SIMBOLOGÍA DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Nº	Símbolo	Representa	Norma
1		Inicio o término de un proceso	ANSI
2		Multi documento o documentos, formularios, informes con copias	ASME
3		Autorización de un documento	ASME
		Inspección, revisión, medición control de cantidad o calidad (Cotejo de un docto. Verificación de firmas)	ASME
4		Documento, formulario, informe, nota y otros	ANSI
8		Operación, actividad (emisión, elaboración de registros)	ASME

ANSI: American National Standart Institute

ASME: American Society Of Mechanical Engineers

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - CDDP
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL”	6 PÁGINAS

ANÁLISIS Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Fecha de Elaboración	
----------------------	--

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Nombre del Puesto	
Nombre del Puesto del que Depende	
Nombre de Puesto (s) que Supervisa	
Categoría del Puesto	

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

a) **Naturaleza del puesto** (Descripción principal que se debe cumplir en el puesto, dentro de la Universidad).

b) Descripción de Funciones y Resultados

FUNCIONES: En orden de importancia, mencionar las funciones que deber realizar la persona que ocupe el Puesto. De ser posible, indicar cómo debe realizar cada función.	Resultado: Registrar los resultados que se deben obtener a través de la ejecución de cada función.



REQUISITOS DEL PUESTO

Características profesionales y personales que se requieren en el Puesto.

Formación:

Marcar con una cruz el grado de formación más alto que sea necesario para ocupar el Puesto.

- a) Primaria (grado)
- b) Secundaria (grado)
- c) Bachillerato
- d) Oficio (mencionar el oficio) _____
- e) Técnico (mencionar profesión) _____
- f) Profesional (mencionar profesión) _____
- g) Otro (mencionar cuál) _____

Experiencia

Señalar en que área o áreas y cuánto tiempo de experiencia necesita tener la persona para poder ocupar eficaz y eficientemente el Puesto.

ÁREA	TIEMPO


Cualidades personales

Señalar que cualidades debe tener la persona para desempeñar el Puesto eficaz y eficientemente.

Otros requisitos

Señalar otro u otros requisitos que sean deseables y no siempre necesarios.

Sello y Firma Jefe Inmediato Superior

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - EDC
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN”	4 PÁGINAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Evaluación de Confirmación

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Recabar información sobre el grado de educación y desarrollo de sus funciones para determinar su continuidad o no en el puesto dentro de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.

3. RESPONSABLES EN EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

Son las siguientes:

- **Máxima Autoridad Ejecutiva**
- **Dirección Administrativa y Financiera.**
- **Departamento de Personal.**
- **Jefe Inmediato Superior.**

4. NORMAS DE OPERACIÓN

Es la siguiente:

Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).

- ✓ Artículo 11.- (Concepto y Objeto).
- ✓ Artículo 20. (Proceso de Evaluación de Confirmación), Incisos a, b, c, y d
- ✓ Artículo 16 del Reglamento Específico de Administración de Personal (RE-SAP)

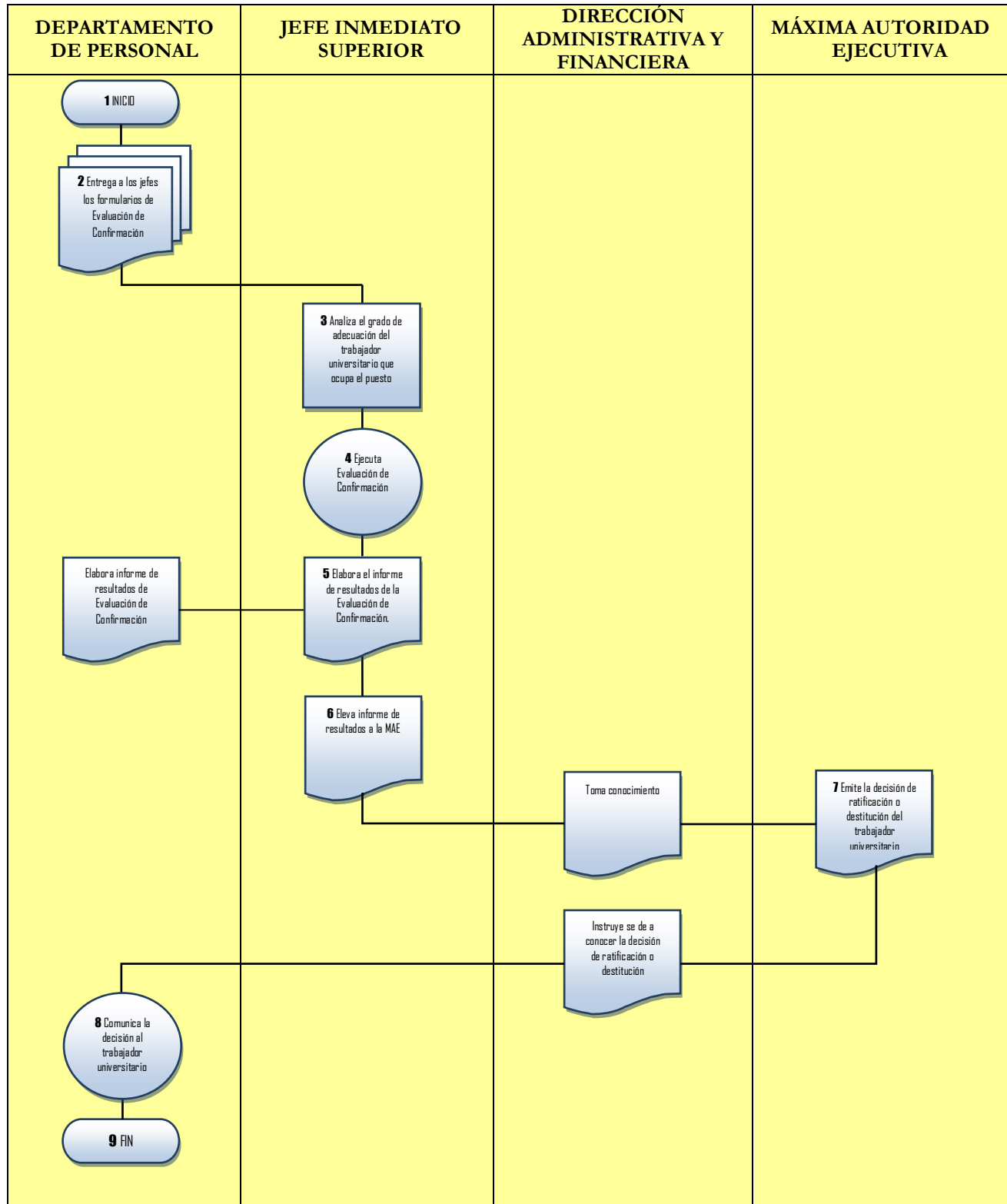



5. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
1		Inicio del procedimiento de Evaluación de Confirmación	---	---
2	Jefe Departamento de Personal	Entregar a los jefes inmediatos superiores el formulario de evaluación de confirmación, para realizar la evaluación de confirmación de los nuevos trabajadores universitarios.	Formulario - 014	10 días antes de vencido el período de prueba de 90 días.
3	Jefe Inmediato Superior	Analizar el grado de adecuación del nuevo trabajador universitario a las tareas de su puesto que ocupa, para determinar el grado de adecuación y desempeño, en el período de prueba.	---	9 días antes de vencido el período de prueba de 90 días
4	Jefe Inmediato Superior	Ejecutar la operación de Evaluación de Confirmación	Formulario - 014	1 día
5	Jefe Inmediato Superior en Coordinación con el Jefe de Personal Superior	Elaborar el informe de resultados de la Evaluación de la Confirmación para establecer como conclusión, la ratificación o no del trabajador universitario.	Formulario - 015	2 días después de venció el periodo de prueba
6	Jefe Inmediato Superior en Coordinación con el Jefe de Personal Superior	Elevar a consideración del Rector el informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación para decidir la continuidad o no del trabajador universitario de acuerdo a las conclusiones del informe	Formulario - 015	3 días después de venció el periodo de prueba
7	Rector	Emitir la decisión de ratificación o destitución del trabajador evaluado (cumplir con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Reglamento Específico).	Formulario - 016	2 días
8	Jefe Inmediato Superior	Ejecutar las acciones establecidas, comunicando de la decisión al nuevo trabajador universitario.	Formulario - 016	5 días después de venció el periodo de prueba.
9		Fin del Procedimiento de Evaluación de Confirmación		









6. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - EDC
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN”	4 PÁGINAS

7. SIMBOLOGÍA DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Nº	Símbolo	Representa	Norma
1		Inicio o término de un proceso	ANSI
2		Multi documento o documentos, formularios, informes con copias	ASME
3		Inspección, revisión, control de calidad.	ASME
4		Documento, formulario, informe, nota y otros	ANSI
8		Operación, actividad (emisión, elaboración de registros)	ASME
ANSI: American National Standart Institute			
ASME: American Society Of Mechanical Engineers			

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - IP
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “INDUCCIÓN DE PERSONAL”	4 PÁGINAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Inducción de Personal.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Incorporar al nuevo trabajador universitario, dando a conocer la visión, misión, objetivos de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, así como las funciones, responsabilidades y normas inherentes al desempeño del puesto.

3. RESPONSABLES EN EL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL

Son las siguientes:

- **Dirección Administrativa y Financiera.**
- **Departamento de Personal.**
- **Jefe Inmediato Superior.**

4. NORMAS DE OPERACIÓN

Es la siguiente:

Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).

- ✓ Artículo 11.- (Concepto y Objeto).
- ✓ Artículo 19. (Proceso de Inducción o Integración)
- ✓ Artículo 15 del Reglamento Específico de Administración de Personal (RE-SAP)

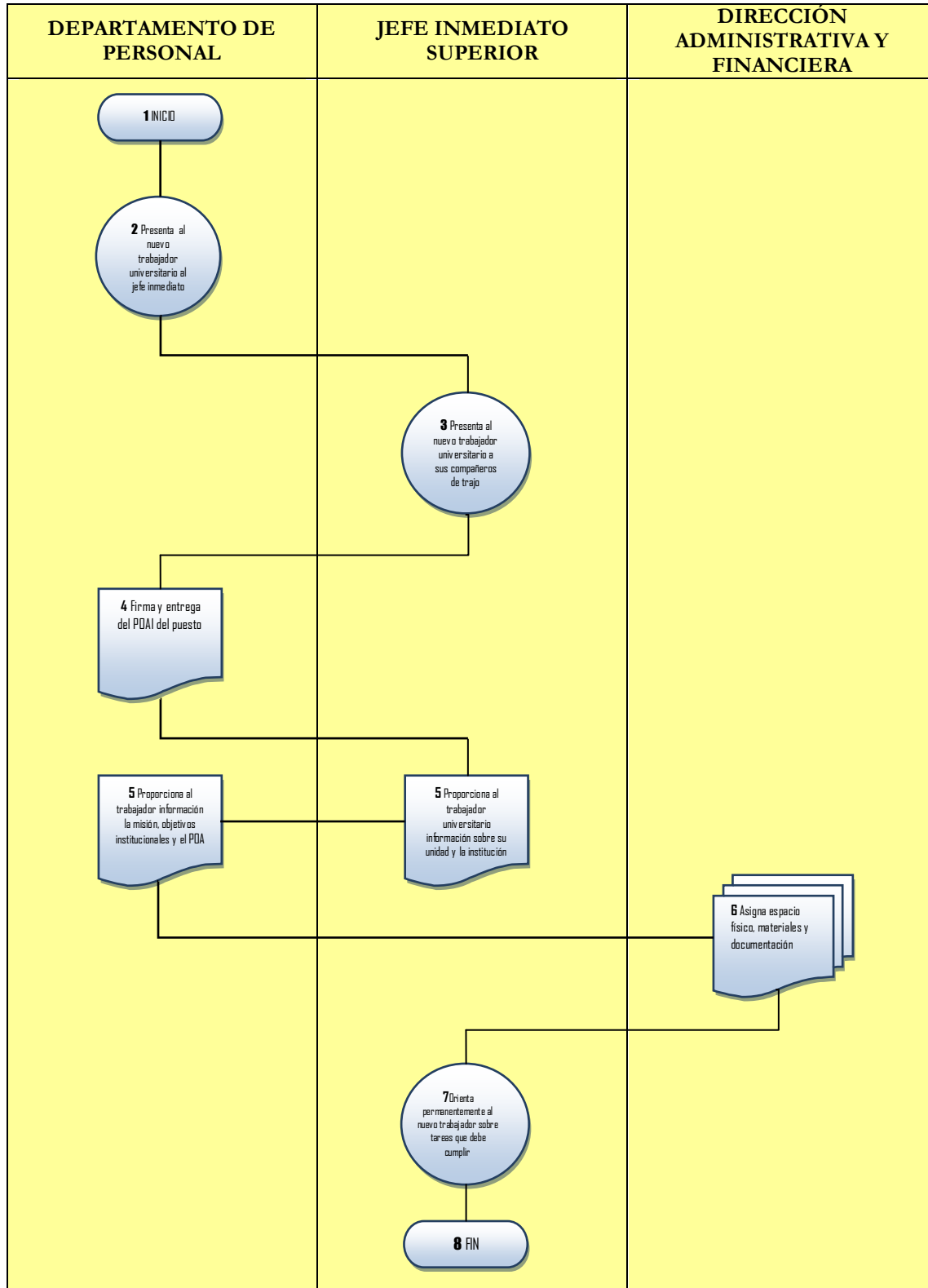



5. PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
1		Inicio del procedimiento de Inducción de Personal	---	---
2	Jefe Departamento de Personal	Presentar al nuevo trabajador universitario al jefe inmediato superior del puesto y unidad asignada, para que este se adapte a su puesto de trabajo.	---	Primer día laboral
3	Jefe Inmediato Superior	Presentar al nuevo trabajador universitario a sus compañeros de trabajo y personas con las que deberá coordinar sus tareas.	---	Primer día laboral
4	Jefe Departamento de Personal	Permitir que el trabajador universitario conozca los resultados y objetivos asignados a su puesto por medio de la firma y entrega del POAI del puesto.	Programación Operativa Anual Individual	Primer día laboral
5	Jefe Inmediato Superior en Coordinación con el Jefe de Personal	Proporcionar al funcionario información sobre la misión y objetivos institucionales y el POA de la unidad	Misión y objetivos institucionales, POA de su unidad	Primer día laboral
6	Director Administrativo y Financiero	Asignar el espacio físico, material, activos fijos y documentación para que el trabajador universitario cuente con todos los insumos necesarios para desarrollar su trabajo.	---	Primer día laboral
7	Jefe Inmediato Superior	Orientar permanentemente al nuevo trabajador universitario, sobre las tareas que tiene que cumplir para el logro de los objetivos del puesto.	POAIs, instructivos, reglamentos, manuales, etc.	Periodo de inducción de 80 días.
8		Fin del Procedimiento de inducción de Personal		









6. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE INDUCCIÓN DE PERSONAL



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - IP
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “INDUCCIÓN DE PERSONAL”	4 PÁGINAS

7. SIMBOLOGÍA DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Nº	Símbolo	Representa	Norma
1		Inicio o término de un proceso	ANSI
2		Multi documento o documentos, formularios, informes con copias	ASME
3		Inspección, revisión, control de calidad.	ASME
4		Documento, formulario, informe, nota y otros	ANSI
8		Operación, actividad (emisión, elaboración de registros)	ASME
ANSI: American National Standart Institute			
ASME: American Society Of Mechanical Engineers			

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - AIOP
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “ANÁLISIS INTERNO DE LA OFERTA DE PERSONAL”	4 PÁGINAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Análisis Interno de la Oferta de Personal.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Análisis de cada trabajador para determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa, los requerimientos y demanda institucional de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.

3. RESPONSABLES EN EL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS INTERNO DE LA OFERTA DE PERSONAL

Son las siguientes:


- **Máxima Autoridad Ejecutiva.**
- **Dirección Administrativa y Financiera.**
- **Departamento de Personal.**

4. NORMAS DE OPERACIÓN

Es la siguiente:

Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).

- ✓ Artículo 8.- (Componentes del Sistema de Administración de Personal:
- ✓ Artículo 11.- (Concepto y Objeto).
- ✓ Artículo 15.- (Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal)
- ✓ Artículo 11 del Reglamento Específico de Administración de Personal (RE-SAP)

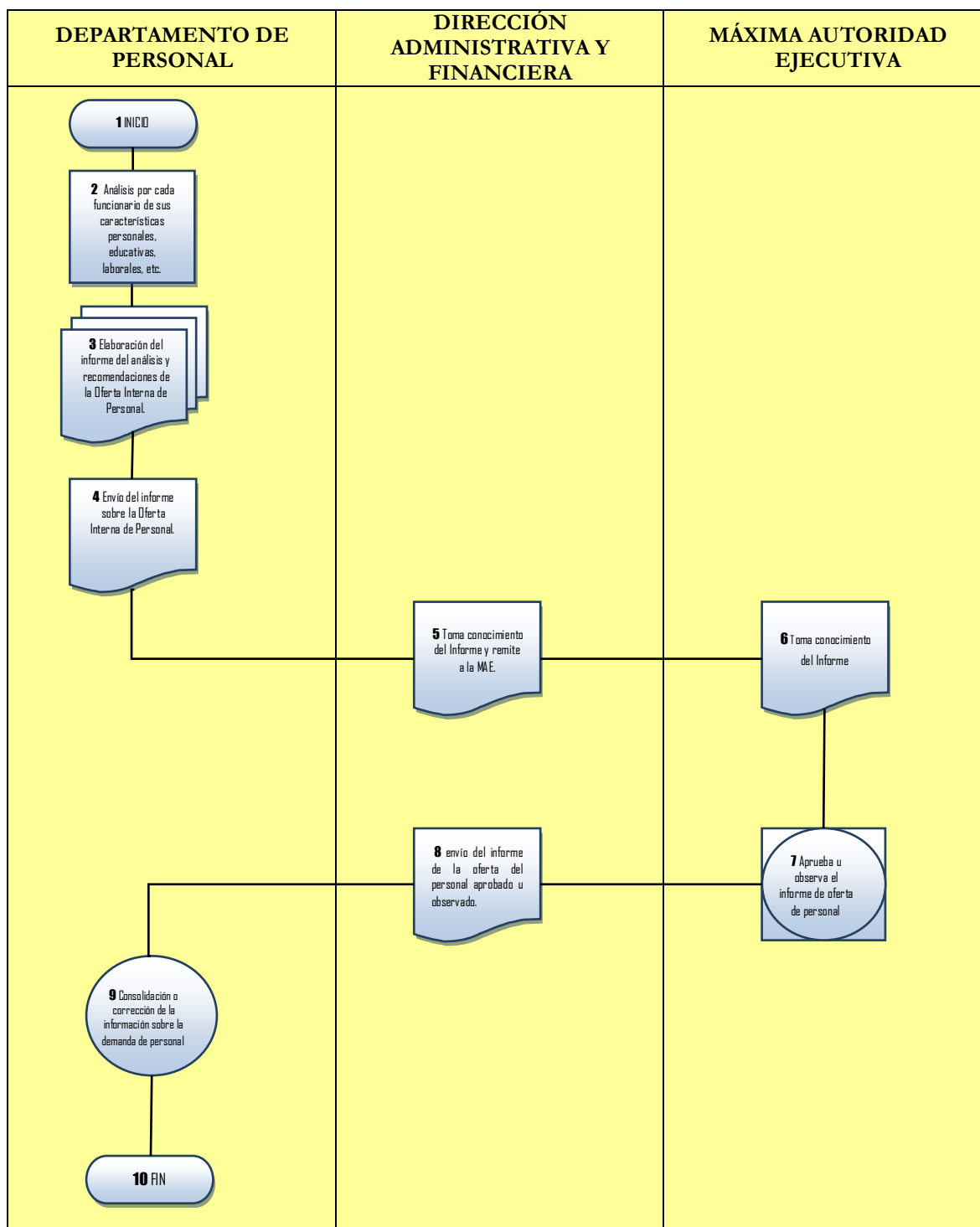
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - AIOP
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “ANÁLISIS INTERNO DE LA OFERTA DE PERSONAL”	4 PÁGINAS


5. PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS INTERNO DE LA OFERTA DE PERSONAL

Nº	RESPONSABLE	A C T I V I D A D	DOCUMENTOS	TIEMPO
1		Inicio del procedimiento del Análisis Interno de la Oferta de Personal.	---	---
2	Jefe Departamento de Personal	Análisis por cada trabajador universitario, de sus características personales, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa.	Continuo	---
3	Jefe Departamento de Personal	Elaboración de informe de resultados del análisis realizado y recomendaciones de la oferta interna de personal.	Informe	5 días
4	Jefe Departamento de Personal	Envío del informe sobre la oferta interna de personal a conocimiento y consideración del Director Administrativo y Financiero.	Informe	3 días
5	Director Administrativo y Financiero.	Envío del informe sobre la oferta interna de personal a conocimiento y consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva.	Informe	3 días
6	Rector	Devolución del informe a la Dirección Administrativa y Financiera, aceptando u observando el mismo.	---	5 días
7	Jefe Departamento de Personal	Consolidación de la información sobre la Oferta Interna de Personal	Informe Aprobado	2 días
8		Fin del proceso de Análisis Interno de la Oferta de Personal.		










6. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ANÁLISIS INTERNO DE LA OFERTA DE PERSONAL



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - AIOP
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “ANÁLISIS INTERNO DE LA OFERTA DE PERSONAL”	4 PÁGINAS

7. SIMBOLOGÍA DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Nº	Símbolo	Representa	Norma
1		Inicio o término de un proceso	ANSI
2		Multi documento o documentos, formularios, informes con copias	ASME
3		Autorización de un documento	ASME
4		Documento, formulario, informe, nota y otros	ANSI
8		Operación, actividad (emisión, elaboración de registros)	ASME
9		Inspección, revisión, medición control de cantidad o calidad (Cotejo de un docto. Verificación de firmas)	ASME
ANSI: American National Standart Institute			
ASME: American Society Of Mechanical Engineers			

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - RSP
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL”	11 PÁGINAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Reclutamiento y Selección de Personal.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Procurar atraer candidatos idóneos para la institución, garantizando la igualdad de condiciones de selección y el cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (D.S. 26115) y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.

3. RESPONSABLES EN EL PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.

Son las siguientes:


- **Máxima Autoridad Ejecutiva.**
- **Dirección Administrativa y Financiera.**
- **Departamento de Personal.**
- **Jefes de Unidades Organizacionales.**
- **Comité de Selección**

4. NORMAS DE OPERACIÓN

Es la siguiente:

Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).

- ✓ Artículo 11.- (Concepto y Objeto).
- ✓ Artículo 18. (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal), Incisos I y II.
- ✓ Artículo 14 del Reglamento Específico de Administración de Personal (RE-SAP)

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - RSP
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL”	11 PÁGINAS

5. PROCEDIMIENTO DE PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
1		Inicio del procedimiento de Reclutamiento y Selección de Personal	---	---
2	Jefe Inmediato Superior del Puesto acéfalo	Identificar la existencia de un puesto acéfalo (vacío) o vacante en la institución, para evitar desfases en el cumplimiento de los objetivos propuestos.	---	continuo
3	Jefe Inmediato Superior del Puesto acéfalo	Solicitud al Jefe del Departamento de Personal para que: (elijan una de las siguientes alternativas) 1. Inicie el proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la etapa 3 de la presente operación). 2. Instruya el inicio de Interinato , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.	Formulario - 003	2 días
4	Encargado de Presupuestos Jefe Dpto. de Personal en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del Puesto acéfalo	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad de ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización del POAI de puesto acéfalo.	Formulario 004 Certificación Presupuestaria. Formulario 002 (POAI)	3 días
5	Rector/Jefe Dpto. de Personal. Comité de selección (conformado de acuerdo al artículo 18, inciso II.b.1 del Decreto Supremo N° 26115 NB-SAP y	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: 1. Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos del 1° al 3° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección	POAIs, RE-SAP	1 día



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO: “RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL”

CÓDIGO/CLAVE

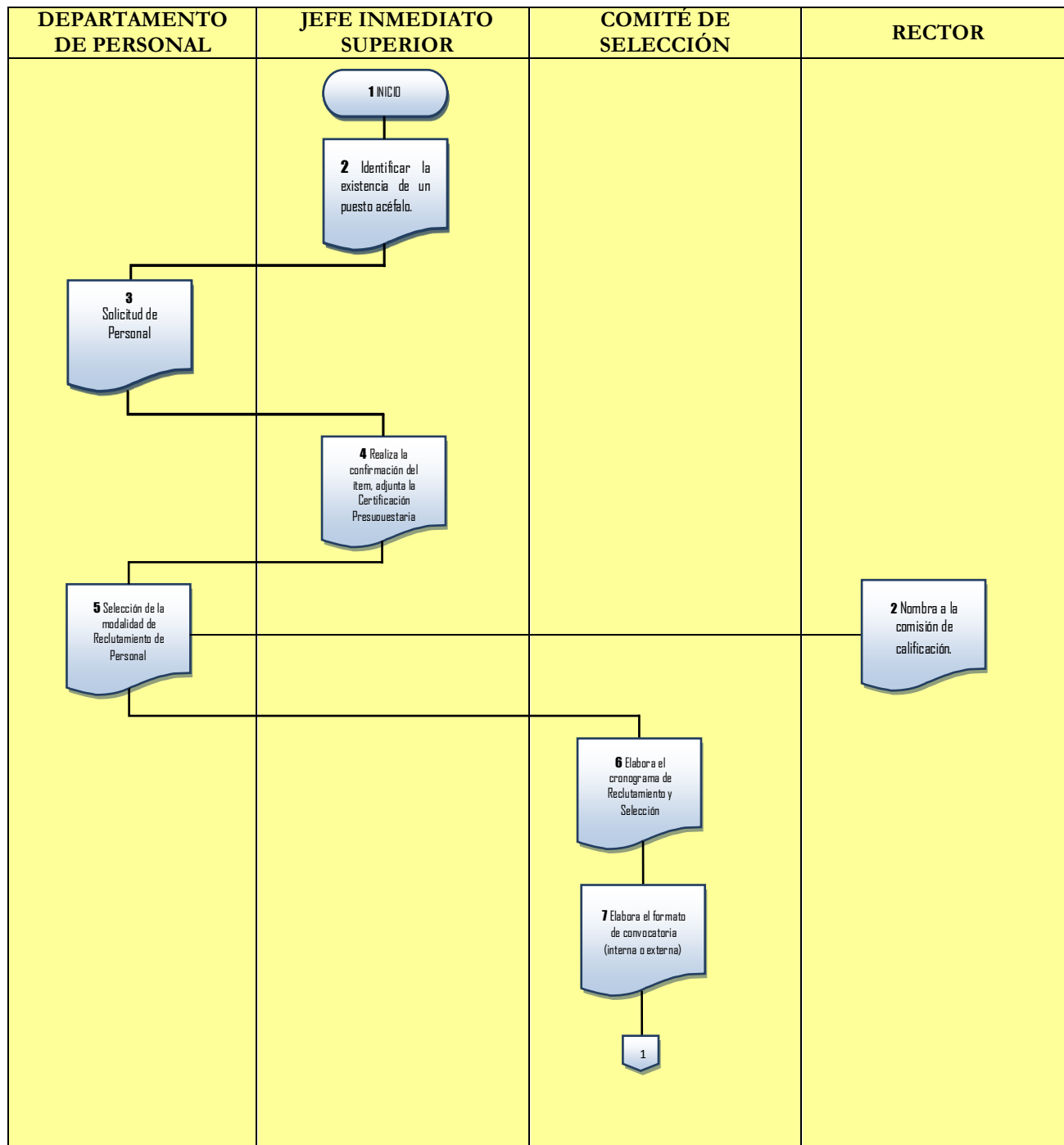
SAP - RSP

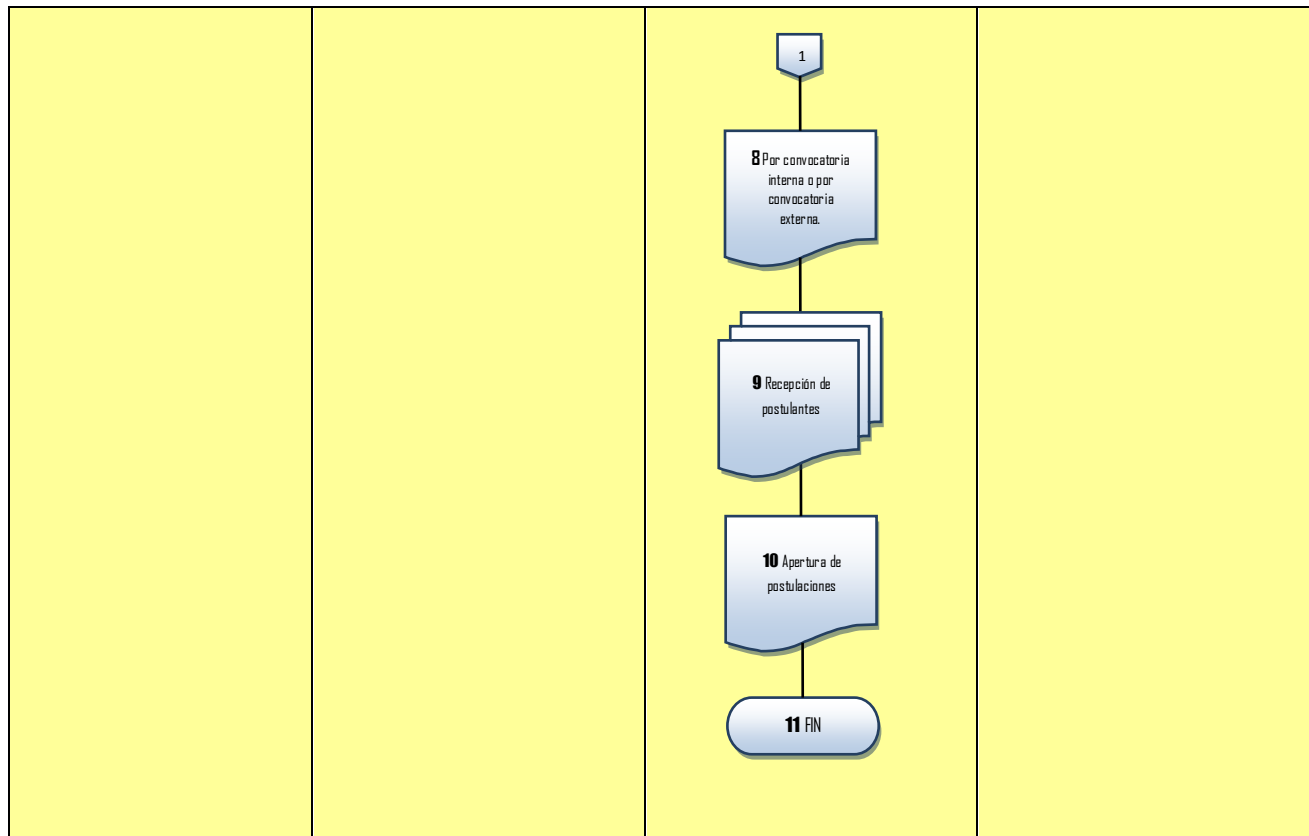
11 PÁGINAS

	designación de miembros a través de memorándum emitido por el Rector)	de Personal) 2. Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 4º al 8º establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación). La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.		
6	Comité de Selección	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Cronograma de Actividades	1 día
7	Comité de Selección	Elaboración del formato de convocatoria (Interna o Externa)	Formulario 005	1 día
8	Comité de Selección	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Universidad. Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Comunicación Interna, conteniendo la convocatoria Publicación de la Convocatoria	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones señaladas en la convocatoria. 1 día de publicación
9	Postulantes	Presentación de postulaciones	Formulario 006	De acuerdo a la convocatoria
10	Comité de Selección	Apertura de postulaciones y listado de postulantes	Formulario 007, acta de apertura de postulaciones y listado de postulantes.	1 día
11		Fin del Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal.		



3. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL






4. SIMBOLOGÍA DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Nº	Símbolo	Representa	Norma
1		Inicio o término de un proceso	ANSI
2		Multi documento o documentos, formularios, informes con copias	ASME
5		Documento, formulario, informe, nota y otros	ANSI
6		Conector de página	ASME

ANSI: American National Standart Institute

ASME: American Society Of Mechanical Engineers

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - RSP
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL”	11 PÁGINAS

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

FORM. 002

Fecha de Elaboración	
----------------------	--

1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

DESPACHO O RECTORADO	
DIRECCIÓN	

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


NOMBRE DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	
NOMBRE DE LOS PUESTOS QUE SUPERVISA (Solo para Directores de Área y Superiores)	

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO Y NORMAS OPERATIVAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO (Descripción sólo un objetivo a alcanzar por el puesto):
DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS OPERATIVAS (Describa las normas operativas que respaldan las actividades del puesto):

4. DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONES, CRONOGRAMA DE TRABAJO Y RESULTADOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	CRONOGRAMA GESTIÓN 20...												RESULTADOS
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - RSP
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL”	11 PÁGINAS

5. REQUERIMIENTO DE RECURSOS (Expresados en cantidad y calidad)

PERSONAL DEPENDIENTE (Si el puesto es de mando)	EQUIPOS	MATERIALES

6. RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL

6.1. Relaciones Internas

PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN


6.2. Relaciones Externas

PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN

7. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	

Firma Funcionario	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
--------------------------	--------------------------------------	--

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - RSP
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL”	11 PÁGINAS

SOLICITUD DE PERSONAL

Form. 003

Fecha de Elaboración	
----------------------	--

DATOS GENERALES DEL ÁREA SOLICITANTE

Nombre Solicitante	
Cargo del Solicitante	
Ubicación del Puesto del Solicitante	

DETALLE DEL PUESTO A CUBRIR

Puesto	
Dependencia	
Ubicación	
No. Ítem.	

El puesto a cubrir será de carácter:

INTERINO ()

PERMANENTE ()

SOLICITUD RECLUTAMIENTO ()


DATOS DEL TRABAJADOR UNIVERSITARIO A CUBRIR EL PUESTO INTERINAMENTE

Nombre y Apellido	
Ubicación	
Ítem Actual	
Fecha de Inicio	
Observaciones	
Justificación	

En caso de ser interino especificar si el trabajador universitario percibirá la diferencia de haberes (si el presupuesto lo permite se realizará los trámites correspondientes).

De solicitar el Reclutamiento de un nuevo trabajador universitario se deberá solicitar el inicio del proceso de selección de acuerdo al Art. 14 del Reglamento Específico.

Sello y Firma Jefe Inmediato Superior del puesto Solicitado	Sello Firma del Jefe de Unidad
--	---------------------------------------

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - RSP
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL”	11 PÁGINAS

CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

Form. 004

No. CERT.	
Fecha	

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Quien suscribe el Responsable de Presupuesto de la Universidad Autónoma “Tomas Frías”,

CERTIFICA

Que el Presupuesto de la Universidad para la Gestión 20....., se ha considerado crédito necesario y suficiente en:

Categoría Programática	PR	SB	AC	DESCRIPCIÓN


Fuente:

COD	DESCRIPCIÓN

COD	DESCRIPCIÓN

Partida	Denominación	Presupuesto Aprobado	Ejecutado	Saldo a la Fecha

La partida de gasto y el monto de la certificación se utilizará a favor de....., de acuerdo a los siguientes documentos.....

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - RSP
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL”	11 PÁGINAS

CONVOCATORIA EXTERNA

(FORMATO)

Form. 005

La Universidad Autónoma “Tomas Frías”, convoca a concurso de méritos para optar al siguiente cargo:

REF:...../.....

FUNCIONES.....

REQUISITOS

-
-
-
-

INSTRUCCIONES PARA SU POSTULACIÓN

Los interesados deberán enviar su carta de solicitud acompañada del Curriculum Vitae documentado de acuerdo al Form. 006 que será entregado en las oficinas del Departamento de Personal de la Universidad Autónoma “Tomas Frías” en sobre cerrado indicando el número de referencia en la carta y el sobre, a la casilla No., de la ciudad de Potosí hasta el díade.....de 20.....

Se ruega a los postulantes presentarse sólo si cumplen con los requisitos que se exigen.

NOTA: NO SE DEVOLVERÁ DOCUMENTACIÓN

Potosí,.....de 2.....



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO: “RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL”

CÓDIGO/CLAVE

SAP - RSP

11 PÁGINAS

CONVOCATORIA INTERNA

(FORMATO)

Form. 005

La Universidad Autónoma “Tomas Frías”, convoca al personal a participar en la presente Convocatoria Interna para cubrir el (los) siguiente (s) Puesto(s):

Referencia No.: _____ Nombre del Puesto: _____

Referencia No.: _____ Nombre del Puesto: _____

REQUISITOS MÍNIMOS

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos:

FORMACIÓN

(Mencionar los requisitos mínimos de formación que figuran en la especificación de los puestos convocados).

EXPERIENCIA

(Mencionar los requisitos mínimos de experiencia: área y tiempo de experiencia que figuran en la especificación de los puestos convocados).

Los interesados deberán presentar sus cartas de postulación y actualizar su carpeta personal en el Departamento de Personal de la Universidad, de acuerdo al formato adjunto (Form. 006) hasta el día _____ (anotar el día y hora en el que se cerrará la recepción de solicitudes).

Mayores informaciones en el Departamento de Personal

Potosí..... dedel.....



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO: "RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL"

CÓDIGO/CLAVE
SAP - RSP
11 PÁGINAS

HOJA DE VIDA

Form. 006

NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA _____ NUMERO DE REFERENCIA _____

--	--

**FOTOGRAFÍA
ACTUALIZADA**

1. DATOS PRINCIPALES

_____ Apellido Paterno

_____ Apellido Materno

_____ Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO: _____ EDAD: _____

NACIONALIDAD: _____ CEDULA DE IDENTIDAD O No. PASAPORTE: _____

ESTADO CIVIL:

SOLTERO (A)

CASADO (A)

VIUDO (A)

DIVORCIADO (A)

DEPENDIENTES:

ESPOSA (O) SI

NO

HIJOS (AS) No. _____

OTROS No. _____

DIRECCIÓN: _____
Avenida/Calle _____ No. _____ Dpto. _____

ZONA: _____ CIUDAD: _____

TELÉFONO: _____ CELULAR: _____ CASILLA: _____

EMAIL: _____

COLEGIO PROFESIONAL DE: _____

REGISTRO No. _____ LUGAR DE REGISTRO _____

La información a proporcionar en los acápite siguientes deberá ser precisa, debiéndose adjuntar la documentación respaldatoria correspondiente.

