

CATALOGO CLASIFICADO DE NORMAS Y
REGLAMENTOS VIGENTES DE LA
U.A.G.R.M

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PERSONAL (RE-SAP)

APROBADO MEDIANTE RESOLUCION RECTORAL
Nº152/2007



DEPARTAMENTO
DE
ORGANIZACIÓN
Y SISTEMAS

Ejemplar

SANTA CRUZ-BOLIVIA
MAYO de 2016



**UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno"

RECTORADO 152-2007
RESOLUCIÓN RECTORAL N°

VISTO:

La Comunicación Interna de Rectorado N° 142/07 de fecha 06 de julio del presente año, instruyendo la aprobación mediante Resolución Rectoral del Reglamento de las *NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL*.

CONSIDERANDO:

Que, es necesario normar y sistematizar en un Reglamento específico el Sistema de Administración de Personal en la Universidad, para un adecuado procedimiento de las funciones docente y administrativa, uniformizando las políticas y la gestión de los recursos humanos.

Que, el marco legal del Reglamento Específico de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal se encuentra establecido por la Ley SAFCO (1178), las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (D. S. N° 26115) y el Estatuto Orgánico de la Universidad.

Que el indicado Reglamento ha sido compatibilizado con el Ministerio de Hacienda y puesto a consideración del ICU, que sin embargo no ha podido considerar, ni aprobar dicha norma, correspondiendo a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Universidad, poner en vigencia el indicado reglamento.

POR TANTO:

El Rector en uso de sus legítimas atribuciones que le confiere el Estatuto Orgánico en vigencia y con cargo a aprobación del Ilustre Consejo Universitario,

RESUELVE:

Art. 1º Aprobar y poner en vigencia a partir de la fecha el **REGLAMENTO ESPECÍFICO DE LAS NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**, el mismo que consta de **VI Capítulos y 40 Artículos** y sus Anexos, que son parte constitutiva e indivisible de la presente resolución.

Art. 2º Quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución, la Dirección Administrativa y Financiera, la Unidad de Organización y Sistemas, el Departamento de Recursos Humanos y las diferentes Unidades Académicas, Administrativas, Unidades Desconcentradas, Proyectos y Programas dependientes de la Universidad.

Es dada en el despacho del Rectorado en la ciudad de Santa Cruz de la Sierra, a los nueve días del mes de julio de dos mil siete años.

REGÍSTRESE, HÁGASE SABER Y CÚMPLASE.

Lic. Edy Acosta Claros
SECRETARIO GENERAL

Lic. Alfredo Jaldín Farell
RECTOR

*a OS de QOS del 2013 Ing. Carlos Martínez Bonilla
ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL SECRETARIO GENERAL
PAG 1 AL 54*



UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno"
RECTORADO

Sc, 06/07/07
a: Dr. A Salazar
Elaborar Res.
Lic Edy Acosta Claro
SECRETARIO GENERAL
JUNIOR

Señor
Lic. Edy Acosta
SECRETARIO GENERAL DE LA UAGRM
Presente.-

152-2007

Santa Cruz, 06 de julio de 2007
RECTORADO CI. N° 142/2007

REF: APROBACIÓN REGLAMENTO DE PERSONAL.

De mi consideración:

De acuerdo a la Recomendación, R 1.1 del Informe IS/UP27/Y02 UI (PM04/1) (PS05)/2, seguimiento al Informe IS/UP27/Y02 UI emitido por la Contraloría, observa la falta del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, (SAP), al respecto, a la fecha Organización y Sistema a remitido dicho Reglamento debidamente compatibilizado por la instancia correspondiente.

Por lo indicado anteriormente, instruyo a usted elaborar Resolución Rectoral de aprobación de dicho documento para luego proceder a la difusión y aplicación por parte de las diferentes oficinas de la Universidad Autónoma Gabriel René Moreno.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente,

Lic. Alfredo Jaldín Farrell
RECTOR





UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL



Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno"
Unidad Organización y Sistemas

152-2007

*RECIBIDO
21-02-2007
Nro 80.
H.S.G. correspondencia*

*SCZ/23/02/06
Sra. Evar.
Informar a la brevedad
Posible.*

Atte:

De: Lic. Gloria I. Leaños S.

JEFE UNIDAD O. y S.

A : Lic. Alfredo Jardín Farell

RECTOR "U.A.G.R.M."

REF. REGLAMENTO SISTEMA ADMINISTRACION DE PERSONAL
COMPATIBILIZADO

Santa Cruz 22 de febrero de 2006

Señor Rector:

En fecha 28 de octubre del 2005, se remitió a su despacho el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (SAP), compatibilizado con el Ministerio de Hacienda, para su consideración en el I.C.U., cumpliendo su C.I. N° 313/05. Sin embargo hasta la fecha no hemos tenido respuesta alguna, situación que nos preocupa toda vez que dicho reglamento debe ser aplicado en cumplimiento a la Ley SAFCO.

Sin otro particular motivo, saludo a usted con la mayor atención..

Atentamente,

*Dra. Gloria I. Leaños S.
en coordinación con
el Sr. Rector
Lic. Alfredo Jardín Farell
C.C. Arch.
yada
Ley SAFCO
SECRETARIO GENERAL
U.A.G.R.M.*

*Lic. Edy Rojas Clavos
JEFE UNIDAD DE LACROS SISTEMAS
U.A.G.R.M.*



16/02/2006

U.A.G.R.M.

RECTORADO

Santa Cruz - Bolivia

Triento de la Transparencia, y Modernización Académica

Calle No. 702 Teléfono 339-1467 - 335-5375

Santa Cruz de la Sierra - Bolivia



**UNIVERSIDAD AUTONOMA “GABRIEL RENE MORENO”
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Universidad Autónoma "Gabriel René Moreno"
Unidad Organización y Sistemas

152-2007

COMUNICACIÓN INTERNA N° 216/05

A : Lic. Alfredo Jaldín Farrell - RECTOR U.A.G.R.M.
DE : Lic. Gloria Leaños Seleme - JEFE UNIDAD DE O. Y S.
Ref. : ENVIO DE REGLAMENTO S.A.P. COMPATIBILIZADO

Magnifico Rector:

Adjunto a la presente, remito a usted, un ejemplar del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (SAP), compatibilizado por el Ministerio de Hacienda, para su consideración en el L.C.U., de acuerdo a su C.I.N°313/2005.

Sin otro particular motivo, saludo a usted.

Atentamente,



Adjunto lo indicado
cc.: Stria, Gral.

