UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO

ÁREA CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS

CARRERA DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Trabajo Dirigido

Propuesta de un diseño de Información Gerencial para la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Amazónica de Pando

Postulante: Rosmery Balcázar Sichory

Tutor: Lic. Carmelo Pérez Roca

Cobija – Bolivia

2015

AGRADECIMIENTOS

Agradezco infinitamente a DIOS por haberme

Dado la vida, capacidad y perseverancia para

El logro de mis objetivos.

DEDICATORIA

A mis hijos: Libdy Gadaffi, Gema María, Abraham Roberto, Yasser Kamil y Kiara Jeruza.

Mi familia y amigos que me apoyaron y confiaron en mí.

ÍNDICE

1 **INTRODUCCIÓN** 1
2 **ANTECEDENTES** 4
2.1. Nombre de la institución 4
2.2. Principal ejecutivo de la institución 4
2.3. Dirección de la institución 4
2.4. Nombre del proyecto 4
2.5. Actividades que realiza la intitución 4
2.6. Importancia social de la institución 4
2.7. Nombre del profesional a cargo del proyecto 5
2.8. Tiempo estimado de duración del proyecto 5
3 **DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA** 5
3.1. Formulación del problema 7
4 **JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA** 7
5 **OBJETIVOS** 8
5.1. General 8
5.2. Específicos 8
6 **ALCANCE DEL TRABAJO** 8
7 **RESULTADOS PREVISTOS** 8
8 **MARCO CONCEPTUAL** 9
8.1. Diseño de información gerencial 9
8.2. Planificación 9
8.3. Organización 9
8.4. Dirección 9
8.5. Control 9
8.6. Recursos Humanos 10
8.7. Unidad de recursos humanos 10
8.8. Objetivos de la administración de recursos humanos 10
8.9. Política de recursos humanos 11
8.10. Rotación de recursos humanos 11
8.11. Selección de personal 11
8.12. Proceso de selección 12
8.13. Trabajador administrativo 12
8.14. Certificado de trabajo administrativo 12
8.15. Procedimiento 12
8.16. Currículo vitae 13
8.17. Producción intelectual 13
8.18. Consultor de Línea 13
8.19. Consultor por Producto 13

8.20. Declaración jurada de bienes y rentas 13
8.21. Certificado de Declaración jurada de bienes y rentas 14
8.22. Consanguineidad-afinidad 14
8.23. Descuentos de Ley 14
8.24. FONVIS 14
8.25. FOPEBA 14
8.26. C.U.A. A.F.P. 14
8.27. C.A. 14
8.28. Instrumentos de recolección de datos 15
8.29. Ítem 15
8.30. Parámetro 15
8.31. Archivo 15
8.32. Sistema de administración de recursos humanos 16
8.33. Sistema de información de recuros humanos 16
8.34. Diferencia entre datos e información 16
9 **METODOLOGÍA** 17
9.1. Metodología 17
9.2. Tipo de estudio 17
9.3. Enfoque 17
9.4. Método 17
9.5. Muestra 17
9.6. Técnicas e instrumentos de investigación 18
10 **DIAGNÓSTICO O SITUACIÓN INSTITUCIONAL** 19
10.1. Antecedentes institucionales 19
10.2. Importancia social 20
10.3. Análisis F.O.D.A. 23
11 **DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO EJECUTADO** 24
11.1. Etapas de desarrollo 24
12 **PROPUESTA CENTRAL** 26
12.1. Partess para la elaboración del Currículo vitae 26
12.2. ¿Qué es el currículo vitae? 28
12.3. ¿Qué es el certificado de años de servicio administrativo? 41
13 **EVALUACIÓN** 51
14 **RESULTADOS** 52
15 **CONCLUSIONES** 53
16 **RECOMENDACIONES** 53
BIBLIOGRAFÍA
ANEXOS

INTRODUCCIÓN

Conforme al Sistema Nacional de Universidades, la Universidad Amazónica de Pando se caracteriza por ser una institución formadora de recursos humanos con conciencia social a nivel de Pregrado y Postgrado de reconocida calidad y excelencia, con conciencia crítica y capacidad de crear, adaptar, transformar la ciencia y tecnología universal para el desarrollo y progreso de la región y la nación, promover la investigación científica e interacción social, difundir y acrecentar el patrimonio cultural y la soberanía del país. Universidad Amazónica de Pando (2008:6).

La Universidad nació con el nombre de Universidad Técnica de Pando, y al contar desde su inicio con carreras a nivel Licenciatura y por acuerdo del Comité de Funcionamiento de la Universidad, se denominó Universidad Amazónica de Pando.La Universidad Amazónica de Pando es autónoma en su ejercicio, en sus programas, en sus objetivos y fines. Se encuentra enmarcada de acuerdo a lo que señala la Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.(UAP, 2008:6).

Inicia su funcionamiento el 3 de Diciembre de 1993 con las carreras de Biología y Enfermería a nivel de Licenciatura. En los últimos años ha tenido una transformación y un desarrollo continuo, realizando mejoras e innovaciones académico-administrativas, incluyendo también las tecnológicas.

El presente trabajo se realizó en la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección Administrativa Financiera de la Universidad Amazónica de Pando, proponiendo la elaboración de los formularios tanto de Currículo Vitae y Certificado de Años de Servicio Administrativo, los cuales sirvan para diseñar a futuro un sistema informático que permita almacenar y procesar información referente al personal administrativo con Ítem y a la vez obtenerla información de manera rápida, oportuna y confiable.

La metodología utilizada fue la deductiva, de análisis, descriptiva y sintética. Las técnicas de observación aplicadasfueron:Trabajo de campo y oficina con aplicación de entrevistas personales y encuestas.Los instrumentos utilizados fueron las encuestas, fichas y material de escritorio.

Técnicas de recolección de datos: Se empleó encuestas escritas y entrevistas personales. La entrevista se realizó a las autoridades pertinentes (Rector, Secretaría General, Auditoría y Director Administrativo Financiero) y la encuesta realizada a veinte trabajadores administrativos con ítem que trabajan actualmente en la institución; esto permitió tener una idea más clara referente a la aceptación de la propuesta.

Técnicas de análisis, se efectuó de manera cualitativa. En función al análisis se procedió a elaborar la propuesta para la Unidad de Recursos Humanos.

El presente trabajo dirigido está conformado por siete Capítulos:

Capítulo 1: Antecedentes

En el capítulo 1, se describen los antecedentes de la institución mostrando los procesos que fueron fundamentales para su transformación, desde la creación de nuestra Superior Casa de Estudios hasta la presente gestión. (1993-2015).

Incluye también datos institucionales y misión o razón de ser de la misma, así como el nombre y cargo del tutor a cargo del trabajo dirigido.

Así mismo se relata el origen del problema en estudio del cual es objeto el presente trabajo dirigido, formulando y justificando en relación al objetivo planteado (general y específico).

De igual manera se menciona el alcance del trabajo propuesto y los resultados esperados.

Capítulo 2: Marco Conceptual.

En el capítulo 2, se refiere al marco conceptual en el cual se podrá encontrar términos relacionados con el tema y del cual pueden ayudar a entender las terminologías empleadas en el presente trabajo dirigido. También incluye un modelo de gestión de recursos humanos que debe emplearse.

Capítulo 3: Metodología y técnicas utilizadas.

Para el estudio del presente trabajo dirigido, se aplican los métodos, técnicas e instrumentos de investigación pertinentes, permitiendo así desarrollar la investigación de manera sistemática y ordenada según el tema propuesto.

Capítulo 4: Diagnóstico o situación inicial de la institución.

En éste capítulo se muestra la situación actual de la superior Casa de Estudios, reflejando la importancia en la formación de recursos humanos. Se presenta también la interpretación y análisis de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) de la unidad de recursos humanos de la Universidad Amazónica de Pando.

Capítulo 5: Descripción del trabajo ejecutado.

Hace referencia a las tres etapas y procesos de elaboración y diseño del trabajo de investigación (trabajo dirigido)

Capítulo 6: Propuesta central.

En el capítulo 6, se presenta el desarrollo y descripción de la propuesta central detallando los componentes e instrumentos diseñados específicamente para dar respuesta al problema planteado en la investigación, cumpliendo así el objetivo propuesto del trabajo dirigido. Los mismos han sido trabajados en paquetes de Microsoft Word y en hojas electrónicas de Microsoft Excel.

Capítulo 7: Evaluación y análisis de los resultados.

En el capítulo 7 veremos la evaluación que se realizó en relación al objeto de estudio, Asimismo veremos los resultados esperados, ya que se realizó una prueba piloto y se ha podido evidenciar que la propuesta presentada ha sido apropiada.

Además se incluyen las conclusiones y recomendaciones, Bibliografía y los anexos.

CAPÍTULO 1

2. ANTECEDENTES

2.1. Nombre de la Institución.

Universidad Amazónica de Pando (UAP).

2.2. Principal ejecutivo de la institución.

Ing. Ludwing Arciénega Baptista (Rector de la Universidad)

2.3. Dirección de la Institución.

Calle: Bruno Racua

Casilla:S/N.

Teléfono: 842 2136 (Rectorado) 842 2193 (Central Piloto).

Fax: 03 842 2411.

Correo electrónico: www.uap.edu.bo.

2.4. Nombre del Proyecto, Programa o actividad (es) a la cual se integrará el estudiante.

Propuesta de un Diseño deInformación Gerencial para la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Amazónica de Pando.

2.5. Actividades que realiza la institución (campo de acción).

Formación de recursos humanos en Educación Superior a nivel de licenciatura.

2.6. Importancia social de la institución.

Institución pública y autónoma de Educación Superior, que forma profesionales idóneos, con excelencia académica, pensamiento crítico y compromiso social, que desarrolle la investigación científica y tecnológica, promoviendo la interacción social, en un contexto de diversidad social e interculturalidad, para contribuir al desarrollo integral de nuestra amazonia.

2.7. Nombre del profesional a cargo del Proyecto, Programa o actividad (es) en que participa el estudiante universitario.

Lic. Joselino Beltrán Idagua

Cargo: Director Administrativo y Financiero de la Universidad Amazónica de Pando.

2.8. Tiempo estimado de duración del Trabajo Dirigido

El tiempo estimado de duración del trabajo será de seis meses de acuerdo a reglamento.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA A RESOLVER CON EL PROYECTO.

El trabajo dirigido presentado como propuesta de modalidad de graduación, tiene como objeto de estudio el Diseño de Información Gerencial para la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Amazónica de Pando.

El problema se origina en la Unidad de Recursos Humanos, debido a que los procesos de almacenamiento y consulta de datos de un funcionario actualmente son archivados solamente en kardex y file personales, situación que genera una pérdida de información y demora en la entrega del mismo. La Universidad Amazónica de Pando no cuenta con un formato definido para la presentación de Currículo Vitae y Certificados de años de servicio laboral, no se puede obtener información con respecto a los datos personales como ser: fecha de ingreso, trayectoria laboral, años de antigüedad y la elaboración de estos documentos contempla muchos procesos que son manuales, con cálculos semiautomáticos, y en el caso de la elaboración del certificado de trabajo administrativo se tienen que adjuntar todas las papeletas o boletas de pago o caso contrario recurrir a las planillas de pagos de haberes.

Así mismo la Unidad de Recursos Humanos actualmente no cuenta con una base de datos que genere información rápida y oportuna de manera tal que contribuya a una toma de decisión ágil y eficaz, siendo estas una más de las causas que aportan al problema. De acuerdo a las políticas de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Amazónica de Pando, estas generan un rotación de personal durante una gestión, elemento administrativo que crea una serie de

dificultades al momento de recabar información, tornándose esto una causa también del problema. Estos factores identificados tienen efectos negativos tanto para la Unidad antes mencionada, como para la Institución en general.

El no contar con información oportuna, dificulta bastante, puesto que los directivos tanto de la Unidad de Recursos Humanos como de la Institución en su conjunto operan en un banco de niebla en relación con la información, debido a que nunca tienen la información correcta en el momento adecuado para tomar una decisión oportuna, teniendo que apoyarse en pronósticos, buenos deseos y la suerte obteniendo como resultado una producción insuficiente de servicios, asignación incorrecta de recursos y respuestas inadecuadas que derivan en molestias justificadas de los clientes internos de la Universidad Amazónica de Pando.

Es evidente que en los ambientes administrativos, la información escrita es un medio de comunicación formal, por lo que se requiere que debe ser lo más clara posible, sobre todo si existen cadenas de comunicación donde la intención original, pasa a través de varios sujetos quienes deberían conservar la nitidez del mensaje recibido por sus superiores. La información es el medio en el cual toman forma el liderazgo, la motivación, el aprendizaje, la organización y la toma de decisiones.

De tal forma los ambientes administrativos de la Universidad Amazónica de Pando, incluido la Unidad de Recursos Humanos no están exentas, ni pueden prescindir de una información que ayude a todas las funciones superiores de la organización desde el punto de vista de los recursos humanos.

En este sentido la ausencia de un diseño de información gerencial en la unidad de Recursos Humanos es considerado un problema, tomando en cuenta que la información son datos que se moldean en una forma significativa y útil para los recursos humanos de una institución, además de crear valor para la empresa y al constituir una solución de organización y administración a los retos planteados por el entorno.

3.1 Formulación del problema

¿De qué manera contribuirá un diseño de información gerencial a la mejora de la información con el fin de optimizar la toma de decisiones en la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Amazónica de Pando?.