2. ESTUDIOS REALIZADOS


- **BACHILLER:** _____
Mención _____

Otorgado por: _____
(Colegio)

Fecha de Titulación: _____ / _____
Mes Año

- **TÉCNICO MEDIO** _____
Fecha de Egreso: _____ / _____ Fecha de Titulación: _____ / _____
Mes Año Mes Año

Otorgado por: _____
(Universidad o Instituto)

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - RSP
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL”	11 PÁGINAS

- **LICENCIATURA:** _____
Estudios de 5 a 6 años en Universidades, acreditada mediante Título Académico y Título en Provisión Nacional

Fecha de Egreso: _____ / _____ Fecha extensión del Título Académico _____ / _____
Mes Año Mes Año

Fecha Extensión Título en Provisión Nacional: _____ / _____
Mes Año

Otorgado por: _____

Ciudad: _____ País: _____

Los títulos o certificados otorgados por Universidades extranjeras, deberán contar con la respectiva convalidación o revalidación.

- **LICENCIATURA:** _____
Estudios de 5 a 6 años en Universidades, acreditada mediante Título Académico y Título en Provisión Nacional

Fecha de Egreso: _____ / _____ Fecha extensión del Título Académico _____ / _____
Mes Año Mes Año

Fecha Extensión Título en Provisión Nacional: _____ / _____
Mes Año

Otorgado por: _____

Ciudad: _____ País: _____

Los títulos o certificados otorgados por Universidades extranjeras, deberán contar con la respectiva convalidación o revalidación

- **POSGRADO:** _____
(Duración de al menos 3 meses o equivalente a 240 horas aula)

De _____ / _____ A _____ / _____
Mes Año Mes Año

Otorgado por: _____
(Universidad)

Ciudad: _____ País: _____

Los títulos o certificados otorgados por Universidades extranjeras, deberán contar con la respectiva convalidación o revalidación.

- **POSGRADO:** _____
(Duración de al menos 3 meses o equivalente a 240 horas aula)

De _____ / _____ A _____ / _____
Mes Año Mes Año

Otorgado por: _____
(Universidad)

Ciudad: _____ País: _____

Los títulos o certificados otorgados por Universidades extranjeras, deberán contar con la respectiva convalidación o revalidación.




UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO: “RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL”

CÓDIGO/CLAVE

SAP - RSP

11 PÁGINAS

- **MAESTRÍA:** _____
(Duración de 1 a 2 años, incluye grado académico)
De: _____ / _____ **A:** _____ / _____
Mes Año Mes Año
Otorgado por: _____
(Universidad)
Ciudad: _____ País: _____
Los títulos o certificados otorgados por Universidades extranjeras, deberán contar con la respectiva convalidación o revalidación.
- **MAESTRÍA:** _____
(Duración de 1 a 2 años, incluye grado académico)
De: _____ / _____ **A:** _____ / _____
Mes Año Mes Año
Otorgado por: _____
(Universidad)
Ciudad: _____ País: _____
Los títulos o certificados otorgados por Universidades extranjeras, deberán contar con la respectiva convalidación o revalidación.
- **DOCTORADO:** _____
(Duración de 1 a 2 años, incluye grado académico)
De: _____ / _____ **A:** _____ / _____
Mes Año Mes Año
Otorgado por: _____
(Universidad Institucional)
Ciudad: _____ **País:** _____
Los títulos o certificados otorgados por Universidades extranjeras, deberán contar con la respectiva convalidación o revalidación.
- **ESPECIALIZACIÓN:** _____
(Incluir cursos de al menos un mes de duración o equivalente a 80 horas aula como mínimo).
Otorgado por: _____
(Universidad Institucional)
Certificado obtenido: **1. APROBACIÓN** **2. ASISTENCIA**
De: _____ / _____ **A:** _____ / _____
Mes Año Mes Año
- **ESPECIALIZACIÓN:** _____
(Incluir cursos de al menos un mes de duración o equivalente a 80 horas aula como mínimo).
Otorgado por: _____
(Universidad Institucional)
Certificado obtenido: **1. APROBACIÓN** **2. ASISTENCIA**
De: _____ / _____ **A:** _____ / _____
Mes Año Mes Año

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - RSP
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL”	11 PÁGINAS

- **ESPECIALIZACIÓN:** _____
(Incluir cursos de al menos un mes de duración o equivalente a 80 horas aula como mínimo).

Otorgado por: _____
(Universidad Institucional)

Certificado obtenido: **1. APROBACIÓN** **2. ASISTENCIA**

De: _____ / _____ A: _____ / _____
Mes Año Mes Año

- **ESPECIALIZACIÓN:** _____
(Incluir cursos de al menos un mes de duración o equivalente a 80 horas aula como mínimo).

Otorgado por: _____
(Universidad Institucional)

Certificado obtenido: **1. APROBACIÓN** **2. ASISTENCIA**

De: _____ / _____ A: _____ / _____
Mes Año Mes Año

OTROS CURSOS O SEMINARIOS REALIZADOS

Curso de la Ley 1178 (SAFCO)	Aprobación	<input type="checkbox"/>	Asistencia	<input type="checkbox"/>
S.P.O.	Aprobación	<input type="checkbox"/>	Asistencia	<input type="checkbox"/>
S.P.	Aprobación	<input type="checkbox"/>	Asistencia	<input type="checkbox"/>
S.A.P.	Aprobación	<input type="checkbox"/>	Asistencia	<input type="checkbox"/>
S.O.A.	Aprobación	<input type="checkbox"/>	Asistencia	<input type="checkbox"/>
S.A.B.S.	Aprobación	<input type="checkbox"/>	Asistencia	<input type="checkbox"/>
S.T.C.P.	Aprobación	<input type="checkbox"/>	Asistencia	<input type="checkbox"/>
S.C.I.	Aprobación	<input type="checkbox"/>	Asistencia	<input type="checkbox"/>
S.C.G.	Aprobación	<input type="checkbox"/>	Asistencia	<input type="checkbox"/>
SIGMA	Aprobación	<input type="checkbox"/>	Asistencia	<input type="checkbox"/>

- **CURSO DE:** _____

Patrocinado por: _____

Duración del: _____ / _____ / _____ Al: _____ / _____ / _____ Total: _____ / _____
Día Mes Año Día Mes Año Años Meses

Certificado obtenido: **1. APROBACIÓN** **2. ASISTENCIA**



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO: "RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL"

CÓDIGO/CLAVE

SAP - RSP

11 PÁGINAS

• **CURSO DE:** _____

Patrocinado por: _____

Duración del: ____/____/____ Al: ____/____/____ Total: ____/____
Día Mes Año Día Mes Año Años Meses

Certificado obtenido: **1. APROBACIÓN** **2. ASISTENCIA**

• **CURSO DE:** _____

Patrocinado por: _____

Duración del: ____/____/____ Al: ____/____/____ Total: ____/____
Día Mes Año Día Mes Año Años Meses

Certificado obtenido: **1. APROBACIÓN** **2. ASISTENCIA**

COMPUTACIÓN

Manejo de hoja electrónica: SI NO _____
Nombre de los Programas

Manejo de procesador de texto: SI NO _____
Nombre de los Programas

OTROS:

_____ SI NO _____

_____ SI NO _____


IDIOMAS

INGLÉS SI NO LEE (%) ESCRIBE (%) HABLA (%)

OTROS:

_____ SI NO LEE (%) ESCRIBE (%) HABLA (%)

_____ SI NO LEE (%) ESCRIBE (%) HABLA (%)

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - RSP
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL”	11 PÁGINAS

3. DOCENCIA UNIVERSITARIA

Mencionar la docencia en asignaturas ejercidas dentro de los últimos cinco años.

- **UNIVERSIDAD:** _____
Asignatura: _____ Carrera: _____
Del: ____/____/____ Al: ____/____/____ Total: ____/____
Día Mes Año Día Mes Año Años Meses

- **UNIVERSIDAD:** _____
Asignatura: _____ Carrera: _____
Del: ____/____/____ Al: ____/____/____ Total: ____/____
Día Mes Año Día Mes Año Años Meses

- **UNIVERSIDAD:** _____
Asignatura: _____ Carrera: _____
Del: ____/____/____ Al: ____/____/____ Total: ____/____
Día Mes Año Día Mes Año Años Meses

EXPERIENCIA DE TRABAJO

Completar primero la actual o más reciente. Adjuntar memorándum de designación y/o certificado de trabajo del tiempo de servicios en cada institución.

- **ENTIDAD O EMPRESA:** _____
Puesto desempeñado: _____
Del: ____/____/____ Al: ____/____/____ Total: ____/____
Día Mes Año Día Mes Año Años Meses
Tareas realizadas: (breve descripción) _____

Nombre del superior inmediato: _____
Puesto: _____ teléfono: _____
Causa de retiro (breve descripción) _____



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO: “RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL”

CÓDIGO/CLAVE

SAP - RSP

11 PÁGINAS

- **ENTIDAD O EMPRESA:** _____

Puesto desempeñado: _____

Del: ____/____/____ Año Al: ____/____/____ Año Total: ____/____
Día Mes Año Día Mes Año Años Meses

Tareas realizadas: (breve descripción) _____

Nombre del superior inmediato: _____

Puesto: _____ teléfono: _____

Causa de retiro (breve descripción)

- **ENTIDAD O EMPRESA:** _____

Puesto desempeñado: _____

Del: ____/____/____ Año Al: ____/____/____ Año Total: ____/____
Día Mes Año Día Mes Año Años Meses

Tareas realizadas: (breve descripción) _____

Nombre del superior inmediato: _____

Puesto: _____ teléfono: _____

Causa de retiro (breve descripción)

PUBLICITACIONES

Mencionar títulos de textos, manuscritos, libros, ensayos, etc., publicados. Los documentos les serán solicitados si el caso lo requiere.

- TÍTULO: _____


Publicado _____ Fecha: _____

- TÍTULO: _____

Publicado _____ Fecha: _____

- TÍTULO: _____

Publicado _____ Fecha: _____

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - RSP
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL”	11 PÁGINAS

4. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

4.1. EXPECTATIVA SALARIAL (indique su expectativa salarial mensual) _____

4.2. REFERENCIAS PERSONALES (Nombre a tres personas no parientes, con identificación de ocupación y número de teléfono que puedan brindar referencias suyas acerca de su preparación académica y experiencia laboral).


INSTITUCIÓN	NOMBRE	CARGO	TELÉFONO ACTUALIZADO

DECLARO QUE LA INFORMACIÓN PROPORCIONADA ES VERAZ Y, EN CASO NECESARIO APRUEBA SU INVESTIGACIÓN.

DE SER CONTRATADO Y DE VERIFICARSE QUE LA INFORMACIÓN SEA FALSA, ACEPTO EXPRESAMENTE QUE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS” PROCEDE A MI RETIRO AUTOMÁTICO, SIN PERJUICIO DE APLICARSE LAS SANCIONES LEGALES QUE ME CORRESPONDAN.

Potosí, _____ de _____ de _____

FIRMA SOLICITANTE

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - RSP
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL”	11 PÁGINAS

ACTA DE APERTURA DE SOBRES DE LOS POSTULACIONES

Form. 07

GESTIÓN		FECHA		FECHA DE CIERRE DE CONVOCATORIA	
----------------	--	--------------	--	--	--

Registro los apellidos y nombres de cada postulante y la referencia a la que postula. Al concluir sume el número de postulante. Si se emitió convocatoria para de un puesto sume los postulantes para cada puesto. El presente formulario sirve para contar con la Nomina de postulantes a dos referencias.

No.	NOMBRE DEL POSTULANTE	REF.: No.	REF: No.	

FIRMAS

Miembro del Comité de Selección	Miembro del Comité de Selección	Miembro del Comité de Selección



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS ”
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO: “SELECCIÓN DE PERSONAL”

CÓDIGO/CLAVE
SAP - SP
16 PÁGINAS

EVALUACIÓN CURRICULAR

Formación Académico y Experiencia de trabajo

Form. 009

Unidad <hr/> Referencia Número <hr/> Fecha <hr/>	Requisitos académicos mínimos: Requisitos de experiencia de trabajo general y específica mínimos: 	<b style="text-align: center;">Comité de Calificación <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
--	--	--

Nº	Nombre del postulante	Edad	Licenciatura	Maestría				Especialización				Otros Cursos o Docencia				Experiencia General				Experiencia Específica				Cumple No Cumple	Observaciones	
				Específica	A	Relacionada	A	Específica	A	Relacionada	A	Específica	A	Relacionada	A	Línea	A	Técnico	A	Línea	A	Técnico	A			

A: AÑOS
OBSERVACIONES

FIRMA	Comité de Selección	FIRMA
FIRMA		FIRMA



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO: “SELECCIÓN DE PERSONAL”

CÓDIGO/CLAVE
SAP - SP
16 PÁGINAS

CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL

Form. 010

No. REF.: _____

TITULO DEL PUESTO: _____

FECHA: _____

Nº	NÓMINA DE POSTULANTES	EVALUACIÓN CURRICULAR CUMPLE/ NO CUMPLE	EVALUACIÓN TÉCNICA 70%	EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES 30%	CALIFICACIÓN FINAL 100%	CONDICIÓN DE ELEGIBILIDAD (SI / NO)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

COMITÉ DE SELECCIÓN

(Firmas) _____

Nombre Completo

Nombre Completo

Nombre Completo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - SP
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTO: “SELECCIÓN DE PERSONAL”	16 PÁGINAS



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - SP
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “SELECCIÓN DE PERSONAL”	16 PÁGINAS

FORMATO PARA EL INFORME DE RESULTADOS (1ra. Parte)

Form. 012

REF.: CÓDIGO

	DÍA	MES	AÑO
FECHA DE APERTURA			
FECHA DE PUBLICACIÓN DE CONVOCATORIA			
FECHA DE CIERRE DE CONVOCATORIA			

Nº TOTAL DE SOBRES RECIBIDOS TIPO DE CONVOCATORIA: Interna Externa

Nº	MODALIDAD DE CALIFICACIÓN			TÉCNICAS DE EVALUACIÓN			PUNTAJE TOTAL OBTENIDO sobre 100%
				Ev. Curricular	Ev. Técnica	Ev. de Cualidades Personales	
	LISTA TOTAL DE POSTULANTES (Nombre Completo)			Cumple Requisito SI / NO	70%	30%	
	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres				

Para constancia del presente informe firmamos los miembros del comité:

Firmas:

COMITÉ DE SELECCIÓN

Fecha:

Presidente Comité

Secretaria Comité

Vocal Comité



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - SP
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
PROCEDIMIENTO: “SELECCIÓN DE PERSONAL”	16 PÁGINAS

FORMATO PARA EL INFORME DE RESULTADOS (2da. Parte)

Form. 012 A

REF.: CÓDIGO:

N° TOTAL DE SOBRES RECIBIDOS TIPO DE CONVOCATORIA: Interna Externa

No. Correl.	ORDEN DE MERITO POR PUNTAJE OBTENIDO	PUNTAJE TOTAL OBTENIDO	LISTA TOTAL DE CANDIDATOS ELEGIBLES		
			Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
		1er. Lugar			
		2do. Lugar			
		3er. Lugar			
		4to. Lugar			
		5to. Lugar			

Nota
Mínima
Exigida

Conclusiones:

En base a los resultados obtenidos se ha habilitado a (número total candidatos habilitados en base a la nota mínima) postulantes como candidatos elegibles para el cargo.

Recomendaciones:

Se sugiere a la Unidad de Recursos Humanos tomar en cuenta a los (número) primeros candidatos como recomendables.

Para constancia firmamos al pie del presente informe.

Firmas:


COMITÉ DE SELECCIÓN

Fecha: _____

Presidente Comité

Secretaria Comité

Vocal Comité

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - SP
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “SELECCIÓN DE PERSONAL”	16 PÁGINAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Selección de Personal.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Escoger de entre los postulantes a aquel o aquellos, que mejor respondan a los requerimientos del o de los puestos de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.

3. RESPONSABLES EN EL PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DE PUESTOS

Son las siguientes:

- **Máxima Autoridad Ejecutiva.**
- **Dirección Administrativa y Financiera.**
- **Departamento de Personal.**
- **Comité de Selección.**

4. NORMAS DE OPERACIÓN

Es la siguiente:

Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).

- ✓ Artículo 11.- (Concepto y Objeto).
- ✓ Artículo 18.- (Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal), Inciso II.
- ✓ Artículo 14 del Reglamento Específico de Administración de Personal (RE-SAP)

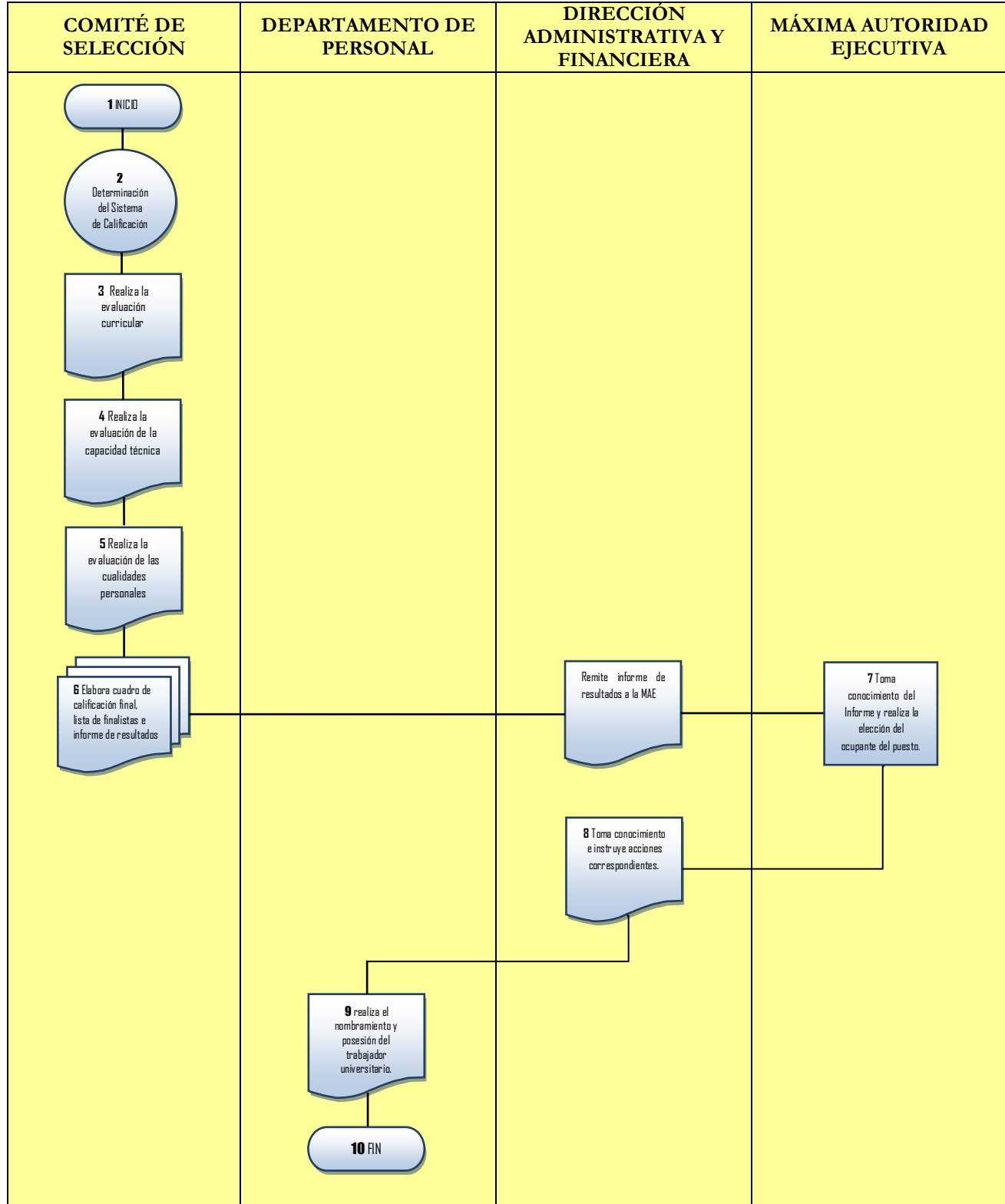



5. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
1		Inicio del procedimiento Selección de Personal	---	---
2	Comité de Selección	Determinar el sistema de calificación para cada una de las etapas de selección de personal. La etapa de evaluación curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	Formulario - 008	10 días
3	Comité de Selección	Evaluar la formación y experiencia de los postulantes. Evaluación Curricular	Formulario - 009	1día/puesto
4	Comité de Selección	Evaluar los conocimientos, tanto teóricos como prácticos de los postulantes. Evaluación de la capacidad técnica	Examen escrito	1 día
5	Comité de Selección	Evaluar las cualidades personales de cada uno de los postulantes.	Entrevista estructurada	1 día
6	Comité de Selección	Elaborar el cuadro de calificación final, lista de finalistas, el informe de resultados y envío de la documentación a la MAE	Formulario – 010, 011 y 012	3 días
7	Rector	Elegir de entre los postulantes seleccionados al ocupante del puesto en base a los informes enviados por el comité de selección	Formulario – 013 Acta de elección	---
8	Comité de Selección	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la lista de finalistas. Informe de resultados puesto a disposición en la universidad, para todos aquellos que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de aviso Informe de resultados	4 días hábiles antes del nombramiento
9	Rector/Jefe de Personal	Nombrar y posesionar al postulante seleccionado como trabajador universitario de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.	Memorándum de designación	1 día
10		Fin del Procedimiento de Selección de Personal		



6. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - SP
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “SELECCIÓN DE PERSONAL”	16 PÁGINAS

7. SIMBOLOGÍA DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO







Nº	Símbolo	Representa	Norma
1		Inicio o término de un proceso	ANSI
2		Multi documento o documentos, formularios, informes con copias	ASME
3		Inspección, revisión, control de calidad.	ASME
4		Documento, formulario, informe, nota y otros	ANSI
8		Operación, actividad (emisión, elaboración de registros)	ASME
9		Decisión o alternativa.	ANSI
ANSI: American National Standart Institute			
ASME: American Society Of Mechanical Engineers			



TABLA DE PONDERACIÓN

Form. 008

FACTORES DE VALORACIÓN	PONDERACIONES		
	SUB FACTOR	FACTOR	CALIFICACIÓN
I. Evaluación Curricular 1.1 Formación 1.2. Experiencia 1.2.1. General 1.2.2. Específica	Esta evaluación Curricular sirve solamente para habilitar a la etapa siguiente de Evaluación de Técnicas. Se debe verificar la experiencia general y específica requerida		
II. Evaluación de Capacidades Técnicas 2.1. Examen de conocimiento técnicos 2.2. Examen Práctico	30 40	70	70
III. Evaluación de Cualidades Personales 3.1. Entrevista del postulante	30	30	30
TOTAL PUNTAJE			
Nota de Aprobación Mínima 61			
IV. COMITÉ DE SELECCIÓN	CARGO	FIRMAS	
(nombre completo)			
(nombre completo)			
(nombre completo)			

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - SP
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “SELECCIÓN DE PERSONAL”	16 PÁGINAS

MODELO DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN

EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES

FECHA	
--------------	--

1. INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PARA EL ENTREVISTADOR:

Leer la Hoja de Vida (Curriculum Vitae) del postulante.

Evitar formular preguntar “capciosas”.

Escuchar atentamente al entrevistado y demostrar interés en él.

Inducir a respuestas narrativas, no a respuestas “sí” y “no”

Animar al entrevistado a preguntar acerca de la Universidad y el puesto

Evitar tomar muchas notas durante la entrevista, para dedicarse con más atención al postulante.

Evitar prejuizar al candidato.

Asignar la evaluación que corresponda, en seguida de haber concluido la entrevista.

2. CONTENIDO DE LA ENTREVISTA.


A continuación se presenta, como guía para el entrevistador, un conjunto de preguntas para facilitar la evaluación del postulante.

Formación escolar y académica:

- ❖ Describa a su profesor, instructor o catedrático favorito
- ❖ ¿Planea seguir curso, seminarios y talleres adicionales a los que ya ha hecho?
- ❖ ¿Que materia o materias le gustaron más tanto en la formación escolar, como en la formación técnica superior o universitaria?
- ❖ ¿Cree que con los conocimientos actuales será suficiente para ejercer en forma eficiente el puesto de trabajo?

Experiencia Laboral:

- ❖ Comente tres experiencias de trabajo que le hayan impactado favorablemente en su desarrollo laboral.
- ❖ Comente una experiencia de trabajo que le haya compactado desfavorablemente en su desarrollo laboral.
- ❖ ¿Cómo describiría a su jefe ideal?
- ❖ ¿Qué puestos de trabajo le gustaron más?
- ❖ ¿Conoce la Ley General del Trabajo?
- ❖ ¿Qué opinión le merece la carrera administrativa?
- ❖ Describa su último puesto de trabajo.
- ❖ ¿Cuántas horas piensa dedicarle al puesto?
- ❖ ¿Cómo se siente trabajando con otras personas?

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - SP
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “SELECCIÓN DE PERSONAL”	16 PÁGINAS

Conocimientos, intereses y aspiraciones:

- ❖ ¿Qué habilidades posee usted que puedan facilitar su trabajo?
- ❖ ¿Que conocimientos posee usted que puedan facilitar su trabajo?
- ❖ ¿En qué tipo de actividades está interesado?
- ❖ ¿Cuáles son sus temas favoritos? ¿Porque?
- ❖ ¿Como espera concretar sus aspiraciones?
- ❖ ¿Porque desea trabajar en la Universidad Autónoma “Tomás Frías”?

Situación social y familiar:

- ❖ ¿En que emplea su tiempo libre? ¿Cuáles son sus pasatiempos?
- ❖ ¿Participa en actividades comunitarias?
- ❖ ¿Cuál es su deporte favorito? ¿Lo practica? ¿Con quienes?
- ❖ ¿Consigue amistades con facilidad?
- ❖ ¿Cuáles son sus fortalezas?
- ❖ ¿Cuáles son sus debilidades?

Situación socioeconómica:

- ❖ ¿Posee bienes que son de su propiedad?
- ❖ ¿Cuál cree usted que es el sueldo adecuado?
- ❖ ¿Considera que trabajando en la Universidad podrá fortalecer su situación socioeconómica?



EVALUACIÓN DE ENTREVISTA DE SELECCIÓN

FECHA

1. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE Y DEL ENTREVISTADOR

NOMBRE Y APELLIDO DEL POSTULANTE	
NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA	
NOMBRE Y APELLIDO DEL INVESTIGADOR	
NOMBRE DEL PUESTO DEL ENTREVISTADOR	

2. IDENTIFICACIÓN DE FACTORES Y CALIFICACIÓN

FACTORES	CALIFICACIÓN					COMENTARIOS
	4	8	12	16	20	
1. FORMACIÓN ESCOLAR Y ACADÉMICO						
2. EXPERIENCIA LABORAL						
3. CONOCIMIENTOS, INTERESES Y ASPIRACIONES						
4. SITUACIÓN SOCIAL Y FAMILIAR						
5. SITUACIÓN SOCIOECONÓMICA						

CALIFICACIÓN TOTAL DE LA ENTREVISTA

(Sumar el total de calificaciones y dividir entre 5)

Firma y Sello del Entrevistador



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”

CÓDIGO/CLAVE

**MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL**

SAP - SP

SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: “SELECCIÓN DE PERSONAL”

16 PÁGINAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”

CÓDIGO/CLAVE

**MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL**

SAP - SP

SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: “SELECCIÓN DE PERSONAL”

16 PÁGINAS



NOMINA DE FINALISTAS

No. REF.: _____

TITULO DEL PUESTO: _____

FECHA: _____

Nombre del Postulante	Calificación Final	Observaciones

FIRMA COMITÉ DE SELECCIÓN

FIRMA COMITÉ DE SELECCIÓN

FIRMA COMITÉ DE SELECCIÓN



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”

CÓDIGO/CLAVE

**MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL**

SAP - SP

SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: “SELECCIÓN DE PERSONAL”

16 PÁGINAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”

CÓDIGO/CLAVE

**MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL**

SAP - SP

SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: “SELECCIÓN DE PERSONAL”

16 PÁGINAS



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

CÓDIGO/CLAVE

MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

SAP - SP

SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: "SELECCIÓN DE PERSONAL"

16 PÁGINAS

ACTA DE ELECCIÓN DEL PUESTO A OCUPAR

Form. 013

1. IDENTIFICACIÓN
Nombre del cargo a ocupar: _____
Ubicación del cargo: _____
No. De Convocatoria: _____

I. ANTECEDENTES	
	Gestión
II. ELECCIÓN AL CARGO	

Fecha:

JEFE DEPARTAMENTO DE PERSONAL

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA TOMÁS FRÍAS
(Firma y sello)



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "TOMÁS FRÍAS"

CÓDIGO/CLAVE

MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

SAP - SP

SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

PROCEDIMIENTO: "SELECCIÓN DE PERSONAL"

16 PÁGINAS

Form. 013

MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN

N^a DP/SAP/...../20....

Señor:

Presente.-

Potosí,.....de.....de 20.....

Señor.....:


Tengo el agrado de comunicar a usted, que a partir de la fecha, ha sido designado en el ítem.....en el cargo de.....dependiente de (de /la).....- (.....00/100 BOLIVIANOS) de la estructura vigente de la Universidad Autónoma "Tomás Frías".

Asimismo comunico a usted que de acuerdo al Reglamento Específico de Administración de Personal, los tres primeros meses se considera periodo de prueba, debiendo ser ratificado con la evaluación de confirmación por parte de su inmediato superior.

Atentamente.

C.c.: Arch.

DP

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - SP
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “SELECCIÓN DE PERSONAL”	16 PÁGINAS

Form. 013-A

MEMORÁNDUM

N^a DP/SAP/...../20....

Señor:

Presente.-

Potosí,.....de.....de 20.....

REF.: DESIGNACIÓN DE FUNCIONES

Señor.....:

Mediante la presente, comunico a usted que a partir de la fecha queda designado con el ítem No. en el cargo.....de.....de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.


Sus haberes serán pagados con cargo a la nueva planilla presupuestaria de la Universidad Autónoma “Tomás Frías” aprobada mediante Resolución Rectoral No. de fecha....., con un haber mensual de Bs..... (..... 00/100 bolivianos).

Con referencia a su designación, cabe aclararle que es de carácter transitorio, debido a que la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, en aplicación del Manual de Organización y Funciones y de Puestos, someterá este puesto a un proceso de selección a través de convocatoria pública, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Institución.

El área de Activos Fijos, se encargará de hacerle entrega del equipo y muebles que estarán bajo su custodia y salvaguarda.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

C.c.: Arch.
File Personal

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - VP
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “VALORACIÓN DE PUESTOS”	9 PÁGINAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Valoración de Puestos.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar la remuneración de cada puesto, reflejada en la planilla salarial de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”

3. RESPONSABLES EN EL PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DE PUESTOS

Son las siguientes:

- **Máxima Autoridad Ejecutiva.**
- **Dirección Administrativa y Financiera.**
- **Departamento de Personal.**

4. NORMAS DE OPERACIÓN

Es la siguiente:

Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).

- ✓ Artículo 11.- (Concepto y Objeto).
- ✓ Artículo 13.- (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos), Incisos I, II, y III.
- ✓ Artículo 9 del Reglamento Específico de Administración de Personal (RE-SAP)

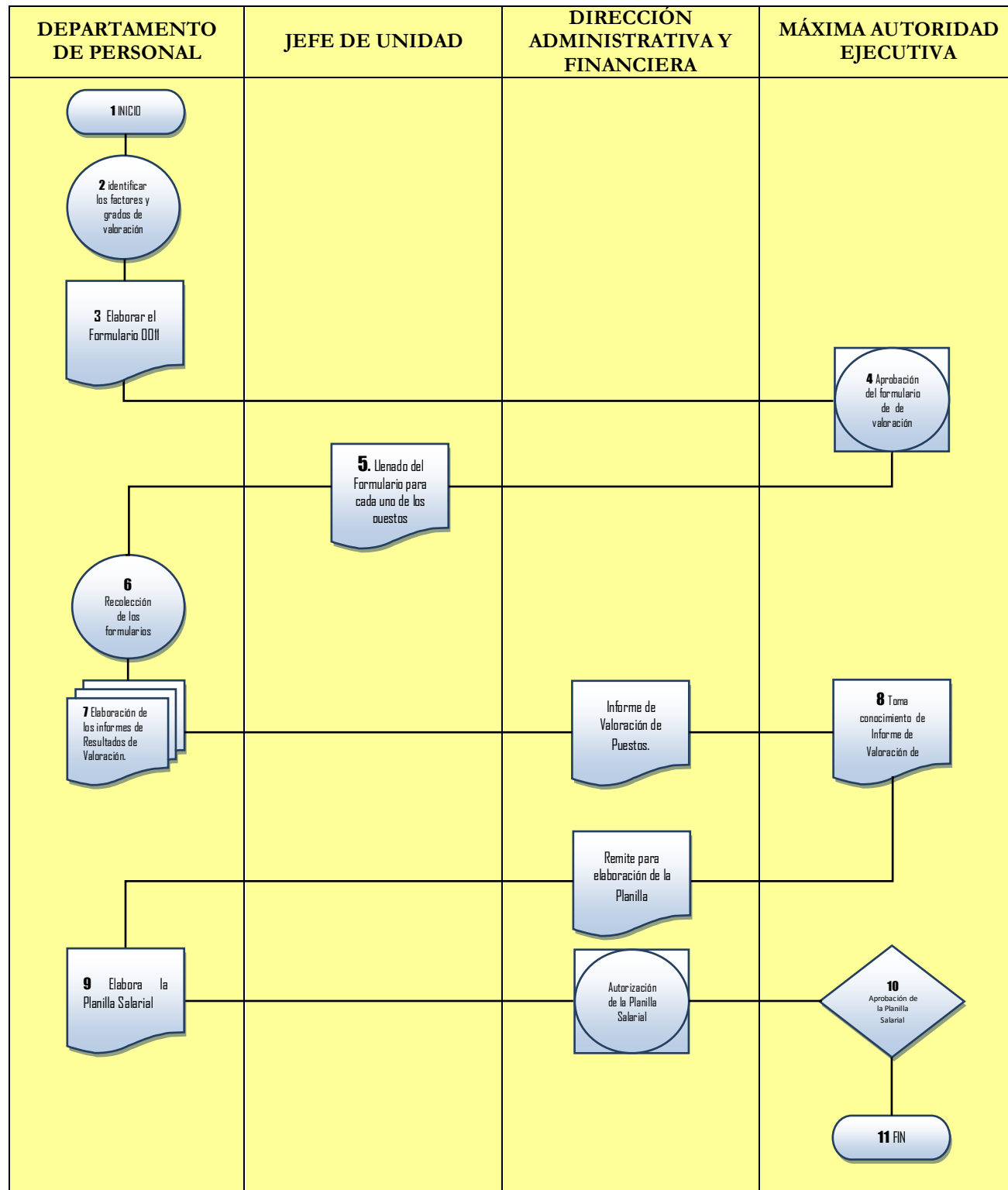



5. PROCEDIMIENTO DE LA VALORACIÓN DE PUESTOS

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
1		Inicio del procedimiento de Valoración de Puestos.	---	---
2	Jefe Departamento de Personal	Identificación de los factores y grados de valoración de puestos que la universidad utilizara para determinar la importancia y remuneración de cada puesto	---	10 días
3	Jefe Departamento de Personal	Definir previamente los criterios para la valoración de cada uno de los puestos, para la elaboración de un Formulario de Valoración	RE-SAP Form. 001	3 días
4	Rector.	Mediante disposición jurídica interna, aprobar el formulario de valoración.	Disposición Jurídica de Aprobación	3 días
5	Jefe Departamento de Personal en coordinación con el jefe inmediato superior de cada puesto	Llenado del formulario de valoración de puestos, para cada puesto de la universidad, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI)	Form. 001 RE-SAP	5 días
6	Jefe Departamento de Personal	Recolección y tabulación de los formularios, para después preparar el informe.	---	5 días
7	Jefe Departamento de Personal	Elaboración de informe con el resultado de la Valoración de Puestos y determinación de la remuneración (salario) de cada puesto de la Universidad, en base a la escala salarial previamente aprobada, para su elevación al Director Administrativo y Financiero.	Informe escrito	2 días
8	Jefe Departamento de Personal	Informe de valoración de puestos elevado a conocimiento y consideración del Señor Rector	---	2 días
9	Jefe Departamento de Personal	Elaboración de la planilla salarial en base a la valoración de cada puesto	Informe de valoración	---
10	Rector	Aprobación de la planilla salarial mediante Resolución Rectoral y/o Resolución de Consejo Universitario.	Disposición Jurídica de Aprobación	---
11		Fin del proceso de valoración de puestos		









6. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN DE PUESTOS



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - VP
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “VALORACIÓN DE PUESTOS”	9 PÁGINAS

7. SIMBOLOGÍA DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Nº	Símbolo	Representa	Norma
1		Inicio o término de un proceso	ANSI
2		Multi documento o documentos, formularios, informes con copias	ASME
3		Autorización de un documento	ASME
4		Documento, formulario, informe, nota y otros	ANSI
8		Operación, actividad (emisión, elaboración de registros)	ASME
9		Decisión o alternativa.	ANSI
ANSI: American National Standart Institute			
ASME: American Society Of Mechanical Engineers			



VALORACIÓN DE PUESTOS

Form. 001

Fecha de Elaboración	
----------------------	--

DATOS GENERALES

Ubicación : _____

Dependencia : _____

Nombre del Puesto : _____

Los jefes inmediatos deberán llenar un formulario por cada puesto bajo su dependencia. El jefe inmediato superior, al llenar este formulario, no debe pensar en la persona que ocupa el puesto, sino en lo que el puesto necesita para ser ocupado debidamente.

Marcar con una cruz lo que corresponda, en la primera casilla. El jefe del Departamento de Personal o persona encargada llenara el puntaje que corresponda en la casilla asignada con el encabezado de “puntaje”, según la tabla de valoración.