Profesional de Apoyo al Rectorado
Arch. O y S

• 100 •

Trienio de la Transparencia y Modernización Académica

Av. No. 702 Teléfono 339-1467 335-5376

Santa Cruz de la Sierra - Bolivia



UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

076

152-2007

"UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENÉ MORENO"
Unidad de Organización y Sistemas



Ing. Carlos Maffeté Bonilla
SECRETARIO GENERAL
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENÉ MORENO"

a OS de febrero del 2013
ES COPIA FIE DEL ORIGINAL
Pág 1 de 64

"NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACION DE PERSONAL"

(De acuerdo al D.S. N° 26115 del 16/03/2001)

(REGLAMENTO ESPECÍFICO)

Santa Cruz - 2005



**UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DE LA
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA "GABRIEL RENE MORENO"**

**TITULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1: (Finalidad)

El sistema de Administración de personal de la Universidad Autónoma "Gabriel Rene Moreno" es un conjunto de normas, principios, procesos, procedimientos, métodos y técnicas que regulan la función docente y administrativa, uniformizando las políticas y la gestión de Recursos Humanos procurando la eficiencia de los funcionarios universitarios y contribuyendo al logro de los objetivos de la Universidad, en el marco dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal

Artículo 2: (Marco Jurídico)

- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Artículos 185^a, 186^a 187^a de la Constitución Política del Estado
- Estatuto Orgánico de la U.A.G.R.M. del 4 de abril de 1961.
- D.S. de 15/12/1879 Creación de la Universidad Santo Tomás de Aquino.
- Ley de la Republica de 1911 que cambio de nombre por Gabriel René Moreno



UNIVERSIDAD AUTONOMA “GABRIEL RENE MORENO”

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

- El 25/07/1936 por Referéndum se establece la Autonomía Universitaria.

Artículo 3: (Artículo de Seguridad)

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias de interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de la U.A.G.R.M., se recurrirá expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001.

Artículo 4: (Ámbito de aplicación)

El presente reglamento es de uso y aplicación obligatorio en todas las Unidades Académicas y Administrativas, programas y proyectos sobre los que la Universidad tenga tuición.

Artículo 5: (Excepciones)

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma de ingreso a la Universidad.
- II. Las personas que con carácter de **eventual** o para la prestación de servicios **específicos o especializados**, se vinculen contractualmente con la Universidad, sus derechos y obligaciones estarán regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 6: (Responsables)

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP, el Rector como Máxima Autoridad Ejecutiva.
- b) Operativizar el SAP, La Dirección Administrativa y Financiera y el Departamento de Recursos Humanos.



**UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**TITULO II
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**CAPITULO I
COMPONENTES**

Artículo 7: (Composición del Sistema de Administración de Personal)

El Sistema de Administración de Personal (SAP) se estructura sobre la base de los siguientes subsistemas:

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

**CAPITULO II
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL**

Artículo 8: (Procesos del Subsistema de Dotación)

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son:

- Clasificación;
- Cuantificación de la Demanda de Personal;
- Análisis de la Oferta Interna de Personal;
- Formulación del Plan de Personal;
- Programación Operativa Anual Individual;
- Reclutamiento y Selección de Personal;
- Inducción o Integración;
- Evaluación de Confirmación en el cargo.

Artículo 9: (Proceso de Clasificación de Cargos)



**UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Los cargos del personal docente y administrativo de la UAGRM se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

CLASIFICACION DE CARGOS ADMINISTRATIVOS

CATEGORIA	NIVEL	CARGO	TIPO DE CARGO	CARRERA ADM.
SUPERIOR				
	1	Rector	Electo	No
	2	Vicerrector	Electo	No
ADMINISTRATIVOS				
	3	Directores	Designable	No
	4	Jefes de Unidades	Libre nombramiento	No
	5	Jefe de Dpto. I	Libre nombramiento	No
	6	Jefe de Dpto. II	Nivel Máximo de la Carrera Administrativa	Si
OPERATIVOS				
	7-9	Profesionales	Carrera Administrativa	Si
	10-12	Técnicos Superiores	Carrera Administrativa	Si
	13-15	Técnicos Medios	Carrera Administrativa	Si
	16-20	Personal Calificado	Carrera Administrativa	Si
	21-23	Personal No Calificado	Carrera Administrativa	Si

CATEGORIA	NIVEL	CARGO	TIPO DE CARGO	CARRERA ADM.
SUPERIOR				
	1	Rector	Electo	No
	2	Vicerrector	Electo	No
	3	Decanos	Electo	No
	4	Sub-Decano	Electo	No
ADMINISTRATIVO				
	5	Directores de Carrera, Investigación, Postgrado y Laboratorio	Concursable	No
OPERATIVOS				
	5	Profesor Emerito	Máximo Nivel de Carrera Docente	Si
	6	Profesor Titular C	Carrera Docente	Si
	7	Profesor Titular B	Carrera Docente	Si
	8	Profesor Titular A	Carrera Docente	Si
	9	Profesor Asociado	Carrera Docente	Si
	10	Profesor Adjunto	Carrera Docente	Si

CLASIFICACION CARGOS DOCENTES



UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre las programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la Entidad; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto. Elaboración de formularios de valoración de Puestos. Elaboración de la Escala Salarial.	Elaboración del Manual de Valoración de Cargos, formulario de valoración (FORM.. 001) y Escala Salarial.	30 días	Unidad de Organización y Sistemas (O y S)
2	Aprobación del Manual de Valoración de Cargos, formularios y la escala Salarial.	Disposición jurídica interna de Aprobación	7 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
3	Aplicación del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Entidad, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI)	Formulario de Valoración de cargos	60 días	Jefe Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto y la Unidad de O y S.
4	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la Entidad, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	7 días	Jefe Recursos Humanos
5	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 días	Jefe Recursos Humanos
6	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial		Jefe Recursos Humanos
7	Aprobación de Planilla Salarial	Disposición jurídica interna de aprobación		Jefe Recursos Humanos
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Entidad.			

Artículo 10: (Proceso de cuantificación de la demanda de personal)

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Programación Operativa Anual (POA) de la Entidad; Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la Programación Operativa Anual de la Entidad		Continuo	Jefe Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa anual de la Entidad.		Continuo	Jefe Recursos Humanos
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual de la Entidad	Informe Escrito Elevado a la Máxima Autoridad Ejecutiva	5 días	Jefe Recursos Humanos
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP) , donde se identifique la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Jefe Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan anual de Personal (PAP)			



UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Artículo 11: (Proceso de análisis de la oferta interna de personal)

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO- PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada funcionario universitario y con el inventario de Personal de toda la Entidad	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis por cada funcionario universitario, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Programación Operativa Anual Individual)	File de cada funcionario universitario FORM.002 (Inv. De RR.HH.)	Continuo	Jefe Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Jefe Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.	-----	1 día	Jefe Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Entidad traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.	-----	-----	-----

Artículo 12: (Proceso de formulación del plan de personal)

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO- PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados de los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la Entidad, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.	-----	Continuo	Jefe Recursos Humanos
2	Elaboración del Plan de Personal de la Entidad.	Plan de Personal	5 días	Jefe Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).	-----	1 día	Jefe Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la Entidad.	-----	-----	-----



UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Artículo 13: (Proceso de Programación Operativa Anual Individual)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO- PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la Entidad.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Elaboración de instrumentos, en los cuales se definan los objetivos, sus funciones y los requisitos exigidos (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Entidad, esté ocupado o no.	Elaboración de los Manuales de Organización, Funciones y de descripción de cargos.	60 días	Unidad de Organización y Sistemas en coordinación con Recursos Humanos
2	Aprobación del Manual de Puestos	Disposición Jurídica Interna	7 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
3	Aplicación de los manuales en todos los puestos de trabajo	Manual Descripción Puestos	Continuo	Jefe Recursos Humanos
	PRODUCTO: Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la Entidad.			