4. JUSTIFICACIÓN DEL PROBLEMA

El trabajo de investigación propuesto, surge de la ausencia de Información Gerencial en la Unidad de Recursos Humanos, considerándose este punto un impedimento para que las autoridades involucradas tomen decisiones estratégicas importantes relacionadas con los servicios que garantizan el desempeño eficaz de la institución.

De acuerdo al crecimiento acelerado de nuestra Superior Casa de Estudios, se ha percibido el aumento considerable de los trabajadores, siendo los mismos clasificados de la siguiente manera: Con Ítem, Contrato, Consultores de Línea y Consultores por Producto, los mismos que después de la etapa de selección e inducción, se procede a crear su file personal el cual es archivado de forma manual en los archivadores simples en base a la presentación de su Currículo Vitae de criterio personal por parte de cada uno de los trabajadores .

A lo largo de la carrera ha permitido acumular un bagaje de conocimientos en las distintas áreas de la ciencia de la administración de empresas. En este caso los aportes de la investigación serán: teorías administrativas como es la optimización en la toma de decisiones, diseño de instrumentos (formularios) que faciliten la información respectiva, entre estos cabe mencionar Currículo Vitae y Certificado de años de servicio. Los mismos que permitirán introducir datos para una posterior creación de una base de datos que permita insertar información de los funcionarios con ítem, es decir los trabajadores de planta o permanentes de la Universidad Amazónica de Pando.

De ésta manera se logra minimizar el tiempo de respuestas a los trámites, así como la organización de la información en los kardex de los trabajadores (tanto de los vigentes como los retirados), obtener información rápida y oportuna lo que facilita el trabajo cotidiano.

El trabajo dirigido beneficia significativamente, tanto a la Unidad de Recursos Humanos como a los Directivos de la Casa Superior de Estudios y los colaboradores de esta institución.

CAPÍTULO 2

5. OBJETIVOS

5.1. Objetivo General.

Proponer el diseño de Información Gerencial para la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Amazónica de Pando, con el objetivo que contribuya a la obtención de información precisa y oportuna optimizando la toma de decisiones.

5.2. Objetivos Específicos

- Realizar un diagnóstico situacional de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Amazónica de Pando.

- Describir la información gerencial con que cuenta actualmente la Unidad de Recursos Humanos.

- Diseñar los instrumentos (formularios) de la información gerencial requeridos por la Unidad de Recursos Humanos.

6. ALCANCE DEL TRABAJO

La propuesta que se presenta está orientada a brindar apoyo a las necesidades que sostiene la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Amazónica de Pando, de manera que permita a las autoridades de la institución obtener datos históricos de los funcionarios a fin de optimizar la toma de decisiones de manera oportuna.

7. RESULTADOS PREVISTOS.

A través del diseño de los instrumentos (formularios) de la información gerencial, se agilizarán los procesos de búsqueda y entrega de información en la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Amazónica de Pando.

CAPÍTULO 3

8. MARCO CONCEPTUAL

8.1. Diseño de información gerencial

Elaboración de instrumentos (formularios) con el objetivo de proporcionar datos a las autoridades sobre sus trabajadores, y que contribuya a la obtención de información precisa y oportuna optimizando la toma de decisiones. Chiavenato I, (2007:120).

8.2. Planificación

La Planeación es la función administrativa que consiste en tomar decisiones anticipadas sobre lo que debe hacerse antes de la ejecución de la acción desde el punto de vista formal, planear consiste en simular el futuro esperado y establecer previamente los cursos de acción necesarios y los medios adecuados para alcanzar los objetivos. Chiavenato, I. (2006:148).

8.3. Organización

Después de la planeación sigue la función de organización. Para alcanzar los objetivos, ejecutar los planes y lograr que las personas trabajen con eficiencia, las actividades deben agruparse de manera lógica y distribuir la autoridad para evitar conflictos y confusiones. Chiavenato, I. (2006:148).

8.4. Dirección

Para dirigir a los subordinados en cualquier nivel de la organización, el administrador necesita comunicar, liderar y motivar. Como no existen empresas sin personas, la dirección constituye una de las más complejas funciones administrativas porque implica orientación, asistencia en la ejecución, comunicación, motivación, en fin, todos los procesos por medio de los cuales los administradores procuran influir en sus subordinados para que se comporten según expectativas y consigan los objetivos de la organización. Chiavenato, I. (2006:150).

8.5. Control

El control es la función administrativa que busca asegurar que lo planeado, organizado y dirigido cumplió realmente los objetivos previstos. El control está constituido por cuatro fases:

establecimiento de criterios o estándares, observación del desempeño, comparación de desempeño con el estándar establecido y acción correctiva para eliminar desviaciones o variaciones. En cuanto a su cobertura, el control puede darse en tres niveles: estratégico, táctico y operacional. Chiavenato, I. (2006:154).

8.6. Recursos Humanos.

Son las personas que ingresan, permanecen y participan en la organización, sea cual sea su nivel jerárquico o su tarea. Los recursos humanos se distribuyen en niveles distintos: en el nivel institucional de la organización (dirección), en el nivel intermedio (gerencia y asesoría) y en el nivel operacional (técnicos, empleados y obreros junto con los supervisores de primera línea). Constituyen el único recurso vivo y dinámico de la organización. Chiavenato, I. (2007:94).

8.7. Unidad de Recursos Humanos.

Donde se gestionan la administración del personal, capacitaciones, información para el control de asistencia y emisión de datos sobre los horarios, remuneraciones, horas extras, bonos de frontera. Así como descuentos, aportes (de Ley y otros), finiquitos, subsidios, control de vacaciones y permisos. (Elaboración propia).

8.8. Objetivos de la Administración de recursos humanos.

Los objetivos de la administración de recursos humanos se desprenden de los objetivos de la organización entera.

Toda organización tiene como uno de sus principales objetivos la creación y distribución de algún producto (sea de producción o de consumo), o de algún servicio (como alguna actividad especializada).

La administración de recursos humanos consiste en:

A. Planificar, establecer metas y normas, elaborar reglas y procedimientos, elaborar planes y pronósticos, es decir predecir o proyectar una situación futura.

B. Organizar. Asignar tareas específicas a cada subordinado, establecer departamentos, delegar funciones, establecer canales de autoridad y de comunicación, coordinar el trabajo de los subordinados.

C. Proveer personal, decidir qué tipo de personal se contratará, reclutar a posibles empleados, seleccionar a los empleados, establecer normas para su desempeño. Evaluar su desempeño, brindarles asesoramiento, capacitación y desarrollo.

D. Dirigir, encargar que cumplan con su trabajo, conservar la moral y motivar a los subordinados.

E. Controlar, establecer estándares de cantidad y calidad, comparar el desempeño real, tomar las medidas correctivas necesarias. Chiavenato I, (2007:122).

8.9. Política de Recursos Humanos.

Las políticas son reglas establecidas para gobernar funciones y garantizar que éstas se desempeñen de acuerdo con los objetivos deseados. Chiavenato I, (2007:120).

8.10. Rotación de Personal

Se utiliza para definir la fluctuación de personal entre una organización y su ambiente; en otras palabras, el intercambio de personas entre la organización y el ambiente está definido por el volumen de personas que ingresan y que salen de la organización. Chiavenato I, (2007:135).

8.11. Selección de Personal.

Hay un dicho que dice que la selección consiste en elegir al hombre adecuado para el sitio adecuado. La selección busca entre los candidatos reclutados a los más adecuados para los puestos que existen en la empresa, con la intensión de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la organización.

El proceso selectivo debe de proporcionar, no solo un diagnóstico, sino especialmente un pronóstico. No solo dar una idea actual, sino también una proyección de cómoserá en el futuro el aprendizaje y el nivel de realización.Chiavenato, I. (2007:169).

8.12. Proceso de Selección.

Este proceso funciona como si se compusiera de varias etapas o fases consecutivas por las que pasa el candidato. En las etapas iniciales se emplean las técnicas más sencillas y económicas, por lo que se deja para el final las técnicas más caras y sofisticadas.
Generalmente se aplican más de una técnica de selección, las opciones son muchas y varían de acuerdo con el perfil y la complejidad del puesto vacante. Chiavenato, I. (2007:189)

8.13. Trabajador administrativo

Son trabajadores administrativos de la Universidad Amazónica de Pando, los trabajadores que cuenten con nombramiento respectivo y que se encuentren consignados en la planilla mensual de haberes.

Los funcionarios administrativos de la Universidad Amazónica de Pando están comprendidos en la Ley General del Trabajo y los art.105 y 109 del Estatuto Orgánico de la UAP, comprendido en su incisos: e,o,p,q,s,x,r y t, así como las disposiciones que rigen el desenvolvimiento de los trabajadores administrativos del Sistema de la Universidad Boliviana. *Reglamento Interno del Personal Administrativo (1997:1).*

8.14. Certificado de trabajo administrativo

Es el procedimiento mediante el cual la Universidad Amazónica de Pando, certifica que un funcionario trabaja o desempeña funciones administrativas o de servicio dentro de nuestra Superior Casa de Estudios. Universidad Amazónica de Pando (2008).

8.15. Procedimiento.

El término procedimiento es usado para hacer referencia a todo aquel sistema de operaciones que implique contar con un número más o menos ordenado y clasificado de pasos cuyo resultado sea el mismo una y otra vez.

El procedimiento se vuelve entonces en algo posible de ser conocido y repetido de modo que al buscar un determinado tipo de resultado para X situación, se sepa de qué manera proceder o actuar. (Definición ABC).

8.16. Currículo Vitae

Es una expresión latina que designa el expediente académico, personal y laboral de una persona. Con él se trata de dar a conocer, ante quienes procedan a la selección de personal, la capacidad y la idoneidad de un candidato para ocupar un puesto de trabajo determinado.

El currículo vitae, además de exponer con claridad y precisión el perfil profesional, los conocimientos y méritos personales del candidato, debe estar redactado de modo que atraiga el interés de quien lo lea y le inspire confianza. Debe tenerse en cuenta que la forma o estilo en que esté redactado el currículo vitae, así como las omisiones que haya y su estructura, informan de su autor tanto como los datos que figuren en él. Enciclopedia de la secretaria. (s.f, p. 48).

8.17. Producción intelectual

Se entiende por producción intelectual la producción de escritos científicos, literarios y humanísticos, la producción de obras artísticas, la producción de inventos, diseños o desarrollos tecnológicos originales que realizan. (Javeriana Educación).

8.18. Consultor de Línea

Son los servicios prestados por un consultor individual para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato. Decretos Supremos NB-SABS. (1990:19).

8.19. Consultor por Producto

Son los servicios prestados por un consultor individual o por una empresa consultora, por un tiempo determinado, cuyo resultado es la obtención de un producto conforme los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato. Decretos Supremos NB-SABS. (1990:19).

8.20. Declaración Jurada de Bienes y Rentas

Es la obligación de toda servidora y servidor público de prestar declaración sobre los bienes, deudas y rentas que tiene antes, durante y después del ejercicio del cargo. Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas. (2012:1).

8.21. Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas

Documento refrendado por la Contraloría General del Estado que acredita la presentación del Formulario de (DJBR) Declaración Jurada de Bienes y Rentas. Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas. (2012:2.

8.22. Consanguineidad y Afinidad

El parentesco es el vínculo que liga unas personas con otras. Puede ser de consanguineidad, que sería el vínculo de sangre que une a las personas y el de afinidad, también denominado político, que sería el que liga a un esposo con los parientes de sangre del otro. (Función Administrativa).

8.23. Descuentos de Ley

Son descuentos obligatorios impuestos por el gobierno, los mismos que son decretados mediante Leyes y son de estricto cumplimiento.

8.24. FONVIS

Fondo Nacional de Vivienda Solidaria (Descripción de la Sigla).

8.25. FOPEBA

Fondo de Pensiones Básicas, antes de la reforma el sistema de reparto estaba constituido por un fondo administrativo públicamente. (Fundación Milenio).

8.26. C.U.A. A.F.P.

Es el Código Único del Asegurado (CUA), otorgado en forma exclusiva a cada Asegurado en el Sistema Integral de Pensiones. Éste número es de carácter personal y le servirá para identificarle en todas las relaciones y movimientos que se produzcan en su Cuenta Personal Previsional de la Administración Fondo de Pensiones (AFP). Futuro de Bolivia (2015).

8.27. CA

Carnet de Asegurado (Descripción de la Sigla)

8.28. Instrumento de recolección de datos

Un instrumento de recolección de datos es en un principio cualquier recurso que pueda valerse el investigador para acercarse a los fenómenos y extraer de ellos información. De este modo el instrumento sintetiza en si toda la labor previa de la investigación, resume los aportes del marco teórico al seleccionar datos que corresponden a los indicadores y, por lo tanto a las variables o conceptos utilizados. (Sabino 2000). Elizabeth Noemí,C. (2013:95).

8.29. Ítems

No es más el número que identifica(n) a la(s) parte(s) del instrumento que se diseña para medir al indicador de la variable. Para agregar estos elementos ya el investigador debe tener claro que técnica e instrumento va a emplear, pues los números que se van colocando en estas columnas se refieren a los ítems que se encuentran en el instrumento. Como ejemplo se puede observar que un cuestionario está compuesto por varias preguntas, cada pregunta tiene un número,estos números representan un ítem. Cussi, E. (2013:87).

8.30. Parámetro

Dato o factor que se tomar como necesario para analizar o valorar una situación. Diccionario Universal (2005:304).