FACTORES DE VALORACIÓN

I. FACTOR AUTONOMÍA DE TRABAJO

El puesto depende:

	PUNTAJE
a) De personal que no es jefe	
b) De un Jefe de División	
c) De un Director Intermedio o Jefe de Departamento	
d) Del Rector o Vicerrector	
PUNTAJE DEL FACTOR AUTONOMÍA DEL TRABAJO	

II. FACTOR FORMACIÓN

La formación exigida en el puesto es:

	PUNTAJE
a) Primaria concluida	
b) Secundaria (Bachillerato en Humanidades completo)	
c) Técnica Superior	
d) Profesional (Título adquirido en Institución de Educación Superior)	
PUNTAJE DEL FACTOR FORMACIÓN	

III. FACTOR EXPERIENCIA

La experiencia mínima, en el área organizacional, exigida en el puesto es:

	PUNTAJE
a) Ninguna	
b) De 1 a 6 meses	
c) De 7 meses a un año	
d) De más de 1 año	
PUNTAJE DEL FACTOR EXPERIENCIA	



IV. FACTOR SUPERVISIÓN DE PERSONAL

Del puesto dependen otros puestos?:

	PUNTAJE
a) No supervisa Personal.	
b) Supervisa Profesionales y/o técnicos	
c) Supervisa a Directores Intermedios o Jefes de Departamento	
PUNTAJE DEL FACTOR SUPERVISIÓN DE PERSONAL VALOR	

V. FACTOR DE RIESGO

En el puesto se desarrollan funciones que ocasionan riesgos de enfermedad o accidentes?

	PUNTAJE
SI () NO ()	
PUNTAJE DEL FACTOR DE RIESGO VALOR	

VI. FACTOR UBICACIÓN GEOGRÁFICA


En el puesto se encuentra en:

	PUNTAJE
Área Urbana () Área Rural ()	
PUNTAJE DEL FACTOR UBICACIÓN GEOGRÁFICA VALOR	

PUNTAJE TOTAL	
----------------------	--

Una vez revisado el contenido de este formulario, colocar el puntaje que corresponda a cada factor de acuerdo a la “Tabla de Valoración” que se adjunta a este formulario. Finalmente totalizar los puntajes, sumando lo registrado en todas las casillas VALOR.

<p>Nombre y firma titular del puesto</p>	<p>Sello y firma Jefe Inmediato Superior</p>
---	---

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - VP
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “VALORACIÓN DE PUESTOS”	9 PÁGINAS

MANUAL DE VALORACIÓN DE PUESTOS

La valoración de puestos será la base para determinar los sueldos del Trabajador Universitario de la Universidad. Esta valoración se basa en el Análisis y Descripción de Puestos.

1. TAREAS PREVIAS

Para lograr la valoración de puestos se debe cumplir algunas tareas previas:

- Lista de todos los puestos de la Universidad.
- Contar con los formularios de Análisis y Descripción de Puestos

2. PROCEDIMIENTO

2.1. Definición de factores y grados de valoración.

Los factores de valoración son los aspectos que se toman en cuenta para determinar la importancia de un puesto; se pueden considerar los siguientes:

- Autonomía de trabajo
- Formación
- Experiencia
- Supervisión de personal
- Riesgo, y
- Ubicación geográfica

Los grados son medidas dentro de cada factor

Factor Autonomía de Trabajo: La mayor o menor Autonomía de Trabajo está relacionada con la dependencia del puesto, a su inmediato superior.


Grados de Autonomía de Trabajo: Se tomarán en cuenta los siguientes grados de formación.

- | | |
|--|------|
| a) El puesto depende de un Profesional. | (1°) |
| b) El puesto depende de un Mando Medio. | (2°) |
| c) El puesto depende de un Directores Intermedios o Jefes de departamento. | (3°) |
| d) El puesto depende del Rector o Vice-Rector. | (4°) |

Factor Formación. Es la formación que se pide como requisito en el Análisis y Descripción del Puesto. (No se refiere a la formación de la persona que actualmente ocupa el puesto).

Grados del factor Formación: se tomarán en cuenta los siguientes grados de formación.

- | | |
|--|------|
| a) Primaria concluida. | (1°) |
| b) Secundaria concluida, bachillerato en Humanidades completo. | (2°) |
| c) Técnica Superior. Oficio adquirido en alguna rama técnica. | (3°) |
| d) Profesional. Oficio o profesión adquirido en una Institución de Educación Superior. | (4°) |

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - VP
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “VALORACIÓN DE PUESTOS”	9 PÁGINAS

Factor experiencia. Es decir cuánto tiempo (meses, años) de experiencia en el área exigen el puesto. (No la experiencia que tiene el ocupante).

Grados del factor Experiencia: Se tomarán en cuenta los siguientes grados de experiencia.

- a) Ninguna experiencia. El puesto no requiere experiencia en el área. (1°)
- b) Entre 1 y 6 meses cumplidos de experiencia en el área. (2°)
- c) Entre 7 y 12 meses cumplidos de experiencia en el área. (3°)
- d) Más de un año de experiencia en el área. (4°)

Factor Supervisión de Personal. Es decir si del puesto dependen o no de otros puestos.

Grados de Supervisión de Personal: Se tomarán en cuenta los siguientes grados:

- a) No supervisa personal. (2°)
- b) Supervisa a Profesionales y/o Técnicos. (3°)
- c) Supervisa a Directores Intermedios o Jefes de Departamentos. (4°)

Factor Riesgo. Es decir si el desempeño del puesto analizado pueda ocasionar o no, riesgo de accidentes o enfermedades.

Grados del factor riesgo: Hay dos posibilidades:

- a) El puesto no tiene riesgo. (1°)
- b) El puesto tiene riesgo. (4°)

Factor Ubicación Geográfica. Lugar donde se encuentra el puesto.

Grados del factor Ubicación Geográfica: tendrá dos posibilidades:


- a) El puesto está ubicado en el área urbana. (1°)
- b) El puesto está ubicado en el área rural. (4°)

2.2. Definición de la ponderación de factores y grados.

Sobre un total de 100 puntos se debe definir el puntaje de cada factor. A continuación presentamos la Tabla de Valoración.

TABLA DE VALORACIÓN

FACTOR	PONDERACIÓN	GRADOS			
		1°	2°	3°	4°
Autonomía de Trabajo	32%	8	16	24	32
Formación	20%	5	10	15	20
Experiencia	20%	5	10	15	20
Supervisión de Personal	15%	0	5	10	15
Riesgo	5%	0			5
Ubicación Geográfica.	8%	0			8
TOTAL	100%				

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - VP
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “VALORACIÓN DE PUESTOS”	9 PÁGINAS


2.3. Realización de la Valoración

La valoración de puestos se llevará a cabo tomando los perfiles de puestos elaborados y analizando los requisitos fijados en los mismos. Se utilizará en formulario de Valoración de Puestos. Cuando se concluya la valoración de todos los puestos se debe revisar el proceso para asegurarse de no cometer errores.

Después de agrupar los puestos según los puntajes que alcancen en tantos grupos como niveles salariales que se desee tener en la Universidad. Según la Tabla el puntaje mínimo es de 18 puntos y el máximo es de 100 puntos. Entre estos extremos se fijarán rangos. Los puestos que caigan en un rango formarán un grupo.

3. RESPONSABLES

El Jefe del Departamento de Personal en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto, llevará a cabo la valoración de puestos.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - FPP
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL”	4 PÁGINAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Formulación del Plan de Personal.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Determinar la cantidad de funcionarios universitarios necesarios para el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y el Programa Operativo Anual de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.

3. RESPONSABLES EN EL PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

Son las siguientes:


- **Departamento de Personal.**
- **Dirección Administrativa y Financiera.**
- **Máxima Autoridad Ejecutiva.**

4. NORMAS DE OPERACIÓN

Es la siguiente:

Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).

- ✓ Artículo 11.- (Concepto y Objeto).
- ✓ Artículo 16. (Proceso de Formulación del Plan de Personal), Incisos a, b, c y d.
- ✓ Artículo 12 del Reglamento Específico de Administración de Personal (RE-SAP)

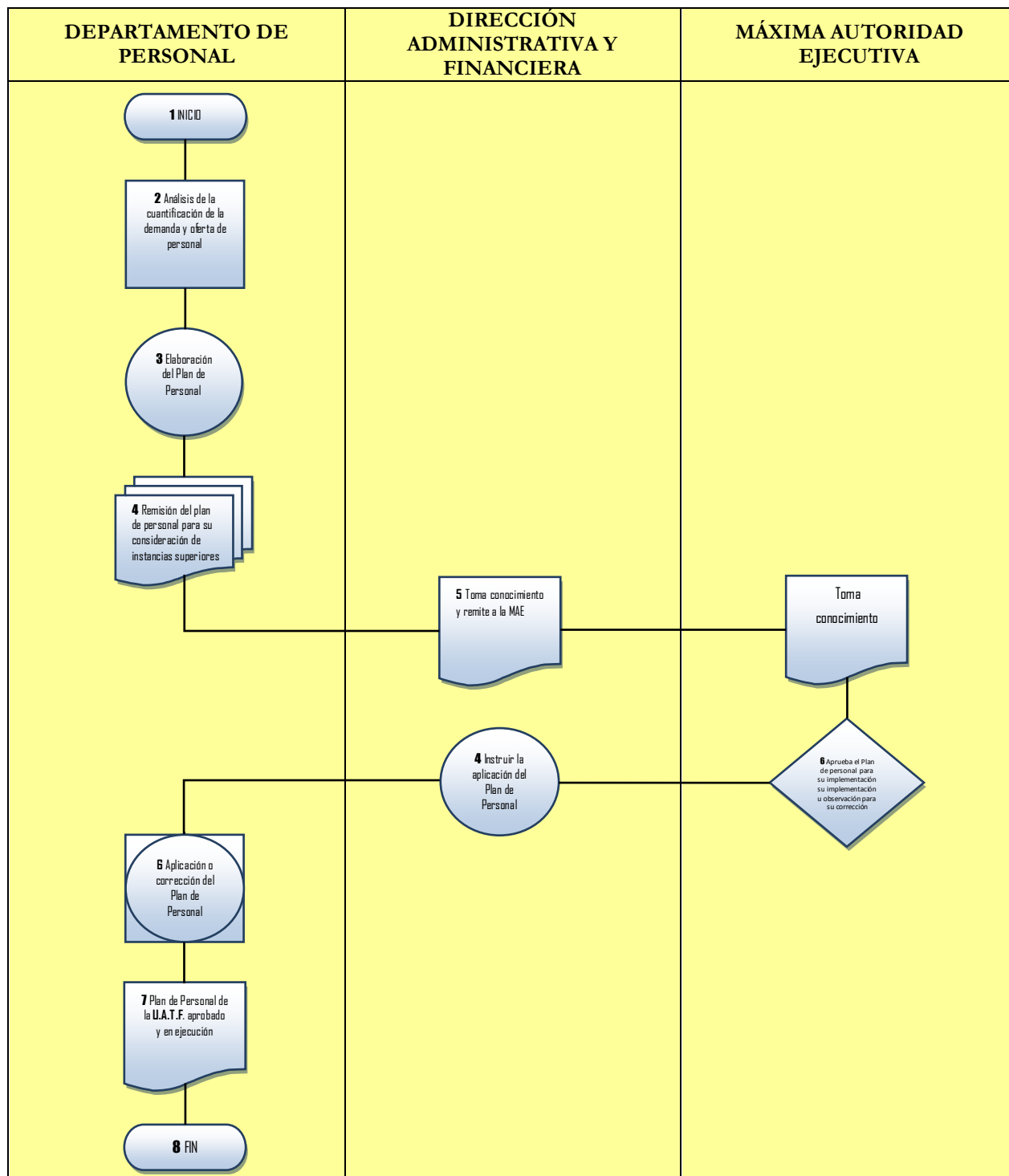
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - FPP
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL”	4 PÁGINAS


5. PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
1		Inicio del procedimiento de Formulación del Plan de Personal.	---	---
2	Jefe Departamento de Personal	Análisis de los resultados de análisis de demanda y oferta de personal, para determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la Universidad. Así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.	---	continuo
3	Jefe Departamento de Personal	Elaboración del Plan de Personal para la gestión	---	continuo
4	Jefe Departamento de Personal	Remitir una vez finalizado el Plan de Personal de la universidad a consideración de instancias superiores. (contar con el Plan de Personal aprobado por la DAF)	Plan de Personal	10 días
5	Director Administrativo y Financiero	Remitir el plan de personal a la Máxima Autoridad Ejecutiva	Plan de Personal	1 día
6	Rector	Aprobar el Plan de Personal	---	3 días
7	Director Administrativo y Financiero, y Jefe Departamento de Personal	Corrección o aplicación del Plan de Personal	Plan de Personal Aprobado	
8		Fin del proceso de Formulación del Plan de Personal		











6. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - FPP
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL”	4 PÁGINAS

7. SIMBOLOGÍA DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Nº	Símbolo	Representa	Norma
1		Inicio o término de un proceso	ANSI
2		Multi documento o documentos, formularios, informes con copias	ASME
3		Autorización de un documento	ASME
4		Inspección, revisión, medición control de cantidad o calidad (Cotejo de un docto. Verificación de firmas)	ASME
5		Documento, formulario, informe, nota y otros	ANSI
6		Operación, actividad (emisión, elaboración de registros)	ASME
7		Decisión o alternativa.	ANSI
ANSI: American National Standart Institute			
ASME: American Society Of Mechanical Engineers			

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - POAI
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL”	6 PÁGINAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Programación Operativa Anual Individual.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Formulación de la Programación Operativa Anual Individual de todos los puestos aprobados en la Estructura Orgánica de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, en cumplimiento a normas.

3. RESPONSABLES EN EL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

Son las siguientes:


- **Máxima Autoridad Ejecutiva.**
- **Dirección Administrativa y Financiera.**
- **Departamento de Personal.**
- **Jefes de Unidades Organizacionales.**

4. NORMAS DE OPERACIÓN

Es la siguiente:

Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).

- ✓ Artículo 11.- (Concepto y Objeto).
- ✓ Artículo 17. (Proceso de Programación Operativa Anual Individual) Incisos a, b, y c.
- ✓ Artículo 13 del Reglamento Específico de Administración de Personal (RE-SAP)

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - POAI
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL”	6 PÁGINAS

5. PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

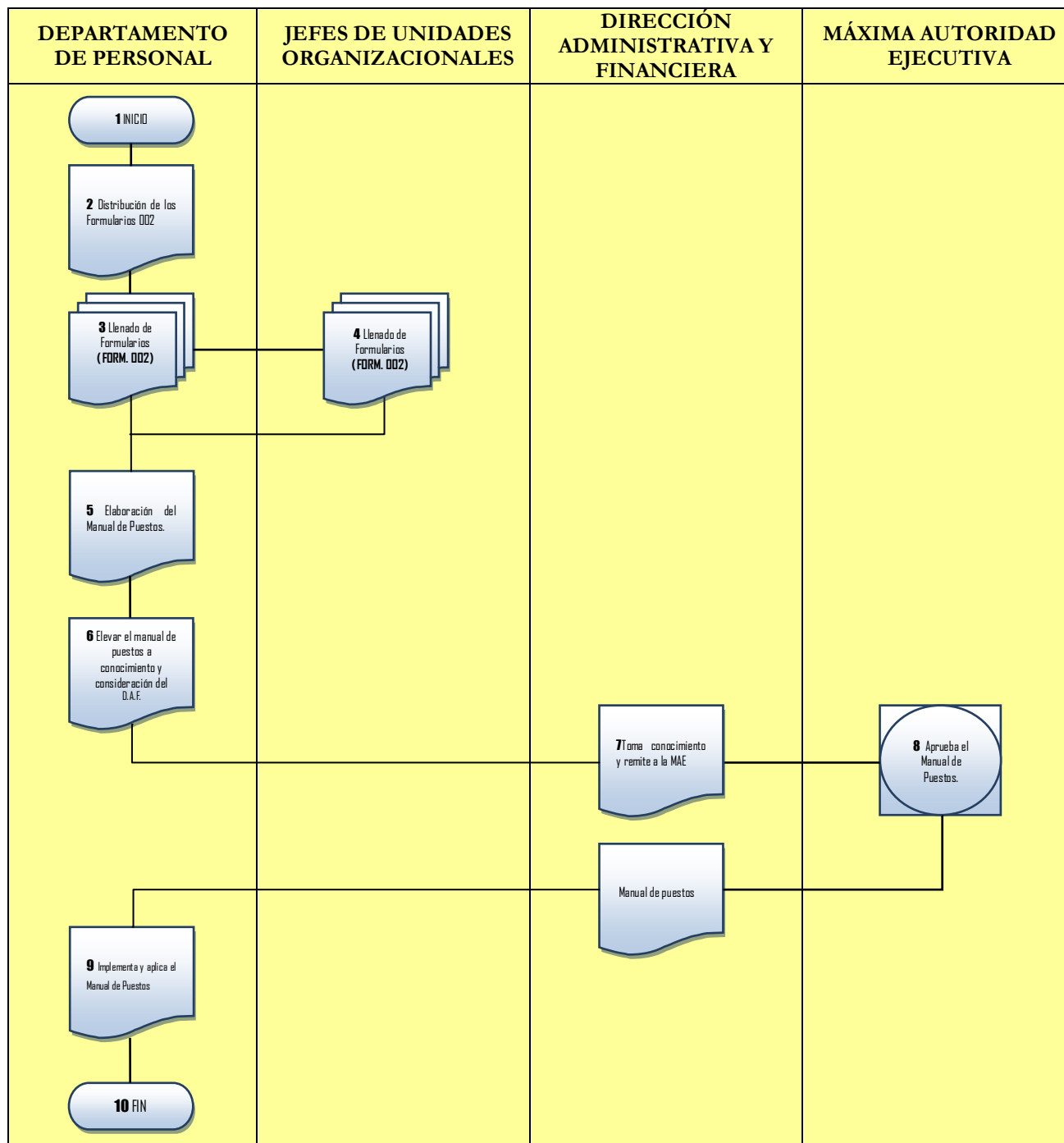
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
1		Inicio del procedimiento de Formulación de la Programación Operativa Anual Individual.	---	---
2	Jefe Departamento de Personal	Distribución de los formularios (Form.-002), para todos los puestos ocupados o no de la Estructura Orgánica y necesaria en la Universidad.	Form.- 002	2 días
3	Jefe Inmediato Superior en coordinación y validación técnica con el Jefe de Personal	Llenado de los formularios (Form.- 002) para obtener información sobre resultados específicos, continuos, responsabilidades y parámetros para ocupar y evaluar cada uno de los puestos de la Institución.	Form.- 002 Programación Operativa Anual Individual (POAI)	15 días
4	Jefes de Unidades Organizacionales y de Direcciones Intermedias.	Remisión de los Forms. 002 al Departamento de Personal, dando así cumplimiento a lo establecido en la Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, el Reglamento Específico y los Instructivos de Personal.	POAIs de todos los puestos existentes en la Estructura Orgánica de la U.A.T.F.	3 días
5	Jefe Departamento de Personal	Elaboración del Manual de Puestos, para la evaluación de confirmación, desempeño y para los procesos de contratación de personal.	POAIs, RE-SAP	1 día
6	Jefe Departamento de Personal	Elevar Manual de Puestos a conocimiento y consideración de la Dirección Administrativa y Financiera; como también para conocimiento de Autoridades Superiores	Manual de Puestos	1 día
7	Director Administrativo y Financiero.	Enviar el Manual a conocimiento y consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva	Manual de Puestos	1 día
8	Rector	Aprobación y devolución del manual de puestos, a la Dirección Administrativa y Financiera.	Manual de Puestos y Disposición Jurídica Interna de aprobación	3 días
9	Director Administrativo y Financiero, Jefe Departamento de Personal	Implantación y aplicación, dando cumplimiento al RE-SAP y Normas básicas.	POAIs	continuo




10






Fin del procedimiento de la formulación del Programa Operativo Anual Individual.


6. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - POAI
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL”	6 PÁGINAS

7. SIMBOLOGÍA DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Nº	Símbolo	Representa	Norma
1		Inicio o término de un proceso	ANSI
2		Multi documento o documentos, formularios, informes con copias	ASME
3		Autorización de un documento	ASME
4		Inspección, revisión, medición control de cantidad o calidad (Cotejo de un docto. Verificación de firmas)	ASME
5		Documento, formulario, informe, nota y otros	ANSI
6		Operación, actividad (emisión, elaboración de registros)	ASME
ANSI: American National Standart Institute			
ASME: American Society Of Mechanical Engineers			

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - POAI
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL”	6 PÁGINAS

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

FORM. 002

Fecha de Elaboración	
----------------------	--

1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL

DESPACHO O RECTORADO	
DIRECCIÓN	

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO


NOMBRE DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	
NOMBRE DE LOS PUESTOS QUE SUPERVISA (Solo para Directores de Área y Superiores)	

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO Y NORMAS OPERATIVAS DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN DEL OBJETIVO (Descripción sólo un objetivo a alcanzar por el puesto):
DESCRIPCIÓN DE LAS NORMAS OPERATIVAS (Describa las normas operativas que respaldan las actividades del puesto):

4. DESCRIPCIÓN DEL FUNCIONES, CRONOGRAMA DE TRABAJO Y RESULTADOS

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES	CRONOGRAMA GESTIÓN 20...												RESULTADOS
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - POAI
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL”	6 PÁGINAS

5. REQUERIMIENTO DE RECURSOS (Expresados en cantidad y calidad)

PERSONAL DEPENDIENTE (Si el puesto es de mando)	EQUIPOS	MATERIALES

6. RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL

6.1. Relaciones Internas

PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACIÓN

6.2. Relaciones Externas

PUESTOS DE LA UNIVERSIDAD CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCIÓN	MOTIVO DE LA RELACIÓN

7. APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN		FECHA DE INICIO DE EJECUCIÓN	
---------------------	--	------------------------------	--

Firma Trabajador Universitario	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado
---------------------------------------	--------------------------------------	--

Universidad Autónoma "Tomás Frías"

Dirección de Planificación Universitaria

Unidad de Planeamiento Organización y Métodos



Manual de Procesos

"SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO"

**Potosí - Bolivia
2012**



ÍNDICE

II. SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Pág.

Procedimiento de la Programación de la Evaluación del Desempeño

1. Nombre del Procedimiento	84
2. Objetivo del Procedimiento	84
3. Responsables del Procedimiento	84
4. Normas de Operación del Procedimiento	84
5. Procedimiento de la Evaluación del Desempeño	85
6. Diagrama de Flujo del Procedimiento de la Evaluación del Desempeño	86
7. Simbología de Normas para la Elaboración del Diagrama de Flujo	87
Programa de Evaluación del Desempeño (Form.-017)	88
Evaluación del Desempeño Jefes de Unidad y/o Responsables (Form. 017-A)	90
Evaluación del Desempeño a Profesionales y/o Técnicos (Form. 017-B)	93
Evaluación del Desempeño a Personal Operativo y de Servicios (Form. 017-C)	96
Evaluación del Desempeño a Secretarías (Form. 017-D)	99
Descripción del Modelo	102
Metodología de Calificación para Jefes de Unidad y/o Responsables	103
Metodología de Calificación para Profesionales y/o Técnicos	107
Metodología de Calificación para Personal Operativo, de Servicios y Secretarías	111

Procedimiento de Ejecución de la Evaluación del Desempeño

1. Nombre del Procedimiento	115
2. Objetivo del Procedimiento	115
3. Responsables del Procedimiento	115
4. Normas de Operación del Procedimiento	115
5. Procedimiento de la Ejecución de la Evaluación del Desempeño	115
6. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Ejecución de la Evaluación del Desempeño	115
7. Simbología de Normas para la Elaboración del Diagrama de Flujo	119
8. Programa de Evaluación del Desempeño (Form.-017)	120
9. Evaluación del Desempeño Jefes de Unidad y/o Responsables (Form. 017-A)	122
10. Evaluación del Desempeño a Profesionales (Form. 017-B)	125
11. Evaluación del Desempeño a Personal Operativo y de Servicios (Form. 017-C)	128
12. Evaluación del Desempeño a Secretarías (Form. 017-D)	131
Informe de Actividades de Ejecución de Actividades del POAI (Form. 018)	134
Formato de Carta, Cronograma de Evaluación del Desempeño (Form. 019)	135
Informe de Evaluación del Desempeño (Form. 020)	136
Formato de Memorándum (Form. 021)	137
Formato de Memorándum (Form. 021-A)	138



UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Operaciones	Metas	Insumos	Fuente de Verificación	Unidades Involucradas
1. Programación de la Evaluación del Desempeño.	Establecer y elaborar el programa Anual de Evaluación del Desempeño.	Disposiciones legales internas del RE-SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP. Form. 017.	Programa de Evaluación aprobado.	Depto. de Personal D.A.F. Rector
2. Ejecución de la Evaluación del Desempeño.	Evaluar el Desempeño de los trabajadores universitarios de la Universidad Autónoma "Tomás Frías", en su periodo de prueba.	POAIs, Informe de actividades del trabajador universitario evaluado y Programa de Evaluación del Desempeño Form. 018,019, 020. Form. 001 y 002	Informe y conclusiones de Evaluación del Desempeño.	Comité de Evaluación. Trabajadores Universitarios Depto. de Personal D.A.F. Rector
3. Implantar los resultados de la Evaluación del Desempeño	Trabajador Universitario reconocido o sancionado	Informe y conclusiones de la Evaluación de Desempeño.	Memorándums de comunicación a los trabajadores universitarios.	D.A.F. Depto. de Personal



II SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La evaluación del desempeño es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte del trabajador universitario en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto, durante un periodo de tiempo determinado.

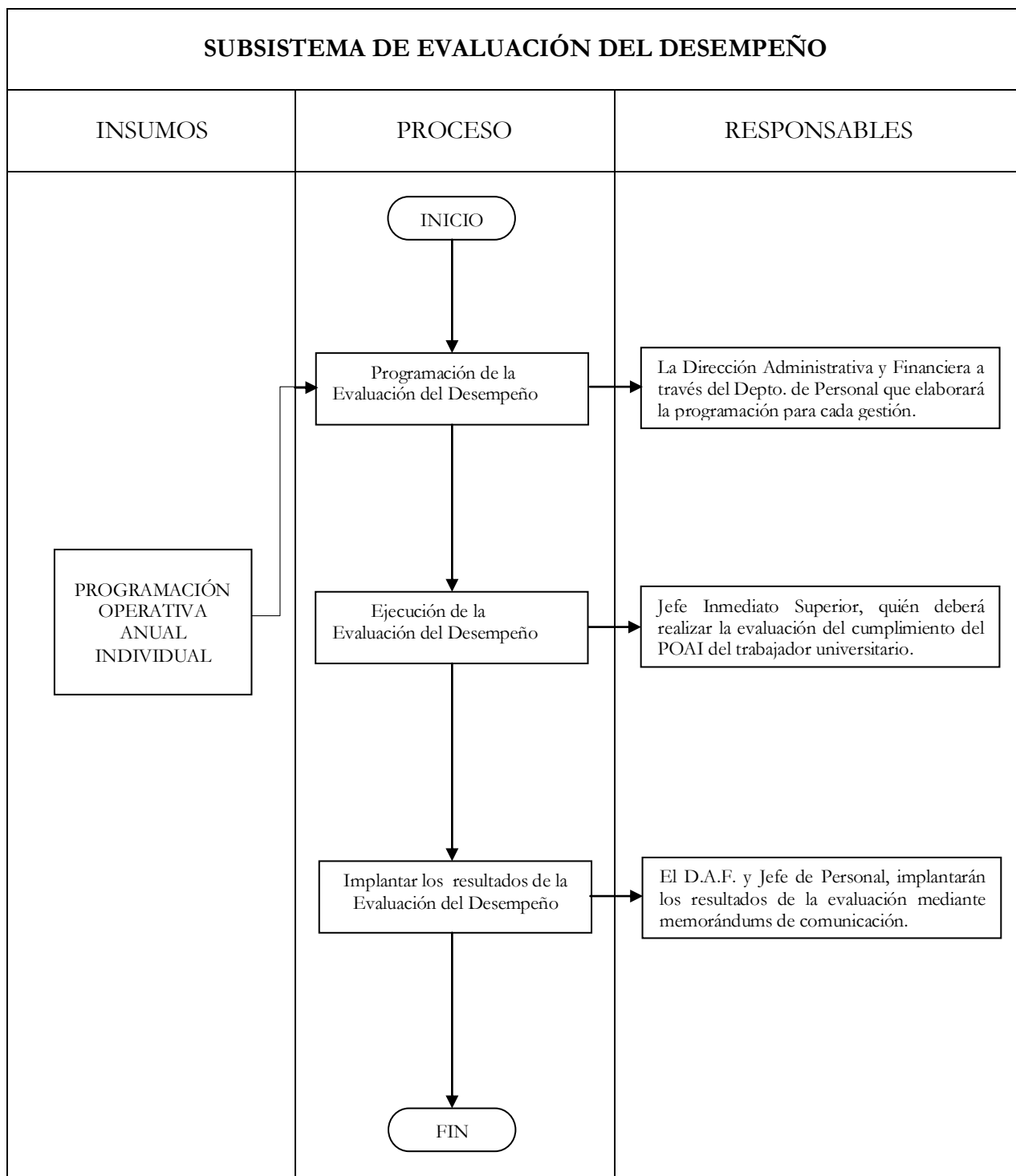
Sus objetivos son:

- a) Evaluar a los trabajadores universitarios de carrera en el desempeño de sus funciones.
- b) Registrar la productividad de los funcionarios públicos que no están sujetos a la carrera.
- c) Servir como un parámetro de otorgamiento de incentivos.
- d) Proveer de información para mejorar el desempeño de la entidad en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y calidad en el servicio.
- e) Constituir el instrumento para detectar necesidades de capacitación.
- f) Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para tomar medidas correctivas, mismas que podrán determinar la separación de los trabajadores universitarios de carrera conforme al artículo 26 inc. C del D.S. 26115.

Como consecuencia de las evaluaciones los trabajadores universitarios podrán recibir incentivos económicos y psicosociales con base en los resultados de las evaluaciones de su desempeño que reflejen indicadores de excelencia, idoneidad, capacidad, motivación y eficiencia. La evaluación del desempeño para los trabajadores no comprendidos en la carrera administrativa tiene carácter referencial y de registro.

El proceso comprende los siguientes procedimientos:

- Programación de la Evaluación del Desempeño.
- Ejecución de la Evaluación del Desempeño.





UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PROCEDIMIENTO: “PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN
DEL DESEMPEÑO”

CÓDIGO/CLAVE

SAP - PED

31 PÁGINAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Programación de la Evaluación del Desempeño.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Contar con el Programa Anual de Evaluación del Desempeño elaborado y formalmente aprobado.

3. RESPONSABLES EN EL PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Son las siguientes:

- **Máxima Autoridad Ejecutiva**
- **Dirección Administrativa y Financiera.**
- **Departamento de Personal.**

4. NORMAS DE OPERACIÓN

Es la siguiente:

Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la U.A.T.F.

- ✓ Artículo 22.- (Concepto y Objeto).
- ✓ Artículo 23.- (Obligatoriedad de Evaluación del Desempeño), Incisos a), b), c) y a.
- ✓ Artículo 24.- (Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño).
- ✓ Artículo 25.- (Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño), Incisos a, b y c.
- ✓ Artículo 18 del RE-SAP



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PROCEDIMIENTO: “PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN
DEL DESEMPEÑO”

CÓDIGO/CLAVE

SAP - PED

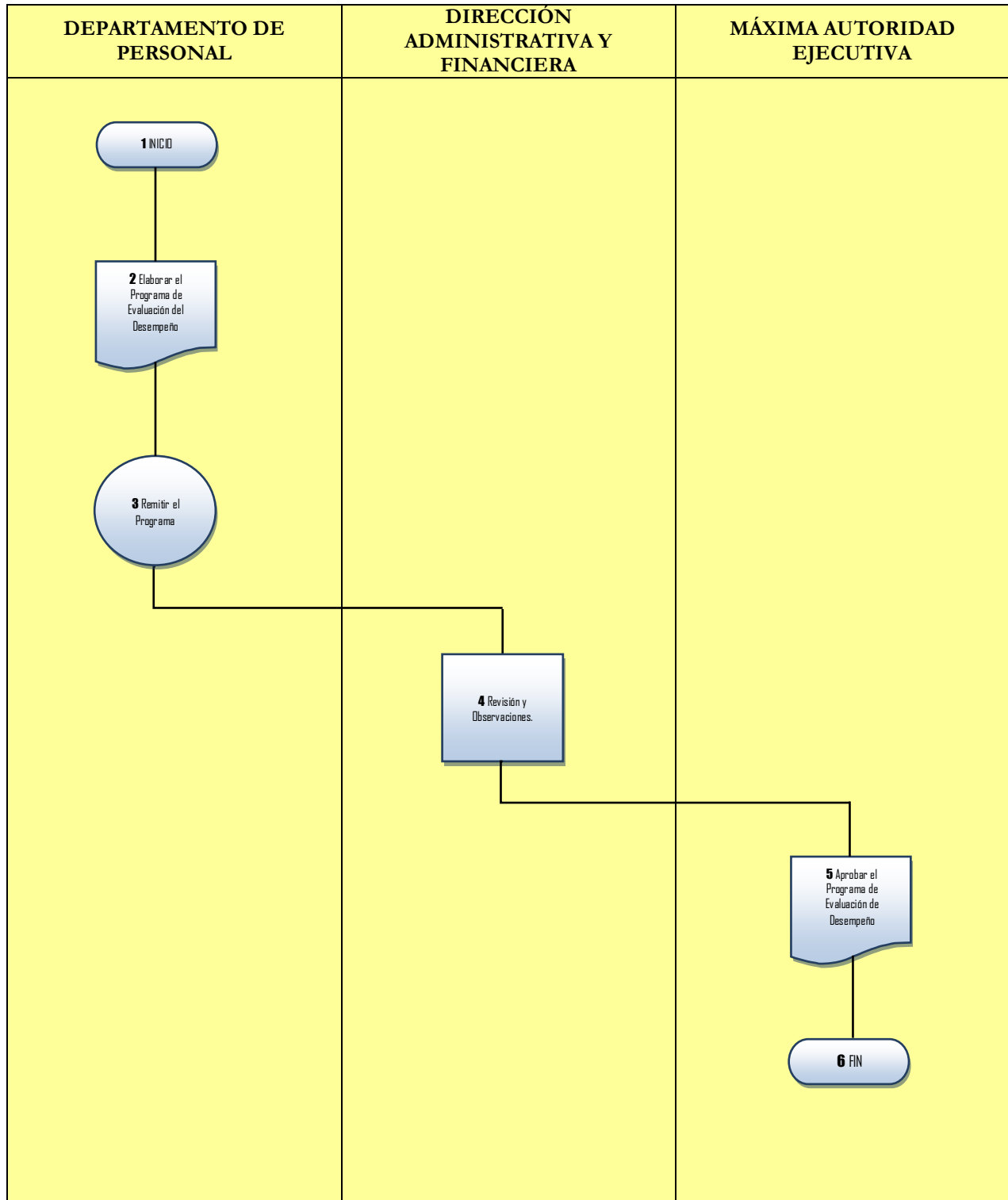
31 PÁGINAS


5. PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Nº	RESPONSABLE	A C T I V I D A D	DOCUMENTOS	TIEMPO
1		Inicio del procedimiento de Programación de la Evaluación del Desempeño	---	---
2	Jefe Departamento de Personal	Elaboración del programa de Evaluación del Desempeño, definiendo el cronograma de actividades, tiempos, formularios a utilizar (instrumentos) y metodología de calificación.	Formato- 017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días.
3	Jefe Inmediato Superior	Remitir programa a consideración del Director Administrativo y Financiero con la finalidad de elevar el programa a consideración de las autoridades superiores.	Formato- 017 desarrollado	1 día.
4	Director Administrativo y Financiero	Elevar el Programa de evaluación a consideración de la MAE.	Formulario - 017	1 día
5	Rector	Aprobar el Programa de Evaluación del Desempeño.	Disposición jurídica interna de aprobación	3 días.
6		Fin del procedimiento de Programación de la Evaluación del Desempeño		









6. DIAGRAMAS DE FLUJO DE LA PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - PED
	SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
	PROCEDIMIENTO: “PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”	31 PÁGINAS

7. SIMBOLOGÍA DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Nº	Símbolo	Representa	Norma
1		Inicio o término de un proceso	ANSI
2		Multi documento o documentos, formularios, informes con copias	ASME
3		Inspección, revisión, control de calidad.	ASME
4		Documento, formulario, informe, nota y otros	ANSI
8		Operación, actividad (emisión, elaboración de registros)	ASME
ANSI: American National Standart Institute			
ASME: American Society Of Mechanical Engineers			

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - PED
	SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
	PROCEDIMIENTO: “PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”	31 PÁGINAS

FORMULARIO 017

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. DIRECTRICES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Con el propósito de cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Universidad, sírvanse cumplir y hacer cumplir el siguiente Programa de evaluación del Desempeño.

a) **Unidad responsable:**

El Departamento de Personal, programará la evaluación del desempeño del personal de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.

b) **Alcance:**

El proceso de evaluación del desempeño comprende a todos los Trabajadores Administrativos clasificados en los niveles cuartos al octavo, identificados en el reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal. No comprende a los Trabajadores Administrativos que se encuentran en el periodo de prueba establecido por Ley.

c) **Periodicidad de la evaluación del desempeño:**

El proceso de evaluación del desempeño se ejecutará dos veces al año.

d) **Ejecución de la evaluación del desempeño:**

El proceso de ejecución estará a cargo del jefe inmediato superior del Trabajador universitario. Este jefe inmediato superior basará su calificación en función de los resultados alcanzados por el funcionario evaluado en la ejecución de su POAI.

e) **Conformación del Comité de Evaluación del Desempeño:**

Se conformará el Comité de Evaluación del Desempeño que estará integrado por:

- **Presidente** Director Administrativo y Financiero.
- **Secretario** Jefe Departamento de Personal
- **Vocal** Jefe Inmediato Superior del Trabajador Universitario a ser Evaluado (Con un mínimo de permanencia en el puesto de 3 meses antes de la Evaluación).

El Comité de Evaluación del Desempeño, estará presente en la evaluación y verificará la calificación efectuada por el Jefe inmediato del trabajador universitario. Resolverá los recursos de revocatoria cuando éstos se interpongan por los trabajadores administrativos de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, que consideren que sus calificaciones son injustas. Los recursos jerárquicos serán tramitados ante el Rector y resueltos por este cuerpo deliberante y normativo.