Artículo 14: (Proceso de reclutamiento de personal)

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO- PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Entidad y/o la creación de nuevos puestos de acuerdo al POA.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Jefe Recursos Humanos para que: (elija una de las siguientes alternativas) 1) Inicie 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 del Decreto Supremo N°. 26115 NBSAP.	Formulario de solicitud personal (FORM. 003)	2 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Informe de Certificación de disponibilidad presupuestaria (FORM. 004) Formulario de actualización de información.	3 días	- Encargado de Presupuestos -Jefe Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	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 4º al 5º establecido en la Operación Clasificación de puestos del presente Reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 8 de la Operación Selección de Personal). 2) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos del 6º al 23º establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha sido elegido esta modalidad pase a la etapa 5 de la presente			Jefe Recursos Humanos



UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Operación).				
5	Elaboración del formato de Convocatoria (Internas o Externas).	Formato de convocatoria Interna (FORM.005) Formato de convocatoria Externa (FORM.006)	1 día	Jefe Recursos Humanos
6	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Entidad. 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, indicando plazo de presentación y requisitos. 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	Jefe Recursos Humanos
7	Presentación de postulaciones	Curriculum Vitae	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
8	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	1 día	Comité de Selección (Conformado por un representante de Recursos Humanos, Jefe de Unidad solicitante, representante nominado por memorando emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva).
PRODUCTO: Postulantes Potenciales				



UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Artículo 15: (Selección de Personal)

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO- PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	Manual Clasificación Personal	de de	30 días Unidad de O y S.
2	Revisión de file de postulantes	Listado postulantes que reúnen requisitos (FORM. 007).	de que	1 día / Puesto Convocado Comité Selección. de
3	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista estructurada	1 día	Comité Selección de
4	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen práctico teórico-	1 día	Comité Selección de con apoyo especializado según el área.
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Cuadro de Calificación Final	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Nómina de Seleccionados (FORM. 008)	1 día	Comité de Selección
7	Informe de Resultados	Listado de finalista con el puntaje obtenido(FORM. 008)	2 días	Comité de Selección de
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Acta de Elección	1 día	Jefe de Unidad solicitante.
9	Informe al Rector del Acta de elección	Informe escrito	1 día	Jefe recursos Humanos
10	Aprobación del Acta de Elección, nombramiento y posesión del Funcionario Universitario	Memorando designación	de	Rector / Jefe Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Funcionario Universitario incorporado	-----	-----	-----



**UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Artículo 16: (Proceso de inducción o integración)

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO- PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Funcionario Universitario incorporado o que cambia de puesto, mas información institucional y del puesto que ocupará (Programación Operativa Anual Individual).			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Proporcionar al Funcionario Universitario incorporado información relativa a los objetivos y funciones de la Entidad, así como sus derechos y obligaciones.	Comunicación Interna Reglamento Interno de Personal (ANEXO N°2)	Primer día laboral	Jefe Recursos Humanos.
2	Promocionar al Funcionario Universitario incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación personal-puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto, entregada.(Manual de descripción de Puestos) (ANEXO N° 3)	Periodo de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona-Puesto.	Jefe Inmediato Superior.
3	PRODUCTO: Funcionario Universitario Integrado (inducido) a la Entidad			

Artículo 17: (Proceso de evaluación de confirmación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO- PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Funcionario Universitario a su nuevo cargo.			Jefe Inmediato Superior del nuevo Funcionario Universitario
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores el formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Funcionarios Universitarios.	Formulario Evaluación Confirmación (FORM. 009)	de de 10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Recursos Humanos.
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Funcionario Universitario a las tareas del puesto que ocupa.		9 días antes de vencido el período de prueba (90 días).	Jefe Inmediato Superior.
3	Evaluación de Confirmación.	Formulario Evaluación Confirmación (FORM. 009)	de 8 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior.
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Funcionario Universitario.	Formulario Informe de Resultados de la Evaluación Confirmación	de 7 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Jefe Recursos Humanos.
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Jefe Recursos Humanos, a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva para las decisiones que correspondan.	Informe Resultados de la Evaluación Confirmación	de 6 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Jefe Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Funcionario Universitario.		5 días antes de vencido el período de	Máxima Autoridad Ejecutiva



**UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

			prueba (90 días)	
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Funcionario Universitario.	Memorandum	2 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Máxima Autoridad Ejecutiva / Jefe Recursos Humanos
	PRODUCTO: Funcionario Universitario ratificado o no en el puesto.			

**CAPITULO III
SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

Artículo 18: (Proceso de programación de la evaluación del desempeño)

Los procesos que conforman el Subsistema de Evaluación del Desempeño son: Programación y Ejecución del Desempeño.

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO- PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.	-----	-----	Jefe Inmediato Superior del nuevo Funcionario Universitario
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del instrumento de evaluación y determinación de los factores a evaluar Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo " <u>cronograma</u> " de actividades y tiempos, " <u>formularios</u> " (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Manual de Evaluación Cargos Formulario Programa de Evaluación Desempeño. (FORM. 010-011-012-013)	30 días 5 días	Unidad de Organización y Sistemas Jefe Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.	-----	1 día	Jefe Recursos Humanos.
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño.	Disposición jurídica interna	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

Artículo 19: (Proceso de ejecución de la evaluación del desempeño)



UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO- PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser Funcionario Universitario evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	Jefe Inmediato Superior del nuevo Funcionario Universitario
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Comunicar a todo el personal de la Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido	Jefe Recursos Humanos.
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma establecido	Funcionario Universitario
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un 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 Funcionario Universitario que lo ocupa. Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% Método de Escala Gráfica	Formulario Evaluación del Desempeño. FORM. N° 010-011-012	De acuerdo a cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior, Jefe de Recursos Humanos y Jefe de O y S y designación de miembros a través de memorando emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva).
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo recomendaciones y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c del Decreto Supremo N° 26115.	Informe sobre la Evaluación de Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación.
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva.	-----	De acuerdo a cronograma establecido	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones del personal producto de la Evaluación del Desempeño	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido	Máxima Autoridad Ejecutiva
7	Ejecución de acciones de personal a los Funcionarios Universitarios evaluados.	Acciones Personal (FORM. 014)	De acuerdo a cronograma establecido	Máxima Autoridad Ejecutiva / Jefe Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del Funcionario Universitario a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del Funcionario Universitario (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)	-----	-----	-----



**UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**CAPITULO IV
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**

Artículo 20: (Proceso del Subsistema de Movilidad de Personal)

Los procesos del subsistema de Movilidad de Personal son: Promoción, Rotación, transferencia y retiro.