8.31. Archivos

Cualquiera que sea el sistema de archivo empleado, debe garantizar que toda la documentación que genere la empresa, sea almacenada de manera segura y ordenada, de modo que pueda recuperarse con prontitud. Océano Grupo Editorial (s.f.:432). La información tiene que ser almacenada adecuadamente para ser encontrada con la suficiente rapidez, para ello tomaremos en cuenta la siguiente clasificación:

Los objetivos del archivo se pueden expresar como:

- Ofrecer al usuario la documentación necesaria para hacer un trabajo específico.
- Que tenga acceso rápido a la documentación relacionada con ese trabajo.
- Guardar la documentación de tiempo que sea útil.
- Establecer un archivado organizado de forma sistemática de toda la documentación empleada y necesaria.

- Que tenga un sistema eficaz de reproducción de documentos.
- Archivado en conformidad con las normas, leyes y disposiciones legales.

8.32. Sistema de Administración de Recursos Humanos.

La administración constituye la manera de hacer que las cosas se hagan de la mejor forma posible, mediante los recursos disponibles a fin de alcanzar los objetivos, La administración incluye la coordinación de recursos humanos y materiales para lograr los objetivos. Chiavenato, I. (2007:93).

8.33. Sistema de Información de Recursos Humanos.

Es un enfoque organizado para obtener información relevante y oportuna sobre la que se puede basar las decisiones en recursos humanos, un Sistema de Información de Recursos Humanos efectivo es determinante para una toma sólida de decisiones en recursos humanos, suele emplear computadora y otras tecnologías avanzadas para procesar datos que reflejan las operaciones diarias de la empresa. Chiavenato, I. (2007:93).

La información que debe de obtener el gerente debe de ser:

a) Oportuna, tener acceso a información actualizada.

b) Exacta, confiar en la exactitud de la información proporcionada.

c) Concisa, asimilar sólo cierta cantidad de información en un momento determinado.

d) Relevante, recibir solo la información necesaria en una situación específica.

e) Completa, recibir información completa y no parcial.

8.34. Diferencia entre dato e información

Los datos consisten en hechos y cifras que tienen relativamente poco significado para el usuario. Por ejemplo, los datos podrían ser el número de horas laborales por cada empleado de la compañía. Si procesamos éstos datos podríamos convertirlos en información.

La información consiste en datos procesados, o datos con significado. Mcleod Jr. R, (2000:15).

CAPÍTULO 4

9. METODOLOGÍA

9.1. Metodología

Con la finalidad de desarrollar el trabajo de investigación, se utilizó la siguiente metodología:

9.2. Tipo de Estudio

De acuerdo al Problema de Investigación planteado en la propuesta, el tipo de estudio utilizado ha sido el descriptivo, porque ha permitido describir de modo sistemático las características de la situación que se presenta en la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Amazónica de Pando. También se ha utilizado la metodología deductiva y de análisis, porque se han organizado todos y cada uno de los File de los trabajadores para poder evaluar las necesidades existentes en la Unidad y proceder a elaborar los instrumentos necesarios para el inicio del trabajo, concluyendo con la metodología sintética, ya que se ha logrado extractar los datos necesarios con el objetivo de obtener la información requerida.

9.3. Enfoque

El trabajo dirigido se ha desarrollado con un enfoque cualitativo, basándose en los datos y existencia de información en la Unidad de Recursos humanos, permitiendo este enfoque realizar un análisis y una apreciación profunda de la documentación pertinente.

9.4. Método

El método empleado ha sido el descriptivo y lógico. Con el método descriptivo se ha logrado especificar los datos y la información precisa para el diseño de los instrumentos (formularios) de la información gerencial requerida y con el método lógico permitió investigar los procesos de tramitación y entrega de información en la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Amazónica de Pando.

9.5. Muestra

La muestra de estudio es el conjunto finito de la Unidad de Recursos Humanos, la misma que está conformada en su totalidad por los 8 colabores incluyendo el Jefe de la Unidad sujeto de estudio.

9.6. Técnicas e Instrumentos de Investigación.

Las técnicas e instrumentos de recolección de datos pertinentes en correspondencia con el problema planteado, los objetivos y el diseño de la investigación, han sido las siguientes:

Documentación, es una técnica que contribuyó en la recolección de datos e información, análisis y revisión bibliográfica.

La técnica de la observación, que permitió observar cuidadosa y críticamente a fin de poder definir claramente los objetivos, contrastar y analizar la información, los procesos y procedimientos de trámites y emisión de certificaciones. Para ello se utilizó como instrumento el diario de campo.

La entrevista, técnica necesaria para el diálogo con los directivos de la institución, con la guía de entrevista como instrumento, facilitando el registro de la información, la categorización de datos y la elaboración de las conclusiones.

Otra de las técnicas empleadas, ha sido la encuesta, facilitando la obtención de datos y opiniones de autoridades y personal de la institución y la unidad administrativa sujeto de investigación, utilizando como instrumento el cuestionario con preguntas cerradas.

CAPÍTULO 5

10. DIAGNÓSTICO SITUACIÓN INSTITUCIONAL

10.1. Antecedentes institucionales

Conforme al Sistema Nacional de Universidades, la Universidad Amazónica de Pando se caracteriza por ser una institución formadora de recursos humanos con conciencia social a nivel de Pregrado y Postgrado de reconocida calidad y excelencia, con conciencia crítica y capacidad de crear, adaptar, transformar la ciencia y tecnología universal para el desarrollo y progreso de la región y la nación, promover la investigación científica e interacción social,difundir y acrecentar el patrimonio cultural y la soberanía del país.

La Universidad nació con el nombre de Universidad Técnica de Pando, y al contar desde su inicio con carreras a nivel Licenciatura y por acuerdo de Comité de Funcionamiento de la Universidad, se denominó: Universidad Amazónica de Pando, iniciando su funcionamiento el 3 de diciembre de 1993 con las carreras de Biología y Enfermería a nivel de Licenciatura.

En los últimos años ha tenido una transformación y un desarrollo continuo, realizando mejoras e innovaciones académico-administrativas, incluyendo también las tecnológicas. Es así, que actualmente la Universidad en la ciudad de Cobija cuenta con cinco áreas académicas y programas académicos que son:

Área de Ciencias de la Salud

- Programa de Licenciatura en Enfermería
- Programa de Licenciatura Odontología
- Programa de Licenciatura en Medicina.

Área de Ciencias Biológicas y Naturales.

- Programa de Licenciatura en Biología,
- Programa de Ingeniería Agroforestal
- Programa de Ingeniería Medio Ambiental
- Programa de Licenciatura en Veterinaria

Área de Ciencias y Tecnología.

- Programa de Ingeniería en Sistemas.
- Programa de Ingeniería Civil
- Programa de Ingeniería Industrial

Área de Ciencias Económicas y Financieras.

- Programa de Licenciatura en Administración de Empresas.
- Programa de Licenciatura en Contaduría Pública.
- Programa de Licenciatura en Turismo Sostenible.
- Programa de Ingeniería Comercial

Área de Ciencias Jurídicas y Políticas

- Programa de Licenciado en Derecho,
- Programa de Licenciado en Ciencias Políticas.

Área de Ciencias Sociales

- Programa de Licenciado en Trabajo Social.
- Programa de Licenciado en Comunicación Social

10.2. Importancia Social

Institución pública y autónoma de Educación Superior, que forma profesionales idóneos, con excelencia académica, pensamiento crítico y compromiso social, que desarrolle la investigación científica y tecnológica, promoviendo la interacción social, en un contexto de diversidad social e interculturalidad, para contribuir al desarrollo integral de nuestra amazonia.

La Universidad Amazónica de Pando, ha ampliado su actividad académica al área rural del Departamento de Pando creando Unidades Académicas desconcentradas en los Municipios de Gonzalo Moreno, El Sena, Puerto Rico, Santa Rosa y Porvenir. Es así, que por el constante crecimiento universitario, se hace necesario también el crecimiento de personal administrativo y docente.

Sin embargo, la Unidad de Recursos Humanos dependiente de la Dirección Administrativa Financiera de la Universidad Amazónica de Pando, aún no cuenta con los formularios para Currículo Vitae y Certificado de Años de Trabajo, los mismos que servirán para obtener toda la información referente a cada trabajador administrativo con Ítem, y a la vez obtenerla de manera rápida, oportuna, confiable y fidedigna.

Tomando en cuenta que más adelante se pueda extender a los trabajadores de contrato, consultores de línea y consultores por producto o en base a las necesidades y requerimiento por parte de la Unidad de Recursos Humanos.

Tabla 1

Matriz FODA de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Amazónica de Pando

Análisis interno / Análisis externo	FORTALEZAS	DEBILIDADES
	1. Personal competente 2. Cuenta con equipos de computación 3. Recursos tecnológicos (servicio de internet) 4. Recursos económicos	1. Falta de documentación del personal de planta (antiguo). 2. Retraso en la entrega de la documentación requerida por el trabajador. 3. Falta de información requerida por la Unidad. 4. Falta de infraestructura y mobiliarios adecuados.
OPORTUNIDADES 1. Dirección y Unidades que cuentan con los datos correspondientes. 2. Apoyo por parte de los ejecutivos de la institución. 3. Accesibilidad para la compra y adquisición de mobiliarios adecuados.	**FO** 1. Capacitar constantemente al personal para brindar un buen servicio de información. 2. Actualizar permanentemente los equipos de computación requeridos para cumplir resultados esperados 3. Mantener el presupuesto asignado a la Unidad de Recursos humanos para ejecutar las actividades programadas. (Estrategias para maximizar las fortalezas y aprovechar las oportunidades del entorno)	**DO** 1. Recurrir a las Unidades correspondientes a objeto de obtener y precautelar toda la información inherente a cada trabajador, permitiendo de ésta manera agilizar la entrega de la documentación requerida. 2. Coordinar con las autoridades correspondientes para solucionar la falta de mobiliarios e infraestructura adecuada. (Estrategias para minimizar las debilidades, mejorar y aprovechar las oportunidades del entorno)
AMENAZAS 1. Mala imagen de la Unidad de Recursos Humanos 2. No cuenta con oficina de archivos 3. Peligro de pérdida de documentos o información.	**FA** 1. Con el personal capacitado, se obtendrá resultados positivos, confiables y oportunos. 2. Ejecutar los recursos económicos y tecnológicos para el logro de los objetivos trazados. (Estrategias para maximizar las fortalezas y enfrentar las amenazas del entorno)	**DA** 1. Contar con los datos requeridos por el solicitante, minimizando el tiempo de entrega de la documentación requerida. 2. Trabajar coordinadamente con las autoridades competentes para solucionar la falta de mobiliarios e Infraestructura adecuada con el objetivo de resguardar la información. (Estrategias para minimizar las debilidades, mejorar y enfrentar las amenazas del entorno)

Fuente elaboración propia

10.3. Análisis FODA (Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas)

El análisis FODA consta de dos partes, una interna y otra externa:

a) La parte interna: Fortalezas y Debilidades de la institución, aspectos sobre los cuales se tienen algún grado de control.

b) La parte externa: Oportunidades que ofrece y las Amenazas que debe enfrentar. Se desarrollan todas las capacidades y habilidades para aprovechar esas Oportunidades y para minimizar o anular las Amenazas, circunstancias sobre las cuales se tiene poco o ningún control directo.

Fortalezas.- Son las capacidades especiales con que cuenta la empresa, y que le permite tener una posición privilegiada frente a la competencia. Recursos que se controlan, capacidades y habilidades que se poseen, actividades que se desarrollan positivamente, etc.

Oportunidades.- Son aquellos factores que resultan positivos, favorables, explotables, que se deben descubrir en el entorno en que actúa la empresa, y que permiten obtener ventajas competitivas. Debilidades.- Son aquellos factores que provocan una posición desfavorable frente a la competencia, recursos de los que carece, habilidades que no poseen, actividades que no se desarrollan positivamente, etc.

Amenazas.- Son aquellas situaciones que provienen del entorno y pueden incluso atentar contra la permanencia de la organización. (matriz foda).

Este análisis ha permitido detectar las oportunidades y debilidades que presenta la unidad, lo que ha sido transformado en fortalezas a través del diseño de los instrumentos propuestos y sugerencias que se expone en el documento.

CAPÍTULO 6

11. DESCRIPCIÓN DEL TRABAJO EJECUTADO

El desarrollo o descripción del Trabajo Dirigido, Propuesta de un Diseño de Información Gerencial para la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Amazónica de Pando, se ha dividido en tres etapas que se detalla a continuación.

Tabla 2
Etapa 1 del trabajo ejecutado**.**

No	ACTIVIDAD	RESULTADO
1	Revisión de bibliografía y continuación del trabajo de investigación	Avance de 100%
2	Elaboración y realización de entrevistas y encuesta	
3	Resultado de las entrevistas y encuestas	

Fuente elaboración propia

Con la realización de las actividades de la etapa 1, las cuales se llevaron a cabo en un 100%, permitiendo identificar el problema de manera clara y oportuna.

Tabla 3
Etapa 2 del trabajo ejecutado

O	ACTIVIDAD	RESULTADO
1	Análisis de los resultados de las entrevistas y encuestas	Avance de 100%
2	Continuar el trabajo según el análisis de resultados	
3	Realización de diagnóstico de investigación	
4	Elaboración del diseño de los formularios	

Fuente elaboración propia

En esta segunda etapa, se ha podido elaborar el diagnóstico de las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), identificando la situación actual de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Amazónica de Pando como objeto de estudio.

También esta etapa, dio las pautas y criterios necesarios para el diseño de los formularios como instrumentos propuestos para el registro pertinente de la documentación respectiva.