Se aplicarán los siguientes formularios de Evaluación del Desempeño, que podrán ser revisados y perfeccionados para cada gestión por el Departamento de Personal de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”:

- Form. SAP 17-A para Jefes de Unidad y/o Responsables
- Form. SAP 17-B para Profesionales
- Form. SAP 17-C para Personal Operativo y de Servicios
- Form. SAP 17-D para Secretarías



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PROCEDIMIENTO: “PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN
DEL DESEMPEÑO”

CÓDIGO/CLAVE

SAP - PED

31 PÁGINAS

2. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- a) Evaluar a los Trabajadores Universitarios de la Universidad en el desempeño de sus funciones.
- b) Registrar la productividad de los trabajadores universitarios que no estén sujetos a la carrera.
- c) Servir como un parámetro de otorgamiento de incentivos.
- d) Proveer de información para mejorar el desempeño de la Institución en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y calidad en el servicio.
- e) Constituir el instrumento para detectar necesidades de capacitación.
- f) Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para tomar medidas correctivas, mismas que podrán determinar la separación de los trabajadores universitarios de la institución.

3. FACTORES Y PARÁMETROS DE EVALUACIÓN, METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Los factores y parámetros de Evaluación estarán contenidos en el Modelo de Evaluación de Desempeño elaborado para el efecto, que se adjuntará al Programa de Evaluación del Desempeño.

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A continuación se presenta el modelo general de cronograma de Actividades para la ejecución de la Evaluación que será elaborado para cada gestión por el Departamento de Personal.

ACTIVIDADES	TIEMPO (Mes/Días)
1. Elaboración del Cronograma de Evaluación del Desempeño por áreas y unidades organizacionales a cargo del Departamento de Personal.	
2. Elaboración y remisión de las Circulares a las áreas funcionales para comunicar a todo el personal de la Universidad el proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño, adjuntando cronograma, por del Departamento de Personal.	
3. Requerimiento y presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior del trabajador universitario.	
4. Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados al puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el trabajador universitario que lo ocupa, a cargo del Jefe inmediato del trabajador universitario.	
5. Verificación de los resultados obtenidos según lo establecido en el POAI del puesto evaluado, a cargo del Comité de Evaluación.	
6. Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del trabajador universitario a los objetivos institucionales, reconocimientos y sanciones, falencias y potencialidades del trabajador administrativo (para fines del proceso de Detección de Necesidades de Capacitación), por el Comité de Evaluación.	
7. Informe de Evaluación del Desempeño emitido elevado a consideración del Rector, por el Comité de Evaluación.	
8. Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad.	
9. Ejecución de acciones de personal a los trabajadores universitarios evaluados por el Departamento de Personal y la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad.	



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
A JEFES DE UNIDAD Y/O RESPONSABLES

Form. 017 A

Fecha	
-------	--

PERIODO DE EVALUACIÓN	DESDE		HASTA	
------------------------------	--------------	--	--------------	--

NOMBRE DEL TRABAJADOR UNIVERSITARIO	
UBICACIÓN	
NOMBRE DEL EVALUADOR	
PUESTO DEL EVALUADOR	

FACTORES Y PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN		PARÁMETROS			
		NO CUMPLE	CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFACTORIA-MENTE	CUMPLE EFICIENTE-MENTE
1. CUMPLIMIENTO DE METAS Grado de cumplimiento de los resultados programados en el POAI del puesto.	1.1 Logró sus resultados en los plazos previstos.				
	1.2 Los resultados de su trabajo demuestran calidad.				
2. DIRECCIÓN Y LIDERAZGO Capacidad para dirigir, integrar y conducir grupos y equipos de trabajo con propósitos comunes para lograr los objetivos del área de trabajo y para la Universidad.	2.1 Planifica y coordina las actividades de su área.				
	2.2 Muestra habilidad para estimular a su personal para que ejecuten sus tareas en forma efectiva.				
3. ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Habilidad para reconocer las causas y efectos de los problemas, analizarlos y proponer soluciones viables y de aplicación inmediata.	3.1 Transmite oportunamente la información necesaria a las personas de su área.				
	3.2 Se anticipa a hechos que pueden influir tanto en su propio trabajo como en el de su área.				



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PROCEDIMIENTO: “PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN
DEL DESEMPEÑO”

CÓDIGO/CLAVE

SAP - PED

31 PÁGINAS

4. SUPERVISIÓN Y CONTROL Efectividad en la orientación de las operaciones a ejecutar y en la verificación de los resultados o productos alcanzados.	4.1 Ejerce un control efectivo sobre las actividades y/o funciones que realiza el personal a su cargo.				
	4.2 Es eficiente en el control y uso de los recursos que se le asignan.				
5. DELEGACIÓN Y COORDINACIÓN Eficiencia en la asignación de funciones en los subordinados y capacidad para coordinar e integrar las actividades.	5.1 Delega tareas y responsabilidades en forma adecuada a sus dependientes, enseñándoles y permitiendo a su vez, su desarrollo personal.				
	5.2 Lleva un control de la planificación realizada.				
6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Cumple y hace cumplir las normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos de la Universidad.	6.1 Demuestra cumplimiento en su horario de trabajo.				
	6.2 Cumple y hace cumplir las instrucciones, normas, reglamentos y procedimientos establecidos.				
7. RELACIONES DE TRABAJO Habilidad para establecer y mantener relaciones armónicas y de colaboración con los compañeros.	7.1 Establece sus relaciones interpersonales basadas en el respeto.				
	7.2 Genera confianza en sus colaboradores y compañeros de trabajo, creando un ambiente positivo, respetando ideas y opiniones diferentes.				
8. RESPONSABILIDADES Grado de cumplimiento de objetivos y metas programadas en el POA del área.	8.1 Tiene conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo que ocupa.				
	8.2 Es responsable en el cumplimiento de objetivos y metas del área de desempeño.				



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PROCEDIMIENTO: “PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN
DEL DESEMPEÑO”

CÓDIGO/CLAVE

SAP - PED

31 PÁGINAS

9. COMPROMISO Su compromiso con la Universidad va más allá de sus obligaciones.	9.1 Su compromiso con la universidad va más allá de sus obligaciones.				
	9.2 Demuestra compromiso en el cumplimiento de sus propias funciones.				
10. HONESTIDAD Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir y actuar).	10.1 Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir y actuar).				
	10.2 Da ejemplo con sus actos, practica los principios y valores de la Universidad.				

Indique tres aspectos en los que el evaluado debería cambiar para mejorar su desempeño. Explique
1.
2.
3.

Indique tres aspectos positivos del evaluado
1.
2.
3.

Evaluación Final	
-------------------------	--

COMENTARIOS DEL EVALUADOR (respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)

Nombre y Firma del Evaluado	Nombre y Firma del Evaluador



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
A PROFESIONALES Y/O TÉCNICOS

Form. 017 B

Fecha	
-------	--

PERIODO DE EVALUACIÓN	DESDE		HASTA	
------------------------------	--------------	--	--------------	--

NOMBRE DEL TRABAJADOR UNIVERSITARIO	
UBICACIÓN	
NOMBRE DEL EVALUADOR	
PUESTO DEL EVALUADOR	

FACTORES Y PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN		PARÁMETROS			
		NO CUMPLE	CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	CUMPLE EFICIENTEMENTE
1. CUMPLIMIENTO DE METAS Grado de cumplimiento de funciones asignadas en el POAI del puesto.	1.1. Cumplió con sus funciones en los plazos previstos.				
	1.2 Los resultados de su trabajo demuestran calidad.				
2. PLANIFICACIÓN Habilidad para generar, proponer y ejecutar nuevas formas de trabajo.	2.1 Planifica y coordina actividades de su área.				
	2.2 Tiene habilidad para ejecutar nuevas formas de trabajo.				
3. COMPETENCIA TÉCNICA Habilidad para demostrar y aplicar los conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del puesto.	3.1 Aplica conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del trabajo.				
	3.2 Se preocupa por recibir cursos y estar actualizado con información.				
4. RESPONSABILIDAD Grado de cumplimiento de funciones asignadas al cargo.	4.1 Tiene conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo que ocupa.				
	4.2 Es responsable en el cumplimiento de objetivos y metas del área de desempeño.				



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PROCEDIMIENTO: “PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN
DEL DESEMPEÑO”

CÓDIGO/CLAVE

SAP - PED

31 PÁGINAS

5. ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO Habilidad para demostrar y aplicar los conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del puesto.	5.1 Acata órdenes y cumple con normas reglamentos y manuales técnicos.				
	5.2 Se desenvuelve dentro de los plazos previstos de manera organizada.				
5. AUTONOMÍA DE TRABAJO. Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo.	6.1 Aporta con ideas solucionando problemas.				
	6.2 Analiza y propone soluciones viables y de aplicación inmediata.				
7. RELACIONES DE TRABAJO Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	7.1 Se integra y participa en los grupos de trabajo para facilitar el logro de objetivos.				
	7.2 Sus relaciones con el público son armónicas.				
8. COMPROMISO Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	8.1 Su compromiso con la Universidad va más allá de sus obligaciones.				
	8.2 Demuestra compromiso en el cumplimiento de sus propias funciones.				
9. HONESTIDAD Grado de honestidad y ética en el desempeño del servicio público	9.1 Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir y actuar).				
	9.2 Da ejemplo con sus actos, practica los principios y valores de la Universidad.				
10. DISCIPLINA Cumple y hace cumplir las normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.	10.1 Demuestra cumplimiento en su horario de trabajo.				
	10.2 Cumple las normas, reglamentos y procedimientos establecidos				



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PROCEDIMIENTO: “PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”

CÓDIGO/CLAVE

SAP - PED

31 PÁGINAS

Indique tres aspectos en los que el evaluado debería cambiar para mejorar su desempeño. Explique

- 1.
- 2.
- 3.

Indique tres aspectos positivos del evaluado

- 1.
- 2.
- 3.

Evaluación Final

COMENTARIOS DEL EVALUADOR (respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)

Nombre y Firma del Evaluado

Nombre y Firma del Evaluador



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
A PERSONAL OPERATIVO Y DE SERVICIOS

Form. 017 C

Fecha	
--------------	--

PERIODO DE EVALUACIÓN	DESDE		HASTA	
------------------------------	--------------	--	--------------	--

NOMBRE DEL TRABAJADOR UNIVERSITARIO	
UBICACIÓN	
NOMBRE DEL EVALUADOR	
PUESTO DEL EVALUADOR	

FACTORES Y PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN		PARÁMETROS			
		NO CUMPLE	CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	CUMPLE EFICIENTEMENTE
1. CUMPLIMIENTO DE METAS Grado de cumplimiento de las actividades establecidas en el POAI del puesto.	1.1 Cumplió con sus funciones en los plazos previstos.				
	1.2. Los resultados de su trabajo demuestran calidad.				
2. UTILIZACIÓN DE RECURSOS Grado de cumplimiento, esmero, honradez, rectitud, lealtad y cuidado de los bienes de la INSTITUCIÓN.	2.1 Utiliza los recursos de manera responsable y adecuada.				
	2.2 Cuida los bienes de la institución.				
3. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO Demuestra creatividad e ingenio para desarrollar su trabajo. Habilidad para aplicar los conocimientos técnicos y destrezas adquiridas.	3.1 Aplica conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del trabajo.				
	3.2 Se preocupa por recibir cursos y estar actualizado con información.				
4. RESPONSABILIDAD Grado de cumplimiento de funciones asignadas al cargo.	4.1 Tiene conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo que ocupa.				
	4.2 Es responsable en el cumplimiento de objetivos y metas del área de desempeño.				



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PROCEDIMIENTO: “PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”

CÓDIGO/CLAVE

SAP - PED

31 PÁGINAS

5. ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO Habilidad para demostrar y aplicar los conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del puesto.	5.1 Acata órdenes y cumple con normas reglamentos y manuales técnicos.				
	5.2 Se desenvuelve dentro de los plazos previstos de manera organizada.				
6. AUTONOMÍA DE TRABAJO. Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo.	6.1 Aporta con ideas solucionando problemas.				
	6.2 Analiza y propone soluciones viables y de aplicación inmediata.				
7. RELACIONES DE TRABAJO Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	7.1 Se integra y participa en los grupos de trabajo para facilitar el logro de objetivos.				
	7.2 Sus relaciones con el público son armónicas.				
8. COMPROMISO Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	8.1 Su compromiso con la Universidad va más allá de sus obligaciones.				
	8.2 Demuestra compromiso en el cumplimiento de sus propias funciones.				
9. HONESTIDAD Grado de honestidad y ética en el desempeño del servicio público	9.1 Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir y actuar).				
	9.2 Da ejemplo con sus actos, practica los principios y valores de la Universidad.				
10. DISCIPLINA Cumple y hace cumplir las normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos de la Universidad.	10.1 Demuestra cumplimiento en su horario de trabajo.				
	10.2 Cumple las normas, reglamentos y procedimientos establecidos.				



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PROCEDIMIENTO: “PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”

CÓDIGO/CLAVE

SAP - PED

31 PÁGINAS

Indique tres aspectos en los que el evaluado debería cambiar para mejorar su desempeño. Explique

1.

2.

3.

Indique tres aspectos positivos del evaluado

1.

2.

3.

Evaluación Final

COMENTARIOS DEL EVALUADOR (respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)

Nombre y Firma del Evaluado

Nombre y Firma del Evaluador



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A SECRETARIAS

Form. 17 D

Fecha de Elaboración	
----------------------	--

PERIODO DE EVALUACIÓN:	DESDE:		HASTA:	
------------------------	--------	--	--------	--

NOMBRE DEL TRABAJADOR UNIVERSITARIO	
UBICACIÓN	
NOMBRE DEL EVALUADOR	
PUESTO DEL EVALUADOR	

FACTORES Y PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN		PARÁMETROS			
		NO CUMPLE	CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFAC-TORIAMENTE	CUMPLE EFICIENTE-MENTE
1. CUMPLIMIENTO DE METAS Grado de cumplimiento de las actividades establecidas en el POAI del puesto.	1.1 Cumplió con sus funciones en los plazos previstos				
	1.2 Los resultados de su trabajo demuestran calidad.				
2. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Habilidad para ordenar y priorizar la ejecución de los trabajos, así como ordenar y resguardar los documentos asignados al puesto.	2.1 Mantiene ordenado y prioriza las ejecución de sus trabajos.				
	2.2 Resguarda los documentos asignados.				
3. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO Demuestra creatividad e ingenio para desarrollar su trabajo. Habilidad para aplicar los conocimientos técnicos y destrezas adquiridas.	3.1 Domina los temas que tienen que ver con su trabajo.				
	3.2 Aplica los conocimientos técnicos secretariales.				



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PROCEDIMIENTO: “PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”

CÓDIGO/CLAVE

SAP - PED

31 PÁGINAS

4. RESPONSABILIDAD Grado de cumplimiento de funciones asignadas al cargo.	4.1 Tiene conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo que ocupa.				
	4.2 Es responsable en el cumplimiento de objetivos y metas del área de desempeño.				
5. ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO Habilidad para demostrar y aplicar los conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del puesto.	5.1 Acata órdenes y cumple con normas reglamentos y manuales técnicos.				
	5.2 Se desenvuelve dentro de los plazos previstos de manera organizada.				
6. ATENCIÓN AL PÚBLICO Trato cortés, diligente y considerado con las personas que visitan las oficinas de la Universidad.	6.1 Trato cortés y diligente en la atención al público.				
	6.2 Considerado y colabora con las la personas que visitan la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.				
7. RELACIONES DE TRABAJO Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	7.1 Se integra y participa en los grupos de trabajo para facilitar el logro de objetivos.				
	7.2 Sus relaciones con el público son armónicas.				
8. COMPROMISO Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	8.1 Su compromiso con la Universidad Autónoma “Tomás Frías”. va más allá de sus obligaciones.				
	8.2 Demuestra compromiso en el cumplimiento de sus propias funciones.				
9. HONESTIDAD Grado de honestidad y ética en el desempeño del servicio público	9.1 Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir y actuar).				
	9.2 Da ejemplo con sus actos, practica los principios y valores de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”..				



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PROCEDIMIENTO: “PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”

CÓDIGO/CLAVE

SAP - PED

31 PÁGINAS

10. DISCIPLINA Cumple y hace cumplir las normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.	10.1 Demuestra cumplimiento en su horario de trabajo.				
	10.2 Cumple las normas, reglamentos y procedimientos establecidos.				

Indique tres aspectos en los que el evaluado debería cambiar para mejorar su desempeño. Explique

1.

2.

3.

Indique tres aspectos positivos del evaluado

1.

2.


3.

EVALUACIÓN FINAL

COMENTARIOS DEL EVALUADOR (Respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)

Nombre y Firma del Evaluado

Nombre y Firma del Evaluador

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - PED
	SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
	PROCEDIMIENTO: “PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”	31 PÁGINAS

DESCRIPCIÓN DEL MODELO


El modelo de Evaluación del Desempeño del personal de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, consiste en evaluar ciertas características con las que cuentan los trabajadores universitarios con distinta intensidad, ya sea en mayor o menor grado.

Para la selección de dichas características se ha tenido en cuenta que las mismas deben ser: observables, universales, importantes y diferenciales.

El modelo contempla también que no todas las características tienen igual importancia en la evaluación de la actuación de un trabajador universitario en su trabajo, sino que la importancia depende del trabajo que desarrolle.

Cada una de las características adoptada ha sido identificada a través de una serie de factores que describen sus aspectos específicos, cada factor contiene dos subfactores; la importancia de cada factor depende también del trabajo que realiza el trabajador universitario.

La metodología a utilizarse para la evaluación de desempeño es la siguiente:

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - PED
	SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
	PROCEDIMIENTO: “PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”	31 PÁGINAS

METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN PARA JEFES DE UNIDAD Y/O RESPONSABLES
(FORM. 17- A)

La Metodología de Calificación para **Jefes de Unidad y/o Responsables** seguirá los siguientes pasos para cada uno de los Trabajadores Universitarios:

A. PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI).

- Paso 1. POAI - El Factor 1 se evaluará, realizando una comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el trabajador universitario que lo ocupa. La ponderación máxima de este factor será de 70% subdividido en: Subfactor 1.1. = 50% y Subfactor 1.2. = 20%
- Paso 2. Cada subfactor, debe ponderarse de acuerdo al puntaje establecido en el Parámetro de Evaluación detallado más adelante; una vez determinados estos puntajes deberán equipararse con su porcentaje correspondiente detallado en los Cuadros N° 1 o N° 2 según corresponda al subfactor.
- Paso 3. Ambos porcentajes se deben sumar y su total se coloca en el Cuadro N° 6
- Paso 4. Pasar al paso N° 9

B. CARACTERÍSTICAS: HABILIDADES Y COMPORTAMIENTO LABORAL

- Paso 5. Cada uno de los factores contiene dos subfactores, los cuales deberán ponderarse de acuerdo al puntaje establecido en el Parámetro de Evaluación detallado más adelante; una vez colocado estos puntajes deberán promediarse entre los dos, obteniendo el puntaje de cada Factor.
- Paso 6. El puntaje de cada factor se transfiere al Cuadro de Calificación N° 5, para su mejor apreciación.
- Paso 7. Se suman los puntajes de los Factores 2-3-4 y 5 y su resultado se transfiere al Cuadro N° 3 de Habilidades, ubicándolo dentro del rango correspondiente, que le asignará el porcentaje adecuado a dicha característica dentro de “Habilidades”. El mismo procedimiento se realiza para la característica de “Comportamiento Laboral” bajo los parámetros establecidos en el Cuadro N° 4.
- Paso 8. Los porcentajes de: Habilidades y Comportamiento Laboral se arrastran al Cuadro N° 5 de “Evaluación de Calificación” que sumados al de POAI, se obtiene el total de la evaluación de cada trabajador universitario.
- Paso 9. El porcentaje total de la Evaluación de Calificación de cada trabajador universitario es ubicado de acuerdo a rango en el Cuadro N° 7 cuya calificación se traslada al informe de Evaluación de Desempeño.

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

Se establecen los siguientes rangos de puntaje para cada *parámetro de evaluación*

NO CUMPLE	=	0
CUMPLE REGULARMENTE	=	1 - 5
CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	=	6 - 10
CUMPLE EFICIENTEMENTE	=	11 - 15



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PROCEDIMIENTO: “PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN
DEL DESEMPEÑO”

CÓDIGO/CLAVE

SAP - PED

31 PÁGINAS

CUADRO N° 1

POAI 50 % (Sub - factor 1.1)

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	puntos	%	puntos	%
15	50	10	35	5	20
14	47	9	32	4	16
13	44	8	29	3	12
12	41	7	26	2	8
11	38	6	23	1	4

CUADRO N° 2

POAI 20 % (Sub -factor 1.2)

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	puntos	%	puntos	%
15	20	10	15	5	9
14	19	9	14	4	7
13	18	8	13	3	5
12	17	7	12	2	3
11	16	6	11	1	1

Los siguientes cuatro factores se evaluarán de acuerdo a la característica de las habilidades del trabajador universitario y tendrán una ponderación máxima de 15% en función a los siguientes puntajes:

CUADRO N° 3
“DE HABILIDADES”

15 % habilidades (Los factores 2- 3- 4- 5)

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	puntos	%	Puntos	%
57 – 60	15	37 – 40	10	17 – 20	5
53 – 56	14	33 – 36	9	13 – 16	4
49 – 52	13	29 – 32	8	9 – 12	3
45 – 48	12	25 – 28	7	5 – 8	2
41 – 44	11	21 – 24	6	1 – 4	1



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PROCEDIMIENTO: “PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”

CÓDIGO/CLAVE

SAP - PED

31 PÁGINAS

Los demás factores se evaluarán de acuerdo a la característica del comportamiento laboral del trabajador universitario y tendrán una ponderación máxima de 15% en función a los siguientes puntajes:

CUADRO N° 4
“COMPORTAMIENTO LABORAL”

15 % Comportamiento Laboral (Los factores 6- 7- 8- 9 y 10)

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	puntos	%	puntos	%
71 – 75	15	46 – 50	10	21 – 25	5
66 – 70	14	41 – 45	9	16 – 20	4
61 – 65	13	36 – 40	8	11 – 15	3
56 – 60	12	31 – 35	7	6 – 10	2
51 – 55	11	26 – 30	6	1 – 5	1

CUADRO N° 5
DE CALIFICACIÓN

NOMBRE DE LOS TRABAJADORES UNIVERSITARIOS	PUNTAJE OBTENIDOS POR CADA FACTOR								
	HABILIDADES				COMPORTAMIENTO LABORAL				
	2	3	4	5	6	7	8	9	10



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PROCEDIMIENTO: “PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”

CÓDIGO/CLAVE

SAP - PED

31 PÁGINAS

**CUADRO N° 6
 EVALUACIÓN DE LA CALIFICACIÓN**

NOMBRE DE LOS TRABAJADORES UNIVERSITARIOS	PORCENTAJES OBTENIDOS			% TOTAL
	POAI	HABILIDADES	COMPORTAMIENTO LABORAL	

El puntaje total obtenido dará lugar a los siguientes resultados

**CUADRO N° 7
 ESTRATIFICACIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS**


PORCENTAJES OBTENIDOS	CALIFICACIÓN
De 80,1% a 100%	Excelente
De 60,1% a 80%	Bueno
De 40,1% a 60%	Suficiente o Regular
De 0% a 40%	En observación o deficiente

 COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

 COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

 COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

 COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - PED
	SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
	PROCEDIMIENTO: “PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”	31 PÁGINAS

METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN PARA PROFESIONALES Y/O TÉCNICOS
(FORM. 17-B)

La Metodología de Calificación para cada uno de los **Profesionales**, seguirá los siguientes pasos:

A. PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI).

- Paso 1. POAI - El Factor 1 se evaluará, realizando una comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el trabajador universitario que lo ocupa. La ponderación máxima de este factor será de 50%.
- Paso 2. Cada subfactor, debe ponderarse de acuerdo al puntaje establecido en el **Parámetro de Evaluación** detallado más adelante; una vez determinados estos puntajes deberán promediarse entre los dos, obteniendo así el resultado de este Factor.
- Paso 3. El resultado obtenido se transfiere al Cuadro de Calificación N° 4 en la columna de POAI, para su mejor apreciación.
- Paso 4. Este mismo puntaje debe equipararse en el Cuadro N° 1, a su porcentaje correspondiente el mismo que debe ser colocado en el Cuadro N° 5 en la columna POAI
- Paso 5. Pasar al paso N° 9

B. CARACTERÍSTICAS: HABILIDADES Y COMPORTAMIENTO LABORAL

- Paso 6. Cada uno de los factores contiene dos subfactores, los cuales deberán ponderarse de acuerdo al puntaje establecido en el Parámetro de Evaluación; una vez colocado estos puntajes deben promediarse entre sí, obteniendo el puntaje de cada Factor.
- Paso 7. Este puntaje se transfiere al Cuadro de Calificación N° 4, para su mejor apreciación.
- Paso 8. Se suman los puntajes de los Factores 2-3-4 -5 y 6 y su resultado se transfiere al Cuadro N° 2 de Habilidades, ubicándolo dentro del rango correspondiente que le asignará el porcentaje adecuado a dicha característica dentro de “Habilidades”. El mismo procedimiento se realiza para la característica de “Comportamiento Laboral” bajo los parámetros establecidos en el Cuadro N° 3.
- Paso 9. Los porcentajes de: Habilidades y Comportamiento Laboral se arrastran al Cuadro N° 5 de “Evaluación de Calificación” que sumados al de POAI, se obtiene el total de la evaluación de cada trabajador universitario.
- Paso 10. El porcentaje total de la Evaluación de Calificación de cada trabajador universitario es ubicado de acuerdo a rango en el Cuadro N° 6 cuya calificación se traslada al informe de Evaluación de Desempeño.

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

Se establecen los siguientes rangos de puntaje para cada *parámetro de evaluación*

NO CUMPLE	=	0
CUMPLE REGULARMENTE	=	1 - 5
CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	=	6 - 10
CUMPLE EFICIENTEMENTE	=	11 - 15



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PROCEDIMIENTO: “PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”

CÓDIGO/CLAVE

SAP - PED

31 PÁGINAS

CUADRO N° 1

50 % POAI (factor 1)

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	Puntos	%	puntos	%
15	50	10	35	5	20
14	47	9	32	4	16
13	44	8	29	3	12
12	41	7	26	2	8
11	38	6	23	1	4

Los siguientes cinco factores se evaluarán de acuerdo a las habilidades del trabajador universitario y tendrán una ponderación máxima de 35% en función a los siguientes puntajes:

CUADRO N° 2
“DE HABILIDADES”

35 % habilidades (Los factores 2-3-4-5 y 6)

PUNTAJE													
Ptos.	%	Ptos.	%	Ptos.	%	Ptos.	%	Ptos.	%	Ptos.	%	Ptos.	%
75	35	65-66	30	55-56	25	45-46	20	35-36	15	25-26	10	13-15	5
73-74	34	63-64	29	53-54	24	43-44	19	33-34	14	23-24	9	10-12	4
71-72	33	61-62	28	51-52	23	41-42	18	31-32	13	21-22	8	7-9	3
69-70	32	59-60	27	49-50	22	39-40	17	29-30	12	19-20	7	4-6	2
67-68	31	57-58	26	47-48	21	37-38	16	27-28	11	16-18	6	1-3	1

Los demás factores se evaluarán de acuerdo al comportamiento laboral del trabajador universitario y tendrán una ponderación máxima de 15% en función a los siguientes puntajes:

CUADRO N° 3
“COMPORTAMIENTO LABORAL”

15 % Comportamiento Laboral (Los factores 7- 8- 9 y 10)

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	Puntos	%	Puntos	%
57 – 60	15	37 – 40	10	17 – 20	5
53 – 56	14	33 – 36	9	13 – 16	4
49 – 52	13	29 – 32	8	9 – 12	3
45 – 48	12	25 – 28	7	5 – 8	2
41 – 44	11	21 – 24	6	1 – 4	1



CUADRO N° 4
DE CALIFICACIÓN

NOMBRE DE LOS TRABAJADORES UNIVERSITARIOS	PUNTAJE OBTENIDO POR CADA FACTOR									
	POAI	HABILIDADES					COMPORTAMIENTO LABORAL			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

CUADRO N° 5
DE EVALUACIÓN DE CALIFICACIÓN

NOMBRE DE LOS TRABAJADORES UNIVERSITARIOS	PORCENTAJES OBTENIDOS			% TOTAL
	POAI	HABILIDADES	COMPORTAMIENTO LABORAL	

El puntaje total obtenido dará lugar a los siguientes resultados:



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PROCEDIMIENTO: “PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN
DEL DESEMPEÑO”

CÓDIGO/CLAVE

SAP - PED

31 PÁGINAS

CUADRO N° 6
ESTRATIFICACIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS


PORCENTAJES OBTENIDOS	CALIFICACIÓN
De 80,1% a 100%	Excelente
De 60,1% a 80%	Bueno
De 40,1% a 60%	Suficiente o Regular
De 0% a 40%	En observación o deficiente

COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - PED
	SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
	PROCEDIMIENTO: “PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”	31 PÁGINAS

**METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN PARA PERSONAL OPERATIVO,
DE SERVICIOS Y SECRETARIAS
(FORM. 17- C y 17-D)**

La Metodología de Calificación para **Personal Operativo, de Servicios y Secretarias** seguirá los siguientes pasos:

A. PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI).

- Paso 1. POAI. El Factor 1 se evaluará, realizando una comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el trabajador universitario que lo ocupa. La ponderación máxima de este factor será de 30%.
- Paso 2. Cada subfactor, debe ponderarse de acuerdo al puntaje establecido en el **Parámetro de Evaluación** detallado más adelante; una vez determinados estos puntajes deberán promediarse entre los dos, obteniendo así el resultado de este Factor.
- Paso 3. El resultado obtenido se transfiere al Cuadro de Calificación N° 4 en la columna de POAI, para su mejor apreciación.
- Paso 4. Este mismo puntaje debe equipararse en el Cuadro N° 1, a su porcentaje correspondiente el mismo que debe ser colocado en el Cuadro N° 5 en la columna POAI
- Paso 5. Pasar al paso N° 9

B. CARACTERÍSTICAS: HABILIDADES Y COMPORTAMIENTO LABORAL

- Paso 6. Cada uno de los factores contiene dos subfactores, los cuales deberán ponderarse de acuerdo al puntaje establecido en el Parámetro de Evaluación detallado más adelante; una vez colocado estos puntajes deberán promediarse entre los dos, obteniendo el puntaje de cada Factor.
- Paso 7. El puntaje de cada factor se transfiere al Cuadro de Calificación N° 4, para su mejor apreciación.
- Paso 8. Se suman los puntajes de los Factores 2-3-4 -5 y 6 y su resultado se transfiere al Cuadro N° 2 de Habilidades, ubicándolo dentro del rango correspondiente, que le asignará el porcentaje adecuado a dicha característica dentro de “Habilidades”. El mismo procedimiento se realiza para la característica de “Comportamiento Laboral” bajo los parámetros establecidos en el Cuadro N° 3.
- Paso 9. Los porcentajes de: Habilidades y Comportamiento Laboral se arrastran al Cuadro N° 5 de “Evaluación de Calificación” que sumados al de POAI, se obtiene el total de la evaluación de cada trabajador universitario.
- Paso 10. El porcentaje total de la Evaluación de Calificación de cada trabajador universitario es ubicado de acuerdo a rango en el Cuadro N° 6 cuya calificación se traslada al informe de Evaluación de Desempeño.

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

Se establecen los siguientes rangos de puntaje para cada parámetro de evaluación

NO CUMPLE	=	0
CUMPLE REGULARMENTE	=	1 - 5
CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	=	6 - 10
CUMPLE EFICIENTEMENTE	=	11 - 15



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PROCEDIMIENTO: “PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN
DEL DESEMPEÑO”

CÓDIGO/CLAVE

SAP - PED

31 PÁGINAS

CUADRO N° 1

30 % POAI (1 factor)

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	puntos	%	puntos	%
15	30	10	20	5	10
14	28	9	18	4	8
13	26	8	16	3	6
12	24	7	14	2	4
11	22	6	12	1	2

Los siguientes cinco factores se evaluarán de acuerdo a las habilidades del trabajador universitario y tendrán una ponderación máxima de 35% en función a los siguientes puntajes:

CUADRO N° 2
“DE HABILIDADES”

35 % habilidades (Los factores 2-3-4-5 y 6)

PUNTAJE													
Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%
75	35	65-66	30	55-56	25	45-46	20	35-36	15	25-26	10	13-15	5
73-74	34	63-64	29	53-54	24	43-44	19	33-34	14	23-24	9	10-12	4
71-72	33	61-62	28	51-52	23	41-42	18	31-32	13	21-22	8	7-9	3
69-70	32	59-60	27	49-50	22	39-40	17	29-30	12	19-20	7	4-6	2
67-68	31	57-58	26	47-48	21	37-38	16	27-28	11	16-18	6	1-3	1

Los demás factores se evaluarán de acuerdo al comportamiento laboral del trabajador universitario y tendrán una ponderación máxima de 35% en función a los siguientes puntajes:

CUADRO N° 3
“DE COMPORTAMIENTO LABORAL”

35 % Comportamiento Laboral (Los factores 7-8-9 y 10)

PUNTAJE													
Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%
60	35	55	30	49-50	25	39-40	20	29-30	15	19-20	10	9-10	5
59	34	54	29	47-48	24	37-38	19	27-28	14	17-18	9	7-8	4
58	33	53	28	45-46	23	35-36	18	25-26	13	15-16	8	5-6	3
57	32	52	27	43-44	22	33-34	17	23-24	12	13-14	7	3-4	2
56	31	51	26	41-42	21	31-32	16	21-22	11	11-12	6	1-2	1



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PROCEDIMIENTO: “PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN
DEL DESEMPEÑO”

CÓDIGO/CLAVE

SAP - PED

31 PÁGINAS


CUADRO N° 4
DE CALIFICACIÓN

NOMBRE DE LOS TRABAJADORES UNIVERSITARIOS	PUNTAJE OBTENIDO POR CADA FACTOR									
	POAI	HABILIDADES					COMPORTAMIENTO LABORAL			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

CUADRO N° 5
EVALUACIÓN DE LA CALIFICACIÓN

NOMBRE DE LOS TRABAJADORES UNIVERSITARIOS	PORCENTAJES OBTENIDOS			% TOTAL
	POAI	HABILIDADES	COMPORTAMIENTO LABORAL	

El puntaje total obtenido dará lugar a los siguientes resultados:

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - PED
	SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
	PROCEDIMIENTO: “PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”	31 PÁGINAS

**CUADRO N° 6
ESTRATIFICACIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS**


PORCENTAJES OBTENIDOS	CALIFICACIÓN
De 80,1% a 100%	Excelente
De 60,1% a 80%	Bueno
De 40,1% a 60%	Suficiente o Regular
De 0% a 40%	En observación o deficiente

COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - EED
	SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
	PROCEDIMIENTO: “EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”	24 PÁGINAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Ejecución de la Evaluación del Desempeño.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Realizar la Evaluación Anual del Desempeño de los trabajadores de la U.A.T.F.

3. RESPONSABLES EN EL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Son las siguientes:

- **Máxima Autoridad Ejecutiva**
- **Dirección Administrativa y Financiera.**
- **Departamento de Personal.**
- **Comité de Evaluación.**
- **Trabajador Universitario.**

4. NORMAS DE OPERACIÓN

Es la siguiente:

Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP).

- ✓ Artículo 22.- (Concepto y Objeto).
- ✓ Artículo 23.- (Obligatoriedad de Evaluación del Desempeño), Incisos a), b), c) y a.
- ✓ Artículo 24.- (Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño).
- ✓ Artículo 26.- (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño), Inciso a), b) y c).

Y el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la U.A.T.F.