Articulo: 21 (Proceso de Promoción)

OPERACIÓN: PROMOCIÓN VERTICAL

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO- PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Existencia de un puesto acéfalo (vacío).	-----	-----	-----
1	PROCEDIMIENTO (Tareas): Llevar a cabo los <u>Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación</u> establecidos en el presente reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.	-----	-----	Jefe Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Funcionario Universitario adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Funcionario Universitario con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + Disponibilidad Presupuestaria.	-----	-----	-----
1	PROCEDIMIENTO (Tareas): Determinación del grado salarial al cual el Funcionario Universitario accederá.	(FORM N° 013) e informe de disponibilidad presupuestaria.	10 días	Director de Recursos Humanos y Escalafón en coordinación con Director Administrativo y Financiero.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, contenido el listado de Funcionarios Universitarios y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	-----	10 días	Director de Recursos Humanos y Escalafón
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Ministro .	-----	1 día	Director de Recursos Humanos y Escalafón
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Ministro
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	10 días	Ministro / Director de Recursos Humanos y Escalafón
	PRODUCTO: Funcionario Universitario adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Observación: Corresponde cambiar Rector por Ministro en puntos 3, 4 y 5



**UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Articulo 22: (Proceso de Rotación)

OPERACIÓN: ROTACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Entidad, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Funcionarios Universitarios.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal.	Continuo, de acuerdo a las necesidades institucionales.	Jefe Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva.
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
	PRODUCTO: Funcionario Universitario adecuado a las demandas institucionales.			

Articulo 23: (Proceso de Transferencia)

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Entidad.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita del Jefe Recursos Humanos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Funcionario Universitario a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días / Por solicitud.	Jefe Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Jefe Recursos Humanos.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
4	Ejecución de la transferencia.	(FORM 014) Memorando de Transferencia	1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva / Jefe Recursos Humanos
	PRODUCTO: Funcionario Universitario adecuado a las demandas institucionales.			



**UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Articulo 24: (Proceso de Retiro)

OPERACIÓN: RETIRO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo 32 del Decreto Supremo N° 26115.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Jefe Recursos Humanos
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Jefe Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
4	Ejecución del retiro.	Memorando de Retiro	1 día	Máxima Autoridad Ejecutiva / Jefe Recursos Humanos
	PRODUCTO: Funcionario Universitario desvinculado de la Entidad.			

**CAPITULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA**

Articulo 25: (Proceso del subsistema de capacitación productiva)

Los procesos que conforman el Subsistema de Capacitación Productiva son: Detección de Necesidades de Capacitación, Programación, Ejecución, Evaluación de la Capacitación y de los Resultados de la Capacitación.

Articulo 26: (Proceso de detección de necesidades de capacitación)

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Entidad, así como las falencias y potencialidades de los Funcionarios Universitarios.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario de detección de necesidades (FORM. 014) Distribuido a través de Circular Escrita	5 días	Jefe Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Funcionario Universitario.	(FORM. 014)	1 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		1 días	Jefe Recursos Humanos



**UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para el Ministerio.		5 días	Jefe Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	5 días	Jefe Recursos Humanos
PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.				

Observación: Corresponde corregir para la UAGRM

Articulo 27: (Proceso de programación de la capacitación).

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y <u>Presupuesto del Programa de Capacitación</u> . Se incluyen las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que la Entidad requerirá para la presente gestión.	Formato Programa de Capacitación (FORM. 015) De acuerdo Reglamento Interno de Personal Cap. XVII. (ANEXO Nº 4)	15 días	Jefe Recursos Humanos
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 día	Jefe Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Máxima Autoridad Ejecutiva
PRODUCTO: Programa de Capacitación				

Articulo 28: (Proceso de ejecución de la capacitación)

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado (FORM. 015).	Continuo	Jefe Recursos Humanos
PRODUCTO: Funcionario Universitario capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Entidad.				

Articulo 29: (Proceso de evaluación de la capacitación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACION



**UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		1 días	Jefe Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación (FORM. 016)	1 días	Jefe Recursos Humanos
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.		1 días	Jefe Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.			

Articulo 30: (Proceso de evaluación de los resultados de la capacitación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información del desempeño laboral del Funcionario Universitario, posterior a su capacitación.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia al Jefe Recursos Humanos.	Informe Escrito (FORM. 016)	2 días posteriores a la capacitación	Funcionario Universitario capacitado.
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Funcionario Universitario.		30 días	Jefe Inmediato del Funcionario Universitario capacitado.
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	1 día	Jefe Inmediato del Funcionario Universitario capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva y Jefe Recursos Humanos.		1 días	Jefe Inmediato del Funcionario Universitario capacitado.
	PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Funcionario Universitario.			

**CAPITULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO**

Articulo 31: (Procesos del Subsistema de registros)



**UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

- . Los procesos que conforman el Subsistema de Registro son:
Generación, Organización y Actualización.

Articulo 32: (Proceso de Generación de Información)

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal. PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal: - Documentos individuales (Funcionarios Universitarios). - Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).	(FORM. 002)	Continuo	Jefe Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.			

Artículo 33: (Proceso de Organización de la Información)

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal. PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Formulario ficha personal File personal foliados (FORM. 017) Registro informático	Continuo	Jefe Recursos Humanos
	PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.			

Articulo 34: (Proceso de actualización de la información)

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e			



**UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

	Inventario de Personal.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de actualización de información.	Formulario ficha personal File personal foliados Registro informático de datos	Continuo	Jefe Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones de la Máxima Autoridad Ejecutiva.	-----	-----	-----

**TITULO III
CARRERA ADMINISTRATIVA**

CAPITULO UNICO

Articulo 35: (Alcance de la Carrera Administrativa)

La carrera administrativa, sus modificaciones, sus Reglamentos y disposiciones complementarias, se aplicarán a todos los funcionarios universitarios cuyos cargos estén comprendidos desde el sexto (6) nivel jerárquico en línea ascendente (Jefe de Unidad) en la entidad.

La normativa de la carrera administrativa se aplicará al personal que se desempeña en cargos de carrera.

Quedan excluidos de la carrera administrativa, funcionarios universitarios designables y/o de libre nombramiento que apoyan a la máxima autoridad ejecutiva, que realizan funciones de carácter administrativo y de confianza al nivel superior, cuyo número y atribuciones serán establecidos en las directrices emitidas por el Ilustre Consejo Universitario (I.C.U.).