Tabla 4
Etapa 3 del trabajo ejecutado

No	ACTIVIDAD	RESULTADO
1	Presentación de los avances del trabajo dirigido al supervisor	Avance de 100%
2	Presentación de los avances del trabajo dirigido al tutor	
3	Correcciones primer borrador del trabajo dirigido	
4	Presentación final del trabajo dirigido	

Fuente elaboración propia

CAPÍTULO 7

12. PROPUESTA CENTRAL

En el presente Trabajo Dirigido denominado “Propuesta de un Diseño de Información Gerencial para la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Amazónica de Pando”, se propone la elaboración del formulario de Currículo Vitae, para que a través del mismo se pueda obtener todos los datos requeridos y correspondiente a cada trabajador universitario, beneficiando de ésta manera a la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Amazónica de Pando, ya que a futuro contará con un documento oficial y uniforme con el objetivo de que las autoridades involucradas puedan tener al alcance y ajustándose acorde a las necesidades de la institución y de ésta puedan tomar las decisiones más acertadas.

El formulario estará diseñado en cuatro partes y cada una contará con su respectiva numeración para identificar cada componente y será de acuerdo a los siguientes instrumentos utilizados:

12.1 Datos para elaboración del Currículo Vitae

- Fotografía actual
- Datos personales

Form. 1

- Formación Profesional
- ✓ Estudios Superiores realizados
- ✓ Cursos, Seminarios, Talleres y otros

Form. 2

- Experiencia profesional (General y Específica)
- ✓ Trayectoria laboral en la UAP

Form. 3

- Otros datos adicionales
- ✓ Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- ✓ Conocimiento de idiomas
- ✓ Producción Intelectual

Form. 4

- ✓ Distinciones/Reconocimientos
- ✓ Afinidad (vínculo familiar)

Form. 5

Figura 1 Partes del formulario del Curriculum Vitae
Fuente elaboración propia

CURRICUM VITAE

I **DATOS PERSONALES**

Nombre completo	Rosmery Balcázar Sichory
Lugar de nacimiento	Cobija-Pando
Fecha de nacimiento	29 de abril de 1971
Nacionalidad	Boliviana
Carnet de Identidad	1761401-Pdo
Estado civil	Casada
Dirección domicilio	Barrio CONAVI No 059
Teléfono domicilio	8422711
Celular	72916904

II ESTUDIOS REALIZADOS

Primarios	Escuela "Ntra. Sra. del Pilar""
Secundarios	Colegio Nal. Mixto "Dr. Antonio Vaca Diez"
Superiores	Instituto Comercial Superior "Profa. Elvira Gutiérrez Guerra".
	Universidad Amazónica de Pando

III EXPERIENCIA LABORAL

Figura 2 Currículo Vitae (presentación modelo antiguo de acuerdo a criterio personal de cada trabajador)

Fuente elaboración propia

12.2. Currículo Vitae

El currículo vitae, además de exponer con claridad y precisión el perfil profesional y los conocimientos y méritos personales del candidato, debe estar redactado de modo que atraiga el interés de quien lo lea y le inspire confianza.

Debe tenerse en cuenta que la forma o estilo en que esté redactado el currículo vitae, así como las omisiones que haya y su estructura, informan de su autor tanto como los datos que figuren en él. Enciclopedia de la secretaria (s.f.: 48).

El currículo vitae se presentará acompañado con fotocopias simples de los documentosque se declaran.

A continuación se describirá cada uno de los formularios, los mismos que están compuestos de los siguientes instrumentos con sus respectivas características:

Formulario 1

- Fotografía actual.- Consiste en colocar una fotografíafacial actualizada, a color, tamaño 4x4, traje formal; la cual debe colocarse en la hoja a 3 cms. debajo de la línea del membrete de la institución, centrada en la parte superior quedando ésta como presentación actual del trabajador.

- Datos personales.- El trabajador procederá a colocar su nombre y apellido completo, estado civil, edad, nacionalidad, lugar de nacimiento, fecha de nacimiento, número de carnet de identidad, lugar de expedición, dirección, número de teléfono y/o celular, e-mail, código único de asegurado (CUA/NUA) de la AFP a la que realiza sus aportes, enunciar el seguro médico al cual está asegurado, número de su carnet de seguro médico y fecha de elaboración y entrega del currículo vitae

UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"La preservación de la Amazonía es parte de la subsistencia de la vida, del progreso y desarrollo de la bella tierra Pandina"

CURRICULUM VITAE

FOTO

DATOS PERSONALES

Apellidos	
Nombre completo	
De casada (si corresponde)	
Estado Civil	
Edad	
Nacionalidad	
Lugar de Nacimiento	
Fecha de Nacimiento	
Carnet de Identidad-Expedido	
Dirección	
Telefono	
Celular	
Email	
NUA-AFP	
Seguro de Salud y N° Registro	
Fecha de elaboracion	

Av. 9 de Febrero (esq. Tomi. Cornejo) Cobija-Pando Teléfono Fax (3) 8422411 - Fono (3) 8422135

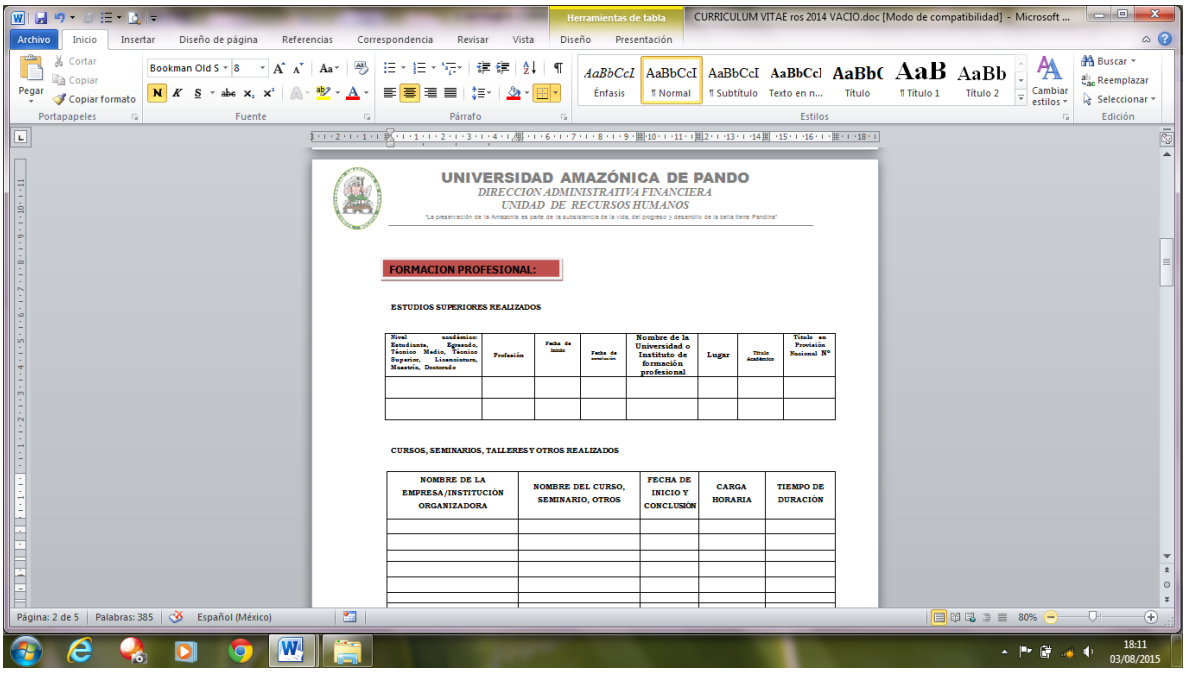
Figura 3 Formulario 1-Currículo Vitae (propuesta)
Fuente elaboración propia

Formulario 2

- Formación Profesional.-

✓ Estudios Superiores realizados.- Debe enunciar el/los grado(s) académico(s) obtenido(s), profesión, fecha de inicio de sus estudios, fecha de conclusión de sus estudios, nombre de la universidad o instituto en el cual realizó su formación profesional, nombre del lugar donde realizó su formación profesional, numero del título académico y número del título en provisión nacional.

- Cursos, Seminarios, Talleres y otros.- Corresponde indicar la asistencia y/o participación a los mismos indicando el nombre de la institución o empresa organizadora, nombre del curso, seminario y otros, fecha de inicio y conclusión, carga horaria y tiempo de duración del curso.



UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO
DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

FORMACION PROFESIONAL:

ESTUDIOS SUPERIORES REALIZADOS

Nivel académico: Estudiante, Egresado, Técnico Medio, Técnico Superior, Licenciatura, Maestría, Doctorado	Profesión	Fecha de inicio	Fecha de conclusión	Nombre de la Universidad o Instituto de formación profesional	Lugar	Título Académico	Título en Provisión Nacional Nº

CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y OTROS REALIZADOS

NOMBRE DE LA EMPRESA/INSTITUCIÓN ORGANIZADORA	NOMBRE DEL CURSO, SEMINARIO, OTROS	FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN	CARGA HORARIA	TIEMPO DE DURACIÓN

Figura 4 Formulario 2-Currículo Vitae (propuesta) Formación profesional
Fuente elaboración propia

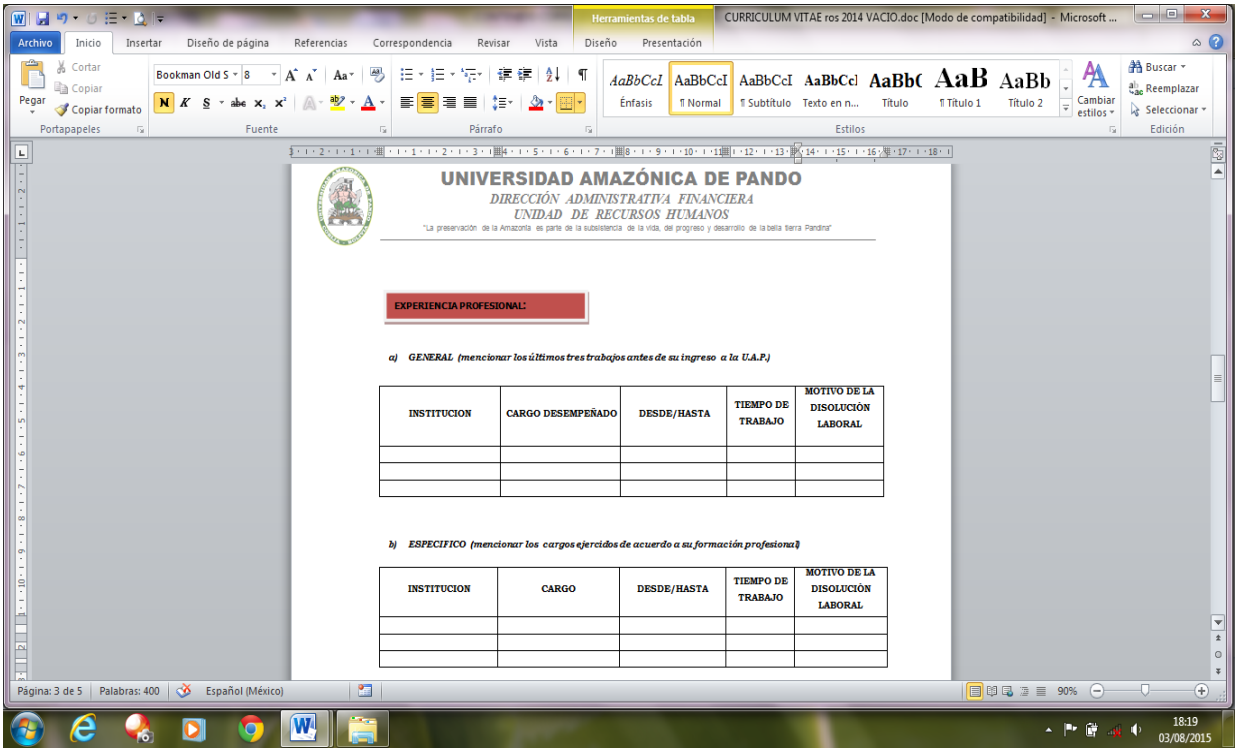
Formulario 3

- Experiencia profesional.

a) General.- Mencionará las últimas tres instituciones en las que ha realizadosus actividades laborales antes de su ingreso a la Universidad Amazónica de Pando, cargos ejercidos, fecha de inicio, fecha de conclusión de su relación laboral, tiempo de duración del cargo ejercido y el motivo de la separación laboral con la institución.

b) Específica.- Debe mencionar de acuerdo a su formación profesional las instituciones en las que ha realizadosus actividades laborales antes de su ingreso a la Universidad Amazónica de

Pando, cargos ejercidos, fecha de inicio, fecha de conclusión de su relación laboral, tiempo de duración del cargo ejercido y el motivo de la separación laboral con la institución.



UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
"La preservación de la Amazonía es parte de la subsistencia de la vida, del progreso y desarrollo de la bella tierra Pandina"

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

a) GENERAL (mencionar los últimos tres trabajos antes de su ingreso a la U.A.P.)