- ✓ Artículo 19 del RE-SAP



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PROCEDIMIENTO: “EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO”

CÓDIGO/CLAVE

SAP - EED

24 PÁGINAS

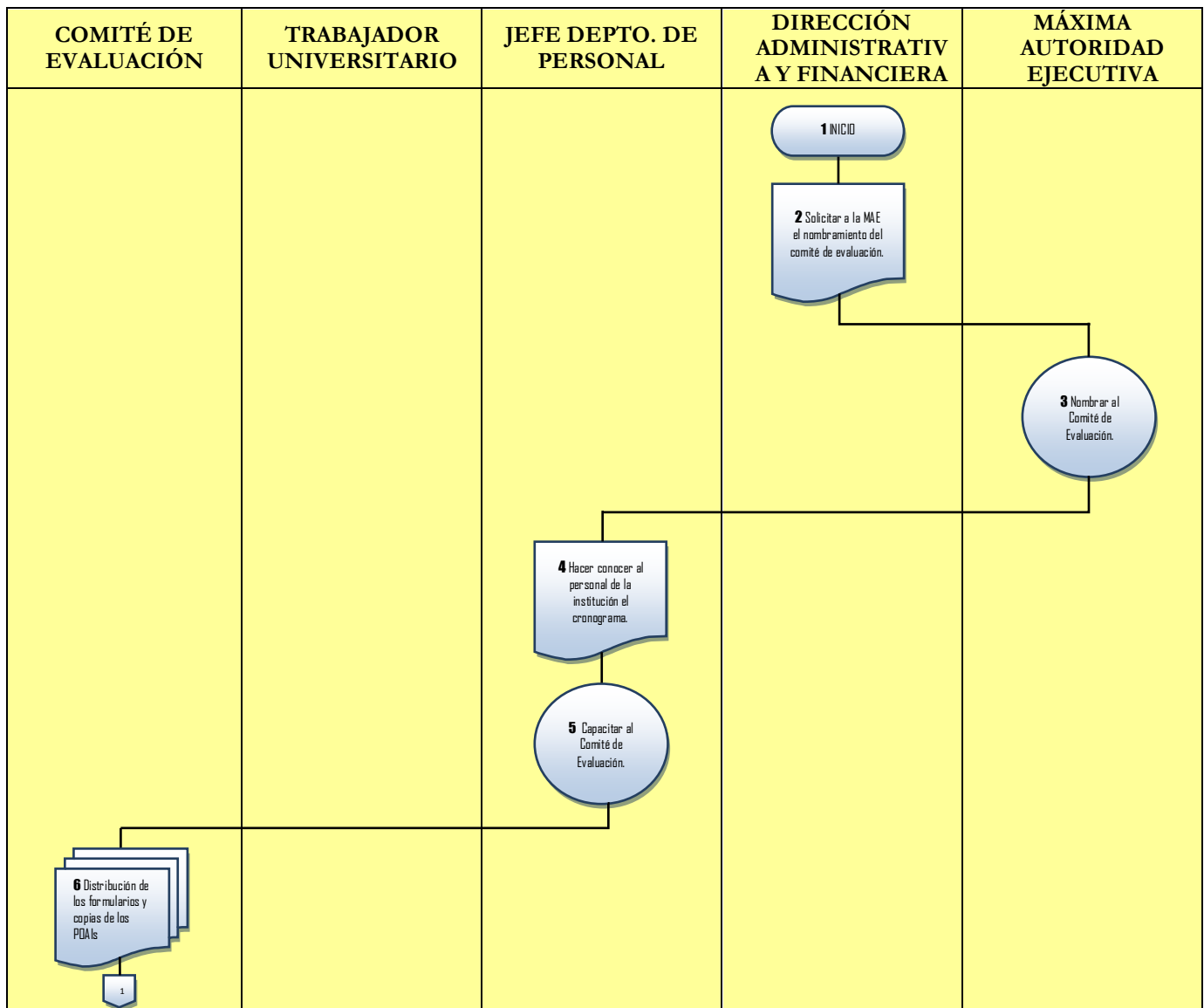
5. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
1		Inicio del procedimiento de Ejecución de la Evaluación del Desempeño.	---	---
2	Jefe Departamento de Personal, Director Administrativo y Financiero	Solicitar a la MAE el nombramiento del Comité de Evaluación, para dar inicio formalmente al Proceso de de Evaluación del Desempeño.	---	15 días.
3	Rector	Nombrar al Comité de Evaluación (cumplir con el art. 26 del D.S. 26115 NB-SAP)	Nota de solicitud de nombramiento de la comisión de evaluación.	3 días.
4	Jefe Departamento de Personal	Hacer conocer al personal de la institución el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular escrita	De acuerdo a cronograma.
5	Jefe Departamento de Personal	Capacitar y orientar a los evaluadores, sobre el uso de los formularios y el proceso de evaluación.	Memorándums de nombramiento del comité, forms. y POAIs.	De acuerdo a cronograma.
6	Comité de Evaluación	Distribución de los formularios y copias de los POAIs necesarios para la evaluación de los trabajadores universitarios.	Formulario 017, 018, 019, 020 y 021.	De acuerdo a cronograma.
7	Jefe Departamento de Personal, Comité de Evaluación	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado periodo de tiempo.	POAIs y formularios de evaluación.	De acuerdo a cronograma.
8	Trabajador Universitario	Presentación del informe de actividades de la gestión.	Formulario 018	De acuerdo a cronograma.
9	Comité de evaluación.	Evaluación de la eficiencia y del desempeño constatando el logro de los resultados con relación al POAI del trabajador universitario.	Form. 018 y POAI	De acuerdo a cronograma.
10	Comité de evaluación	Elaboración del Informe de Evaluación del Desempeño y presentación del mismo a la MAE y posteriormente comunicar los resultados de la evaluación, el mismo que deberá contener los reconocimientos y sanciones establecidos en el art. 26 inc. C) del D.S. 26115	Form. 019 y Form. 020	De acuerdo a cronograma.



11	Rector	Aprobación de acciones de personal producto de la evaluación previo a ello aprobar el informe de evaluación del desempeño.	Comunicación interna de aprobación.	De acuerdo a cronograma.
12	Jefe Departamento de Personal	Ejecución de la acción de personal (cumplir con los reconocimientos o sanciones establecidas e la norma)	Form. 021 memorándum.	De acuerdo a cronograma.
13		Fin del procedimiento de Programación de la Evaluación del Desempeño		

6. DIAGRAMAS DE FLUJO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



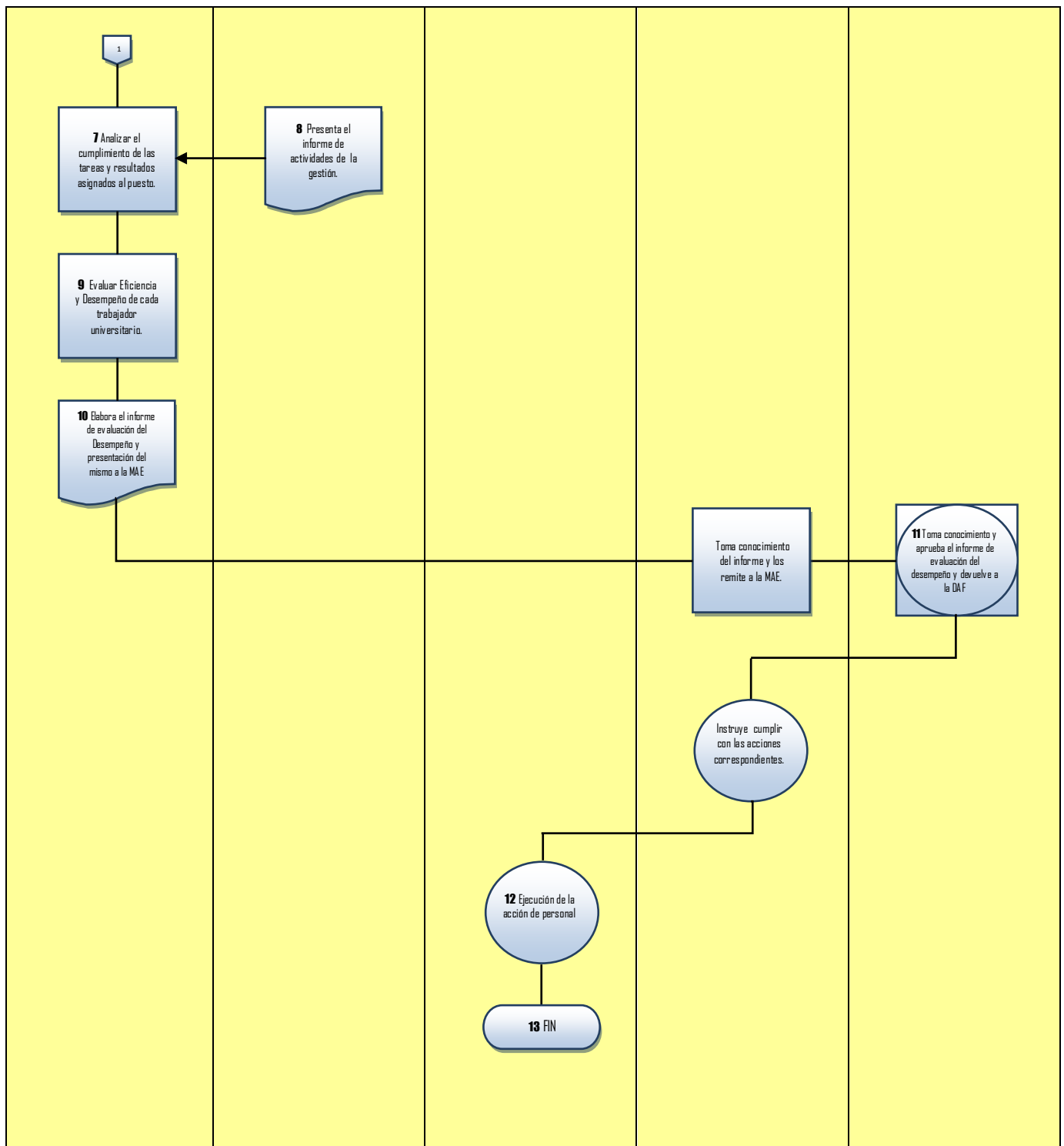



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PROCEDIMIENTO: “EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”

CÓDIGO/CLAVE








SAP - EED


24 PÁGINAS



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - EED
	SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
	PROCEDIMIENTO: “EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”	24 PÁGINAS

7. SIMBOLOGÍA DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Nº	Símbolo	Representa	Norma
1		Inicio o término de un proceso	ANSI
2		Multi documento o documentos, formularios, informes con copias	ASME
3		Inspección, revisión, control de calidad.	ASME
4		Documento, formulario, informe, nota y otros	ANSI
8		Operación, actividad (emisión, elaboración de registros)	ASME
9		Autorización de un documento	ANSI
10		Conector de página	
ANSI: American National Standart Institute			
ASME: American Society Of Mechanical Engineers			

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - EED
	SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
	PROCEDIMIENTO: “EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”	24 PÁGINAS

FORMULARIO 017

PROGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

1. DIRECTRICES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Con el propósito de cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Universidad, sírvanse cumplir y hacer cumplir el siguiente Programa de evaluación del Desempeño.

a) **Unidad responsable:**

El Departamento de Personal, programará la evaluación del desempeño del personal de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.

b) **Alcance:**

El proceso de evaluación del desempeño comprende a todos los Trabajadores Administrativos clasificados en los niveles cuartos al octavo, identificados en el reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal. No comprende a los Trabajadores Administrativos que se encuentran en el periodo de prueba establecido por Ley.

c) **Periodicidad de la evaluación del desempeño:**

El proceso de evaluación del desempeño se ejecutará dos veces al año.

d) **Ejecución de la evaluación del desempeño:**

El proceso de ejecución estará a cargo del jefe inmediato superior del Trabajador universitario. Este jefe inmediato superior basará su calificación en función de los resultados alcanzados por el funcionario evaluado en la ejecución de su POAI.

e) **Conformación del Comité de Evaluación del Desempeño:**


Se conformará el Comité de Evaluación del Desempeño que estará integrado por:

- **Presidente** Director Administrativo y Financiero.
- **Secretario** Jefe Departamento de Personal
- **Vocal** Jefe Inmediato Superior del Trabajador Universitario a ser Evaluado (Con un mínimo de permanencia en el puesto de 3 meses antes de la Evaluación).

El Comité de Evaluación del Desempeño, estará presente en la evaluación y verificará la calificación efectuada por el Jefe inmediato del trabajador universitario. Resolverá los recursos de revocatoria cuando éstos se interpongan por los trabajadores administrativos de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, que consideren que sus calificaciones son injustas. Los recursos jerárquicos serán tramitados ante el Rector y resueltos por este cuerpo deliberante y normativo.

Se aplicarán los siguientes formularios de Evaluación del Desempeño, que podrán ser revisados y perfeccionados para cada gestión por el Departamento de Personal de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”:

- Form. SAP 17-A para Jefes de Unidad y/o Responsables
- Form. SAP 17-B para Profesionales
- Form. SAP 17-C para Personal Operativo y de Servicios
- Form. SAP 17-D para Secretarías

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - EED
	SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
	PROCEDIMIENTO: “EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”	24 PÁGINAS

2. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- Evaluar a los Trabajadores Universitarios de la Universidad en el desempeño de sus funciones.
- Registrar la productividad de los trabajadores universitarios que no estén sujetos a la carrera.
- Servir como un parámetro de otorgamiento de incentivos.
- Proveer de información para mejorar el desempeño de la Institución en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y calidad en el servicio.
- Constituir el instrumento para detectar necesidades de capacitación.
- Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para tomar medidas correctivas, mismas que podrán determinar la separación de los trabajadores universitarios de la institución.

3. FACTORES Y PARÁMETROS DE EVALUACIÓN, METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Los factores y parámetros de Evaluación estarán contenidos en el Modelo de Evaluación de Desempeño elaborado para el efecto, que se adjuntará al Programa de Evaluación del Desempeño.

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A continuación se presenta el modelo general de cronograma de Actividades para la ejecución de la Evaluación que será elaborado para cada gestión por el Departamento de Personal.

ACTIVIDADES	TIEMPO (Mes/Días)
1. Elaboración del Cronograma de Evaluación del Desempeño por áreas y unidades organizacionales a cargo del Departamento de Personal.	
2. Elaboración y remisión de las Circulares a las áreas funcionales para comunicar a todo el personal de la Universidad el proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño, adjuntando cronograma, por del Departamento de Personal.	
3. Requerimiento y presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior del trabajador universitario.	
4. Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados al puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el trabajador universitario que lo ocupa, a cargo del Jefe inmediato del trabajador universitario.	
5. Verificación de los resultados obtenidos según lo establecido en el POAI del puesto evaluado, a cargo del Comité de Evaluación.	
6. Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del trabajador universitario a los objetivos institucionales, reconocimientos y sanciones, falencias y potencialidades del trabajador administrativo (para fines del proceso de Detección de Necesidades de Capacitación), por el Comité de Evaluación.	
7. Informe de Evaluación del Desempeño emitido elevado a consideración del Rector, por el Comité de Evaluación.	
8. Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad.	
9. Ejecución de acciones de personal a los trabajadores universitarios evaluados por el Departamento de Personal y la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad.	



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
A JEFES DE UNIDAD Y/O RESPONSABLES

Form. 017 A

Fecha	
-------	--

PERIODO DE EVALUACIÓN	DESDE		HASTA	
------------------------------	--------------	--	--------------	--

NOMBRE DEL TRABAJADOR UNIVERSITARIO	
UBICACIÓN	
NOMBRE DEL EVALUADOR	
PUESTO DEL EVALUADOR	

FACTORES Y PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN		PARÁMETROS			
		NO CUMPLE	CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFACTORIA-MENTE	CUMPLE EFICIENTE-MENTE
1. CUMPLIMIENTO DE METAS Grado de cumplimiento de los resultados programados en el POAI del puesto.	1.1 Logró sus resultados en los plazos previstos.				
	1.2 Los resultados de su trabajo demuestran calidad.				
2. DIRECCIÓN Y LIDERAZGO Capacidad para dirigir, integrar y conducir grupos y equipos de trabajo con propósitos comunes para lograr los objetivos del área de trabajo y para la Universidad.	2.1 Planifica y coordina las actividades de su área.				
	2.2 Muestra habilidad para estimular a su personal para que ejecuten sus tareas en forma efectiva.				
3. ANÁLISIS Y SOLUCIÓN DE PROBLEMAS Habilidad para reconocer las causas y efectos de los problemas, analizarlos y proponer soluciones viables y de aplicación inmediata.	3.1 Transmite oportunamente la información necesaria a las personas de su área.				
	3.2 Se anticipa a hechos que pueden influir tanto en su propio trabajo como en el de su área.				



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PROCEDIMIENTO: “EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”

CÓDIGO/CLAVE

SAP - EED

24 PÁGINAS

4. SUPERVISIÓN Y CONTROL Efectividad en la orientación de las operaciones a ejecutar y en la verificación de los resultados o productos alcanzados.	4.1 Ejerce un control efectivo sobre las actividades y/o funciones que realiza el personal a su cargo.				
	4.2 Es eficiente en el control y uso de los recursos que se le asignan.				
5. DELEGACIÓN Y COORDINACIÓN Eficiencia en la asignación de funciones en los subordinados y capacidad para coordinar e integrar las actividades.	5.1 Delega tareas y responsabilidades en forma adecuada a sus dependientes, enseñándoles y permitiendo a su vez, su desarrollo personal.				
	5.2 Lleva un control de la planificación realizada.				
6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Cumple y hace cumplir las normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos de la Universidad.	6.1 Demuestra cumplimiento en su horario de trabajo.				
	6.2 Cumple y hace cumplir las instrucciones, normas, reglamentos y procedimientos establecidos.				
7. RELACIONES DE TRABAJO Habilidad para establecer y mantener relaciones armónicas y de colaboración con los compañeros.	7.1 Establece sus relaciones interpersonales basadas en el respeto.				
	7.2 Genera confianza en sus colaboradores y compañeros de trabajo, creando un ambiente positivo, respetando ideas y opiniones diferentes.				
8. RESPONSABILIDADES Grado de cumplimiento de objetivos y metas programadas en el POA del área.	8.1 Tiene conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo que ocupa.				
	8.2 Es responsable en el cumplimiento de objetivos y metas del área de desempeño.				



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PROCEDIMIENTO: “EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”

CÓDIGO/CLAVE

SAP - EED

24 PÁGINAS

9. COMPROMISO Su compromiso con la Universidad va más allá de sus obligaciones.	9.1 Su compromiso con la universidad va más allá de sus obligaciones.				
	9.2 Demuestra compromiso en el cumplimiento de sus propias funciones.				
10. HONESTIDAD Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir y actuar).	10.1 Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir y actuar).				
	10.2 Da ejemplo con sus actos, practica los principios y valores de la Universidad.				

Indique tres aspectos en los que el evaluado debería cambiar para mejorar su desempeño. Explique
1.
2.
3.

Indique tres aspectos positivos del evaluado
1.
2.
3.

Evaluación Final	
-------------------------	--

COMENTARIOS DEL EVALUADOR (respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)

Nombre y Firma del Evaluado	Nombre y Firma del Evaluador
-----------------------------	------------------------------



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A PROFESIONALES

Form. 017 B

Fecha	
-------	--

PERIODO DE EVALUACIÓN	DESDE		HASTA	
------------------------------	--------------	--	--------------	--

NOMBRE DEL TRABAJADOR UNIVERSITARIO	
UBICACIÓN	
NOMBRE DEL EVALUADOR	
PUESTO DEL EVALUADOR	

FACTORES Y PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN		PARÁMETROS			
		NO CUMPLE	CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	CUMPLE EFICIENTEMENTE
1. CUMPLIMIENTO DE METAS Grado de cumplimiento de funciones asignadas en el POAI del puesto.	1.1. Cumplió con sus funciones en los plazos previstos.				
	1.2 Los resultados de su trabajo demuestran calidad.				
2. PLANIFICACIÓN Habilidad para generar, proponer y ejecutar nuevas formas de trabajo.	2.1 Planifica y coordina actividades de su área.				
	2.2 Tiene habilidad para ejecutar nuevas formas de trabajo.				
3. COMPETENCIA TÉCNICA Habilidad para demostrar y aplicar los conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del puesto.	3.1 Aplica conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del trabajo.				
	3.2 Se preocupa por recibir cursos y estar actualizado con información.				
4. RESPONSABILIDAD Grado de cumplimiento de funciones asignadas al cargo.	4.1 Tiene conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo que ocupa.				
	4.2 Es responsable en el cumplimiento de objetivos y metas del área de desempeño.				



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PROCEDIMIENTO: “EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”

CÓDIGO/CLAVE

SAP - EED

24 PÁGINAS

5. ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO Habilidad para demostrar y aplicar los conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del puesto.	5.1 Acata órdenes y cumple con normas reglamentos y manuales técnicos.				
	5.2 Se desenvuelve dentro de los plazos previstos de manera organizada.				
5. AUTONOMÍA DE TRABAJO. Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo.	6.1 Aporta con ideas solucionando problemas.				
	6.2 Analiza y propone soluciones viables y de aplicación inmediata.				
7. RELACIONES DE TRABAJO Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	7.1 Se integra y participa en los grupos de trabajo para facilitar el logro de objetivos.				
	7.2 Sus relaciones con el público son armónicas.				
8. COMPROMISO Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	8.1 Su compromiso con la Universidad va más allá de sus obligaciones.				
	8.2 Demuestra compromiso en el cumplimiento de sus propias funciones.				
9. HONESTIDAD Grado de honestidad y ética en el desempeño del servicio público	9.1 Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir y actuar).				
	9.2 Da ejemplo con sus actos, practica los principios y valores de la Universidad.				
10. DISCIPLINA Cumple y hace cumplir las normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.	10.1 Demuestra cumplimiento en su horario de trabajo.				
	10.2 Cumple las normas, reglamentos y procedimientos establecidos				



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PROCEDIMIENTO: “EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”

CÓDIGO/CLAVE

SAP - EED

24 PÁGINAS

Indique tres aspectos en los que el evaluado debería cambiar para mejorar su desempeño. Explique

1.

2.

3.

Indique tres aspectos positivos del evaluado

1.

2.

3.

Evaluación Final

COMENTARIOS DEL EVALUADOR (respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)

Nombre y Firma del Evaluado

Nombre y Firma del Evaluador



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
A PERSONAL OPERATIVO Y DE SERVICIOS

Form. 017 C

Fecha	
-------	--

PERIODO DE EVALUACIÓN	DESDE		HASTA	
------------------------------	--------------	--	--------------	--

NOMBRE DEL TRABAJADOR UNIVERSITARIO	
UBICACIÓN	
NOMBRE DEL EVALUADOR	
PUESTO DEL EVALUADOR	

FACTORES Y PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN		PARÁMETROS			
		NO CUMPLE	CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	CUMPLE EFICIENTEMENTE
1. CUMPLIMIENTO DE METAS Grado de cumplimiento de las actividades establecidas en el POAI del puesto.	1.1 Cumplió con sus funciones en los plazos previstos.				
	1.2. Los resultados de su trabajo demuestran calidad.				
2. UTILIZACIÓN DE RECURSOS Grado de cumplimiento, esmero, honradez, rectitud, lealtad y cuidado de los bienes de la INSTITUCIÓN.	2.1 Utiliza los recursos de manera responsable y adecuada.				
	2.2 Cuida los bienes de la institución.				
3. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO Demuestra creatividad e ingenio para desarrollar su trabajo. Habilidad para aplicar los conocimientos técnicos y destrezas adquiridas.	3.1 Aplica conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del trabajo.				
	3.2 Se preocupa por recibir cursos y estar actualizado con información.				
4. RESPONSABILIDAD Grado de cumplimiento de funciones asignadas al cargo.	4.1 Tiene conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo que ocupa.				
	4.2 Es responsable en el cumplimiento de objetivos y metas del área de desempeño.				



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PROCEDIMIENTO: “EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO”

CÓDIGO/CLAVE

SAP - EED

24 PÁGINAS

5. ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO Habilidad para demostrar y aplicar los conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del puesto.	5.1 Acata órdenes y cumple con normas reglamentos y manuales técnicos.				
	5.2 Se desenvuelve dentro de los plazos previstos de manera organizada.				
6. AUTONOMÍA DE TRABAJO. Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo.	6.1 Aporta con ideas solucionando problemas.				
	6.2 Analiza y propone soluciones viables y de aplicación inmediata.				
7. RELACIONES DE TRABAJO Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	7.1 Se integra y participa en los grupos de trabajo para facilitar el logro de objetivos.				
	7.2 Sus relaciones con el público son armónicas.				
8. COMPROMISO Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	8.1 Su compromiso con la Universidad va más allá de sus obligaciones.				
	8.2 Demuestra compromiso en el cumplimiento de sus propias funciones.				
9. HONESTIDAD Grado de honestidad y ética en el desempeño del servicio público	9.1 Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir y actuar).				
	9.2 Da ejemplo con sus actos, practica los principios y valores de la Universidad.				
10. DISCIPLINA Cumple y hace cumplir las normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos de la Universidad.	10.1 Demuestra cumplimiento en su horario de trabajo.				
	10.2 Cumple las normas, reglamentos y procedimientos establecidos.				



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PROCEDIMIENTO: “EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”

CÓDIGO/CLAVE

SAP - EED

24 PÁGINAS

Indique tres aspectos en los que el evaluado debería cambiar para mejorar su desempeño. Explique

1.

2.

3.

Indique tres aspectos positivos del evaluado

1.

2.

3.

Evaluación Final

COMENTARIOS DEL EVALUADOR (respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)

Nombre y Firma del Evaluado

Nombre y Firma del Evaluador



EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
A SECRETARIAS

Form. 17 D

Fecha de Elaboración	
----------------------	--

PERIODO DE EVALUACIÓN:	DESDE:		HASTA:	
-------------------------------	---------------	--	---------------	--

NOMBRE DEL TRABAJADOR UNIVERSITARIO	
UBICACIÓN	
NOMBRE DEL EVALUADOR	
PUESTO DEL EVALUADOR	

FACTORES Y PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN		PARÁMETROS			
		NO CUMPLE	CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	CUMPLE EFICIENTEMENTE
1. CUMPLIMIENTO DE METAS Grado de cumplimiento de las actividades establecidas en el POAI del puesto.	1.1 Cumplió con sus funciones en los plazos previstos				
	1.2 Los resultados de su trabajo demuestran calidad.				
2. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Habilidad para ordenar y priorizar la ejecución de los trabajos, así como ordenar y resguardar los documentos asignados al puesto.	2.1 Mantiene ordenado y prioriza la ejecución de sus trabajos.				
	2.2 Resguarda los documentos asignados.				
3. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO Demuestra creatividad e ingenio para desarrollar su trabajo. Habilidad para aplicar los conocimientos técnicos y destrezas adquiridas.	3.1 Domina los temas que tienen que ver con su trabajo.				
	3.2 Aplica los conocimientos técnicos secretariales.				



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PROCEDIMIENTO: “EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO”

CÓDIGO/CLAVE

SAP - EED

24 PÁGINAS

4. RESPONSABILIDAD Grado de cumplimiento de funciones asignadas al cargo.	4.1 Tiene conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo que ocupa.				
	4.2 Es responsable en el cumplimiento de objetivos y metas del área de desempeño.				
5. ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO Habilidad para demostrar y aplicar los conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del puesto.	5.1 Acata órdenes y cumple con normas reglamentos y manuales técnicos.				
	5.2 Se desenvuelve dentro de los plazos previstos de manera organizada.				
6. ATENCIÓN AL PÚBLICO Trato cortés, diligente y considerado con las personas que visitan las oficinas de la Universidad.	6.1 Trato cortés y diligente en la atención al público.				
	6.2 Considerado y colabora con las la personas que visitan la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.				
7. RELACIONES DE TRABAJO Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	7.1 Se integra y participa en los grupos de trabajo para facilitar el logro de objetivos.				
	7.2 Sus relaciones con el público son armónicas.				
8. COMPROMISO Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	8.1 Su compromiso con la Universidad Autónoma “Tomás Frías”. va más allá de sus obligaciones.				
	8.2 Demuestra compromiso en el cumplimiento de sus propias funciones.				
9. HONESTIDAD Grado de honestidad y ética en el desempeño del servicio público	9.1 Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir y actuar).				
	9.2 Da ejemplo con sus actos, practica los principios y valores de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”..				



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PROCEDIMIENTO: “EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”

CÓDIGO/CLAVE

SAP - EED

24 PÁGINAS

10. DISCIPLINA Cumple y hace cumplir las normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.	10.1 Demuestra cumplimiento en su horario de trabajo.				
	10.2 Cumple las normas, reglamentos y procedimientos establecidos.				

Indique tres aspectos en los que el evaluado debería cambiar para mejorar su desempeño. Explique

1.
2.
3.

Indique tres aspectos positivos del evaluado


1.
2.
3.

EVALUACIÓN FINAL

COMENTARIOS DEL EVALUADOR (Respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)

Nombre y Firma del Evaluado

Nombre y Firma del Evaluador

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - EED
	SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
	PROCEDIMIENTO: “EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”	24 PÁGINAS

INFORME DE ACTIVIDADES EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES DEL POAI

Form. 018

A: (Jefe Inmediato Superior)

DE: (Trabajador universitario)

Ref.: Informe de ejecución del POAI – (Primer/Semestre Semestre) – Gestión


Señor

De conformidad con las normas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, elevo a su consideración el informe de actividades correspondiente al (primer/segundo) semestre de la gestión _____, cuyos resultados se muestran a continuación:

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (SEGÚN POAI)	PORCENTAJE DE EJECUCIÓN (%)	JUSTIFICACIÓN/ FUNDAMENTACIÓN

Es cuanto elevo a su consideración para los fines consiguientes.

Firma Trabajador universitario

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - EED
	SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
	PROCEDIMIENTO: “EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”	24 PÁGINAS

Form. 019

Potosí,.....de.....de 20.....
 CITE: DP/...../10

Señor:

.....
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”

Presente.-

Ref.: CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO


Señor Rector:

Dando cumplimiento al Art. 18 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, adjunto a la presente, remito a su autoridad el cronograma de Evaluación del Desempeño del personal de la Universidad para su autorización los mismos que se realizarán de acuerdo al siguiente cronograma:

FECHA INICIO	FECHA FINALIZACIÓN	UNIDAD EVALUADA	CANTIDAD DE PERSONAL

Con este motivo, me despido de usted con las consideraciones más distinguidas.

C.c. Archivo

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - EED
	SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
	PROCEDIMIENTO: “EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”	24 PÁGINAS

INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Form. 020

Fecha de Elaboración	
----------------------	--

A: (UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”)

DE: (Comisión de Evaluación del Desempeño)

Ref.: Evaluación del Desempeño del personal – (Primer/Semestre Semestre) – Gestión


Señor Rector:

De conformidad con las normas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, se ha ejecutado el Programa de Evaluación del Desempeño para el personal de la Universidad, correspondiente al período de referencia, y cuyos resultados se presentan a continuación:

NOMBRE Y APELLIDO	CALIFICACIÓN FINAL	RECOMENDACIÓN

Por lo expuesto, recomendamos autorizar la ejecución de las recomendaciones propuestas por esta Comisión de Evaluación del desempeño.

Miembro Comisión de ED	Miembro Comisión de ED	Miembro Comisión de ED
------------------------	------------------------	------------------------

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - EED
	SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
	PROCEDIMIENTO: “EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”	24 PÁGINAS

Form.021

MEMORÁNDUM

N° DP/SAP/...../20....

Señor:

.....

Presente.-

Potosí,.....de.....de 20.....

REF.:

Señor.....:

Tengo el agrado de comunicar a usted, que de acuerdo a la evaluación del desempeño de fecha..... en la que obtuvo un puntaje de.....y de acuerdo a la escala su persona ha obtenido una ponderación de..... (Bueno) (Muy Bueno) (Sobresaliente).

Asimismo el Rector y el Personal Ejecutivo de la Universidad, tienen el agrado de dirigirse a usted para hacerle llegar sus más cordiales felicitaciones, además de desearle el mejor de los éxitos en sus metas personales y profesionales.

Reiterando mis congratulaciones, aprovecho la oportunidad para saludarlo con mi mayor atención.

C.c.: Archivo



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
PROCEDIMIENTO: “EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”

CÓDIGO/CLAVE
SAP - EED
24 PÁGINAS

Form.021-A

MEMORÁNDUM

Nª DP/SAP/...../20....

Señor:

.....

Presente.-

Potosí,.....de.....de 20.....

Señor.....:

De acuerdo a la evaluación del desempeño de fecha..... En la que obtuvo un puntaje de.....y de acuerdo a la escala su persona ha obtenido puntaje que se encuentra en la escala de 0 a 54.9 lo que equivale a un puntaje en observación, y de acuerdo al art. 26 de las Normas Básicas de administración de Personal en un periodo de tres meses se le realizará una nueva evaluación.

Atentamente.

C.c.: Archivo.

FORMULARIO SAP 017
PROGRAMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

1. DIRECTRICES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Con el propósito de cumplir con las disposiciones establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP) aprobadas mediante Decreto Supremo 26115 de 16 de marzo del 2001 y Reglamento Específico del SAP, se establece lo siguiente.

a) **Unidad responsable:**

El Departamento de Personal, dependiente de Dirección Administrativa y Financiera, es responsable de programar la evaluación del desempeño del personal dependiente de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.

b) **Alcance:**

El proceso de evaluación del desempeño comprende a todos los Trabajadores Universitarios de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.

c) **Ejecución de la evaluación del desempeño:**

El proceso de ejecución estará a cargo del jefe inmediato superior del trabajador universitario, quién deberá realizar la evaluación del cumplimiento del POAI del trabajador universitario y formar parte de la Comisión de Evaluación para la calificación del mismo.

d) **Conformación del Comité de Evaluación del Desempeño:**

Se conformará el Comité de Evaluación del Desempeño que estará integrado por:

- | | |
|--------------|--|
| ❖ Presidente | director administrativo y financiero. |
| ❖ Secretario | Jefe Departamento de Personal |
| ❖ Vocal | Jefe inmediato superior del trabajador universitario a ser Evaluado (Con un mínimo de permanencia en el puesto de 3 meses antes de la Evaluación). |

El Comité de Evaluación del Desempeño, estará presente en la evaluación y verificará la calificación efectuada por el Jefe inmediato del trabajador universitario. Resolverá los recursos de revocatoria cuando éstos se interpongan por los trabajadores administrativos de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”. que consideren que sus calificaciones son injustas. Los recursos jerárquicos serán tramitados ante el Rector y resueltos por este cuerpo deliberante y normativo.

2. OBJETIVOS DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

- a) Evaluar a los trabajadores universitarios de carrera de la Universidad en el desempeño de sus funciones.
- b) Registrar la productividad de los trabajadores universitarios que no estén sujetos a la carrera.
- c) Servir como un parámetro de otorgamiento de incentivos.
- d) Proveer de información para mejorar el desempeño de la entidad en términos de eficiencia, honestidad, efectividad y calidad en el servicio.
- e) Constituir el instrumento para detectar necesidades de capacitación.
- f) Identificar los casos de desempeño no satisfactorio para tomar medidas correctivas, mismas que podrán determinar la separación de los trabajadores universitarios.

3. FACTORES Y PARÁMETROS DE EVALUACIÓN, METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

Los factores y parámetros de Evaluación estarán contenidos en el Modelo de Evaluación de Desempeño elaborado por efecto, que se adjuntará al Programa de Evaluación del Desempeño.

4. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

A continuación se presenta el modelo general de cronograma de Actividades para la ejecución de la Evaluación que será elaborado para cada gestión por el Departamento de Personal.

ACTIVIDADES	TIEMPO (Mes/Días)
<ol style="list-style-type: none">1. Elaboración del Cronograma de Evaluación del Desempeño por áreas y unidades organizacionales a cargo del Departamento de Personal.2. Elaboración y remisión de las Circulares a las áreas funcionales para comunicar a todo el personal de la Universidad el proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño, adjuntando cronograma, por del Departamento de Personal.3. Requerimiento y presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior del trabajador universitario.4. Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados al puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el trabajador universitario que lo ocupa, a cargo del Jefe inmediato del trabajador administrativo.5. Verificación de los resultados obtenidos según lo establecido en el POAI del puesto evaluado, a cargo del Comité de Evaluación.6. Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del trabajador universitario a los objetivos institucionales, reconocimientos y sanciones, falencias y potencialidades del trabajador administrativo (para fines del proceso de Detección de Necesidades de Capacitación), por el Comité de Evaluación.7. Informe de Evaluación del Desempeño emitido elevado a consideración del Rector, por el Comité de Evaluación.8. Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño por el Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad.9. Ejecución de acciones de personal a los trabajadores universitarios evaluados por el Departamento de Personal y la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad.	

**FORMATO SAP 018
INFORME DE ACTIVIDADES**

FECHA: _____

A: JEFE INMEDIATO SUPERIOR

DE: SERVIDOR PÚBLICO

REF.: **INFORME DE ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES A:** _____

Señor:

Elevo a su consideración el presente Informe con el detalle de las actividades ejecutadas en la presente gestión para dar cumplimiento al POAI del puesto al que he sido asignado (a), como se observa a continuación:

Resultados Programados	Resultados obtenidos	Observaciones
1) 2) 3) 4)		

JUSTIFICACION (En caso de incumplimiento) -----

Adjuntar Fuentes de Verificación.

FIRMA SERVIDOR PÚBLICO

FORMULARIOS SAP 019 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

A continuación se presentan los formularios de Evaluación de Desempeño que podrán ser revisados y perfeccionados para cada gestión por el Departamento de Personal de la Universidad Autónoma “Toma Fías”.

Se aplicarán a:

- Profesionales Expertos
- Profesionales
- Personal Operativo y de Servicios
- Secretarias

PROFESIONAL EXPERTO

NOMBRE | _____

FECHA : _____

CODIGO	PERIODO DE EVALUACIÓN	DESDE:	HASTA:	
SECRETARIA				
DIRECCIÓN/PROGR/PROYECTO				
NOMBRE DEL EVALUADOR				
PUESTO DEL EVALUADOR				

FACTORES DE EVALUACIÓN		PARÁMETROS			
		NO CUMPLE	CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFACATORIAMENTE	CUMPLE EFICIENTEMENTE
1. CUMPLIMIENTO DE METAS Grado de cumplimiento de los resultados programados en el POAI del puesto.	1.1 Logró sus resultados en los plazos previstos.				
	1.2 Los resultados de su trabajo demuestran calidad.				
2. DIRECCION Y LIDERAZGO Capacidad para dirigir, integrar y conducir grupos y equipos de trabajo con propósitos comunes para lograr los objetivos del área de trabajo y para la Universidad.	2.1 Planifica y coordina las actividades de su área.				
	2.2 Muestra habilidad para estimular a su personal para que ejecuten sus tareas en forma efectiva.				
3. ANALISIS Y SOLUCION DE PROBLEMAS Habilidad para reconocer las causas y efectos de los problemas, analizarlos y proponer soluciones viables y de aplicación inmediata	3.1 Transmite oportunamente la información necesaria a las personas de su área.				
	3.2 Se anticipa a hechos que pueden influir tanto en su propio trabajo como en el de su área.				
4. SUPERVISION Y CONTROL Efectividad en la orientación de las operaciones a ejecutar y en la verificación de los resultados o productos alcanzados.	4.1 Ejerce un control efectivo sobre las actividades y/o funciones que realiza el personal a su cargo.				
	4.2 Es eficiente en el control y uso de los recursos que se le asignan.				

5. DELEGACIÓN Y COORDINACIÓN Eficiencia en la asignación de funciones en los subordinados y capacidad para coordinar e integrar las actividades.	5.1 Delega tareas y responsabilidades en forma adecuada a sus dependientes, enseñándoles y permitiendo a su vez, su desarrollo personal.				
	5.2 Lleva un control de la planificación realizada.				
6. CUMPLIMIENTO DE NORMAS Cumple y hace cumplir las normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos de la Universidad.	6.1 Demuestra cumplimiento en su horario de trabajo.				
	6.2 Cumple y hace cumplir las instrucciones, normas, reglamentos y procedimientos establecidos.				
7. RELACIONES DE TRABAJO Habilidad para establecer y mantener relaciones armónicas y de colaboración con los compañeros.	7.1 Establece sus relaciones interpersonales basadas en el respeto.				
	7.2 Genera confianza en sus colaboradores y compañeros de trabajo, creando un ambiente positivo, respetando ideas y opiniones diferentes.				
8. RESPONSABILIDADES Grado de cumplimiento de objetivos y metas programadas en el POA del área.	8.1 Tiene conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo que ocupa.				
	8.2 Es responsable en el cumplimiento de objetivos y metas del área de desempeño.				
9. COMPROMISO Su compromiso con la Universidad va más allá de sus obligaciones.	9.1 Su compromiso con la Gobernación va más allá de sus obligaciones.				
	9.2 Demuestra compromiso en el cumplimiento de sus propias funciones.				
10. HONESTIDAD Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir y actuar).	10.1 Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir y actuar).				
	10.2 Da ejemplo con sus actos, practica los principios y valores de la Gobernación.				