**TITULO IV
RECURSO DE REVOCATORIA Y JERARQUICO**

Articulo 36: (Revocatoria)



UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO" REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Cualquier persona, sea funcionario universitario o no, podrá hacer uso del recurso de revocatoria por escrito y fundamentando su posición en primera instancia.

Son causas para interponer el recurso de revocatoria, el trato discriminatorio o injusto, la violación al presente Reglamento y demás disposiciones en vigencia sobre la materia.

Articulo 37: (Tramite del recurso de revocatoria)

El trámite del recurso de revocatoria en primera instancia seguirá el siguiente procedimiento:

1. Las personas que no sean funcionarios de la Universidad, podrán interponer el recurso de revocatoria ante la misma autoridad que hubiere dictado el informe de resultados, cuando habiendo participado en una convocatoria, considere que su resultado es adverso por cualquiera de las causas señaladas en el Artículo anterior.
2. Los funcionarios universitarios podrán impugnar e interponer el recurso de revocatoria, ante la misma autoridad que hubiere dictado el informe de resultados o emitido las acciones de personal, cuando consideren que el resultado de los procesos emergentes de la aplicación del Sistema de Administración de Personal le son adversos por alguna de las causas señaladas en el Artículo anterior.

Articulo 38: (Plazo para interponer el recurso de revocatoria)

El recurso de revocatoria será interpuesto dentro de los tres días hábiles seguidos a la disponibilidad y conocimiento del informe de resultados y de comunicadas las acciones de personal, deberá resolverse dentro del término de los ocho días hábiles a su presentación y pronunciarse una nueva resolución ratificando o revocando la primera.

Articulo 39: (Efectos del recurso de revocatoria)

1. Si el recurso fuere declarado procedente y revocado, se anulará lo obrado y se repondrá el proceso a partir del vicio más antiguo.
2. Habiéndose interpuesto el recurso de revocatoria no podrá realizarse ninguna elección.

Articulo 40: (Recurso jerárquico)

Los funcionarios universitarios podrán en caso de denegatoria del recurso de revocatoria por la autoridad administrativa correspondiente inferior, interponer el recurso jerárquico ante el Ilustre Consejo Universitario (I.C.U.), quién se pronunciará



UNIVERSIDAD AUTONOMA “GABRIEL RENE MORENO”
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

mediante resolución administrativa en única y última instancia, sin lugar a recurso administrativo ulterior, salvando los derechos de los impetrantes a la vía correspondiente.



**UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**PROVISION DE RECURSOS HUMANO
FORMULARIO SAP 001**

TABLA VALORATIVA DE FACTORES Y GRADOS

Nº	FACTORES	GRADOS					
		1	2	3	4	5	6
1	EDUCACION FORMAL	30	60	90	120	150	180
2	EXPERIENCIA	10	20	30	40	50	60
3	INICIATIVA	10	20	30	40	50	60
4	ESFUERZO MENTAL	10	20	30	40	50	60
5	ADMINISTRACION Y DIRECCION	5	10	15	20	25	30
6	SUPERVISION	4	8	12	16	20	24
7	INFORMACION CONFIDENCIAL	4	8	12	16	20	24
8	INFORMES Y REGISTROS	2	4	6	8	10	12
9	ESFUERZO VISUAL	5	10	15	20	25	30
10	RELACION FUNCIONARIA	2	4	6	8	10	12
11	MANEJO DE MATERIALES, PRODUCTOS Y DINERO	3	6	9	12	15	18
12	ESFUERZO FISICO	5	10	15	20	25	30
13	CONDICIONES AMBIENTALES FISICAS DE TRABAJO	5	10	15	20	25	30
14	CONDICIONES AMBIENTALES PSIQUICAS DE TRABAJO.	5	10	15	20	25	30
15	RIESGOS DE TRABAJO	5	10	15	20	25	30

.....
FIRMA JEFE DE DPTO. RR.HH.

SANTA CRUZ..../..../200....



**UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**PROVISION DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO SAP 002**

INVENTARIO DE PERSONAL

NOMBRE COMPLETO	
CODIGO	
FECHA DE INGRESO	

I. DATOS GENERALES

NOMBRES Y APELLIDOS		FECHA DE NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO
ESTADO CIVIL	DOC. DE IDENTIDAD	EDAD	DIRECCION
LIBRETA DE SERVICIO MILITAR		CERTIFICADO MEDICO	
FECHA DE SU DECLARACION JURADA DE BIENES A LA CGR		CERTIFICADO DE MATRIMONIO	
CARNET DE ASEGURADO S.S.U.		CASILLA	TELEFONOS

II. ESTUDIOS REALIZADOS

NIVEL DE ESTUDIO	ESTABLECIMIENTO	AÑO	TITULO
BASICO			
PRIMARIA			
SECUNDARIA			

III. ESTUDIOS SUPERIORES

NIVEL DE ESTUDIOS	INSTITUCION	CARRERA	DURACION	CERTIFICADO OBTENIDO	TITULO EN PROVISION NACIONAL
TECNICO MEDIO					
TECNICO SUPERIOR					
LICENCIATURA					
DIPLOMADOS					
ESPECIALIDAD					
MAESTRIAS					
DOCTORADO					

IV. CURSOS CORTOS DE POSTGRADO

FECHA DEL CURSO	INSTITUCION	NOMBRE DEL CURSO	DURACION (HORAS)



UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

V. SEMINARIOS, TALLERES Y CONFERENCIAS

FECHA	INSTITUCION	NOMBRE DEL CURSO	DURACION	OBSERVACIONES

VI. IDIOMAS

INGLES	PORTUGUES	FRANCES	OTROS

VII. RECONOCIMIENTOS

Nº	FECHA	LUGAR	INSTITUCION	OBSERVACIONES

VIII. TRAYECTORIA LABORAL EN LA INSTITUCION

FECHA	PUESTO	NIVEL	DEPENDENCIA
NOMBRE Y DIRECCION DEL EMPLEADOR			
DESCRIBA EN FORMA RESUMIDA 5 FUNCIONES Y RESULTADO DEL PUESTO DESEMPEÑADO			
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
CONTRATOS			
FECHA	CARGO	TIPO	DURACION
MEMORANDUM			
FECHA	DESCRIPCION	Nº MEMORANDUM	
COMUNICACIÓN INTERNA			
FECHA	ASUNTO		