INSTITUCION	CARGO DESEMPEÑADO	DESDE/HASTA	TIEMPO DE TRABAJO	MOTIVO DE LA DISOLUCIÓN LABORAL

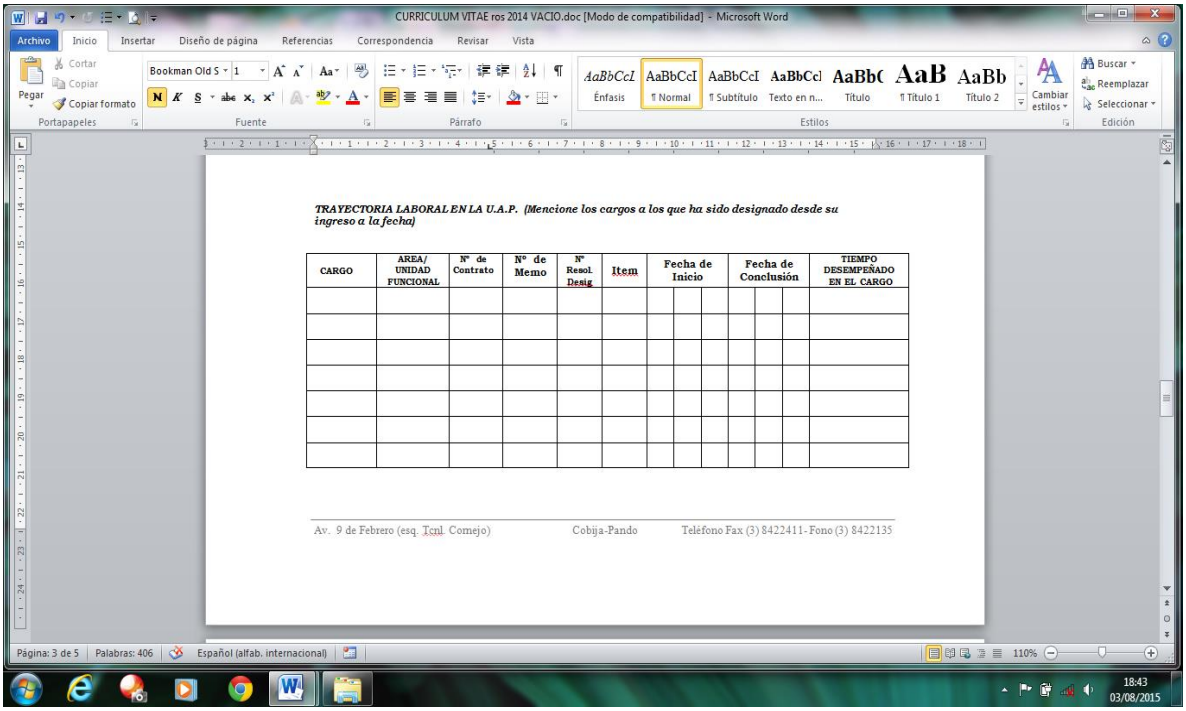
b) ESPECIFICO (mencionar los cargos ejercidos de acuerdo a su formación profesional)

INSTITUCION	CARGO	DESDE/HASTA	TIEMPO DE TRABAJO	MOTIVO DE LA DISOLUCIÓN LABORAL

Figura 5 Formulario 3-Currículo Vitae (propuesta) experiencia profesional
Fuente elaboración propia

Formulario 3

✓ Trayectoria laboral en la UAP.- Éste ítem será utilizado solo para los trabajadores que ya estén desempeñando funciones dentro de la Universidad Amazónica de Pando, con el objetivo de conocer los cargos a los que ha sido designado desde su ingreso a la institución; debiendo indicar el cargo designado, área/unidad funcional, número de contrato, número de memorando, número de Resolución Rectoral (cuando ingresa como trabajador de planta), número del Ítem asignado y fecha de conclusión.



TRAYECTORIA LABORAL EN LA U.A.P. (Mencione los cargos a los que ha sido designado desde su ingreso a la fecha)

CARGO	AREA/ UNIDAD FUNCIONAL	N° de Contrato	N° de Memo	N° Resol Desig	Item	Fecha de Inicio			Fecha de Conclusión			TIEMPO DESEMPEÑADO EN EL CARGO

Av. 9 de Febrero (esq. Tcnl. Cornejo) Cobija-Pando Teléfono Fax (3) 8422411-Fono (3) 8422135

Figura 6 Formulario 3-Currículo Vitae (propuesta) trayectoria laboral en la U.A.P.
Fuente elaboración propia

Formulario 4

- Otros datos adicionales.

✓ Declaración Jurada de Bienes y Rentas.-Aquí se llenará en base a la declaración jurada de bienes y rentas de acuerdo a la gestión que corresponda o de acuerdo a exigencias según el Reglamento de Declaración Jurada de Bienes y Rentas (caso sea necesario), para ello debe realizar el llenado colocando el día, mes y año de la declaración incluyendo en el siguiente recuadro el No de certificado de la declaración jurada (CD).

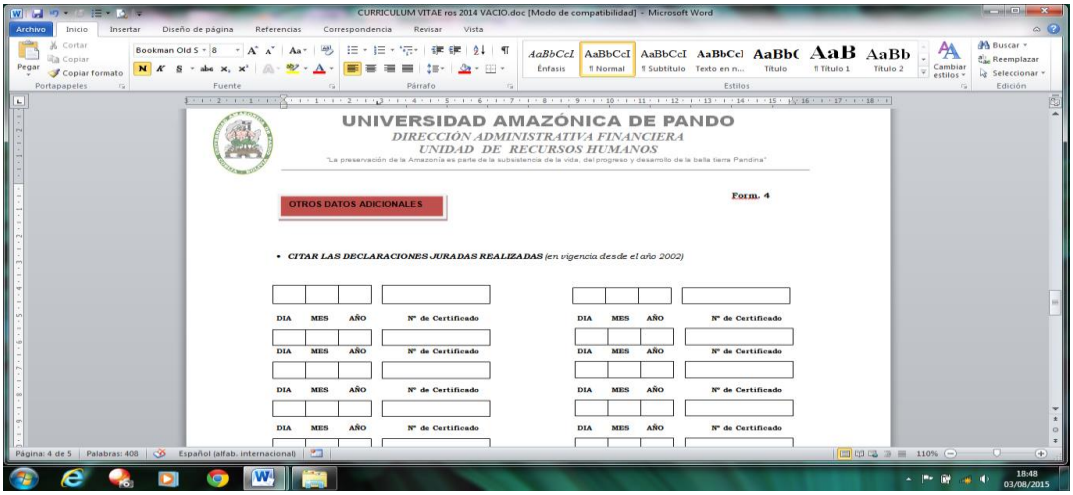


Figura 7 Formulario 4-Currículo Vitae (propuesta) Otros datos adicionales
Fuente elaboración propia

✓ Conocimiento de idiomas.- Debe hacer conocer los idiomas que habla, lee o escribe, indicando el grado de conocimiento de acuerdo al siguiente estándar de medición: alto (A), medio (M) y bajo (B).

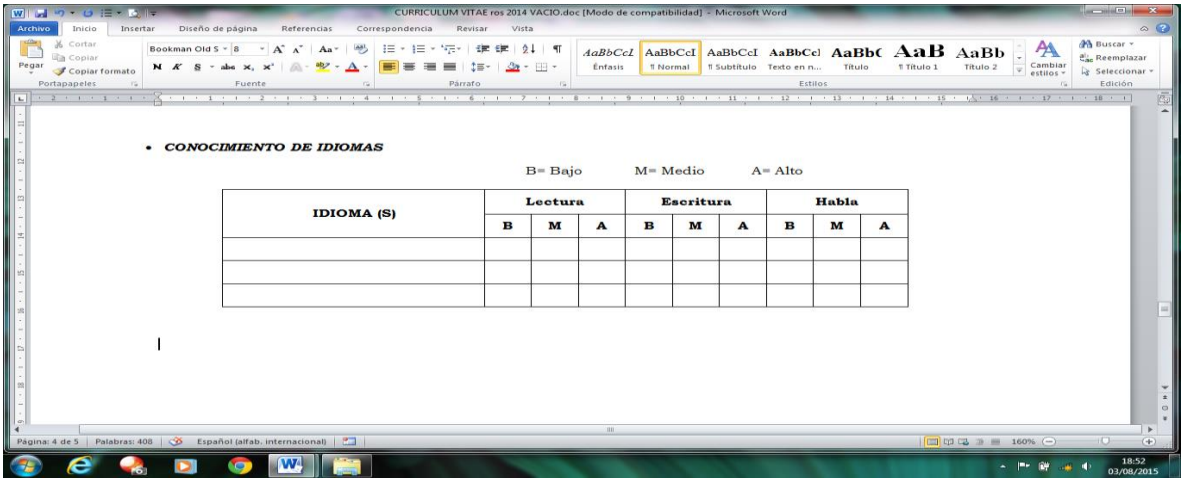
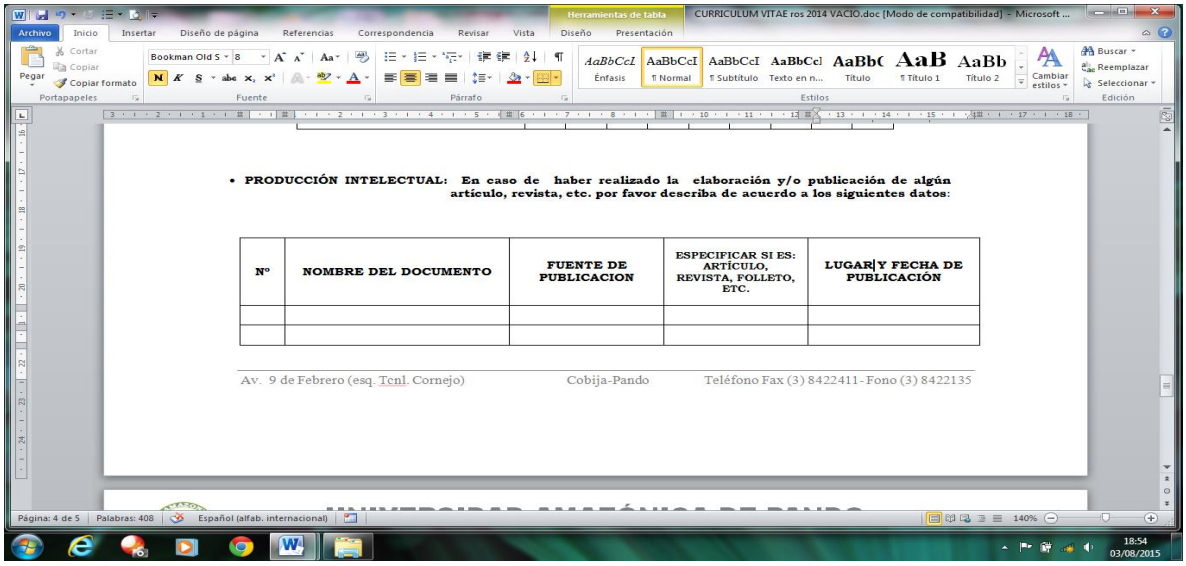


Figura 8 Formulario 4-Currículo Vitae (propuesta) Conocimiento de idiomas
Fuente elaboración propia

✓ Producción Intelectual.- Podrá hacer conocer su elaboración y/o publicación de algún artículo, revista, libro, etc. de acuerdo al llenado de los siguientes datos: No u orden de las publicaciones realizadas; en nombre del documento colocará el título de la publicación o escrito;

en fuente de publicación hará conocer a través de qué medio ha realizado la publicación, también debe especificar qué tipo de escrito ha publicado, concluyendo con la ciudad y fecha en que fue publicado el documento.



• **PRODUCCIÓN INTELECTUAL: En caso de haber realizado la elaboración y/o publicación de algún artículo, revista, etc. por favor describa de acuerdo a los siguientes datos:**

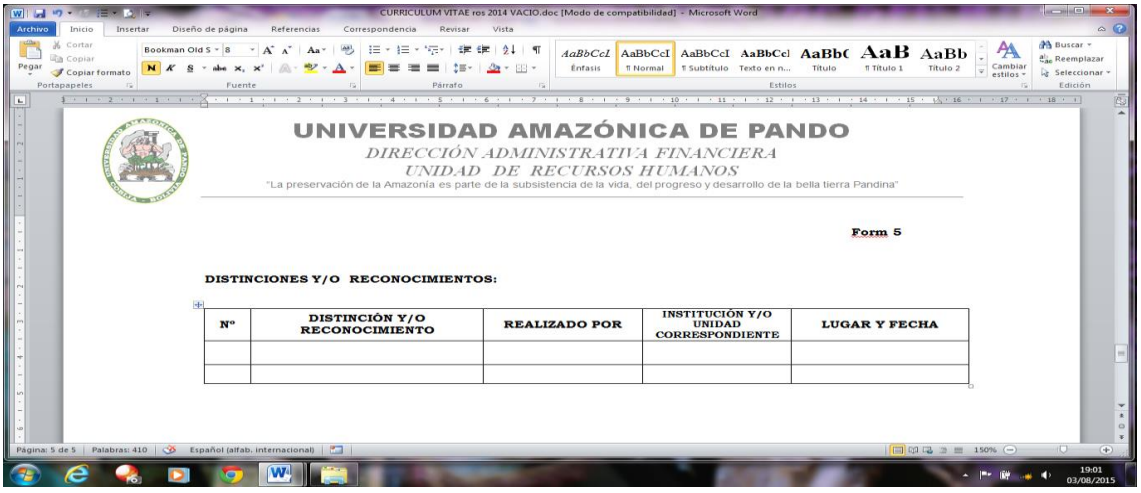
Nº	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FUENTE DE PUBLICACION	ESPECIFICAR SI ES: ARTÍCULO, REVISTA, FOLLETO, ETC.	LUGAR Y FECHA DE PUBLICACIÓN

Av. 9 de Febrero (esq. Tcnl. Cornejo) Cobija-Pando Teléfono Fax (3) 8422411-Fono (3) 8422135

Figura 9 Formulario 4-Currículo Vitae (propuesta) Producción i intelectual
Fuente elaboración propia

Formulario 5

✓ Distinciones/Reconocimientos.- En éste ítem debe colocar las distinciones y/o reconocimientos a los que ha sido distinguido(a).



UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
"La preservación de la Amazonía es parte de la subsistencia de la vida, del progreso y desarrollo de la bella tierra Pandina"

Form 5

DISTINCIONES Y/O RECONOCIMIENTOS:

Nº	DISTINCIÓN Y/O RECONOCIMIENTO	REALIZADO POR	INSTITUCIÓN Y/O UNIDAD CORRESPONDIENTE	LUGAR Y FECHA

Figura 10 Formulario5-Currículo Vitae (propuesta) Distinciones y reconocimientos
Fuente elaboración propia

✓ Afinidad/consanguineidad (vínculo familiar).- Éste agregado indica que se debe conocer si el trabajador tiene algún vínculo o relación familiar con otro trabajador que desempeña funciones dentro de la institución convirtiéndose la misma en una declaración jurada por parte del trabajador, esto con el objetivo de contar con algún antecedente que pudiera ser desconocido por las autoridades y que en su momento tengan que ser investigadas y se puedan tomar las medidas que correspondan de acuerdo al grado de consanguineidad o afinidad en base a las normativas vigentes.

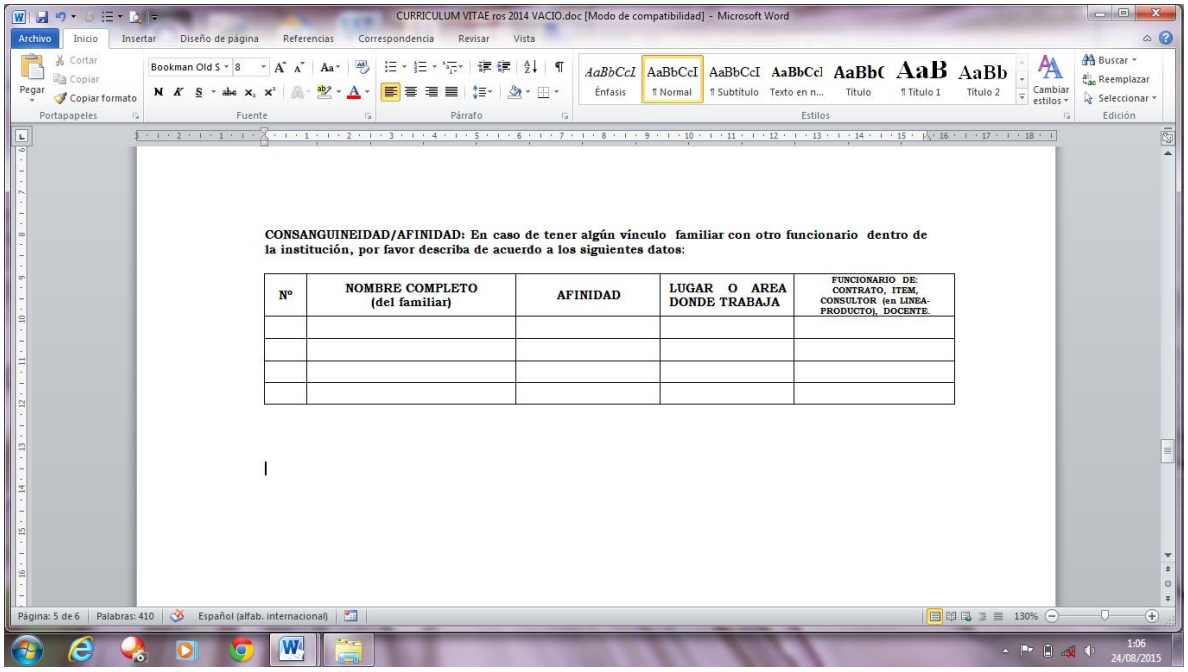


Figura 11 Formulario 5-Currículo Vitae (propuesta) consanguineidad/afinidad
Fuente elaboración propia

CURRICULUM VITAE

FOTO

DATOS PERSONALES

Apellidos	
Nombre completo	
De casada (si corresponde)	
Estado Civil	
Edad	
Nacionalidad	
Lugar de Nacimiento	
Fecha de Nacimiento	
Carnet de Identidad-Expedido	
Dirección	
Teléfono	
Celular	
Email	
CUA-AFP	
Seguro de Salud y Nº Registro	
Fecha de elaboración	

FORMACION PROFESIONAL:

Form. 2

ESTUDIOS SUPERIORES REALIZADOS

Nivel académico: Estudiante, Egresado, Técnico Medio, Técnico Superior, Licenciatura, Maestría, Doctorado	Profesión	Fecha de Inicio	Fecha de conclusión	Nombre de la Universidad o Instituto de formación profesional	Lugar	Título Académico	Título en Provisión Nacional Nº

CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES Y OTROS REALIZADOS

NOMBRE DE LA EMPRESA/INSTITUCIÓN ORGANIZADORA	NOMBRE DEL CURSO, SEMINARIO, OTROS	FECHA DE INICIO Y CONCLUSIÓN	CARGA HORARIA	TIEMPO DE DURACIÓN

Form. 3

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

a) GENERAL (mencionar los últimos tres trabajos antes de su ingreso a la U.A.P.)

INSTITUCION	CARGO DESEMPEÑADO	DESDE/HASTA	TIEMPO DE TRABAJO	MOTIVO DE LA DISOLUCIÓN LABORAL

b) ESPECÍFICO (mencionar los cargos ejercidos de acuerdo a su formación profesional)

INSTITUCION	CARGO	DESDE/HASTA	TIEMPO DE TRABAJO	MOTIVO DE LA DISOLUCIÓN LABORAL

TRAYECTORIA LABORAL EN LA U.A.P. (Mencione los cargos a los que ha sido designado desde su ingreso a la fecha)

CARGO	AREA/ UNIDAD FUNCIONAL	Nº de Contrato	Nº de Memo	Nº Resol. Desig	Item	Fecha de Inicio			Fecha de Conclusión			TIEMPO DESEMPEÑADO EN EL CARGO

OTROS DATOS ADICIONALES

- **CITAR LAS DECLARACIONES JURADAS REALIZADAS** (en vigencia desde el año 2002)

DIA	MES	AÑO	Nº de Certificado	DIA	MES	AÑO	Nº de Certificado

- **CONOCIMIENTO DE IDIOMAS**

B= Bajo M= Medio A= Alto

IDIOMA (S)	Lectura			Escritura			Habla		
	B	M	A	B	M	A	B	M	A

PRODUCCIÓN INTELECTUAL: En caso de haber realizado la elaboración y/o publicación de algún artículo, revista, etc. por favor describa de acuerdo a los siguientes datos:

Nº	NOMBRE DEL DOCUMENTO	FUENTE DE PUBLICACION	ESPECIFICAR SI ES: ARTÍCULO, REVISTA, FOLLETO, ETC.	LUGAR Y FECHA DE PUBLICACIÓN

Form 5

DISTINCIONES Y/O RECONOCIMIENTOS:

Nº	DISTINCIÓN Y/O RECONOCIMIENTO	REALIZADO POR	INSTITUCIÓN Y/O UNIDAD CORRESPONDIENTE	LUGAR Y FECHA

AFINIDAD: En caso de tener algún vínculo familiar con otro funcionario dentro de la institución, por favor describa de acuerdo a los siguientes datos:

Nº	NOMBRE COMPLETO (del familiar)	AFINIDAD	LUGAR O AREA DONDE TRABAJA	FUNCIONARIO DE: CONTRATO, ITEM, CONSULTOR (en LINEA-PRODUCTO), DOCENTE.

Nota: 1.- En caso de necesidad puede adicionar más celdas.
2.- Adjuntar fotocopia documentos de respaldos (relacionados con el área administrativa).

Figura 12 Formularios 1-5 (propuesta) Currículo Vitae
Fuente elaboración propia

12.3. Certificado de Años de Trabajo Servicio Administrativo

Es el procedimiento mediante el cual la Universidad Amazónica de Pando, certifica que un funcionario trabaja o desempeña funciones administrativas o de servicio dentro de nuestra Superior Casa de Estudios. Universidad Amazónica de Pando (2007:6).

Certificado Años de Servicio Administrativo, es el título que se ha colocado al documento de acuerdo a las necesidades y exigencias mínimas requeridas. Éste documento será solicitado por el trabajador administrativo y la Universidad le certificará los años de prestación de servicio en la institución. Éste formulario ha sido elaborado en coordinación y de acuerdo a los requerimientos de la oficina que extiende el Certificado de Años de Servicio (CAS), certificado emitido por la autoridad competente en la que hace conocer los años de prestación de servicios en el sector público.

Con la elaboración del formulario de Certificado de Años de Trabajo Servicio Administrativo, se obtendrá una secuencia de la trayectoria laboralmuy precisa correspondiente a cada trabajador universitario como ser: Fecha de ingreso, área y cargos a los que ha sido designado, meses y días trabajados, total ganado, descuentos de Ley y el cálculo de años de servicios trabajados; beneficiando de ésta manera a la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Amazónica de Pando, ya que contará con un documento oficial y uniforme con el objetivo de que la institución pueda extender al trabajador los datos o información real y confiable.

Estará diseñado en un solo formulario de acuerdo a los siguientes ítems:

Certificado Años de Servicio

- Área/Unidad funcional
- Cargo
- Año
- Meses trabajados
- Días trabajados
- Total ganado
- Descuentos de Ley
- ✓ FOPEBA
- ✓ FONVI
- ✓ FREP
- ✓ AFP
- Sub Total
- Tiempo acumulado (años de trabajo)
- Total tiempo acumulado hasta el mes de…… de 20…….

Form. 1

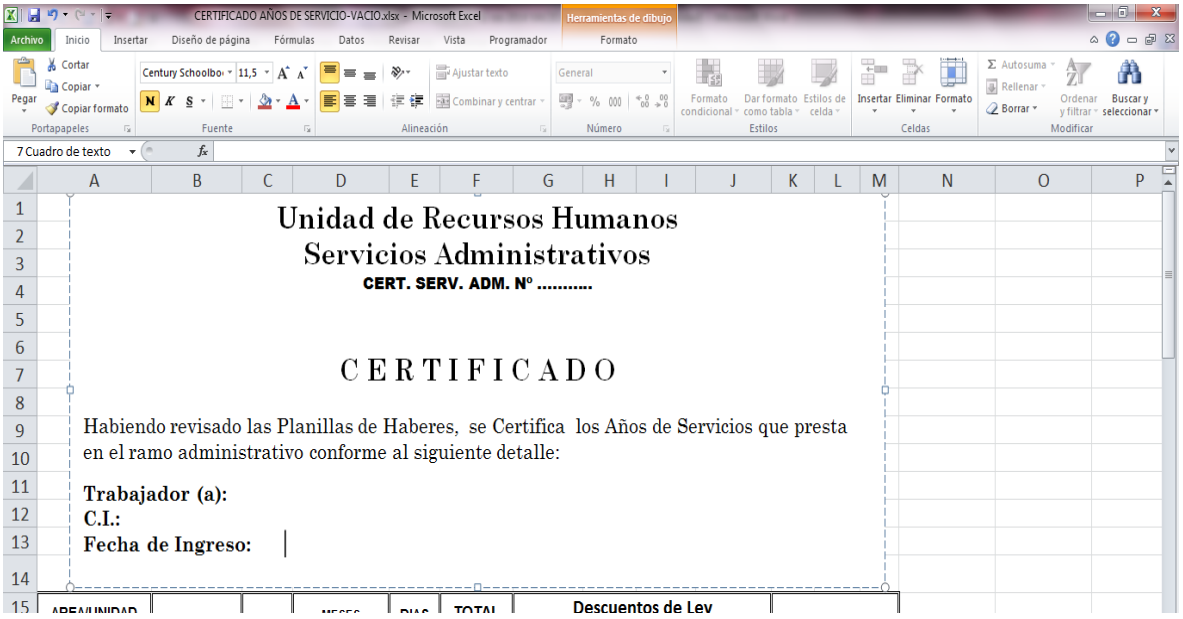


Figura 13 Formulario 1- Encabezado Certificado de trabajo administrativo (propuesta)
Fuente: elaboración propia

- Área/Unidad funcional.- Corresponde al área y/o unidad funcional a la (s) que ha sido designado (a) para realizar sus actividades laborales en el transcurso de su trayectoria en la institución.