Indique tres aspectos en los que el evaluado debería cambiar para mejorar su desempeño. Explique
1.
2.
3.

Indique tres aspectos positivos del evaluado
1.
2.
3.

OBSERVACIONES / COMENTARIOS DEL EVALUADOR (Respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)

Nombre y firma del evaluado

Nombre y firma del Evaluador

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A PROFESIONALES

NOMBRE:	FECHA	
CODIGO:	PERIODO DE EVALUACIÓN:	DESDE: HASTA:
SECRETARIA		
DIRECCIÓN/PROG./PROYECTO		
NOMBRE DEL EVALUADOR		
	PUESTO DEL EVALUADOR	

FACTORES DE EVALUACIÓN		PARÁMETROS			
		NO CUMPLE	CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	CUMPLE EFICIENTEMENTE
1. CUMPLIMIENTO DE METAS Grado de cumplimiento de funciones asignadas en el POAI del puesto.	1.1. Cumplió con sus funciones en los plazos previstos.				
	1.2 Los resultados de su trabajo demuestran calidad.				
2. PLANIFICACIÓN Habilidad para generar, proponer y ejecutar nuevas formas de trabajo.	2.1 Planifica y coordina actividades de su área.				
	2.2 Tiene habilidad para ejecutar nuevas formas de trabajo.				
3. COMPETENCIA TÉCNICA Habilidad para demostrar y aplicar los conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del puesto.	3.1 Aplica conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del trabajo				
	3.2 Se preocupa por recibir cursos y estar actualizado con información				
4. RESPONSABILIDAD Grado de cumplimiento de funciones asignadas al cargo.	4.1 Tiene conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo que ocupa				

	4.2 Es responsable en el cumplimiento de objetivos y metas del área de desempeño				
5. ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO Habilidad para demostrar y aplicar los conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del puesto.	5.1 Acata ordenes y cumple con normas reglamentos y manuales técnicos				
	5.2 Se desenvuelve dentro de los plazos previsto de manera organizada				
6. AUTONOMÍA DE TRABAJO. Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	6.1 Aporta con ideas solucionando problemas				
	6.2 Analiza y propone soluciones viables y de aplicación inmediata				
7. RELACIONES DE TRABAJO Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	7.1 Se integra y participa en los grupos de trabajo para facilitar el logro de objetivos				
	7.2 Sus relaciones con el publico son armónicas				
8. COMPROMISO Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	8.1 Su compromiso con la Gobernación va mas allá de sus obligaciones				
	8.2 Demuestra compromiso en el cumplimiento de sus propias funciones				
9. HONESTIDAD Grado de honestidad y ética en el desempeño del servicio público	9.1 Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir y actuar).				
	9.2 Da ejemplo con sus actos, practica los principios y valores de la Gobernación.				
10. DISCIPLINA Cumple y hace cumplir las normas, reglamentos y manuales técnicos y	10.1 Demuestra cumplimiento en su horario de trabajo.				

administrativos del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.	10.2 Cumple las normas, reglamentos y procedimientos establecidos				
--	---	--	--	--	--

Indique tres aspectos en los que el evaluado debería cambiar para mejorar su desempeño. Explique
1.
2.
3.

Indique tres aspectos positivos del evaluado
1.
2.
3.

OBSERVACIONES / COMENTARIOS DEL EVALUADOR (Respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)

Nombre y firma del evaluador

Nombre y firma del evaluado

**EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
A PERSONAL OPERATIVO Y DE SERVICIOS**

NOBRE:		FECHA:	
CODIGO	PERIODO DE EVALUACION DESDE:	HASTA:	
		SECRETARIA	
DIRECCIÓN/PROG./PROYECTO			
NOMBRE DEL EVALUADOR			
PUESTO DEL EVALUADOR			

FACTORES DE EVALUACIÓN		PARAMETROS			
		NO CUMPLE	CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	CUMPLE EFICIENTE-MENTE
1. CUMPLIMIENTO DE METAS Grado de cumplimiento de las actividades establecidas en el POAI del puesto.	1.1 Cumplió con sus funciones en los plazos previstos				
	1.2. Los resultados de su trabajo demuestran calidad.				
2. UTILIZACIÓN DE RECURSOS Grado de cumplimiento, esmero, honradez, rectitud, lealtad y cuidado de los bienes de la Institución.	2.1 Utiliza los recursos de manera responsable y adecuada.				
	2.2 Cuida los bienes de la institución.				
3. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO Demuestra creatividad e ingenio para desarrollar su trabajo. Habilidad para aplicar los conocimientos técnicos y destrezas adquiridas.	3.1 Aplica conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del trabajo.				
	3.2 Se preocupa por recibir cursos y estar actualizado con información.				
4. RESPONSABILIDAD Grado de cumplimiento de funciones asignadas al cargo.	4.1 Tiene conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo que ocupa.				

	4.2 Es responsable en el cumplimiento de objetivos y metas del área de desempeño.				
5. ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO Habilidad para demostrar y aplicar los conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del puesto.	5.1 Acata órdenes y cumple con normas reglamentos y manuales técnicos.				
	5.2 Se desenvuelve dentro de los plazos previstos de manera organizada.				
6. AUTONOMÍA DE TRABAJO. Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	6.1 Aporta con ideas solucionando problemas.				
	6.2 Analiza y propone soluciones viables y de aplicación inmediata.				
7. RELACIONES DE TRABAJO Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	7.1 Se integra y participa en los grupos de trabajo para facilitar el logro de objetivos.				
	7.2 Sus relaciones con el público son armónicas				
8. COMPROMISO Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	8.1 Su compromiso con la Gobernación va más allá de sus obligaciones.				
	8.2 Demuestra compromiso en el cumplimiento de sus propias funciones.				
9. HONESTIDAD Grado de honestidad y ética en el desempeño del servicio público	9.1 Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir y actuar).				
	9.2 Da ejemplo con sus actos, practica los principios y valores de la Gobernación.				
10. DISCIPLINA Cumple y hace cumplir las normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos de la	10.1 Demuestra cumplimiento en su horario de trabajo.				

Gobernación.	10.2 Cumple las normas, reglamentos y procedimientos establecidos.				
--------------	--	--	--	--	--

Indique tres aspectos en los que el evaluado debería cambiar para mejorar su desempeño. Explique
1.
2.
3.

Indique tres aspectos positivos del evaluado
1.
2.
3.

OBSERVACIONES / COMENTARIOS DEL EVALUADOR (Respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)

Nombre y firma del evaluado

Nombre y firma del evaluador

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A SECRETARIAS

NOMBRE:		FECHA	
CODIGO	PERIODO DE EVALUACION	DESDE:	HASTA:
SECRETARIA			
DIRECCIÓN/PROG./PROYECTO			
NOMBRE DEL EVALUADOR			
PUESTO DEL EVALUADOR			

DIRECCIÓN/PROG./PROYECTO
NOMBRE DEL EVALUADOR
PUESTO DEL EVALUADOR

FACTORES DE EVALUACIÓN		PARAMETROS			
		NO CUMPLE	CUMPLE EN FORMA REGULAR	CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	CUMPLE EFICIENTEMENTE
1. CUMPLIMIENTO DE METAS Grado de cumplimiento de las actividades establecidas en el POAI del puesto.	1.1 Cumplió con sus funciones en los plazos previstos				
	1.2 Los resultados de su trabajo demuestran calidad.				
2. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Habilidad para ordenar y priorizar la ejecución de los trabajos, así como ordenar y resguardar los documentos asignados al puesto.	2.1 Mantiene ordenado y prioriza la ejecución de sus trabajos.				
	2.2 Resguarda los documentos asignados.				
3. CONOCIMIENTO DEL TRABAJO Demuestra creatividad e ingenio para desarrollar su trabajo. Habilidad para aplicar los conocimientos técnicos y destrezas adquiridas.	3.1 Domina los temas que tienen que ver con su trabajo.				
	3.2 Aplica los conocimientos técnicos secretariales.				
4. RESPONSABILIDAD Grado de cumplimiento de funciones asignadas al cargo.	4.1 Tiene conocimiento de las funciones y responsabilidades del cargo que ocupa.				
	4.2 Es responsable en el cumplimiento de objetivos y metas del área de desempeño.				
5. ADMINISTRACIÓN DE TIEMPO Habilidad para demostrar y aplicar los conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del puesto.	5.1 Acata órdenes y cumple con normas reglamentos y manuales técnicos.				
	5.2 Se desenvuelve dentro de los plazos previstos de manera organizada.				

6. ATENCIÓN AL PÚBLICO Trato cortés, diligente y considerado con las personas que visitan las oficinas de la Gobernación.	6.1 Trato cortés y diligente en la atención al público.				
	6.2 Considerado y colabora con las la personas que visitan el Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz.				
7. RELACIONES DE TRABAJO Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	7.1 Se integra y participa en los grupos de trabajo para facilitar el logro de objetivos.				
	7.2 Sus relaciones con el público son armónicas.				
8. COMPROMISO Grado de Independencia en toma de decisiones relacionadas con el cargo	8.1 Su compromiso con el Gobierno Autónomo Departamental va más allá de sus obligaciones.				
	8.2 Demuestra compromiso en el cumplimiento de sus propias funciones.				
9. HONESTIDAD Grado de honestidad y ética en el desempeño del servicio público	9.1 Muestra integridad en su accionar (refleja coherencia en el pensar, decir, sentir y actuar).				
	9.2 Da ejemplo con sus actos, practica los principios y valores del Gobierno Autónomo Departamental.				
10. DISCIPLINA Cumple y hace cumplir las normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos del Gobierno Autónomo Departamental.	10.1 Demuestra cumplimiento en su horario de trabajo.				
	10.2 Cumple las normas, reglamentos y procedimientos establecidos				

Indique tres aspectos en los que el evaluado debería cambiar para mejorar su desempeño. Explique

1.

2.

3.

Indique tres aspectos positivos del evaluado

1.

2.

3.

OBSERVACIONES / COMENTARIOS DEL EVALUADOR (Respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)

Nombre y firma del evaluado

Nombre y firma del evaluador

DESCRIPCIÓN DEL MODELO

El modelo de Evaluación del Desempeño del personal del Gobierno Autónomo Departamental de Santa Cruz, consiste en evaluar ciertas características con las que cuentan los trabajadores con distinta intensidad, ya sea en mayor o menor grado.

Para la selección de dichas características se ha tenido en cuenta que las mismas deben ser: observables, universales, importantes y diferenciales.

El modelo contempla también que no todas las características tienen igual importancia en la evaluación de la actuación de un funcionario en su trabajo, sino que la importancia depende del trabajo que desarrolle.

Cada una de las características adoptada ha sido identificada a través de una serie de factores que describen sus aspectos específicos, cada factor contiene dos subfactores; la importancia de cada factor depende también del trabajo que realiza el funcionario.

La metodología a utilizarse para la evaluación de desempeño es la siguiente:

METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN PARA PROFESIONALES EXPERTOS

La Metodología de Calificación para **Profesionales Expertos** seguirá los siguientes pasos para cada uno de los Servidores Públicos:

A. POAI

- Paso 1. POAI - El Factor 1 se evaluará, realizando una comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. La ponderación máxima de este factor será de 70% subdividido en: Subfactor 1.1. = 50% y Subfactor 1.2. = 20%
- Paso 2. Cada subfactor, debe ponderarse de acuerdo al puntaje establecido en el Parámetro de Evaluación detallado más adelante; una vez determinados estos puntajes deberán equipararse con su porcentaje correspondiente detallado en los Cuadros N° 1 o N° 2 según corresponda al subfactor.
- Paso 3. Ambos porcentajes se deben sumar y su total se coloca en el Cuadro N° 6
- Paso 4. Pasar al paso N° 9

B. CARACTERÍSTICAS: HABILIDADES Y COMPORTAMIENTO LABORAL

- Paso 5. Cada uno de los factores contiene dos subfactores, los cuales deberán ponderarse de acuerdo al puntaje establecido en el Parámetro de Evaluación detallado más adelante; una vez colocado estos puntajes deberán promediarse entre los dos, obteniendo el puntaje de cada Factor.
- Paso 6. El puntaje de cada factor se transfiere al Cuadro de Calificación N° 5, para su mejor apreciación.
- Paso 7. Se suman los puntajes de los Factores 2-3-4 y 5 y su resultado se transfiere al Cuadro N° 3 de Habilidades, ubicándolo dentro del rango correspondiente, que le asignará el porcentaje adecuado a dicha característica dentro de "Habilidades". El mismo procedimiento se realiza para la característica de "Comportamiento Laboral" bajo los parámetros establecidos en el Cuadro N° 4.
- Paso 8. Los porcentajes de: Habilidades y Comportamiento Laboral se arrastran al Cuadro N° 5 de "Evaluación de Calificación" que sumados al de POAI, se obtiene el total de la evaluación de cada funcionario.
- Paso 9. El porcentaje total de la Evaluación de Calificación de cada funcionario es ubicado de acuerdo a rango en el Cuadro N° 7 cuya calificación se traslada al informe de Evaluación de Desempeño.

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

Se establecen los siguientes rangos de puntaje para cada parámetro de evaluación

NO CUMPLE	=	0
CUMPLE REGULARMENTE	=	1 - 5
CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	=	6 - 10
CUMPLE EFICIENTEMENTE	=	11 - 15

CUADRO N° 1

POAI 50 % (Sub - factor 1.1)

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	puntos	%	puntos	%
15	50	10	35	5	20
14	47	9	32	4	16
13	44	8	29	3	12
12	41	7	26	2	8
11	38	6	23	1	4

CUADRO N° 2

POAI 20 % (Sub -factor 1.2)

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	puntos	%	puntos	%
15	20	10	15	5	9
14	19	9	14	4	7
13	18	8	13	3	5
12	17	7	12	2	3
11	16	6	11	1	1

Los siguientes cuatro factores se evaluarán de acuerdo a la característica de las habilidades del funcionario y tendrán una ponderación máxima de 15% en función a los siguientes puntajes:

CUADRO N° 3 “DE HABILIDADES”

15 % habilidades (Los factores 2- 3- 4- 5)

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	puntos	%	Puntos	%
57 – 60	15	37 – 40	10	17 – 20	5
53 – 56	14	33 – 36	9	13 – 16	4
49 – 52	13	29 – 32	8	9 – 12	3
45 – 48	12	25 – 28	7	5 – 8	2
41 – 44	11	21 – 24	6	1 – 4	1

Los demás factores se evaluarán de acuerdo a la característica del comportamiento laboral del funcionario y tendrán una ponderación máxima de 15% en función a los siguientes puntajes:

**CUADRO N° 4
“COMPORTAMIENTO LABORAL”**

15 % Comportamiento Laboral (Los factores 6- 7- 8- 9 y 10)

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	puntos	%	puntos	%
71 – 75	15	46 – 50	10	21 – 25	5
66 – 70	14	41 – 45	9	16 – 20	4
61 – 65	13	36 – 40	8	11 – 15	3
56 – 60	12	31 – 35	7	6 – 10	2
51 – 55	11	26 – 30	6	1 – 5	1

**CUADRO N° 5
DE CALIFICACIÓN**

NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS	PUNTAJE OBTENIDOS POR CADA FACTOR								
	HABILIDADES				COMPORTAMIENTO LABORAL				
	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**CUADRO N° 6
EVALUACIÓN DE LA CALIFICACIÓN**

NOMBRE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	PORCENTAJES OBTENIDOS			% TOTAL
	POAI	HABILIDADES	COMPORTAMIENTO LABORAL	

El puntaje total obtenido dará lugar a los siguientes resultados

**CUADRO N° 7
ESTRATIFICACIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS**

PORCENTAJES OBTENIDOS	CALIFICACIÓN
100%	Destacado
De 90% a 99%	Excelente
De 75% a 89%	Bueno
De 51% a 74%	Suficiente o Regular
De 0% a 50%	En observación o deficiente

COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN PARA PROFESIONALES

La Metodología de Calificación para cada uno de los **Profesionales**, seguirá los siguientes pasos:

A. POAI

- Paso 1. POAI - El Factor 1 se evaluará, realizando una comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. La ponderación máxima de este factor será de 50%.
- Paso 2. Cada subfactor, debe ponderarse de acuerdo al puntaje establecido en el **Parámetro de Evaluación** detallado más adelante; una vez determinados estos puntajes deberán promediarse entre los dos, obteniendo así el resultado de este Factor.
- Paso 3. El resultado obtenido se transfiere al Cuadro de Calificación N° 4 en la columna de POAI, para su mejor apreciación.
- Paso 4. Este mismo puntaje debe equipararse en el Cuadro N° 1, a su porcentaje correspondiente el mismo que debe ser colocado en el Cuadro N° 5 en la columna POAI
- Paso 5. Pasar al paso N° 9

B. CARACTERÍSTICAS: HABILIDADES Y COMPORTAMIENTO LABORAL

- Paso 6. Cada uno de los factores contiene dos subfactores, los cuales deberán ponderarse de acuerdo al puntaje establecido en el Parámetro de Evaluación; una vez colocado estos puntajes deben promediarse entre si, obteniendo el puntaje de cada Factor.
- Paso 7. Este puntaje se transfiere al Cuadro de Calificación N° 4, para su mejor apreciación.
- Paso 8. Se suman los puntajes de los Factores 2-3-4 -5 y 6 y su resultado se transfiere al Cuadro N° 2 de Habilidades, ubicándolo dentro del rango correspondiente que le asignará el porcentaje adecuado a dicha característica dentro de "Habilidades". El mismo procedimiento se realiza para la característica de "Comportamiento Laboral" bajo los parámetros establecidos en el Cuadro N° 3.
- Paso 9. Los porcentajes de: Habilidades y Comportamiento Laboral se arrastran al Cuadro N° 5 de "Evaluación de Calificación" que sumados al de POAI, se obtiene el total de la evaluación de cada funcionario.
- Paso 10. El porcentaje total de la Evaluación de Calificación de cada funcionario es ubicado de acuerdo a rango en el Cuadro N° 6 cuya calificación se traslada al informe de Evaluación de Desempeño.

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

Se establecen los siguientes rangos de puntaje para cada parámetro de evaluación

NO CUMPLE	=	0
CUMPLE REGULARMENTE	=	1 - 5
CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	=	6 - 10
CUMPLE EFICIENTEMENTE	=	11 - 15

CUADRO N° 1

50 % POAI (1 factor)

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	Puntos	%	puntos	%
15	50	10	35	5	20
14	47	9	32	4	16
13	44	8	29	3	12
12	41	7	26	2	8
11	38	6	23	1	4

Los siguientes cinco factores se evaluarán de acuerdo a las habilidades del funcionario y tendrán una ponderación máxima de 35% en función a los siguientes puntajes:

CUADRO N° 2 “DE HABILIDADES”

35 % habilidades (Los factores 2-3-4-5 y 6)

PUNTAJE													
Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%
75	35	65-66	30	55-56	25	45-46	20	35-36	15	25-26	10	13-15	5
73-74	34	63-64	29	53-54	24	43-44	19	33-34	14	23-24	9	10-12	4
71-72	33	61-62	28	51-52	23	41-42	18	31-32	13	21-22	8	7-9	3
69-70	32	59-60	27	49-50	22	39-40	17	29-30	12	19-20	7	4-6	2
67-68	31	57-58	26	47-48	21	37-38	16	27-28	11	16-18	6	1-3	1

Los demás factores se evaluarán de acuerdo al comportamiento laboral del funcionario y tendrán una ponderación máxima de 15% en función a los siguientes puntajes:

CUADRO N° 3 “COMPORTAMIENTO LABORAL”

15 % Comportamiento Laboral (Los factores 7- 8- 9 y 10)

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	Puntos	%	puntos	%
57 – 60	15	37 – 40	10	17 – 20	5
53 – 56	14	33 – 36	9	13 – 16	4
49 – 52	13	29 – 32	8	9 – 12	3
45 – 48	12	25 – 28	7	5 – 8	2
41 – 44	11	21 – 24	6	1 – 4	1

**CUADRO N° 4
DE CALIFICACIÓN**

NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS	PUNTAJE OBTENIDO POR CADA FACTOR									
	POAI	HABILIDADES					COMPORTAMIENTO LABORAL			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**CUADRO N° 5
DE EVALUACIÓN DE CALIFICACIÓN**

NOMBRE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	PORCENTAJES OBTENIDOS			% TOTAL
	POAI	HABILIDADES	COMPORTAMIENTO LABORAL	

El puntaje total obtenido dará lugar a los siguientes resultados

CUADRO N° 6
ESTRATIFICACIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS

PORCENTAJES OBTENIDOS	CALIFICACIÓN
100%	Destacado
De 90% a 99%	Excelente
De 75% a 89%	Bueno
De 51% a 74%	Suficiente o Regular
De 0% a 50%	En observación o deficiente

COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

METODOLOGÍA DE CALIFICACIÓN PARA PERSONAL OPERATIVO, DE SERVICIOS Y SECRETARIAS

La Metodología de Calificación para **Personal Operativo, de Servicios y Secretarias** seguirá los siguientes pasos:

A. POAI

- Paso 1. POAI - El Factor 1 se evaluará, realizando una comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. La ponderación máxima de este factor será de 30%.
- Paso 2. Cada subfactor, debe ponderarse de acuerdo al puntaje establecido en el **Parámetro de Evaluación** detallado más adelante; una vez determinados estos puntajes deberán promediarse entre los dos, obteniendo así el resultado de este Factor.
- Paso 3. El resultado obtenido se transfiere al Cuadro de Calificación N° 4 en la columna de POAI, para su mejor apreciación.
- Paso 4. Este mismo puntaje debe equipararse en el Cuadro N° 1, a su porcentaje correspondiente el mismo que debe ser colocado en el Cuadro N° 5 en la columna POAI
- Paso 5. Pasar al paso N° 9

B. CARACTERÍSTICAS: HABILIDADES Y COMPORTAMIENTO LABORAL

- Paso 6. Cada uno de los factores contiene dos subfactores, los cuales deberán ponderarse de acuerdo al puntaje establecido en el Parámetro de Evaluación detallado más adelante; una vez colocado estos puntajes deberán promediarse entre los dos, obteniendo el puntaje de cada Factor.
- Paso 7. El puntaje de cada factor se transfiere al Cuadro de Calificación N° 4, para su mejor apreciación.
- Paso 8. Se suman los puntajes de los Factores 2-3-4 -5 y 6 y su resultado se transfiere al Cuadro N° 2 de Habilidades, ubicándolo dentro del rango correspondiente, que le asignará el porcentaje adecuado a dicha característica dentro de "Habilidades". El mismo procedimiento se realiza para la característica de "Comportamiento Laboral" bajo los parámetros establecidos en el Cuadro N° 3.
- Paso 9. Los porcentajes de: Habilidades y Comportamiento Laboral se arrastran al Cuadro N° 5 de "Evaluación de Calificación" que sumados al de POAI, se obtiene el total de la evaluación de cada funcionario.
- Paso 10. El porcentaje total de la Evaluación de Calificación de cada funcionario es ubicado de acuerdo a rango en el Cuadro N° 6 cuya calificación se traslada al informe de Evaluación de Desempeño.

PARÁMETROS DE EVALUACIÓN

Se establecen los siguientes rangos de puntaje para cada parámetro de evaluación

NO CUMPLE	=	0
CUMPLE REGULARMENTE	=	1 - 5
CUMPLE SATISFACTORIAMENTE	=	6 - 10
CUMPLE EFICIENTEMENTE	=	11 - 15

CUADRO N° 1

30 % POAI (1 factor)

PUNTAJE		PUNTAJE		PUNTAJE	
Puntos	%	puntos	%	puntos	%
15	30	10	20	5	10
14	28	9	18	4	8
13	26	8	16	3	6
12	24	7	14	2	4
11	22	6	12	1	2

Los siguientes cinco factores se evaluarán de acuerdo a las habilidades del funcionario y tendrán una ponderación máxima de 35% en función a los siguientes puntajes:

CUADRO N° 2 “DE HABILIDADES”

35 % habilidades (Los factores 2-3-4-5 y 6)

PUNTAJE													
Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%
75	35	65-66	30	55-56	25	45-46	20	35-36	15	25-26	10	13-15	5
73-74	34	63-64	29	53-54	24	43-44	19	33-34	14	23-24	9	10-12	4
71-72	33	61-62	28	51-52	23	41-42	18	31-32	13	21-22	8	7 – 9	3
69-70	32	59-60	27	49-50	22	39-40	17	29-30	12	19-20	7	4 – 6	2
67-68	31	57-58	26	47-48	21	37-38	16	27-28	11	16-18	6	1-3	1

Los demás factores se evaluarán de acuerdo al comportamiento laboral del funcionario y tendrán una ponderación máxima de 35% en función a los siguientes puntajes:

CUADRO N° 3 “DE COMPORTAMIENTO LABORAL”

35 % Comportamiento Laboral (Los factores 7-8-9 y 10)

PUNTAJE													
Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%	Ptos	%
60	35	55	30	49-50	25	39-40	20	29-30	15	19-20	10	9-10	5
59	34	54	29	47-48	24	37-38	19	27-28	14	17-18	9	7-8	4
58	33	53	28	45-46	23	35-36	18	25-26	13	15-16	8	5-6	3
57	32	52	27	43-44	22	33-34	17	23-24	12	13-14	7	3-4	2
56	31	51	26	41-42	21	31-32	16	21-22	11	11-12	6	1-2	1

**CUADRO N° 4
DE CALIFICACIÓN**

NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS	PUNTAJE OBTENIDO POR CADA FACTOR									
	POAI	HABILIDADES					COMPORTAMIENTO LABORAL			
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**CUADRO N° 5
EVALUACIÓN DE LA CALIFICACIÓN**

NOMBRE DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	PORCENTAJES OBTENIDOS			% TOTAL
	POAI	HABILIDADES	COMPORTAMIENTO LABORAL	

El puntaje total obtenido dará lugar a los siguientes resultados

CUADRO N° 6
ESTRATIFICACIÓN DE RESULTADOS OBTENIDOS

PORCENTAJES OBTENIDOS	CALIFICACIÓN
100%	Destacado
De 90% a 99%	Excelente
De 75% a 89%	Bueno
De 51% a 74%	Suficiente o Regular
De 0% a 50%	En observación o deficiente

COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

COMITÉ DE EVALUACIÓN (Firma y Sello)

**FORMATO SAP 020
INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

A: Gobernador
De: Comité de Evaluación
Ref.: Informe de Evaluación de Desempeño.

NOMBRE DE LOS FUNCIONARIOS	RESULTADOS OBTENIDOS				ACCIONES DE PERSONAL
	EXCELENTE	BUENO	SUFICIENTE	EN OBSERV.	

De acuerdo a los resultados obtenidos en la ejecución de la evaluación del Desempeño elevo a su conocimiento y aprobación el presente Informe de Evaluación.

FIRMA COMITÉ DE EVALUACION

APROBACIÓN

Fecha de Aprobación.....

GOBERNADOR DEL DEPARTAMENTO
(Firma y Sella)

Adjuntar Evaluaciones firmadas.

**FORMATO SAP 021
MEMORANDUM**

MEMO (RESULTADO EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO) D.RR.HH. «Numero»/Año
Santa Cruz, «Fecha» de _____

Señor(a):

«Nombre_completo»

Presente.-

Señor(a):

Comunicamos a Ud. que habiendo obtenido el resultado de _____ en la Evaluacion de Desempeño será (Acción de personal, de acuerdo a lo establecido en el Art. 26 de las NB.SAP.) _____ a partir de la fecha _____.

Sin otro particular, saludamos a Ud. Atentamente.

.....

GOBERNADOR DEL DPTO. DE SANTA CRUZ

(FIRMA Y SELLO)

.....

DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

(FIRMA Y SELLO)

Universidad Autónoma "Tomás Frías"

Dirección de Planificación Universitaria

Unidad de Planeamiento Organización y Métodos



Manual de Procesos

"SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL"

**Potosí - Bolivia
2012**



“SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL”

ÍNDICE

	Pág.
<i>Procedimiento de Promoción Vertical</i>	
1. Nombre del Procedimiento	141
2. Objetivo del Procedimiento	141
3. Responsables del Procedimiento	141
4. Normas de Operación del Procedimiento	141
5. Procedimiento de la Promoción Vertical	142
6. Simbología de Normas para la Elaboración del Diagrama de Flujo	142
7. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Promoción Vertical	143
<i>Procedimiento de Promoción Horizontal</i>	
1. Nombre del Procedimiento	144
2. Objetivo del Procedimiento	144
3. Responsables del Procedimiento	144
4. Normas de Operación del Procedimiento	144
5. Procedimiento de la Promoción Horizontal.	145
6. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Promoción Horizontal	146
7. Simbología de Normas para la Elaboración del Diagrama de Flujo	147
<i>Procedimiento de Rotación</i>	
1. Nombre del Procedimiento	148
2. Objetivo del Procedimiento	148
3. Responsables del Procedimiento	148
4. Normas de Operación del Procedimiento	148
5. Procedimiento de Rotación.	149
6. Diagrama de Flujo del Procedimiento de de Rotación	150
7. Simbología de Normas para la Elaboración del Diagrama de Flujo	151
<i>Procedimiento de Transferencia</i>	
1. Nombre del Procedimiento	152
2. Objetivo del Procedimiento	152
3. Responsables del Procedimiento	152
4. Normas de Operación del Procedimiento	152
5. Procedimiento de Transferencia.	153
6. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Transferencia	154
7. Simbología de Normas para la Elaboración del Diagrama de Flujo	155
<i>Procedimiento de Retiro por Renuncia Voluntaria, Jubilación o Invalidez</i>	
1. Nombre del Procedimiento	156
2. Objetivo del Procedimiento	156
3. Responsables del Procedimiento	156
4. Normas de Operación del Procedimiento	156
5. Procedimiento de Transferencia.	157
6. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Transferencia	158
7. Simbología de Normas para la Elaboración del Diagrama de Flujo	159



***Procedimiento de Retiro por Evaluación del Desempeño Negativo o
Dos Consecutivas en Observación***

1.	Nombre del Procedimiento	160
2.	Objetivo del Procedimiento	160
3.	Responsables del Procedimiento	160
4.	Normas de Operación del Procedimiento	160
5.	Procedimiento de Retiro por Evaluación del Desempeño Negativo o Dos Consecutivas en Observación.	161
6.	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Retiro por Evaluación del Desempeño Negativo o Dos Consecutivas en Observación.	162
7.	Simbología de Normas para la Elaboración del Diagrama de Flujo	163

Procedimiento de Retiro por Destitución

1.	Nombre del Procedimiento	164
2.	Objetivo del Procedimiento	164
3.	Responsables del Procedimiento	164
4.	Normas de Operación del Procedimiento	164
5.	Procedimiento de Retiro por Destitución.	165
6.	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Retiro por Destitución.	166
7.	Simbología de Normas para la Elaboración del Diagrama de Flujo	167

Procedimiento de Retiro por Abandono de Funciones

1.	Nombre del Procedimiento	168
2.	Objetivo del Procedimiento	168
3.	Responsables del Procedimiento	168
4.	Normas de Operación del Procedimiento	168
5.	Procedimiento de Retiro por Abandono de Funciones.	169
6.	Diagrama de Flujo del Procedimiento de Retiro por Abandono de Funciones.	170
7.	Simbología de Normas para la Elaboración del Diagrama de Flujo.	171



UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS

Operaciones	Metas	Insumos	Fuente de Verificación	Unidades Involucradas
1. Promoción Vertical	Permitir la promoción de trabajador universitario a un puesto de mayor jerarquía.	Análisis de Demanda y Análisis de Oferta de Personal. RE-SAP.	Informe de resultados de convocatoria pública interna.	D.A.F. Depto. de Personal.
2. Promoción Horizontal.	Permitir que un trabajador universitario ocupe diferentes grados dentro de un mismo nivel salarial.	Informe de Evaluación del Desempeño	Memorándum de promoción horizontal	D.A.F. Depto. de Personal, Rector
3. Rotación	Permitir el cambio del funcionario a otra unidad, para evitar la obsolescencia laboral de los trabajadores universitarios.	Programa de rotación interna de personal.	Memorándum de Rotación.	D.A.F. Depto. de Personal, Rector
4. Transferencia	Cubrir las necesidades con el cambio permanente del funcionario a otra unidad.	Solicitud de transferencia e informes de análisis.	Memorándum de transferencia.	
5.				
6.				
7.				
8. Ejecución de la Evaluación del Desempeño.	Evaluar el Desempeño de los trabajadores universitarios de la Universidad Autónoma "Tomás Frías", en su periodo de prueba.	POAIs, Informe de actividades del trabajador universitario evaluado y Programa de Evaluación del Desempeño Form. 018,019, 020. Form. 001 y 002	Informe y conclusiones de Evaluación del Desempeño.	Comité de Evaluación. Trabajadores Universitarios Depto. de Personal D.A.F. Rector
9.				
10. Implantar los resultados de la Evaluación del Desempeño	Trabajador Universitario reconocido o sancionado	Informe y conclusiones de la Evaluación de Desempeño.	Memorándums de comunicación a los trabajadores universitarios.	D.A.F. Depto. de Personal



III SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

La movilidad de personal es el conjunto de cambios a los que se sujeta el trabajador universitario desde que ingresa a trabajar a la institución hasta su retiro, para ocupar otro puesto en función a la evaluación de su desempeño, su adecuación a las especificaciones de un nuevo puesto, a la capacitación recibida y en función a las demandas y posibilidades presupuestarias de la entidad.

La movilidad se funda en la igualdad de oportunidad de participación, la capacidad en el desempeño y transparencia.

Sus objetivos son:

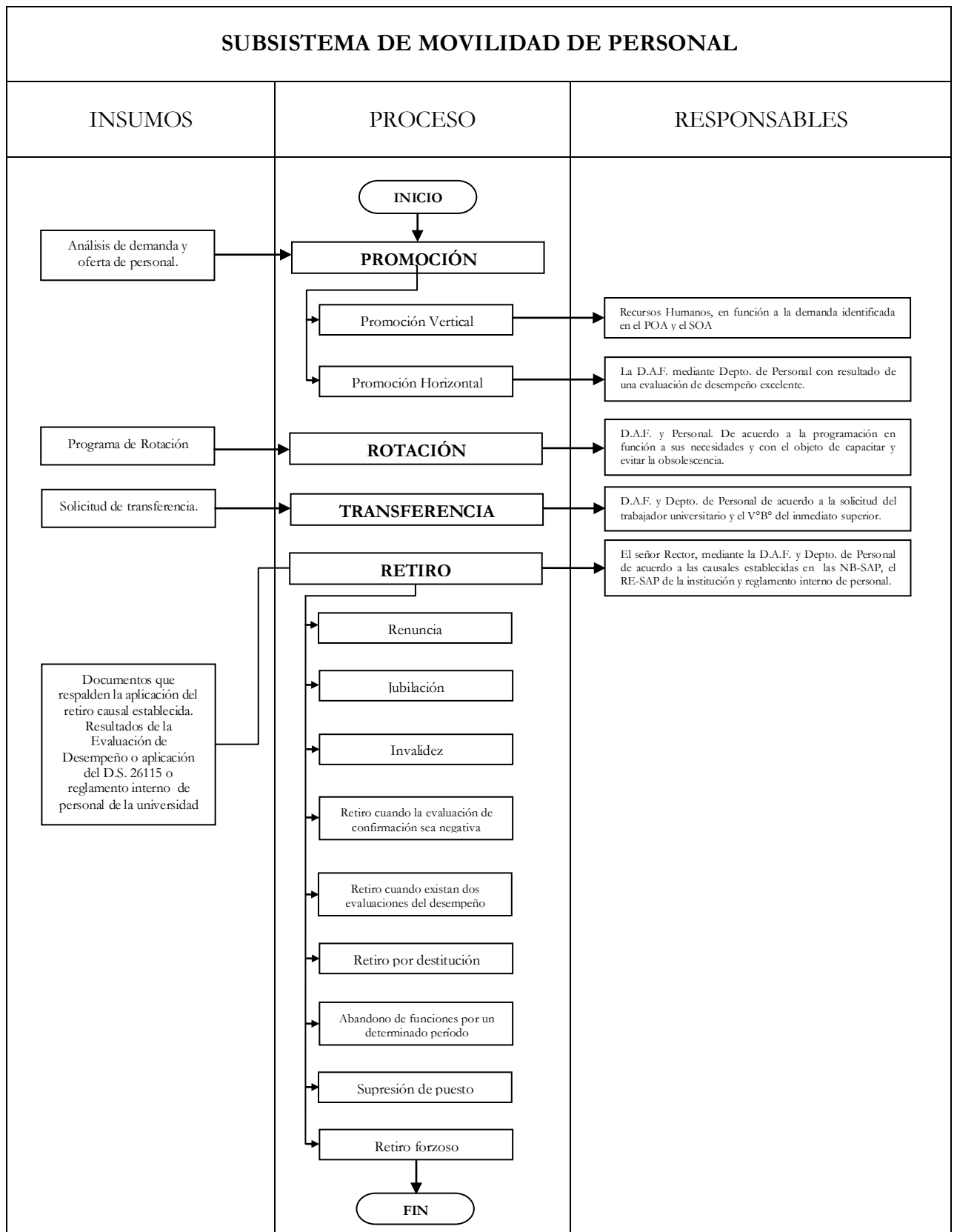
- a) Propiciar la adecuación permanente del trabajador universitario a las demandas institucionales, buscando optimizar su contribución a la comunidad universitaria y la sociedad en general, así como potenciar su capacidad.
- b) Permitir la separación laboral de los trabajadores universitarios de comprobada ineficiencia.
- c) Permitir la promoción de los trabajadores universitarios de carrera.

El subsistema de movilidad comprende los siguientes procedimientos:


- Promoción.
- Rotación.
- Transferencia.
- Retiro.



UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS





	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - R
	SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “ROTACIÓN”	4 PÁGINAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Rotación.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Trabajador universitario adecuado a las necesidades de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.

3. RESPONSABLES EN EL PROCEDIMIENTO DE ROTACIÓN.

Son las siguientes:

- **Máxima Autoridad Ejecutiva**
- **Dirección Administrativa y Financiera.**
- **Departamento de Personal.**
- **Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional.**

4. NORMAS DE OPERACIÓN

Es la siguiente:

Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP):

- ✓ Artículo 27.- (Concepto y Objeto).
- ✓ Artículo 28.- (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal).
- ✓ Artículo 30.- (Proceso de Rotación).

Y el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la U.A.T.F.

- ✓ Artículo 22 del RE-SAP

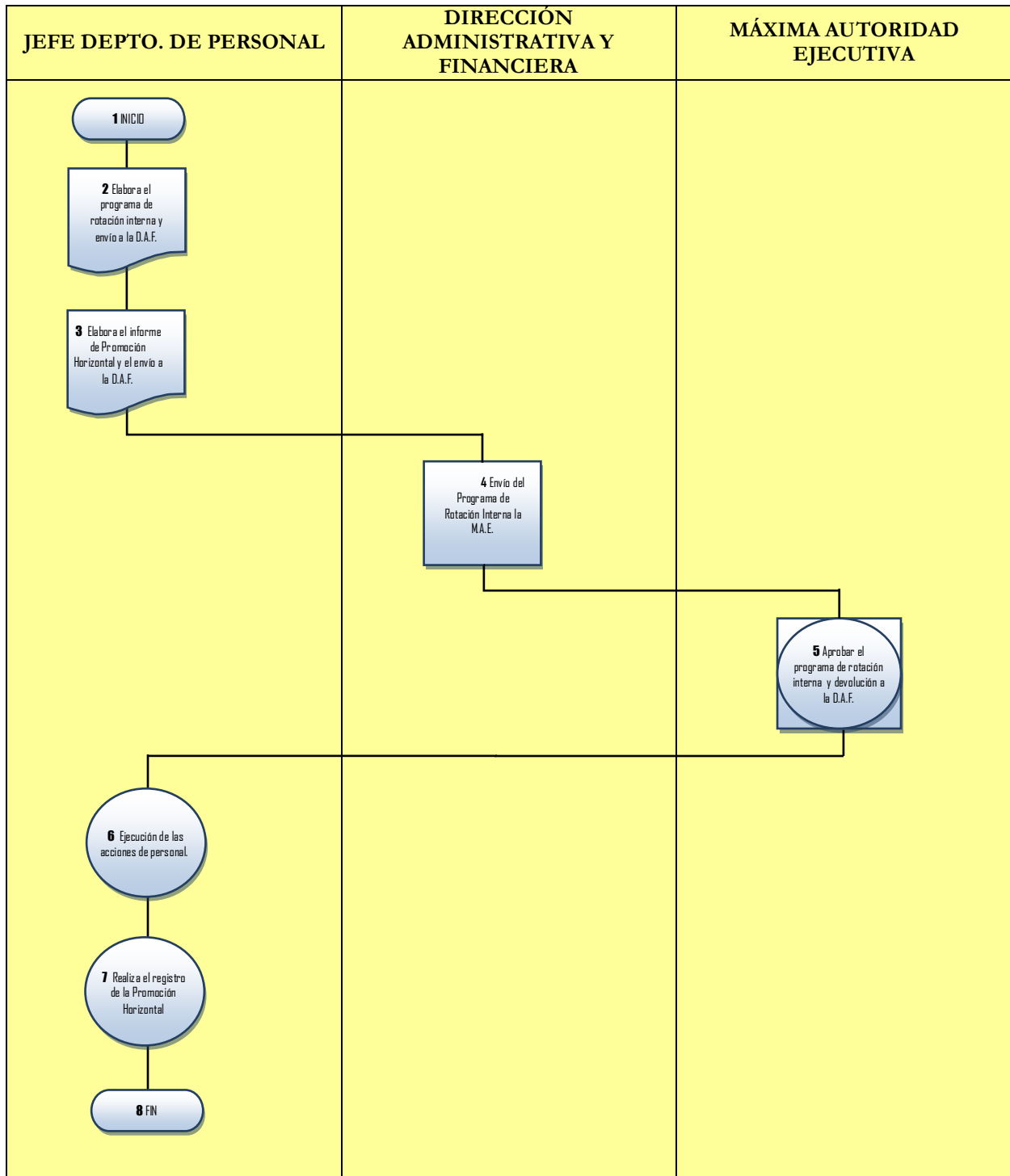


5. PROCEDIMIENTO DE ROTACIÓN

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
1		Inicio del procedimiento de Rotación.	---	---
2	Jefe Departamento de Personal en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional	Elaboración del programa de rotación interna y envío al Director Administrativo y Financiero.	Programa de rotación interna de personal	Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales.
3	Director Administrativo y Financiero	Envío del programa de rotación interna a conocimiento y consideración del Señor Rector.	Programa de rotación interna de personal	1 día.
4	Rector	Aprobación del programa de rotación interna y devolución del mismo a la D.A.F.	Comunicación interna de aprobación	3 días.
7	Jefe Departamento de Personal, D.A.F. en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores	Ejecución de las acciones de personal en base al informe de promoción de Rotación Interna aprobado, dando cumplimiento de esta manera a las NB-SAP y su RE-SAP.	Programa de Rotación Interna aprobado y Memorando de Rotación	De acuerdo al cronograma establecido
8	Jefe Departamento de Personal	Registro de la Rotación.	Memorando de Rotación.	1 día.
9		Fin del procedimiento de Promoción Horizontal.		



6. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ROTACIÓN






7. SIMBOLOGÍA DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Nº	Símbolo	Representa	Norma
1		Inicio o término de un proceso	ANSI
2		Inspección, revisión, control de calidad.	ASME
3		Documento, formulario, informe, nota y otros	ANSI
4		Operación, actividad (emisión, elaboración de registros)	ASME
5		Autorización de un documento	ANSI

ANSI: American National Standart Institute
ASME: American Society Of Mechanical Engineers

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - TRS
	SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “TRANSFERENCIA”	4 PÁGINAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Transferencia.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Cambio permanente de un trabajador universitario de su unidad a otra unidad de la entidad entre puestos similares y/o diferentes según necesidades de la Universidad Autónoma “Tomás Frías”.

3. RESPONSABLES EN EL PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA.

Son las siguientes:

- **Máxima Autoridad Ejecutiva**
- **Dirección Administrativa y Financiera.**
- **Departamento de Personal.**
- **Jefe Inmediato Superior.**
- **Trabajador Universitario.**

4. NORMAS DE OPERACIÓN

Es la siguiente:

Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP):

- ✓ Artículo 27.- (Concepto y Objeto).
- ✓ Artículo 28.- (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal).
- ✓ Artículo 31.- (Proceso de Transferencia).

Y el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la U.A.T.F.

- ✓ Artículo 23 del RE-SAP

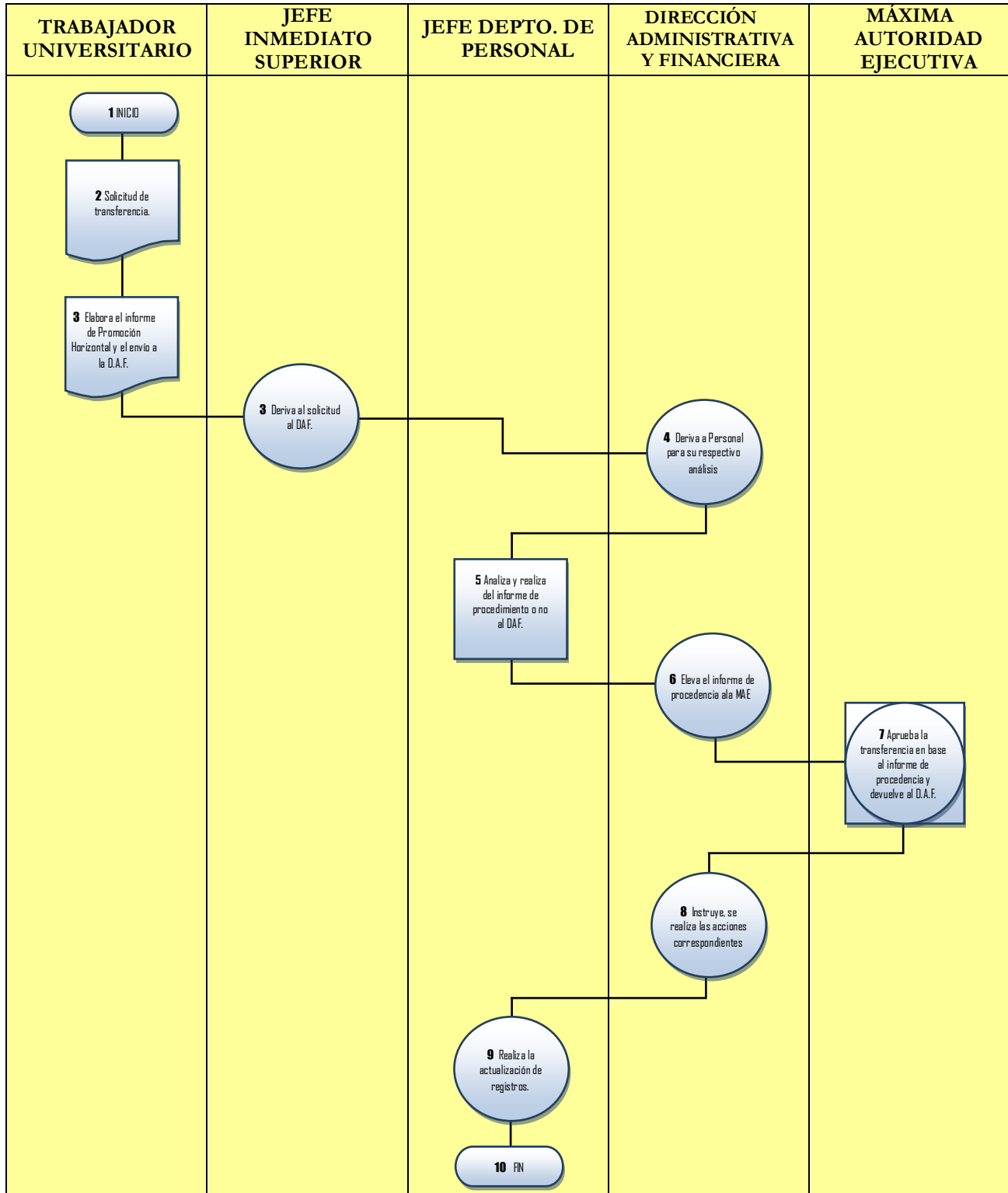



5. PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
1		Inicio del procedimiento de transferencia.	---	---
2	Trabajador universitario solicitante	Solicitud de transferencia.	Nota de solicitud al jefe del Depto. de personal	---
3	Jefe Inmediato Superior	Derivar solicitud al Director Administrativo Financiero.	Nota de envío	1 día.
4	Director Administrativo y Financiero	Derivar solicitud al Jefe del Depto. de Personal para su análisis correspondiente.	Solicitud de Transferencia autorizada por el Inmediato Superior	1 día.
5	Jefe Departamento de Personal	Análisis de la procedencia de la transferencia e informe de la procedencia o no a la Dirección Administrativa y Financiera.	Informe escrito	2 días.
6	Director Administrativo y Financiero	Informe de procedencia de la transferencia elevado a conocimiento y decisión de la MAE.	Informe de procedencia.	1 día.
7	Rector	Aprobación de la transferencia en base al informe de procedencia	Comunicación interna de aprobación	3 días
8	Jefe Departamento de Personal y D.A.F.	Ejecución de la transferencia dando así cumplimiento a las NB-SAP y el RE-SAP	Memorándum de transferencia	1 día.
9	Jefe Departamento de Personal	Registro de la transferencia para la actualización de registros	Memorándum de transferencia	---
10		Fin del procedimiento de Transferencia.		









6. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO DE TRANSFERENCIA



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - TRS
	SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “TRANSFERENCIA”	4 PÁGINAS

7. SIMBOLOGÍA DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Nº	Símbolo	Representa	Norma
1		Inicio o término de un proceso	ANSI
2		Inspección, revisión, control de calidad.	ASME
3		Documento, formulario, informe, nota y otros	ANSI
4		Operación, actividad (emisión, elaboración de registros)	ASME
5		Autorización de un documento	ANSI
ANSI: American National Standart Institute			
ASME: American Society Of Mechanical Engineers			

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - PH
	SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “PROMOCIÓN HORIZONTAL”	4 PÁGINAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Promoción Horizontal.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Posibilitar que el trabajador universitario de la Universidad Autónoma “Tomás Frías” pueda ocupar diferentes grados dentro de un mismo nivel salarial producto de la evaluación del desempeño.

3. RESPONSABLES EN EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN HORIZONTAL.

Son las siguientes:

- **Máxima Autoridad Ejecutiva**
- **Dirección Administrativa y Financiera.**
- **Departamento de Personal.**
- **Encargado de Presupuestos.**

4. NORMAS DE OPERACIÓN

Es la siguiente:

Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP):

- ✓ Artículo 27.- (Concepto y Objeto).
- ✓ Artículo 28.- (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal).
- ✓ Artículo 29.- (Proceso de Promoción), Incisos a, b, c, d y e.

Y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la U.A.T.F.

- ✓ Artículo 21 del RE-SAP

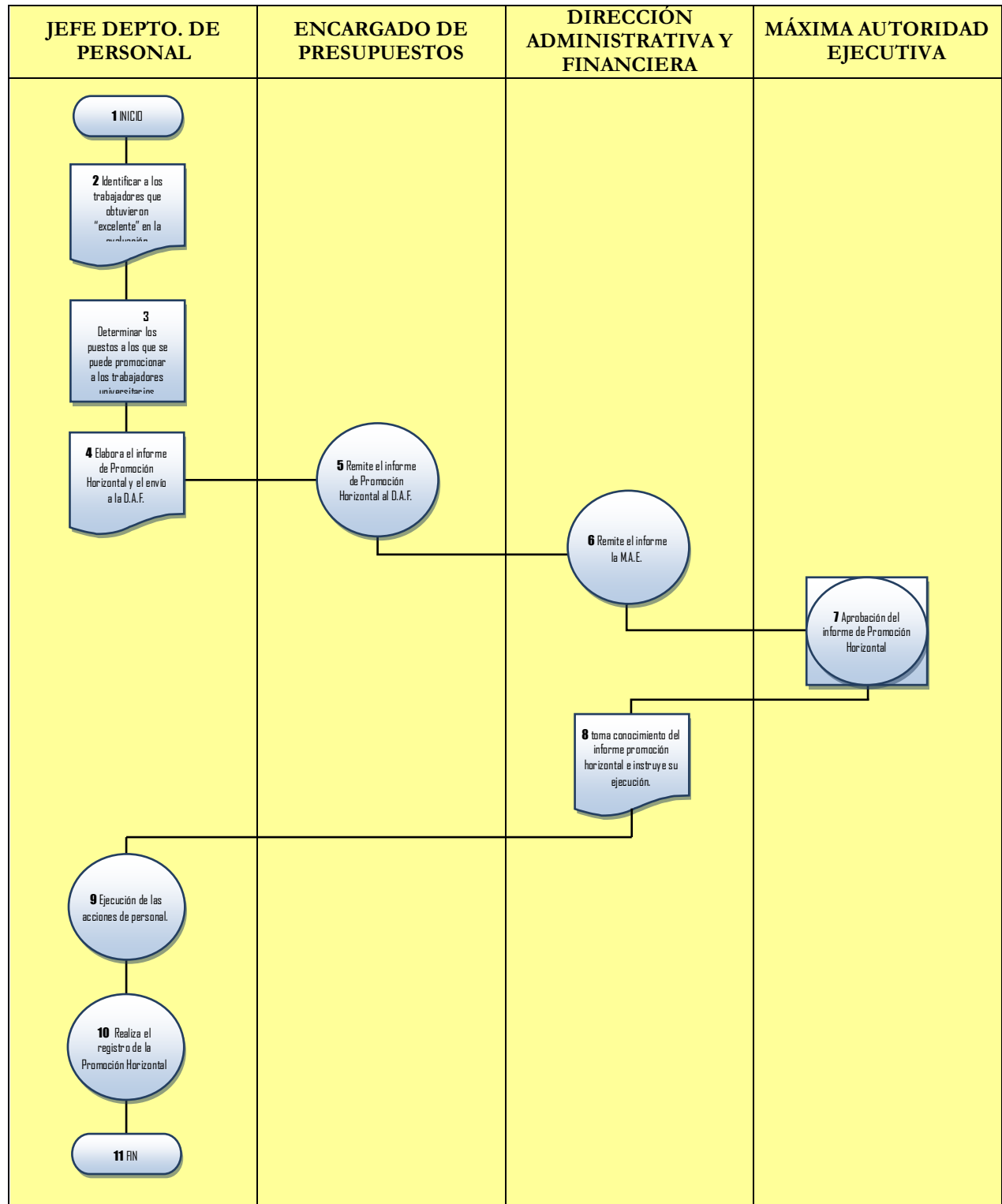


5. PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN HORIZONTAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
1		Inicio del procedimiento de Promoción Horizontal.	---	---
2	Jefe Departamento de Personal.	Identificación de los trabajadores universitarios que hayan obtenido “excelente” en la Evaluación del Desempeño.	Informe de Evaluación del Desempeño	2 días.
3	Jefe Departamento de Personal en coordinación con el Encargado de Presupuestos	Determinación de los puestos a los que se puede promocionar a los trabajadores universitarios (aptos para desarrollar otras tareas y conocimientos dentro del nivel salarial asignado).	Escala salarial matricial y disponibilidad presupuestaria	3 días.
4	Jefe Departamento de Personal	Elaboración del informe de promoción horizontal y envío al Director Administrativo y Financiero, con la finalidad de contar con un listado de trabajadores y grados o puestos a los que accederán producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	3 días.
5	Director Administrativo y Financiero	Envío del informe a conocimiento y consideración del Señor Rector.	Informe de Promoción Horizontal	2 días.
6	Rector	Aprobación del informe de promoción horizontal y devolución del mismo a la dirección administrativa y financiera.	Comunicación interna de aprobación	3 días.
7	Jefe Departamento de Personal	Ejecución de las acciones de personal en base al informe de promoción horizontal aprobado, dando cumplimiento de esta manera a las NB-SAP y su RE-SAP.	Memorando de promoción horizontal	3 días.
8	Jefe Departamento de Personal	Registrar la promoción del funcionario.	Memorando de designación.	2 días.
9		Fin del procedimiento de Promoción Horizontal.		




6. DIAGRAMAS DE FLUJO DE LA PROMOCIÓN HORIZONTAL





7. SIMBOLOGÍA DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Nº	Símbolo	Representa	Norma
1		Inicio o término de un proceso	ANSI
2		Multi documento o documentos, formularios, informes con copias	ASME
3		Inspección, revisión, control de calidad.	ASME
4		Documento, formulario, informe, nota y otros	ANSI
8		Operación, actividad (emisión, elaboración de registros)	ASME
9		Autorización de un documento	ANSI
10		Conector de página	
ANSI: American National Standart Institute			
ASME: American Society Of Mechanical Engineers			

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP - PV
	SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “PROMOCIÓN VERTICAL”	3 PÁGINAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Promoción Vertical.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Posibilitar que el trabajador universitario de la Universidad Autónoma “Tomás Frías” pueda ascender a un cargo de mayor jerarquía.

3. RESPONSABLES EN EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN VERTICAL.

Son las siguientes:

- **Dirección Administrativa y Financiera.**
- **Departamento de Personal.**

4. NORMAS DE OPERACIÓN

Es la siguiente:

Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP):

- ✓ Artículo 27.- (Concepto y Objeto).
- ✓ Artículo 28.- (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal).
- ✓ Artículo 29. (Proceso de Promoción), Incisos a, b, c, d y e.

Y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la U.A.T.F.

- ✓ Artículo 21 del RE-SAP



5. PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN VERTICAL

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
1		Inicio del procedimiento de Promoción Vertical.	---	---
2	Jefe Departamento de Personal.	Identificación del puesto vacante, previo análisis del POA y el proceso de cuantificación de la demanda de personal.	---	---
3	D.A.F. Jefe Departamento de Personal.	Establecer la posibilidad de cubrir el puesto mediante convocatoria interna (posibilitar la promoción de un trabajador de la institución), previo análisis de la oferta interna de personal.	---	1 día.
4	Jefe Departamento de Personal	Llevar a cabo los procesos de reclutamiento, selección, inducción y evaluación de confirmación establecidos en el RE-SAP utilizando la modalidad de convocatoria interna pública.	---	Lo necesario
13		Fin del procedimiento de Promoción Vertical.		

6. SIMBOLOGÍA DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

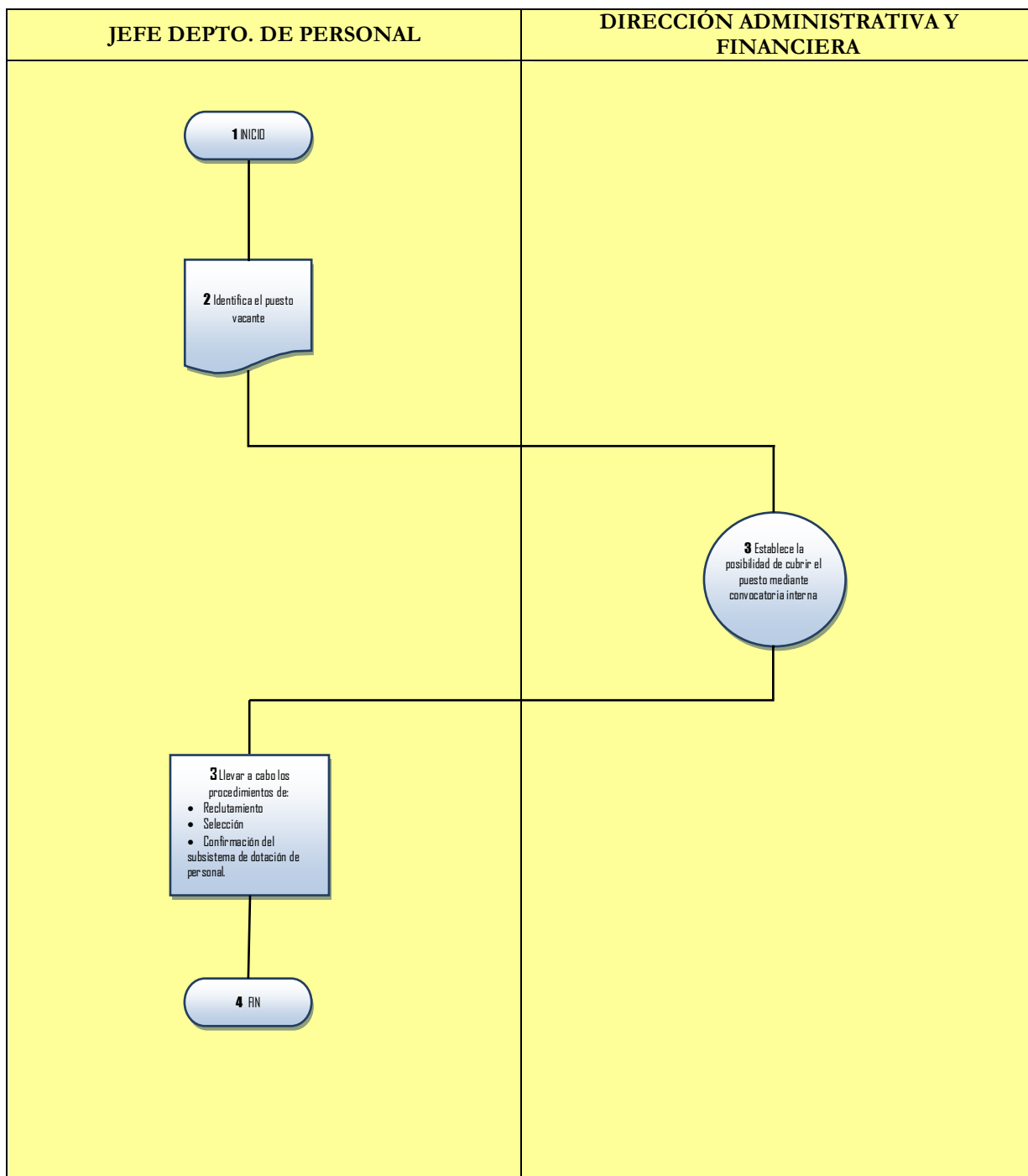
Nº	Símbolo	Representa	Norma
1		Inicio o término de un proceso	ANSI
3		Inspección, revisión, control de calidad.	ASME
4		Documento, formulario, informe, nota y otros	ANSI
5		Operación, actividad (emisión, elaboración de registros)	ASME


ANSI: American National Standart Institute

ASME: American Society Of Mechanical Engineers



7. DIAGRAMAS DE FLUJO DE LA PROMOCIÓN VERTICAL



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP – RPAF
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE MOVILIDAD PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “RETIRO POR ABANDONO DE FUNCIONES”	4 PÁGINAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Retiro por Abandono de Funciones.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Concluir la relación de trabajo entre el trabajador universitario y la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, por abandono de funciones sin justificación, en aplicación de la Ley General del Trabajo, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Específico del SAP y Reglamento Interno de Personal.

3. RESPONSABLES EN EL PROCEDIMIENTO DE RETIRO POR ABANDONO DE FUNCIONES.

Son las siguientes:

- **Máxima Autoridad Ejecutiva.**
- **Dirección Administrativa y Financiera.**
- **Departamento de Personal.**

4. NORMAS DE OPERACIÓN


Es la siguiente:

Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP):

- ✓ Artículo 27.- (Concepto y Objeto).
- ✓ Artículo 28.- (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal).
- ✓ Artículo 32.- (Proceso de Retiro), Inciso g.

Y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la U.A.T.F.

- ✓ Artículo 24 del RE-SAP

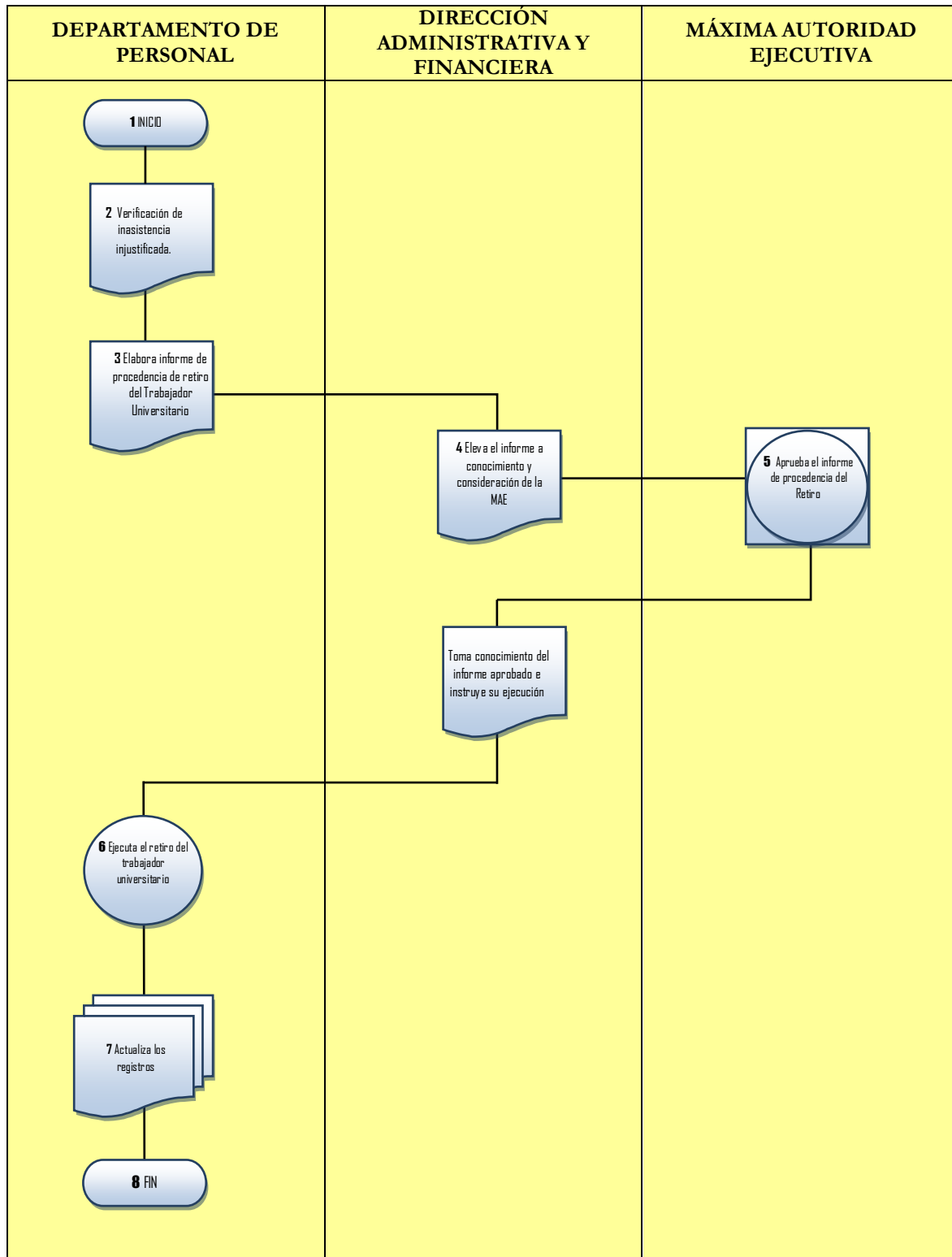
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP – RPAF
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE MOVILIDAD PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “RETIRO POR ABANDONO DE FUNCIONES”	4 PÁGINAS


5. PROCEDIMIENTO DE RETIRO POR ABANDONO DE FUNCIONES.

Nº	RESPONSABLE	A C T I V I D A D	DOCUMENTOS	TIEMPO
1		Inicio del procedimiento de Retiro por Abandono de Funciones.		
2	Jefe de Personal	Verificación de la inasistencia injustificada del trabajador universitario y cumplir con lo estipulado de las NB-SAP y el Reglamento Específico.	Tarjeta y/o expediente de inasistencia.	---
3	Jefe de Personal	Elaboración del informe de procedencia de retiro del trabajador universitario, e informar sobre al DAF.	Informe escrito con documentación de respaldo.	2 días
4	Director Administrativo y Financiero	Elevar el informe a conocimiento y consideración de la MAE, con la finalidad de que dicho informe sea aprobado por el Rector.	Informe	1 día
5	Rector	Aprobación del informe de procedencia del retiro y posterior devolución al DAF.	Comunicación interna de aprobación	3 días
6	Jefe de Personal y DAF.	Ejecución del retiro y comunicación al trabajador universitario, la decisión adoptada.	Memorando de retiro	1 día
7	Jefe de Personal	Registro y actualización de los registros de retiro.	Nota, documentación y memorando de retiro	1 día
8		Fin del Procedimiento de Retiro por Abandono de Funciones.		










6. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RETIRO POR DESTITUCIÓN.



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP – RPAF
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE MOVILIDAD PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “RETIRO POR ABANDONO DE FUNCIONES”	4 PÁGINAS

7. SIMBOLOGÍA DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Nº	Símbolo	Representa	Norma
1		Inicio o término de un proceso	ANSI
2		Multi documento o documentos, formularios, informes con copias	ASME
3		Inspección, revisión, control de calidad.	ASME
4		Documento, formulario, informe, nota y otros	ANSI
5		Operación, actividad (emisión, elaboración de registros)	ASME
6		Autorización de un documento.	ANSI
ANSI: American National Standart Institute			
ASME: American Society Of Mechanical Engineers			

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP – RPD
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE MOVILIDAD PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “RETIRO POR DESTITUCIÓN”	4 PÁGINAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Retiro por Destitución.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Concluir la relación de trabajo entre el trabajador universitario y la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, como resultado de la aplicación de la Ley General del Trabajo, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Específico del SAP y Reglamento Interno de Personal.

3. RESPONSABLES EN EL PROCEDIMIENTO DE RETIRO POR DESTITUCIÓN.

Son las siguientes:

- **Máxima Autoridad Ejecutiva.**
- **Asesoría Jurídica.**
- **Dirección Administrativa y Financiera.**
- **Departamento de Personal.**

4. NORMAS DE OPERACIÓN

Es la siguiente:

Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP):

- ✓ Artículo 27.- (Concepto y Objeto).
- ✓ Artículo 28.- (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal).
- ✓ Artículo 32.- (Proceso de Retiro), Inciso f.

Y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la U.A.T.F.

- ✓ Artículo 24 del RE-SAP.

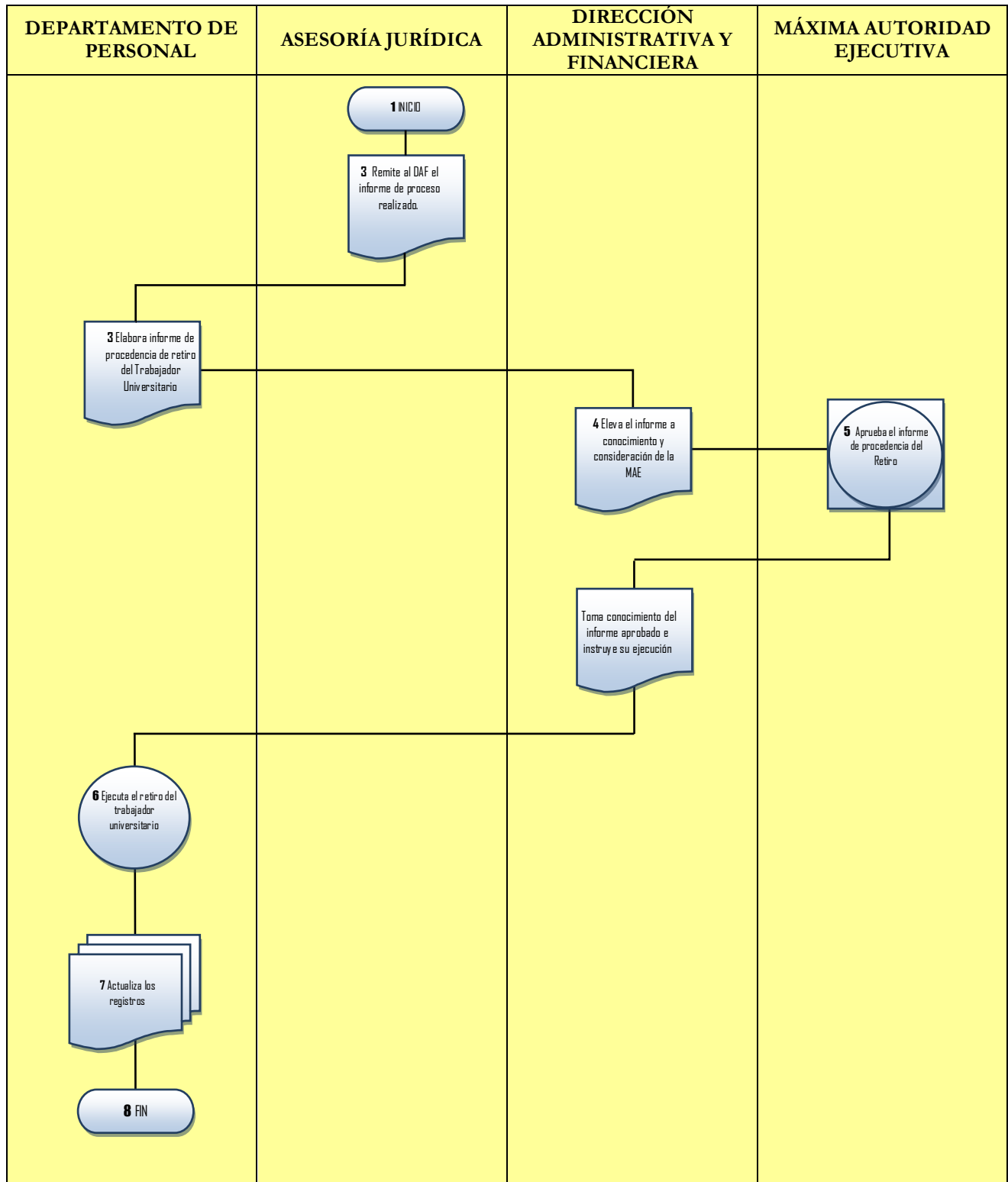


5. PROCEDIMIENTO DE RETIRO POR DESTITUCIÓN.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
1		Inicio del procedimiento de Retiro por Destitución.		
2	Asesor Jurídico	Remisión a la DAF del informe del proceso de destitución en aplicación a lo estipulado en la Ley General del Trabajo, NB-SAP y Reglamento Interno de Personal, para establecer el cumplimiento de la sanción de destitución al trabajador universitario como consecuencia del proceso realizado.	Informe del proceso realizado.	---
3	Jefe de Personal	Elaboración del informe de procedencia de retiro del trabajador universitario, e informar sobre la situación de adeudos y acreencias del trabajador, al DAF.	Informe escrito	2 días
4	Director Administrativo y Financiero	Elevar el informe a conocimiento y consideración de la MAE, con la finalidad de que dicho informe sea aprobado por el Rector.	Informe	1 día
5	Rector	Aprobación del informe de procedencia del retiro y posterior devolución al DAF.	Comunicación interna de aprobación	3 días
6	Jefe de Personal y DAF.	Ejecución del retiro y comunicación al trabajador universitario, la decisión adoptada.	Memorando de retiro	15 días antes de la fecha de retiro
7	Jefe de Personal	Registro y actualización de los registros de retiro.	Nota, documentación y memorando de retiro	1 día
10		Fin del Procedimiento de Retiro por Destitución.		



6. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RETIRO POR DESTITUCIÓN.






7. SIMBOLOGÍA DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Nº	Símbolo	Representa	Norma
1		Inicio o término de un proceso	ANSI
2		Multi documento o documentos, formularios, informes con copias	ASME
3		Inspección, revisión, control de calidad.	ASME
4		Documento, formulario, informe, nota y otros	ANSI
5		Operación, actividad (emisión, elaboración de registros)	ASME
6		Autorización de un documento.	ANSI

ANSI: American National Standart Institute
ASME: American Society Of Mechanical Engineers

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP – REN2CO
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE MOVILIDAD PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “RETIRO POR EVALUACIÓN NEGATIVO O DOS CONSECUTIVAS EN OBSERVACIÓN”	4 PÁGINAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Retiro por Evaluación del Desempeño Negativo o dos Consecutivas en Observación.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Concluir la relación de trabajo entre el trabajador universitario y la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, como resultado de las evaluaciones del desempeño.