VACACIONES					
FECHA DE SOLICITUD	GESTION	SALDO	DESDE	HASTA	SALDO



UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

LICENCIAS					
FECHA	DESDE	HASTA	ASUNTO	OBSERVACIONES	
BAJA MEDICA					
FECHA	DESDE	HASTA	ASUNTO	OBSERVACIONES	
RESOLUCIONES					
FECHA	DESDE	HASTA	Nº	ASUNTO	OBSERVACIONES
BENEFICIOS SOCIALES					
FECHA DE INGRESO	FECHA DE RETIRO	TIEMPO DE SERVICIO		MOTIVO DEL RETIRO	
OTROS					

IX. INFORMACION DE LA FAMILIA

APELLIDO Y NOMBRES DE LA ESPOSA /DEL ESPOSO	FECHA DE NACIMIENTO

Detalle de dependientes

NOMBRES Y APELLIDOS	PARENTESCO	ESTADO CIVIL	FECHA DE NACIMIENTO



**UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**PROVISION DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO SAP 003**

SOLICITUD DE PERSONAL

DEPARTAMENTO O UNIDAD:

CARGO VACANTE:

FUNCIONES DEL CARGO:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

REQUISITOS

a) **NIVEL DE FORMACION :**

BASICO	
SECUNDARIA	
TECNICO MEDIO	
TECNICO SUPERIOR	
LICENCIATURA	
DIPLOMADO	
ESPECIALIDAD	
MAESTRIA	
DOCTORADO	
LEY SAFCO 1178	

b) **IDIOMA**

INGLES	PORTUGUES	FRANCES	OTROS

c) **INICIATIVA**

--

d) **EXPERIENCIA (1, 2, 3,4,.....AÑOS)**

JEFE UNIDAD SOLICITANTE

SANTA CRUZ.../..../200...



**UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**PROVISION DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO SAP 004**

**INFORME PRESUPUESTARIO
Nº...../200.....**

A: **JEFE DPTO. RECURSOS HUMANOS**

DE: **JEFE DPTO. DE PRESUPUESTO**

FECHA:.....

Referente a la solicitud del informe presupuestario para atender la solicitud de contratación a Plazo.....a favor de....., con el cargo de.....(Nivel....) esta (NO) contemplado en el proyecto del presupuesto de la presente gestión 200... en la Unidad 01000021 – DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS en la Partida Presupuestaria Nºcomo contratación a Plazo
.....

En cuanto informo para los fines consiguientes.

Atentamente.

JEFE DPTO. DE PRESUPUESTO

CC. /arch.



**UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**PROVISION DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO SAP 005**

CONVOCATORIA INTERNA

La Universidad Autónoma Gabriel Rene Moreno, mediante su Departamento de Recursos Humano convoca a los funcionarios universitarios interesados a presentar su curriculum vitae para optar al CARGO.....

Requisitos generales:

- ❖ Título de.....
- ❖ Conocimiento de la Ley SAFCO
- ❖ Ser boliviano de nacimiento

Requisitos específicos:

- ❖ Edad:
- ❖ Experiencia:
- ❖ Idioma:
- ❖ Conocimientos:
- ❖ Manejo de paquete informáticos.
- ❖ Trabajo en equipo y facilidad de relacionamiento: Imprescindible
- ❖ Disponibilidad: Inmediata

Información para los postulantes:

- ❖ Los interesados en postular al puesto podrán retirar el formulario de postulación del Departamento de Recursos Humanos, Av. Centenario (Campus Universitario) y 2º anillo, a partir de horas 8:00 a.m. del día/..../.../200.... Podrán efectuarse consultas al teléfono..... Los formularios de postulación serán recibidos en el Departamento de recursos Humanos hasta horas 18:30 del día/..../.../200...

.....
JEFE DPTO RR. HH.

Santa Cruz..../..../200...



UNIVERSIDAD AUTONOMA “GABRIEL RENE MORENO”
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

PROVISION DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO SAP 006

CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA

La Universidad Autónoma “Gabriel Rene Moreno”, mediante su Departamento de Recursos Humano convoca a personas interesadas a presentar su curriculum vitae para optar al

CARGO.....

Requisitos generales:

- ❖ Título de.....
- ❖ Conocimiento de la Ley SAFCO
- ❖ Ser boliviano de nacimiento

Requisitos específicos:

- ❖ Edad:
- ❖ Experiencia:
- ❖ Idioma:
- ❖ Conocimientos:
- ❖ Manejo de paquete informáticos.
- ❖ Trabajo en equipo y facilidad de relacionamiento: Imprescindible
- ❖ Disponibilidad: Inmediata

Ventajas y beneficios que ofrece la U.A.G.R.M.:

- ❖ Remuneración acorde con las responsabilidades del puesto
- ❖ Estabilidad ligada al buen desempeño en el puesto
- ❖ Beneficios sociales de ley

Información para los postulantes:

- ❖ Los interesados en postular al puesto podrán retirar el formulario de postulación del Departamento de Recursos Humanos, Av. Centenario (Campus Universitario) y 2º anillo, a partir de horas 8:00 a.m. del día/..../..../200.... Podrán efectuarse consultas al teléfono..... Los formularios de postulación serán recibidos en el Departamento de recursos Humanos hasta horas 18:30 del día/..../..../200...

.....
JEFE DPTO RR. HH.

Santa Cruz..../..../200...



**UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**PROVISION DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO SAP 007**

NOMINA DE POSTULANTES PRE- SELECCIONADO

SANTA CRUZ...../...../ 200

Nº	NOMBRE Y APELLIDO DE LOS POSTULANTES	PARAFESIONALES

.....
JEFE DPTO. DE RR.HH

SANTA CRUZ.../.../200...



**UNIVERSIDAD AUTONOMA “GABRIEL RENE MORENO”
REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

PROVISION DE RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO SAP 008

NÓMINA DE POSTULANTES SELECCIONADOS



**UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**PROVISION DE RECURSOS HUMANOS
FORMULARIO SAP 009**

EVALUACION DE CONFIRMACION

SANTA CRUZ...../..../200...

NOMBRE DEL FUNCIONARIO.....
NOMBRE DEL PUESTO.....
FECHA DE CONTRATO.....

Instrucciones:

Marque con una "X" el atributo que corresponda, considerando el desempeño del funcionario durante el tiempo que viene trabajando en el puesto actual y sea congruente con el cumplimiento de los objetivos establecidos en el POAI.