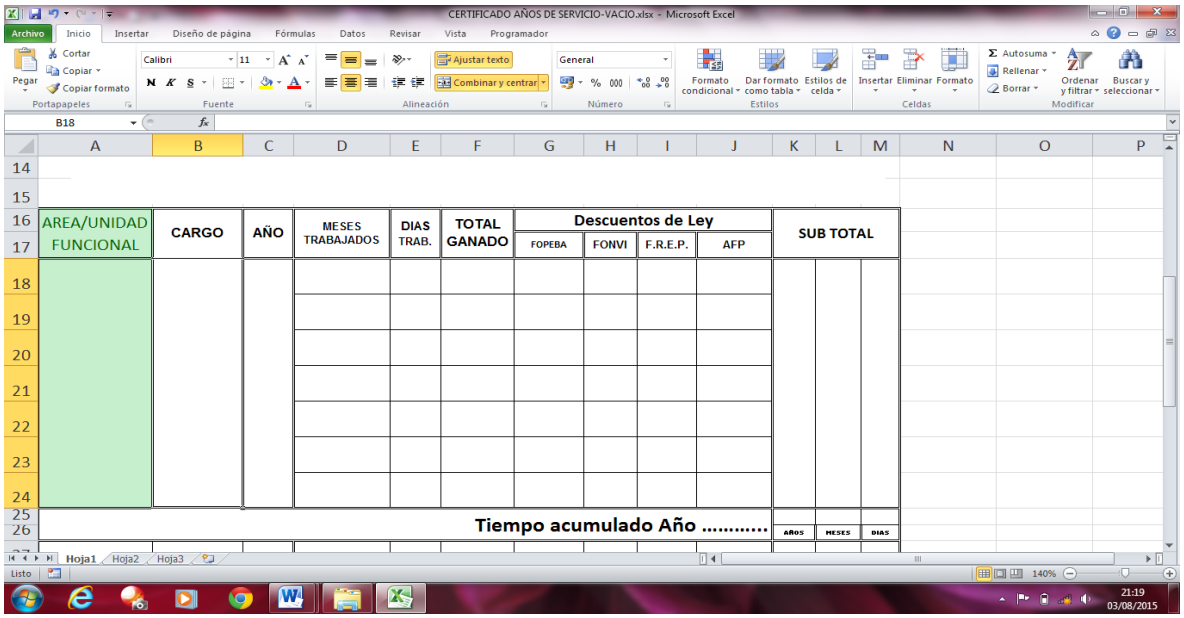


Figura 14 Formulario 1-Área/Unidad funcional
Fuente elaboración propia

- Cargo.- Se indicará el/los cargo (s) a los que fue destinado para ejercer sus funciones profesionales.

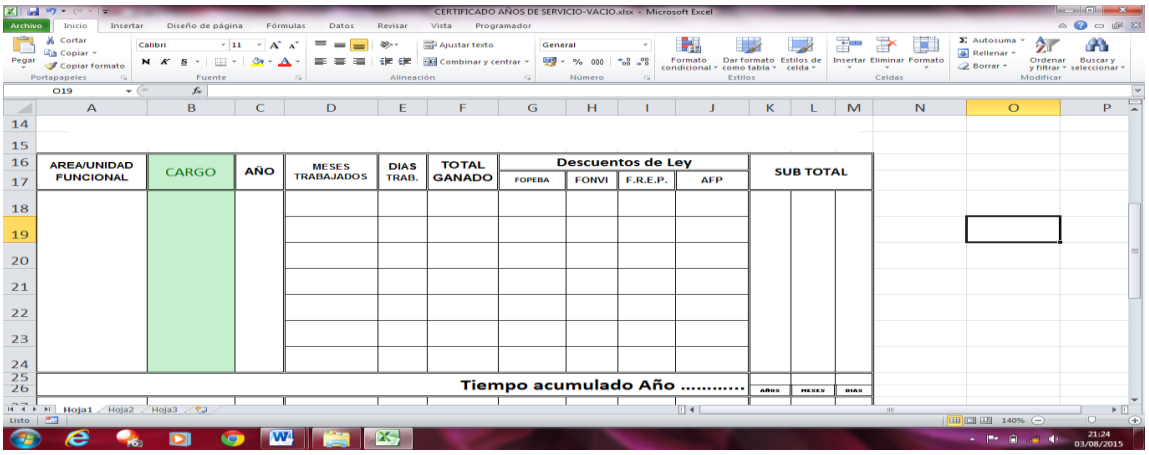


Figura 15 Cargos
Fuente elaboración propia

- Año.- Colocar el/los año (s) en que presta/prestó sus servicios administrativos dentro de la institución.

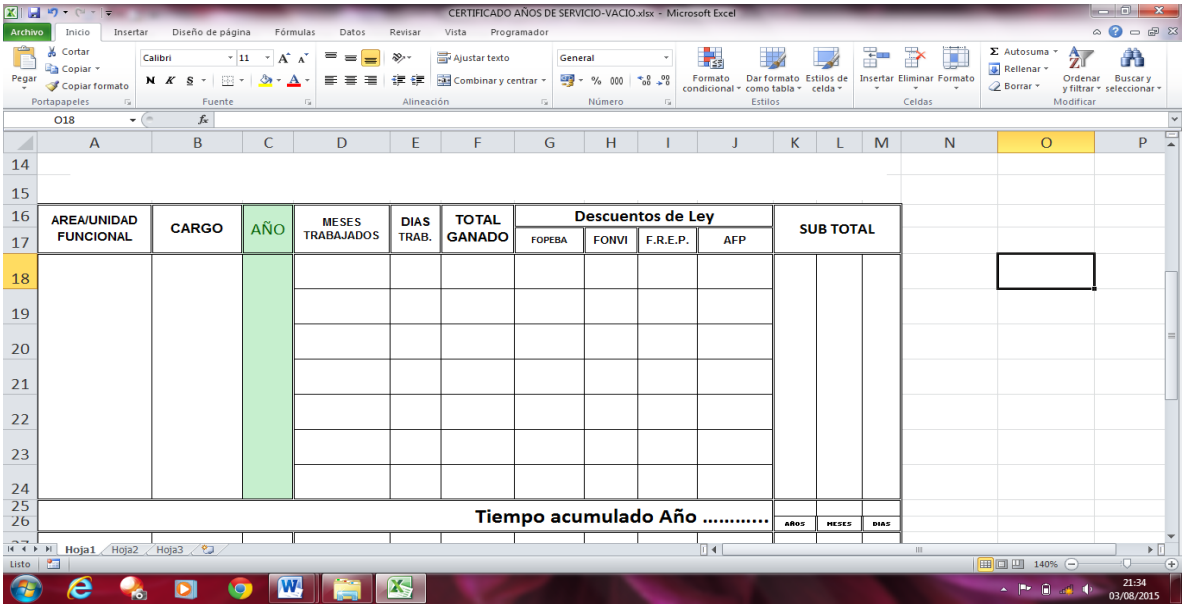


Figura 16 Años de servicio administrativos
Fuente elaboración propia

- Meses trabajados.- Indicará el/los mes/meses trabajados

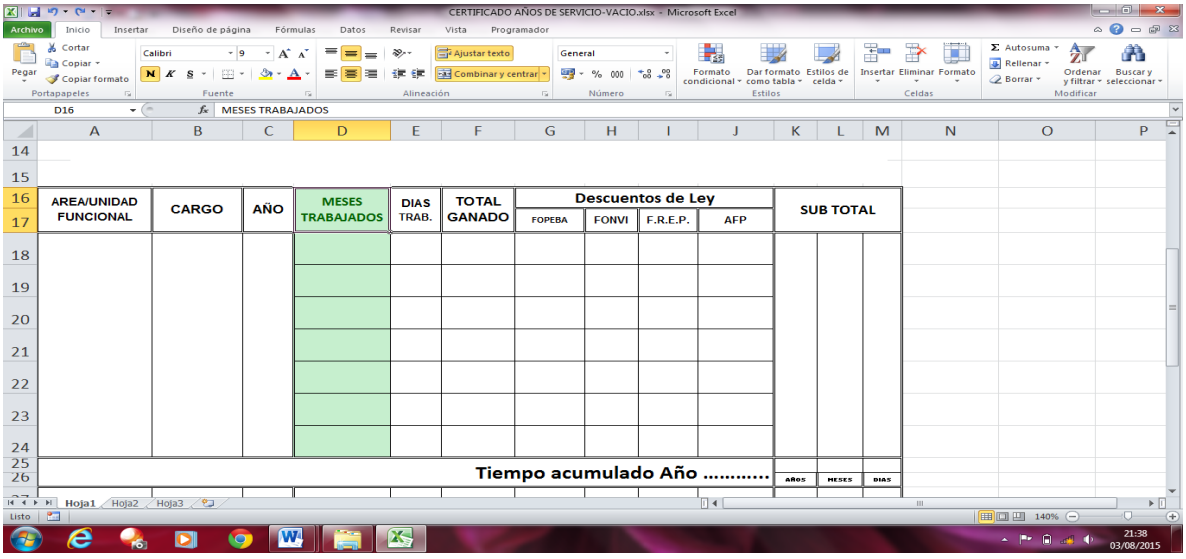


Figura 17 Meses trabajados
Fuente elaboración propia

- Días trabajados.- De la misma manera se debe indicar los días que corresponden de acuerdo al tiempo de trabajo.

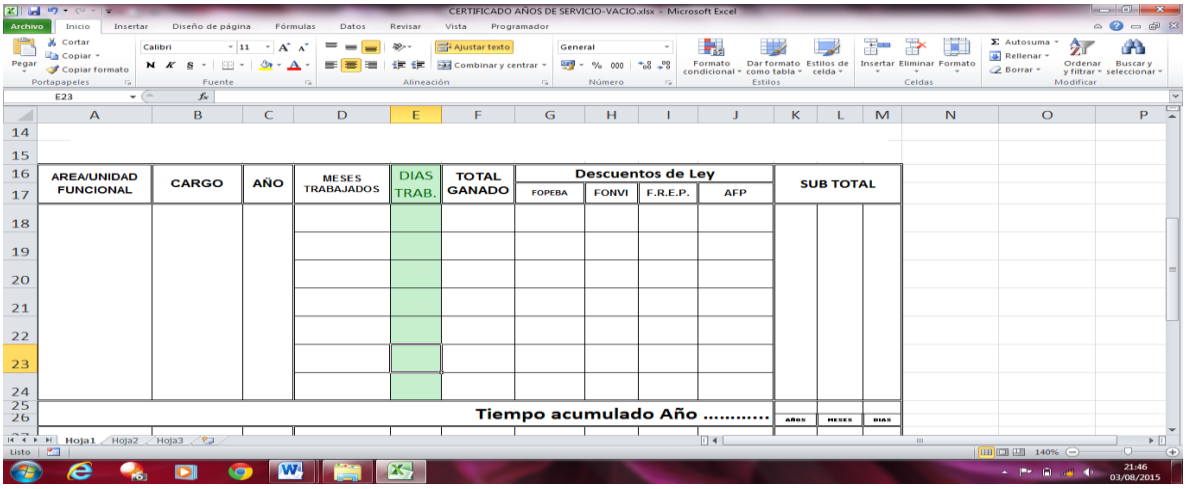


Figura 18 Días trabajados
Fuente elaboración propia

- Total ganado.- Debe indicarse el total ganado de acuerdo a boletas de pago o en su defecto corroborar con las planillas de pago correspondiente.

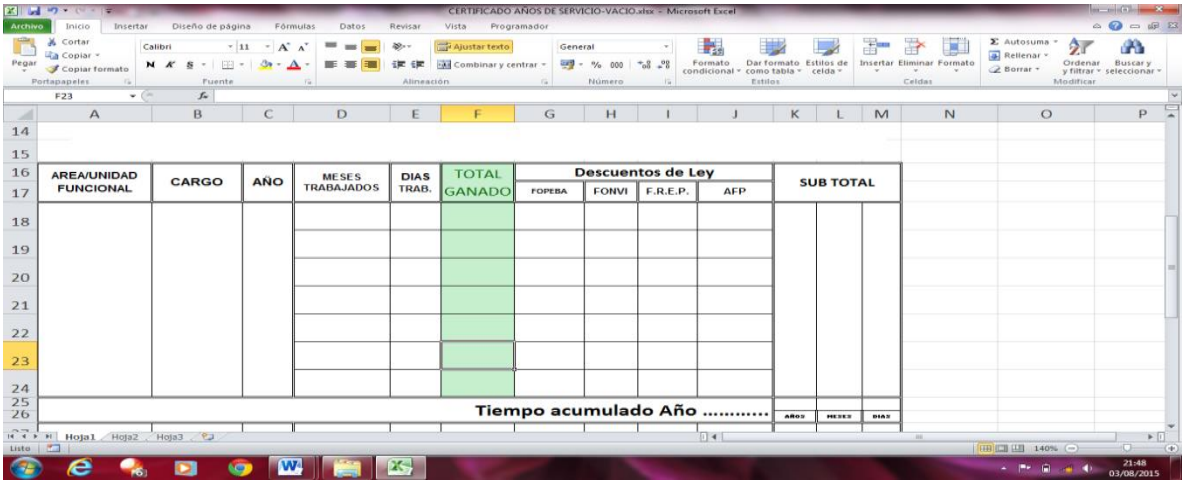


Figura 19 Total ganado
Fuente elaboración propia

Descuentos de Ley.- Corresponde indicar todos los descuentos de Ley que se realizaron y que se realiza actualmente al trabajador.

- ✓ FONVI.- Fondo Nacional de Vivienda
- ✓ FOPEBA.- Fondo de Pensiones Básicas
- ✓ AFP.- Aseguradora Fondo de Pensiones

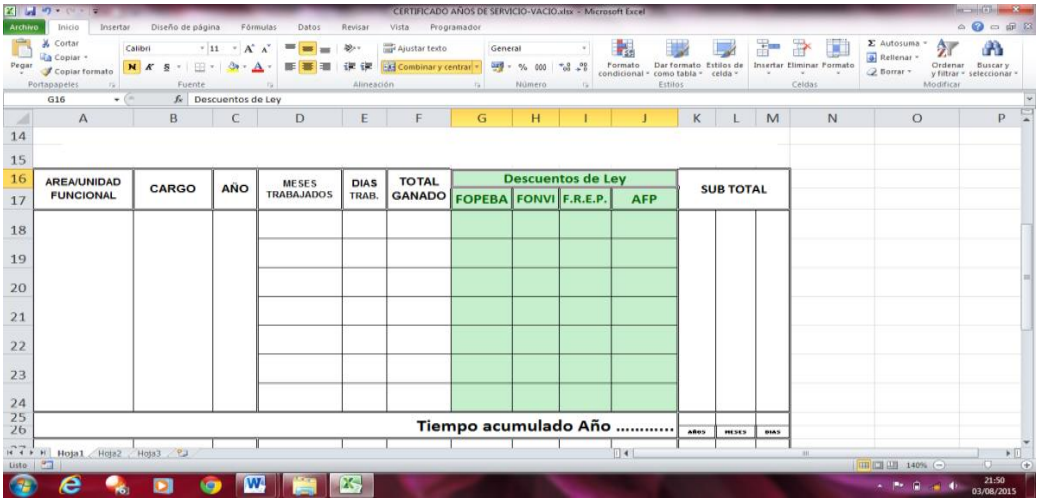


Figura 20 Descuentos de Ley
Fuente elaboración propia

- Sub Total.- Se realizará la sumatoria parcial de los días, meses y año trabajado por cada gestión; pudiendo también realizar solo la sumatoria de días y meses si el caso amerita.