3. RESPONSABLES EN EL PROCEDIMIENTO DE RETIRO POR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO NEGATIVO O DOS CONSECUTIVAS EN OBSERVACIÓN.

Son las siguientes:

- **Máxima Autoridad Ejecutiva.**
- **Dirección Administrativa y Financiera.**
- **Departamento de Personal.**

4. NORMAS DE OPERACIÓN


Es la siguiente:

Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP):

- ✓ Artículo 27.- (Concepto y Objeto).
- ✓ Artículo 28.- (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal).
- ✓ Artículo 32.- (Proceso de Retiro), Incisos d y e

Y el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la U.A.T.F.

- ✓ Artículo 24 del RE-SAP

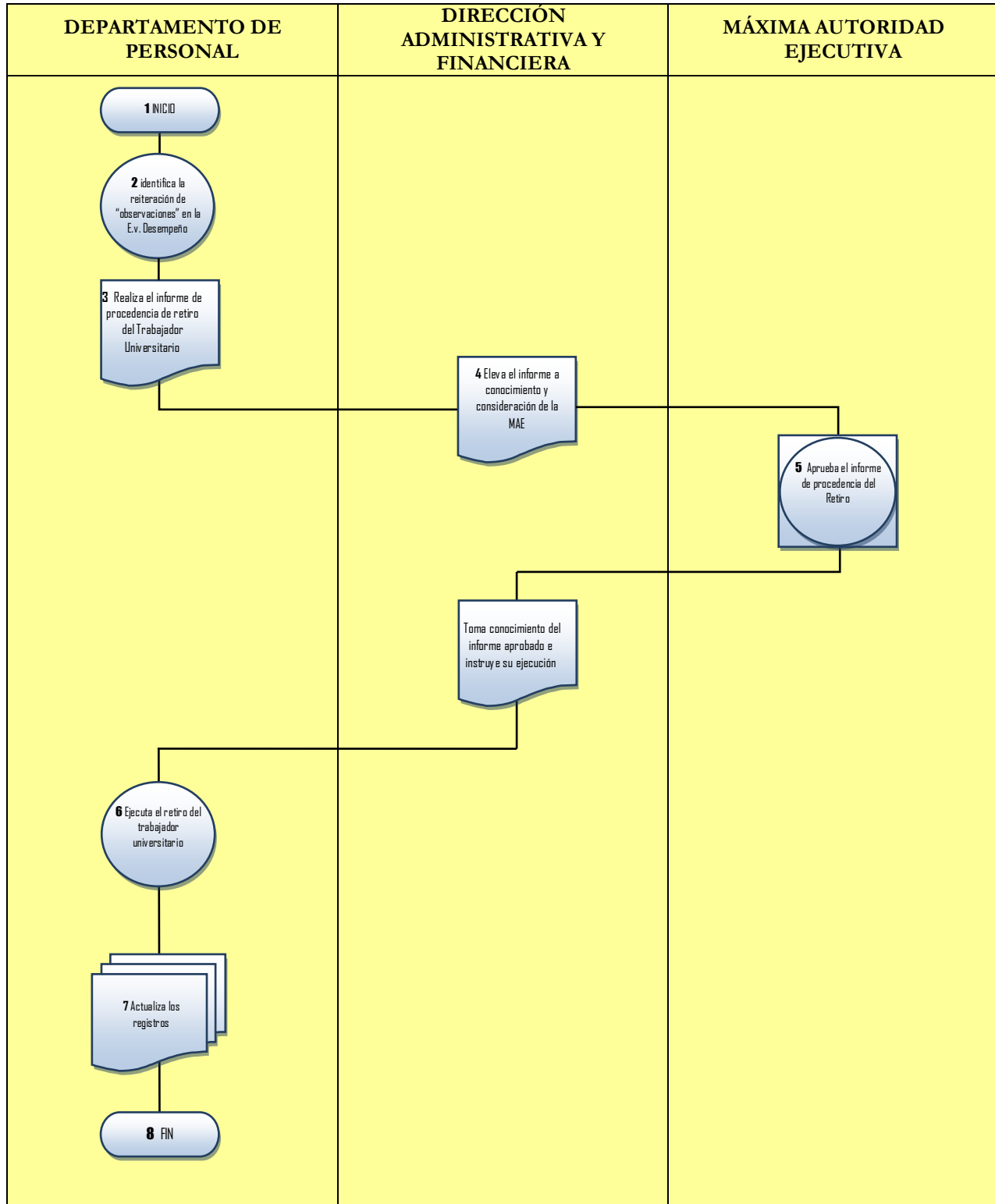
	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP – REN2CO
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE MOVILIDAD PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “RETIRO POR EVALUACIÓN NEGATIVO O DOS CONSECUTIVAS EN OBSERVACIÓN”	4 PÁGINAS


5. PROCEDIMIENTO DE RETIRO POR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO NEGATIVO O DOS CONSECUTIVAS EN OBSERVACIÓN

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTOS	TIEMPO
1		Inicio del procedimiento de retiro por evaluación del desempeño negativo o dos consecutivas en observación.	---	---
2	Jefe de Personal	Identificación de resultados negativos o “en observación” en la Evaluación del Desempeño con el fin de detectar a los trabajadores universitarios que hayan obtenido resultados negativos o en dos oportunidades resultados “en observación” en las evaluaciones de Desempeño.	Informe de Evaluación del Desempeño	---
3	Jefe de Personal	Elaboración del informe de procedencia de retiro del trabajador universitario, e informar sobre su procedencia o no al DAF.	Informe escrito, informe de evaluación del desempeño	2 días
4	Director Administrativo y Financiero	Elevar el informe a conocimiento y consideración de la MAE, con la finalidad de que dicho informe sea aprobado por el Rector.	Informe	1 día
5	Rector	Aprobación del informe de procedencia del retiro y posterior devolución al DAF.	Comunicación interna de aprobación	3 días
6	Jefe de Personal y DAF.	Ejecución del retiro y comunicación al trabajador universitario, la decisión adoptada.	Memorando de retiro	15 días antes de la fecha de retiro
7	Jefe de Personal	Registro y actualización de los registros de retiro.	Nota, documentación y memorando de retiro	1 día
10		Fin del Procedimiento de Retiro por Evaluación del Desempeño Negativo o dos consecutivas en Observación.		









6. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE RETIRO POR EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO NEGATIVO O DOS CONSECUTIVAS EN OBSERVACIÓN



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP – REN2CO
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE MOVILIDAD PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “RETIRO POR EVALUACIÓN NEGATIVO O DOS CONSECUTIVAS EN OBSERVACIÓN”	4 PÁGINAS

7. SIMBOLOGÍA DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Nº	Símbolo	Representa	Norma
1		Inicio o término de un proceso	ANSI
2		Multi documento o documentos, formularios, informes con copias	ASME
3		Inspección, revisión, control de calidad.	ASME
4		Documento, formulario, informe, nota y otros	ANSI
5		Operación, actividad (emisión, elaboración de registros)	ASME
ANSI: American National Standart Institute			
ASME: American Society Of Mechanical Engineers			

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP – RV,JI
	SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “RETIRO POR RENUNCIA VOLUNTARIA, JUBILACIÓN O INVALIDEZ”	4 PÁGINAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Retiro por Renuncia Voluntaria, Jubilación o Invalidez.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Concluir la relación de trabajo entre el trabajador universitario y la Universidad Autónoma “Tomás Frías”, por renuncia voluntaria, su paso al sector pasivo (jubilación) o por incapacidad permanente (invalidez).

3. RESPONSABLES EN EL PROCEDIMIENTO DE RETIRO POR RENUNCIA VOLUNTARIA, JUBILACIÓN O INVALIDEZ.

Son las siguientes:

- **Máxima Autoridad Ejecutiva**
- **Dirección Administrativa y Financiera.**
- **Departamento de Personal.**
- **Jefe Inmediato Superior.**
- **Trabajador Universitario.**

4. NORMAS DE OPERACIÓN

Es la siguiente:

Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP):

- ✓ Artículo 27.- (Concepto y Objeto).
- ✓ Artículo 28.- (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal).
- ✓ Artículo 32.- (Proceso de Retiro), Incisos a, b y c

Y el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la U.A.T.F.

- ✓ Artículo 24 del RE-SAP



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL
PROCEDIMIENTO: “RETIRO POR RENUNCIA VOLUNTARIA, JUBILACIÓN O INVALIDEZ”

CÓDIGO/CLAVE

SAP – RV,JI

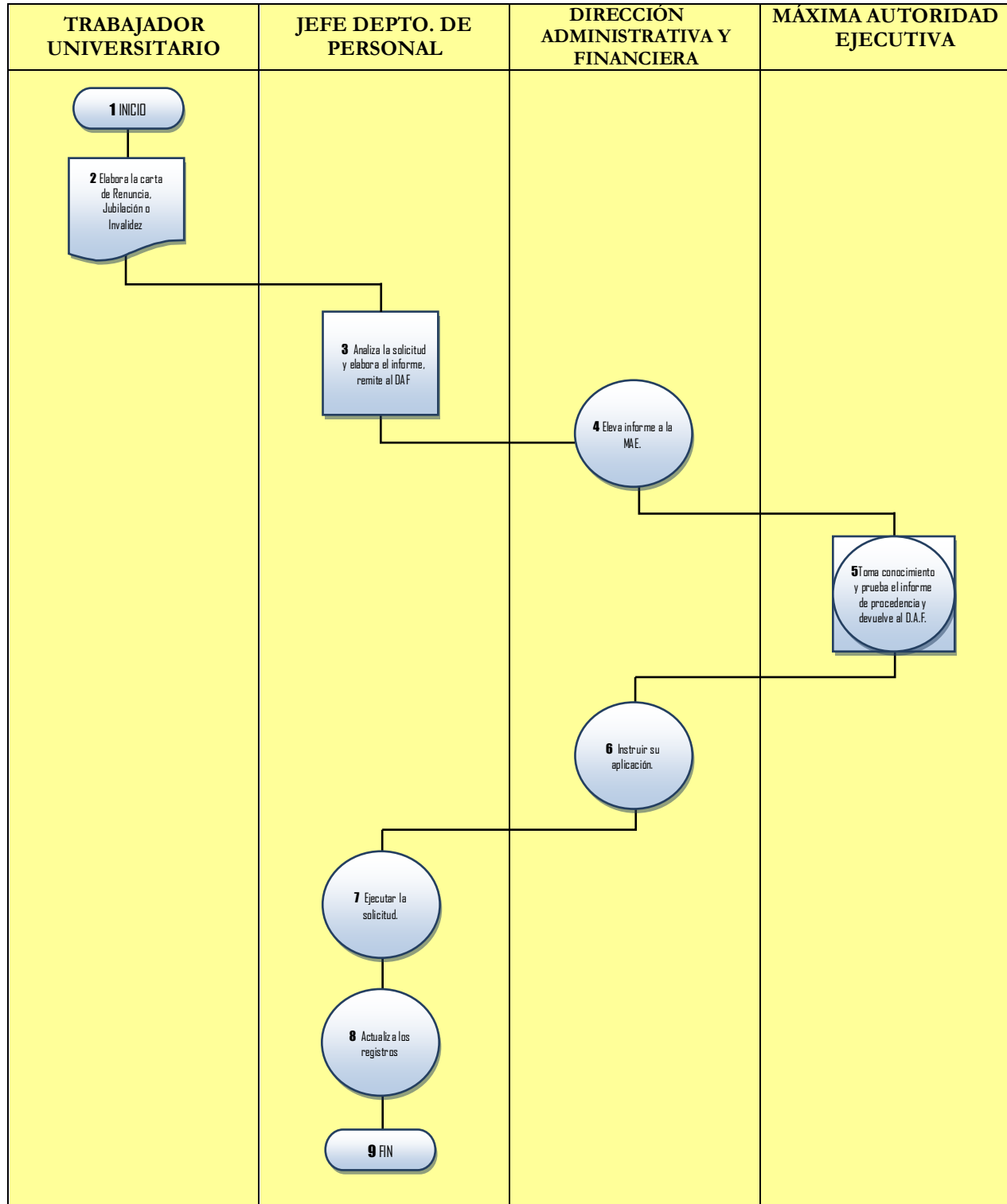
4 PÁGINAS


5. PROCEDIMIENTO DE RETIRO POR RENUNCIA VOLUNTARIA, JUBILACIÓN O INVALIDEZ

Nº	RESPONSABLE	A C T I V I D A D	DOCUMENTOS	TIEMPO
1		Inicio del procedimiento de Retiro por Renuncia Voluntaria, Jubilación o Invalidez.	---	---
2	Trabajador universitario solicitante	Carta de renuncia voluntaria o por jubilación o invalidez.	Carta escrita o documento pertinente	---
3	Jefe Departamento de Personal	Análisis de la solicitud de retiro y elaboración del informe de procedencia o no, para su posterior envío al DAF.	Informe escrito	2 días.
4	Director Administrativo y Financiero	Elevar el informe a conocimiento y consideración de la MAE.	Informe	1 día.
5	Rector	Aprobación del informe de procedencia del retiro, y devolver nuevamente al DAF.	Comunicación interna de aprobación	3 días.
6	Jefe Departamento de Personal y Director Administrativo Financiero	Ejecución del retiro.	Memorando de retiro.	1 día.
7	Jefe Departamento de Personal	Registro de la desvinculación del trabajador universitario y actualización de registros	Nota, documentación y Memorándum de retiro	1 día
8		Fin del procedimiento de Retiro por Renuncia Voluntaria, Jubilación o Invalidez..		








6. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCESO DE RETIRO POR RENUNCIA VOLUNTARIA, JUBILACIÓN O INVALIDEZ



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP – RV,JI
	SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “RETIRO POR RENUNCIA VOLUNTARIA, JUBILACIÓN O INVALIDEZ”	4 PÁGINAS

7. SIMBOLOGÍA DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Nº	Símbolo	Representa	Norma
1		Inicio o término de un proceso	ANSI
2		Inspección, revisión, control de calidad.	ASME
3		Documento, formulario, informe, nota y otros	ANSI
4		Operación, actividad (emisión, elaboración de registros)	ASME
5		Autorización de un documento	ANSI
ANSI: American National Standart Institute			
ASME: American Society Of Mechanical Engineers			

Universidad Autónoma "Tomás Frías"

Dirección de Planificación Universitaria

Unidad de Planeamiento Organización y Métodos



Manual de Procesos

"SUBSISTEMA DE REGISTRO"

**Potosí - Bolivia
2012**

**SUBSISTEMA DE REGISTRO****ÍNDICE****Pág.*****Procedimiento de Generación, Organización y Actualización de la Información***

1. Nombre del Procedimiento	202
2. Objetivo del Procedimiento	202
3. Responsables del Procedimiento	202
4. Normas de Operación del Procedimiento	202
5. Procedimiento de Generación, Organización y Actualización de la Información	203
6. Diagrama de Flujo del Procedimiento de Generación, Organización y Actualización de la Información	204
7. Simbología de Normas para la Elaboración del Diagrama de Flujo	205
Ficha Personal (Form. 026)	206
Organización y Registro de Información "Carpeta Personal" (Form. 027)	210
Organización y Registro de Información "Doc. del Sistema" (Form. 028)	211
Inventario de Personal (Form. 029)	212



V SUBSISTEMA DE REGISTRO

La información y registro, es la integración y actualización de la información generada por el sistema de administración de personal que permitirá mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del sistema.

Sus objetivos son:

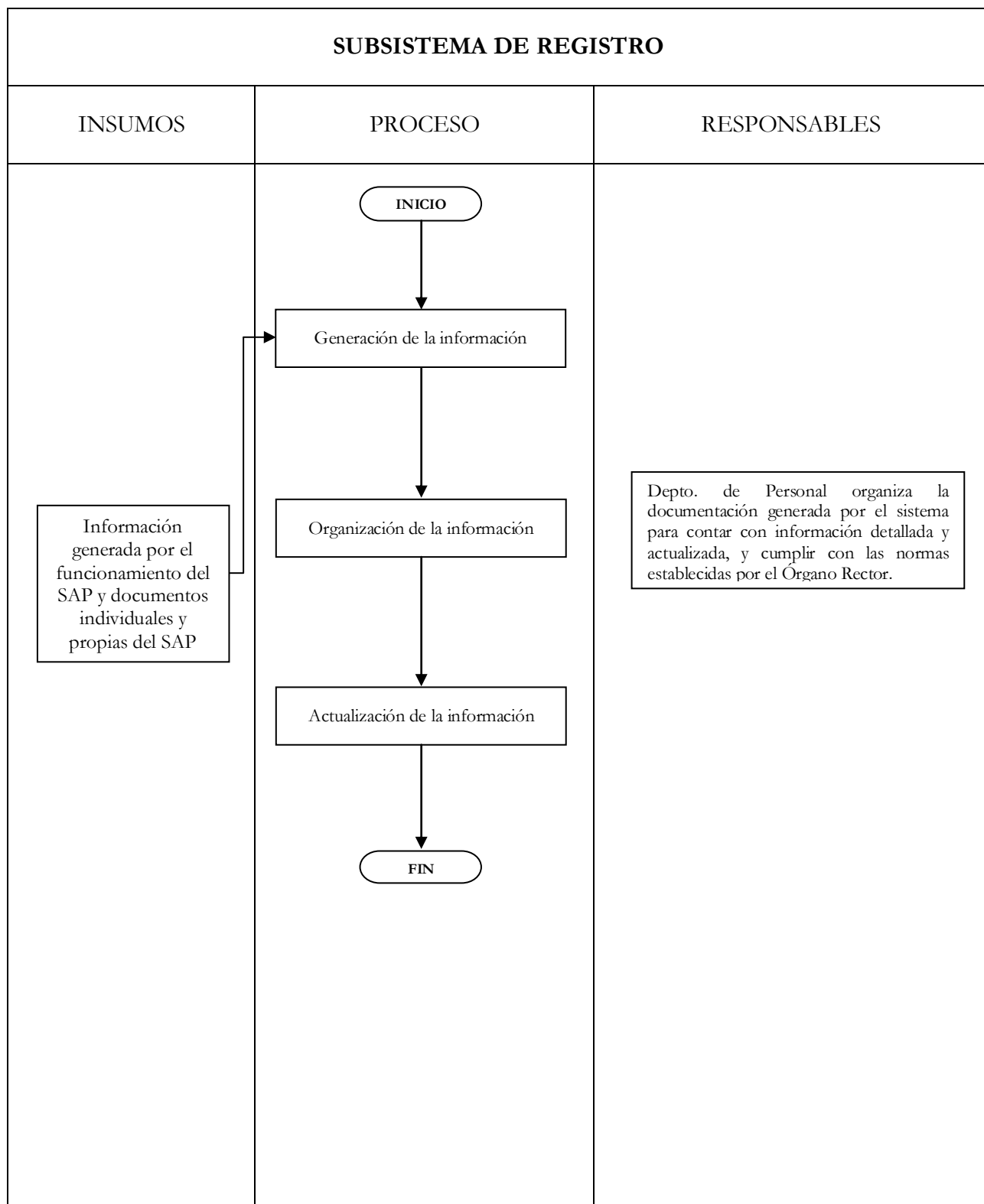
- a) Registrar y controlar la información y acciones relacionadas con el personal de la entidad, así como los cambios que estas generan.
- b) Disponer de una base de datos, que permita obtener información referente a la vida laboral de los trabajadores universitarios, que facilite la toma de decisiones.
- c) Desarrollar un sistema de generación de estadísticas e información, sobre las principales características de los recursos humanos de cada entidad pública.


El subsistema de registro comprende:

- Generación de la Información.
- Organización de la información.
- Actualización de la Información.



UNIDAD DE PLANEAMIENTO, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP – GOAI
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE MOVILIDAD PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “GENERACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN”	13 PÁGINAS

1. NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

Generación, Organización y Actualización de la Información.

2. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Integración y actualización de la información generada por el sistema de administración de personal, para mantener, optimizar y controlar el funcionamiento del mismo.

3. RESPONSABLES EN EL PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Son las siguientes:

- **Departamento de Personal.**

4. NORMAS DE OPERACIÓN


Es la siguiente:

Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001. Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP):

- ✓ Artículo 42.- (Concepto y Objeto).
- ✓ Artículo 43.- (Procesos del Subsistema de Registro).
- ✓ Artículo 44.- (Proceso de Generación de la Información).
- ✓ Artículo 45.- (Proceso de Organización de la Información).
- ✓ Artículo 46.- (Proceso de Actualización de la Información).

Y el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la U.A.T.F.

- ✓ Artículo 31.- (Procesos del Subsistema de Registro).
- ✓ Artículo 32.- (Proceso de Generación de la Información).
- ✓ Artículo 33.- (Proceso de Organización de la Información).
- ✓ Artículo 34.- (Proceso de Actualización de la Información).

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP – GOAI
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE MOVILIDAD PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “GENERACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN”	13 PÁGINAS

5. PROCEDIMIENTO DE GENERACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

Nº	RESPONSABLE	A C T I V I D A D	DOCUMENTOS	TIEMPO
1		Inicio del procedimiento de Generación, Organización y Actualización de la Información.	-----	-----
2	Jefe de Personal	Proceso de recopilación y clasificación de la información generada por el SAP.	Doctos. Individuales y propios del sistema	Continuo
3	Jefe Inmediato Superior	Proceso de organización y registro de la información que permita ordenar y sistematizar la documentación generada.	Form. 026, 027,028 y 029	-----
4	Jefe Inmediato Superior	Proceso de actualización de la información con la finalidad de con información actualizada y disponible para la toma de decisiones.	Documentación nueva y Form. 026, 027,028 y 029	-----
5		Fin del Procedimiento de Generación, Organización y Actualización de la Información1.		



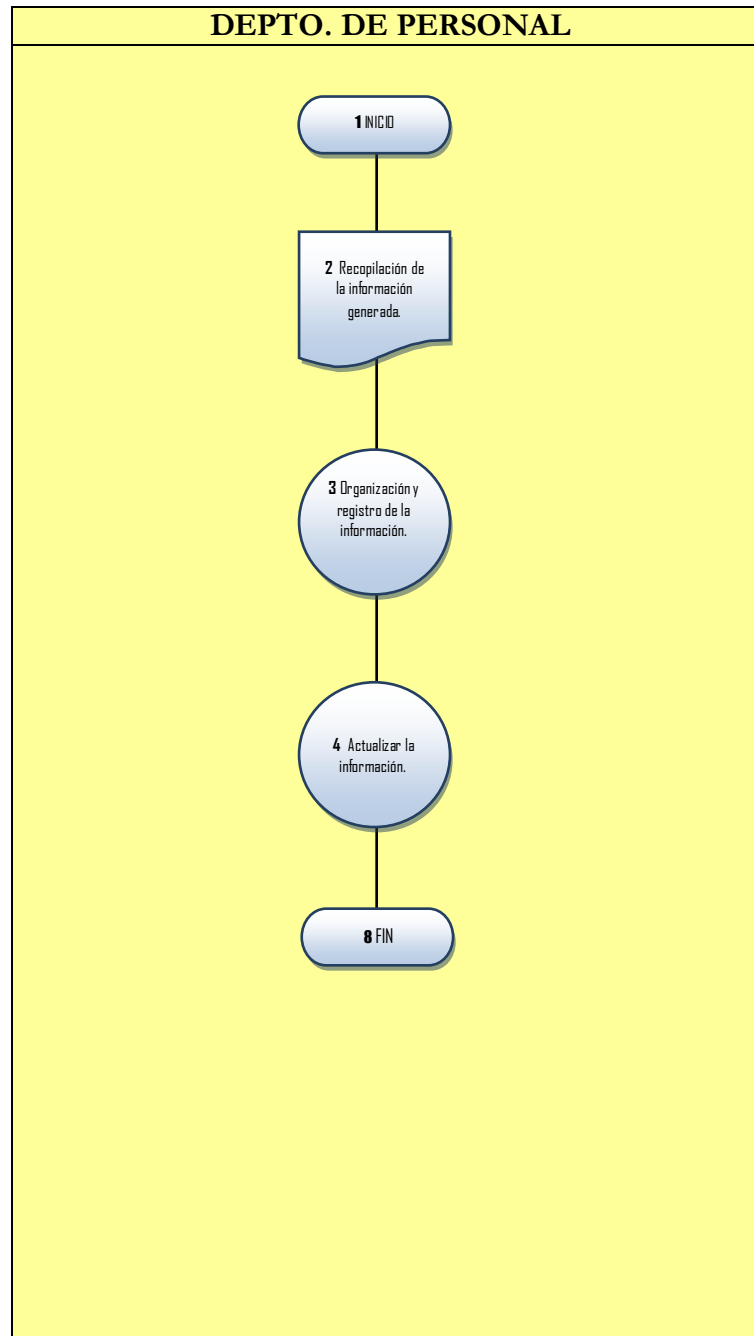
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”
MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE MOVILIDAD PERSONAL
PROCEDIMIENTO: “GENERACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN”


CÓDIGO/CLAVE

SAP – GOAI






13 PÁGINAS


6. DIAGRAMAS DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO GENERACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.



	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP – GOAI
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE MOVILIDAD PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “GENERACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN”	13 PÁGINAS

7. SIMBOLOGÍA DE NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Nº	Símbolo	Representa	Norma
1		Inicio o término de un proceso	ANSI
2		Inspección, revisión, control de calidad.	ASME
3		Documento, formulario, informe, nota y otros	ANSI
4		Multi documento o documentos, formularios, informes con copias	ASME
5		Operación, actividad (emisión, elaboración de registros)	ASME
ANSI: American National Standart Institute			
ASME: American Society Of Mechanical Engineers			

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP – GOAI
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE MOVILIDAD PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “GENERACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN”	13 PÁGINAS

FICHA PERSONAL

Form.026

Fecha de Elaboración	
----------------------	--

1. DATOS PERSONALES

APELLIDOS						FOTOGRAFÍA ACTUAL	
APELLIDO DE CASADA							
NOMBRE(S)					SEXO		
CI. No.		LIBRETA MILITAR No.		NACIONALIDAD			
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR					
ESTADO CIVIL		TELÉFONO Y/O CELULAR					
DIRECCIÓN DE DOMICILIO Y No.				ZONA			
CIUDAD		PAÍS					

2. DATOS LABORALES

DEPARTAMENTO				PUESTO		
FECHA DE INGRESO		HORARIO DE TRABAJO		NUMERO NIT		
ADMINISTRADORA FONDO DE PENSIONES				SEGURO MEDICO Y No.		
COLEGIO PROFESIONAL Y NUMERO DE REGISTRO						
BANCO		TIPO DE CUENTA		NUMERO		
IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA						
ÍTEM	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	CATEGORÍA PROGRAMÁTICO	PARTIDA PRESUPUESTARIA		
AÑOS DE SERVICIOS CALIFICADOS			CORREO ELECTRÓNICO (EMAIL)			
NUMERO DE CONTRATO Y PLAZO (solo para contratos)						



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”

CÓDIGO/CLAVE

MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

SAP – GOAI

SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE MOVILIDAD PERSONAL

PROCEDIMIENTO: “GENERACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN”

13 PÁGINAS

3. DATOS EDUCACIONALES

PERIODO DE ESTUDIO		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NOMBRE DE LA CARRERA	TITULO EN PROVISIÓN NAL.	
DESDE	HASTA			SI	NO
(AÑO)	(AÑO)	SECUNDARIA			
		TÉCNICO SUPERIOR (mínimo 1 año y Especialidad)			
		UNIVERSITARIA (y Especialidad)			

4. CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LA UNIVERSIDAD (Solo cuatro últimos cursados)

AÑO DE REALIZACIÓN	DURACIÓN (HORAS)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL CURSO

5. CONOCIMIENTO DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN

PAQUETE DE COMPUTACIÓN	NO SE	ACEPTABLE	DOMINIO



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”

CÓDIGO/CLAVE

MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

SAP – GOAI

SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE MOVILIDAD PERSONAL

PROCEDIMIENTO: “GENERACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN”

13 PÁGINAS

6. IDIOMAS

IDIOMA	LEE	ESCRIBE	HABLA

7. TRAYECTORIA Y EXPERIENCIA LABORALES

7.1. TRAYECTORIA LABORAL (DESCRIBIR LOS 3 ÚLTIMOS PUESTOS DESEMPEÑADOS EN OTRA ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS)

DESDE		HASTA		ENTIDAD	SECTOR		ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO
MES	AÑO	MES	AÑO		PRIVADO	PÚBLICO	

7.2. EXPERIENCIA LABORAL (DESCRIBIR LOS 3 ÚLTIMOS PUESTOS DESEMPEÑADOS EN OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS O PRIVADAS)

DEPARTAMENTO Y PUESTO	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	DESDE	HASTA

8. CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LA UNIVERSIDAD (SOLO CUATRO ÚLTIMOS CURSADOS)

AÑO DE REALIZACIÓN	DURACIÓN (HORAS)	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL CURSO



9. CONOCIMIENTO DE PAQUETES DE COMPUTACIÓN

PAQUETE DE COMPUTACIÓN	NO SE	ACEPTABLE	DOMINIO

10. IDIOMAS

IDIOMA	LEE	ESCRIBE	HABLA


11. DATOS SOBRE CAPACITACIÓN

11.1 NECESIDADES DE CAPACITACIÓN PARA DESEMPEÑAR MEJOR SU TRABAJO

TEMAS DE CAPACITACIÓN	MODALIDAD SUGERIDA	
	EN EL TRABAJO	CURSO EXTERNO

11.2 DATOS SOBRE CAPACITACIÓN RECIBIDA

FECHA	PUNTAJE ALCANZADO	TEMA DE LA CAPACITACIÓN	CENTRO DE CAPACITACIÓN

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP – GOAI
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE MOVILIDAD PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “GENERACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN”	13 PÁGINAS

ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN **“CARPETA PERSONAL”**

Form. 027

Organizar y registrar la Carpeta Personal de cada Trabajador universitario, activo y pasivo, en el siguiente orden:

1. DOCUMENTOS DE INGRESOS

- 1.1 Hoja de Vida del Trabajador universitario
- 1.2 Documento que respaldan la Hoja de Vida
- 1.3 Copia del Informe de Selección que determinó su ingreso a la Universidad.
- 1.4 Copia del Memorándum de designación o Resolución Administrativa de designación.
- 1.5 Otros documentos: certificado médico, fotocopia del carnet de identidad, certificado de matrimonio, certificados de nacimiento de su grupo familiar, fotocopia de Libreta de Servicio Militar y, otros que solicite la Universidad.
- 1.6 Copia del formulario de Evaluación de Confirmación.

2. DOCUMENTACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL

Los documentos que se archivan como movimientos de personal deben estar acompañados de los antecedentes.


- 2.1. Copia de la evaluación de desempeño semestral.
- 2.2. Copia de memorándum de movilidad: promoción, permuta, rotación, retiro
- 2.3. Copia de memorándum de declaratoria en comisión.
- 2.4. Registro de vacaciones.
- 2.5. Registro de tiempo de servicios.
- 2.6. Copia de certificados de cursos o eventos de capacitación a los que Trabajador universitario hubiera asistido durante su permanencia en la Universidad.

3. DOCUMENTACIÓN DE PAGOS

- 3.1 Copia de memorándum de multas, retenciones y otros que originan cambios en la liquidación de haberes.

4. RÉGIMEN DE PREMIOS Y SANCIONES

- 4.1. Memorándum de felicitación, reconocimiento, llamadas de atención, sanción suspensión, etc.

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP – GOAI
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE MOVILIDAD PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “GENERACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN”	13 PÁGINAS

ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACIÓN “DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA”

Form. 028

Organizar y registrar los documentos de cada subsistema del SAP en el orden:

1. SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

- 1.1 Manual de Puestos, que contiene todos los Análisis y Descripción de Puestos de la Universidad.
- 1.2 Clasificador de Puestos, que contiene todos los puestos agrupados por categorías.
- 1.3 Manual de Valoración de Puestos, que contiene las valoraciones de todos los puestos de la Universidad.
- 1.4 Listado de postulantes según convocatorias publicadas.
- 1.5 Informes de selección ordenados por convocatorias.
- 1.6 Carpeta de memorándum o resoluciones de designación de todo el personal (por orden alfabético y cronológico).
- 1.7 Informes de evaluación de confirmación ordenados por convocatoria.
- 1.8 Escala salarial aprobada.
- 1.9 Planilla presupuestaria.
- 1.10 Planillas de pago de haberes mensual.
- 1.11 Planilla de aguinaldos.
- 1.12 Carpeta de documentación de altas, bajas y modificaciones mensuales.
- 1.13 Carpeta de liquidaciones de beneficios sociales.
- 1.14 Carpeta de memorándum que originan modificaciones en el cómputo del sueldo (multas, retenciones, etc.).
- 1.15 Carpeta de pago de incentivos monetarios.

2. SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- 2.1 Programa de Evaluación de Desempeño Semestral.
- 2.2 Formularios de Evaluación de Desempeño por categorías.
- 2.3 Informes de Evaluación de Desempeño por semestre y gestión.
- 2.4 Resúmenes de movimientos de personal por Evaluación de Desempeño.

3. SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL


- 3.1 Carpeta de memorandos de promoción, transferencias, rotación, declaratoria en comisión, retiros (por orden alfabético y cronológico).
- 3.2 Carpeta de memorandos de premios y sanciones que originaron movimientos de personal (por orden alfabético y cronológico).

4. SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

- 4.1 Programa Anual de Capacitación.
- 4.2 Listados de participación en cada evento o curso.
- 4.3 Informes de ejecución de la capacitación.

5. SUBSISTEMA DE REGISTRO

- 5.1 Programa Anual de Capacitación.
- 5.2 Ficha Personal, actualizada.
- 5.3 Archivos y registros magnéticos individuales de cada Trabajador universitario, actualizados.
- 5.4 Archivos y registros magnéticos de los subsistemas del SAP, actualizados.
- 5.5 Informes y reportes gerenciales, según requerimiento

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP – GOAI
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE MOVILIDAD PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “GENERACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN”	13 PÁGINAS

INVENTARIO PERSONAL

Form. 029

1. IDENTIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL DEL OCUPANTE DEL PUESTO

UBICACIÓN	
UNIDAD	

2. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO Y SU OCUPANTE

Datos personales


NOMBRE Y APELLIDOS					
FECHA DE NACIMIENTO			LUGAR DE NACIMIENTO		
ESTADO CIVIL			CARNET DE IDENTIDAD	EDAD	
DIRECCIÓN PARTICULAR (calle/avenida y zona)					
CASILLA			TELÉFONO (S)		

Nivel académico de formación

PERIODO DE ESTUDIO		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NOMBRE DE LA CARRERA	TÍTULO EN PROVISIÓN NAL.	
DESDE (AÑO)	HASTA (AÑO)			SI	NO
		TÉCNICO SUPERIOR (Mín .3 Años)			
		UNIVERSITARIA			

Datos del puesto

NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	
NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	
NOMBRE DE LOS PUESTOS QUE SUPERVISA (Sólo para puestos con mando)	
PUESTOS QUE PODRÍA SUSTITUIR	

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP – GOAI
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE MOVILIDAD PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “GENERACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN”	13 PÁGINAS

3. CURSO, SEMINARIO Y TALLERES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DE LA UNIVERSIDAD (SÓLO CINCO ÚLTIMOS CURSADOS).

AÑO DE REALIZACIÓN	DURACIÓN EN HORAS	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NOMBRE DEL CURSO

4. CONOCIMIENTO DEL PAQUETES DE COMPUTACIÓN

PAQUETE DE COMPUTACIÓN	NO SE	ACEPTABLE	DOMINA
MS WORD			
MS EXCEL			
MS POWERPOINT			
INTERNET Y CORREO ELECTRÓNICO			
OTROS			

5. IDIOMA

Idioma materno

IDIOMA MATERNO	
----------------	--

Otro idioma

IDIOMA	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
LECTURA			
COMPRENSIÓN			
CONVERSACIÓN			
ESCRITURA			


6. TRAYECTORIA Y EXPERIENCIA LABORALES

Trayectoria laboral (3 últimos puestos desempeñados en otras entidades públicas o privadas)

DESDE		HASTA		ENTIDAD	SECTOR		ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO
MES	AÑO	MES	AÑO		PRIVADO	PÚBLICO	

Experiencia laboral (Desde los tres últimos puestos desempeñados, dentro de la Universidad de Minería y Metalurgia, comenzando por el primero o el último desempeñado)

DEPARTAMENTO	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	DESDE		HASTA	
		MES	AÑO	MES	AÑO

	UNIVERSIDAD AUTÓNOMA “ TOMÁS FRÍAS”	CÓDIGO/CLAVE
	MANUAL DE PROCESOS SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL	SAP – GOAI
	SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE MOVILIDAD PERSONAL	
	PROCEDIMIENTO: “GENERACIÓN, ORGANIZACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN”	13 PÁGINAS

7. CONOCIMIENTO Y HABILIDADES ESPECÍFICAS

Mencionar tres habilidades o conocimientos específicos y el campo de aplicación inmediata dentro las actividades de la Universidad.

CONOCIMIENTO O HABILIDAD	CAMPO DE APLICACIÓN ESPECIFICA

8. MOTIVACIONES E INTERESES VOCACIONALES

Señale a continuación sus motivaciones e intereses vocacionales relacionados con sus expectativas individuales de autodesarrollo, logro de objetivos personales, orientación profesional u otros, que pretende alcanzar a través de su participación como Trabajador universitario.

9. OTRA INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

A continuación describa otra información relevante que no haya sido mencionada en los puntos anteriores.

10. DATOS FAMILIARES

Detalle a continuación los componentes directos de su familia.

NOMBRE Y APELLIDOS	PARENTESCO	EDAD	ESTADO CIVIL

11. DECLARACIÓN DE INTEGRIDAD

Declaro que toda la información contenida en el presente formulario es veraz y actualizada, autorizando a la Universidad verificarla en caso de ser necesario.

FECHA:

FIRMA DEL TRABAJADOR UNIVERSITARIO

POTOSÍ,..... de..... de 20.....