- | | Buena
() | Aceptable
() | Insuficiente
() |
|--|--------------|------------------|---------------------|
| 1. CANTIDAD DE TRABAJO EFECTUADO | () | () | () |
| 2. CALIDAD DE TRABAJO REALIZADO | () | () | () |
| 3. RELACIONAMIENTO CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO | () | () | () |
| 4. RELACIONAMIENTO CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR | () | () | () |
| 5. RELACIONAMIENTO CON LOS SUBORDINADOS | () | () | () |
| 6. RELACIONAMIENTO CON EL PUBLICO | () | () | () |
| 7. CONOCIMIENTOS TEORICOS | () | () | () |
| 8. CONOCIMIENTOS PRACTICOS | () | () | () |
| 9. CAPACIDAD PARA TRABAJO EN EQUIPO | () | () | () |
| 10. DISPOSICION PARA COLABORAR | () | () | () |
| 11. CUMPLIMIENTO DE NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL | () | () | () |
| 12. CAPACIDAD DE ADAPTACION AL PUESTO | () | () | () |
| 13. CUMPLIMIENTO DE NORMAS OPERATIVAS Y DISCIPLINARIAS | () | () | () |



UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

En conclusión, el funcionario sometido al período de prueba, ha demostrado un RENDIMIENTO:

Bueno ()

Aceptable ()

Deficiente ()

A LLENAR SOLO POR EL FUNCIONARIO SOMETIDO AL PERIODO DE PRUEBA:

El funcionario ha recibido la suficiente información sobre los objetivos de la Universidad?
SI () NO ()

El funcionario contó oportunamente con el POAI del puesto que ejerce? SI () NO ()

El funcionario ha recibido oportunamente los materiales, insumos y equipos de trabajo para alcanzar los objetivos del puesto? SI () NO ()



**UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**EVALUACION DE DESEMPEÑO
FORMULARIO SAP 010**

**EVALUACION DE DESEMPEÑO
JEFES DE UNIDAD Y/O DEPARTAMENTO**

SANTA CRUZ...../.... /200....

PERIODO DE EVALUACION.....DESDE.....HASTA.....

UNIDAD/ DEPARTAMENTO.....

NOMBRE DEL EVALUADO.....

CODIGO.....

PUESTO DEL EVALUADO.....

FACTORES Y PARAMETROS DE EVALUACION

FACTORES DE EVALUACION	PARAMETROS			
	OBSERVA CION	SUFICIEN- TE	BUENO	EXCELEN- TE
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Habilidad para ordenar y priorizar la ejecución de los trabajos.				
CUMPLIMIENTO DE METAS Grado de cumplimiento de las metas establecidas en el POA de la Unidad /Departamento y de otros trabajos encomendados				
SUPERVISION Y CONTROL Efectividad en la orientación de las operaciones a ejecutar y en la verificación de los resultados o productos alcanzados.				
DELEGACION Y COORDINACION Eficiencia en la asignación de funciones en los subordinados y capacidad para coordinar e integrar las actividades.				
SOLUCION DE PROBLEMAS Facilidad para identificar, analizar y solucionar los problemas emergentes de la ejecución de las operaciones programadas				
CUMPLIMIENTO DE NORMAS Cumple y hace cumplir las normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos de la U.A.G.R.M.				
LIDERAZGO Capacidad para integrar y conducir grupos y equipos de trabajo con propósitos comunes para la Unidad y para la Universidad.				
RELACIONES DE TRABAJO Habilidad para establecer y mantener relaciones armónicas y de colaboración con los compañeros de trabajo, superiores y subordinado				
COMENTARIOS DEL EVALUADOR (Respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)				



UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

Nombre y firma del evaluado

Nombre y firma del evaluador

FIRMAS COMISION DE EVALAUCION DEL DESEMPEÑO

Nombre y firma Vocal	Nombre y firma Vocal	Nombre y firma Presidente
----------------------	----------------------	---------------------------

FECHA DE DECISION FINAL



**UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**EVALUACION DE DESEMPEÑO
FORMULARIO 011**

**EVALUACION DE DESEMPEÑO
PROFESIONALES**

SANTA CRUZ.... /.... /200....

PERIODO DE EVALUACION.....DESDE.....HASTA.....

UNIDAD/ DEPARTAMENTO.....

NOMBRE DEL EVALUADO.....

PUESTO DEL EVALUADO.....CODIGO.....

FACTORES Y PARAMETROS DE EVALUACION

FACTORES DE EVALUACION	PARAMETROS			
	OBSERVA-CION	SUFICIENTE	BUENO	EXCELEN-TE

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Habilidad para ordenar y priorizar la ejecución de los trabajos.				
INICIATIVA Y CRITERIO Habilidad para generar, proponer y ejecutar nuevas formas de trabajo que faciliten la obtención de información útil, oportuna y confiable				
ANALISIS Y SOLUCION DE PROBLEMAS Habilidad para reconocer las causas y efectos de los problemas, analizarlos y proponer soluciones viables y de aplicación				
CONOCIMIENTOS PROFESIONALES, TECNICOS Y DESTREZAS Habilidad para demostrar y aplicar los conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del puesto, que faciliten el logro de resultados				
TRABAJO EN EQUIPO Predisposición para integrarse y participar en los grupos y equipos trabajo, para facilitar el logro de los objetivos de la unidad				
CUMPLIMIENTO DE METAS Grado de cumplimiento de las metas establecidas en el POA de la Unidad y de otros trabajos encomendados al puesto.				
CUMPLIMIENTO DE NORMAS Grado de disciplina para cumplir las normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos de la U.A.G.R.M.				
RELACIONES DE TRABAJO Habilidad para establecer y mantener relaciones armónicas y de colaboración con los compañeros de trabajo y superiores.				
RELACIONES DE TRABAJO Habilidad para establecer y mantener relaciones armónicas y de colaboración con los compañeros de trabajo y superiores.				
COMENTARIOS DEL EVALUADOR (Respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)				



**UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Nombre y firma del evaluado

Nombre y firma del evaluador

FIRMAS COMISION DE EVALAUCION DEL DESEMPEÑO

Nombre y firma Vocal

Nombre y firma Vocal

Nombre y firma Presidente

FECHA DE DECISION FINAL



**UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**EVALUACION DE DESEMPEÑO
FORMULARIO 012**

**EVALUACION DE DESEMPEÑO
PERSONAL NO CALIFICADO**

SANTA CRUZ.... /.... /200....

**PERIODO DE EVALUACION.....DESDE.....HASTA.....
UNIDAD/ DEPARTAMENTO.....
NOMBRE DEL EVALUADO..... CODIGO.....
PUESTO DEL EVALUADO.....**

FACTORES Y PARAMETROS DE EVALUACION

FACTORES DE EVALUACION	PARAMETROS			
	OBSERVA-CION	SUFICIEN-TE	BUENO	EXCELEN-TE
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Habilidad para ordenar y priorizar la ejecución de los trabajos.				
CONOCIMIENTOS TECNICOS Y DESTREZAS Efectividad en la aplicación de conocimientos técnicos (manejo de documentos, aplicación de paquetes de computación)				
CALIDAD DE LOS PRODUCTOS/SERVICIOS Logro de los resultados previstos en condiciones de oportunidad, integridad y sin errores y omisiones.				
CANTIDAD DE PRODUCTOS/SERVICIOS Volumen de productos producidos o servicios prestados por el ocupante del puesto.				
ESPIRITU DE COLABORACION Actitud de apoyo y servicio espontáneos a los superiores y compañeros de trabajo.				
ATENCION AL PUBLICO Trato cortés, diligente y considerado con las personas que visitan las oficinas de la Universidad.				
RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD Manejo discreto de los asuntos y documentos del Departamento o Unidad.				
CUMPLIMIENTO DE NORMAS Disciplina en el cumplimiento de normas, reglamentos y manuales técnicos y administrativos de la Universidad.				
CUMPLIMIENTO DE METAS Grado de cumplimiento de metas establecidas en el POAI				
RELACIONES DE TRABAJO Habilidad para establecer y mantener relaciones armónicas y de colaboración con los compañeros de trabajo y superiores.				
COMENTARIOS DEL EVALUADOR (Respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)				



**UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

Nombre y firma del evaluado	Nombre y firma del evaluador
-----------------------------	------------------------------

FIRMAS COMISION DE EVALAUCION DEL DESEMPEÑO

Nombre y firma Vocal	Nombre y firma Vocal	Nombre y firma Presidente
----------------------	----------------------	---------------------------

FECHA DE DECISION FINAL	
--------------------------------	--



UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

MOVILIDAD DE RECURSOS HUMANOS FORMULARIO SAP 013
PROMOCION HORIZONTAL

Nombres	Apellido Paterno	Apellido Materno
Área/Depto. de Desempeño Actual	Nombre del Jefe Inmediato	
Firma y Sello del Jefe Inmediato en señal de autorización del cambio/promoción.	Fecha de autorización del cambio	
	Lugar y Fecha de Recepción de la solicitud (Uso Exclusivo de RR.HH)	

USO EXCLUSIVO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Evaluación de la formación del funcionario			
Factor Educación	Fecha	Descripción	Puntos
Factor Cursos de Postgrado	Fecha	Descripción	Puntos
Factor Cursillos, seminarios, talleres	Duración	Descripción	Puntos
Factor Experiencia profesional	Duración	Descripción	Puntos
TOTAL PUNTOS			
Evaluación de hoja de Vida y desempeño del Empleado			
Revisión del File personal del Funcionario a efecto de evaluar su comportamiento laboral (Explicación Breve) _____ _____ _____ _____			
Comentarios de los resultados de la Evaluación de Desempeño _____ _____ _____ _____			
Firma de RR.HH:			
Puntaje Obtenido			
empleado _____	Cargo que le corresponde: _____		
Grupo: _____	Subgrupo: _____		
Categoría: _____	Nivel salarial: _____		
<u>Comentarios y Sugerencias (después de pruebas)</u> Se tomarán pruebas? Si _____ No _____ Porqué? _____			
Decisión Final de RR.HH		Firma de RR.HH:	
FIRMAS AUTORIZADAS PARA REALIZACION DEL CAMBIO			
Dirección Adm. y Financiera	Jefe Depto/Oficina que genera el cambio	Jefe Depto/Oficina que recibe el cambio	
Firma y Sello	Firma y Sello	Firma y Sello	



**UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**CAPACITACION PRODUCTIVA
FORMULARIO SAP 014**

DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

DATOS PERSONALES DEL FUNCIONARIO

NOMBRE Y APELLIDO	
NOMBRE DEL PUESTO	CODIGO
NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR	
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	
UNIDAD/DEPARTAMENO	

NECESIDADES DE CAPACITACION

TIPO DE PROGRAMA	JUSTIFICACION	RESULTADOS ESPERADOS

.....
JEFE UNIDAD/DPTO. SOLICITANTE

SANTA CRUZ.... /.... /200....



**UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**CAPACITACION PRODUCTIVA
FORMULARIO SAP 015**

PROGRAMA DE CAPACITACION

1. **OBJETIVOS.** Establecer con precisión los objetivos que se pretenden alcanzar con el evento de capacitación.
2. **REQUISITOS DE EFECTIVIDAD.** Señalar las condiciones de éxito que permitan la ejecución de programa.
 - ❖ Puntualidad con el horario establecido
 - ❖ Celulares apagados
 - ❖ Dedicación exclusiva en el horario del taller
 - ❖ No fumar
3. **PARTICIPANTES.** Identificar y seleccionar a los participantes. Tramitar las declaratorias en comisión, de ser necesario. La participación podrá ser obligatoria o voluntaria.
4. **DURACION DEL CURSO.** El tiempo que demandaran los temas a exponer.
5. **INSTRUCTOR-FACILITADOR.** Identificar y presentar al Instructor o Facilitador del evento.
6. **TEMARIO.** Establecer con precisión el contenido y secuencia de los temas a exponer, y sea congruente con el tiempo y los horarios de presentación.
7. **USO DE RECURSOS Y MATERIALES.** Establecer los recursos tecnológicos que se utilizarán y los materiales didácticos que se distribuirán entre los participantes.
8. **CRITERIOS DE EVALUACION.** Establecer y hacer conocer los criterios de evaluación que se aplicarán a los participantes. Dependiendo de los resultados de la evaluación podrán entregarse certificados de asistencia o de aprobación.

Se evaluará también el desempeño del Instructor, la logística del evento y el grado de satisfacción de los participantes.
9. **LUGAR, FECHA Y HORARIO.** Definir el lugar del evento de capacitación, las fechas y horarios. En lo posible los horarios no deberán afectar los horarios de trabajo
10. **.PRESUPUESTO.** Determinar y verificar la disponibilidad de los recursos para la ejecución de los eventos y/o cursos.

Santa Cruz..../..../200.....



**UNIVERSIDAD AUTONOMA "GABRIEL RENE MORENO"
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ADMINISTRACION DE PERSONAL**

**CAPACITACION PRODUCTIVA
FORMULARIO SAP 016**

EVALUACION DEL PROGRAMA DE CAPACITACION

DATOS DEL EVENTOS

FECHA DE REALIZACION	DESDE	HASTA
HORARIO DE REALIZACION	DE HORAS	A HORAS
NOMBRE DEL CURSO		
INSTITUCION EJECUTORA		

EVALUACION DEL INSTRUCTOR

NOMBRE DEL INSTRUCTOR

Nº	DESCRIPCION	MUY BUENA	BUENA	ACEPTABLE	DEFICIENTE
1	El Instructor demostró los conocimientos y experiencia, en forma:				
2	El Instructor supo transmitir sus conocimientos y experiencia, en forma				
3	El Instructor supo hacer uso de los recursos y material didáctico, en forma				
4	El Instructor transmitió confianza para facilitar la participación, en forma:				
5	El Instructor cumplió los contenidos del programa y los horarios establecidos, en forma:				

CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS

Nº	DESCRIPCION	MUY BUENA	BUENA	ACEPTABLE	DEFICIENTE
1	El logro de los objetivos propuestos fue				
2	El participante recibió la aprendido como				

COMENTARIOS DEL PARTICIPANTE

--