- Tiempo acumulado (años de trabajo).- Colocar la sumatoria del tiempo acumulado por días, meses o años según sea la necesidad para realizar la certificación.

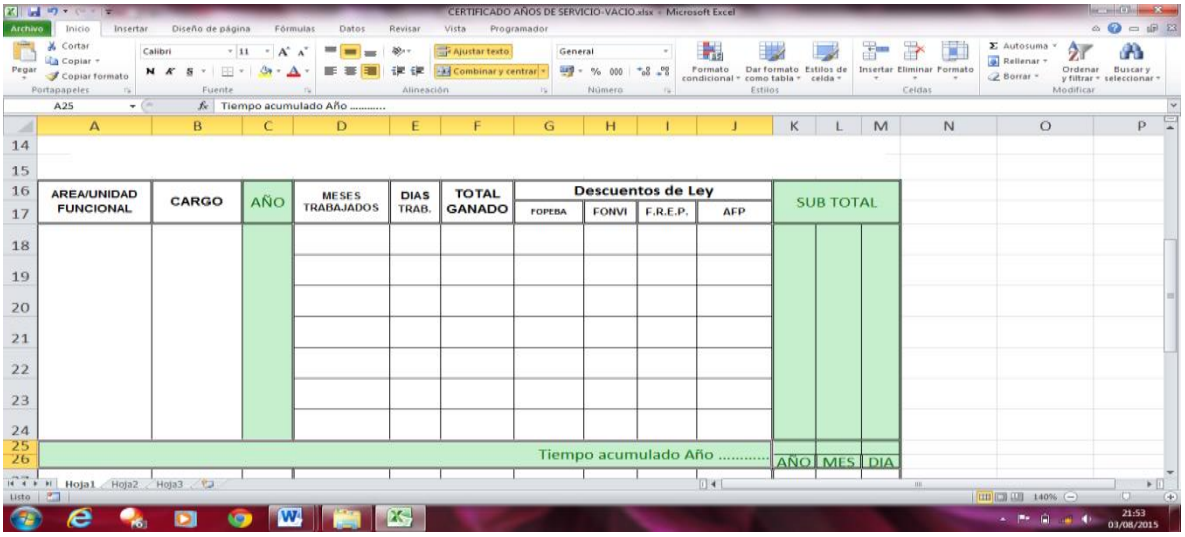


Figura 21 Sub total tiempo de trabajo
Fuente elaboración propia

- Total tiempo acumulado hasta el mes de…… de …….- En éste ítem se debe colocar la sumatoria total del tiempo acumulado de trabajo de acuerdo a solicitud del trabajador.

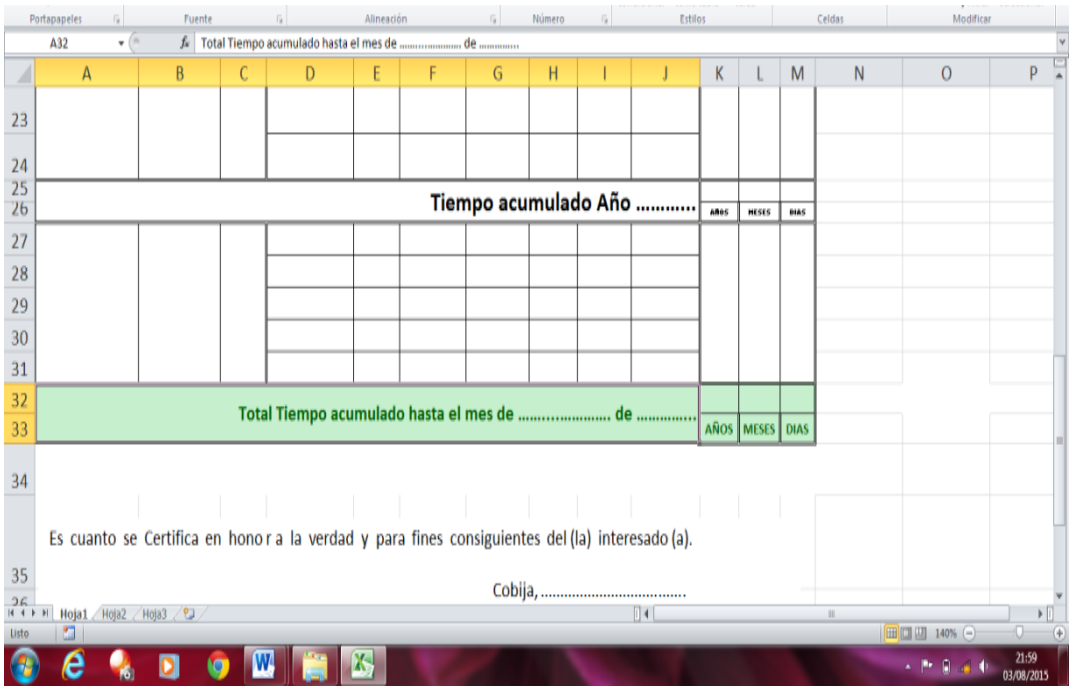


Figura 22 Total tiempo de trabajo
Fuente elaboración propia

CERTIFICADO

Que revisadas los archivos y planillas de haberes se evidencia que

……, con **C.I. ……**…….prestó sus SELLO

servicios en el ramo administrativos conforme al siguiente detalle:

REPARTICION	CARGO	AÑO	TIEMPO DE TRABAJO	TOTAL GANADO	AFP	TOTAL TIEMPO DE TRABAJO			OBSERVACION
						AÑO	MES	DIA	

Figura 23 Antiguo formulario (1)
Fuente elaboración recursos humanos

Unidad de Recursos Humanos
Servicios Administrativos

C E R T I F I C A:

Que verificado el cómputo ampliatorio de servicios prestados

por:.....

C.I……...

Años de trabajo: ……

Conforme al siguiente detalle: Sello

Fecha de Ingreso: ……..

Tiempo de Servicio

REPARTICION	CARGO	AÑO	TIEMPO DE TRABAJO	TOTAL GANADO	AFP	TOTAL TIEMPO DE TRABAJO		
						AÑO	MES	DIA
Tiempo Acumulado Año …….						años	meses	días

Figura 24 Antiguo formulario (2)
Fuente Archivo Unidad de Recursos Humanos

Unidad de Recursos Humanos
Servicios Administrativos

CERT. SERV. ADM. Nº .....

C E R T I F I C A D O

Habiendo revisado las Planillas de Haberes de la institución, se Certifica los Años de Servicios que presta (ó) en el ramo administrativo conforme al siguiente detalle:

Trabajador (a): .....

C.I.: .....

Fecha de Ingreso: .....

CARGO	AÑO	MESES TRABAJADOS	DIAS TRAB.	TOTAL GANADO	Descuentos de Ley				SUB TOTAL		
					FOPEBA	FONVI	F.R.E.P.	AFP			
Tiempo acumulado Año									años	meses	dias
Total Tiempo acumulado hasta el mes de ..... de									AÑOS	MESES	DIAS

Es cuanto se Certifica en honor a la verdad y para fines consiguientes del (la) interesado (a).

Cobija, ...

Figura 25 Certificado de Trabajo Administrativo (propuesta)
Fuente elaboración propia

13. EVALUACIÓN

Habiéndose identificado el problema en la Unidad de Recursos Humanos, específicamente en lo que se refiere a datos personales, laborales, experiencia profesional y otros que demuestren mayor información relacionado a cada trabajador, se vió por conveniente analizar el file personal de cada uno de los trabajadores y elaborar un formato en el que se pueda detallar y tener un resumen de cada uno de ellos.

Para ello se procedió de la siguiente manera:

1.- Organizar el File Personal de los trabajadores de Planta (Ítem), Contrato, Consultores de Línea y Consultores por Producto.

2.- Seleccionar a los trabajadores de Planta

3.- Revisar el File Personal de cada uno

4.- Organizar el File Personal de cada uno

5.- Se instruye a través de Recursos Humanos llenar sus datos en formato de Currículo Vitae.

Asimismo se elabora el formato para el Certificado de Trabajo Administrativo en base a los datos que se encuentran en las papeletas de pagos y planillas de pagos, consiguiendo con esto consolidar aún más la extensión del documento solicitado por el interesado en base a cumplimiento de requisitos estipulados por la institución.

1.- Solicitud del interesado
2.- Revisión de sus papeletas de pago
3.- Revisión de las planillas de pago

14. RESULTADOS

En base a todos los antecedentes descritos en el trabajo, se ha realizado la elaboración y difusión del formato y/o formulario de Currículo Vitae y Certificado de Años de Servicio, los mismos que después de haberse difundido a las autoridades y los trabajadores, hubo una aceptación y conformidad por parte de los mismos.

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

15. CONCLUSIONES

El presente trabajo dirigido es de gran beneficio para la institución, el mismo que está orientado a una propuesta de un diseño de información gerencial para la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Amazónica de Pando, ya que con los indicadores utilizados en la propuesta se convierten en una herramienta importante para la toma de decisiones gerenciales eficientemente, además que tendrá información en el menor tiempo posible concerniente a cada uno de sus trabajadores de planta, permitiendo la evaluación y medidas a tomar por parte de las autoridades involucradas como ser el Rector, Director Administrativo Financiero y la Unidad de Recursos Humanos.

Asimismo será el momento oportuno para tener toda la información desde su ingreso y la trayectoria laboral de los trabajadores de planta (ítem) que continúan en la Universidad Amazónica de Pando desde los años de su funcionamiento o que permanecen por más de quince años. Permite además trabajar con los indicadores para corregir y modificar algunas falencias o necesidades inherentes a cada trabajador en carrera administrativa o de acuerdo a su formación y por ende adecuarse a las carencias de las diferentes áreas o unidades.

Para el efecto se realizó un análisis minucioso de la situación anterior y la situación actual en la Unidad de Recursos Humanos con relación a la falta de contar con la información requerida referente a cada uno los trabajadores, así como la elaboración del instrumento para realizar la certificación de años de servicio de trabajo administrativo; habiéndose puesto a prueba la aplicación de los formularios, apreciándose los cambios positivos que ha tenido la Unidad de Recursos Humanos en relación a la efectividad, ya que se ha logrado el objetivo de aportar con los conocimientos adquiridos, beneficiando de tal manera que se minimice el trabajo de la Unidad en un tiempo real.

16. RECOMENDACIONES

En la actualidad, la revolución y el avance de las tecnologías brindan a las empresas eficiencia a los procesos de administración y organización. Los sistemas de información automatizados se han convertido en una necesidad para la organización moderna, a tal punto que es difícil

concebir el hecho de que exista alguna empresa que no aplique estos principios básicos para el manejo de acuerdo a las necesidades.

Con el objetivo de contribuir a la institución aplicando los conocimientos adquiridos en el transcurso de los años de estudios en el programa de administración de empresas, se procedió a la elaboración de los formularios para el Currículo Vitae y Certificado de Años de Servicio de Trabajo Administrativo para que sea implementado de acuerdo a las necesidades detectadas en el interior de la Unidad de Recursos Humanos de la Universidad Amazónica de Pando, por lo que se recomienda a las autoridades correspondientes implementar en la institución el uso estos formularios, los mismos han sido puestos a prueba lográndose muy buenos resultados. Han sido diseñados y elaborados en base a las necesidades de la Unidad y en coordinación con los involucrados con la Unidad de Recursos Humanos.

Estos formularios también puedan ser aplicados a los demás trabajadores de planta, de contrato, consultores de línea y consultores por producto y de esta manera contar con la información de todos los trabajadores en general .Asimismo es necesario señalar que en base al trabajo realizado, se analice la posibilidad de elaborar un Sistema de Información utilizando los últimos avances de la tecnología, ya que la Universidad cuenta con todas las condiciones para implementar un sistema informático que nos beneficiará a todos, pues existen recursos humanos capacitados para lograr el objetivo, así como también cuenta con recursos computacionales, tecnológicos y económicos para llevar adelante la creación de un sistema, y así de ésta manera contar con toda la información resguardada y más segura, tomando en cuenta que se lo tendrá de manera física y digital.

BIBLIOGRAFIA

Chiavenato I., (2006). *Introducción a la teoría general de la Administración. (De la Fuente, C.L., Montaño, E. L. Trad.). México: McGraw-Hill (7ma Ed.-trabajo original publicado en 2004).*

Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones. (Hano, M.C., Mascaró, P. Trad.). México: McGraw-Hill (8va Ed.).*

Chiavenato I., (2007). *Administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones. (Hano M.C., Mascaró P. Trad.). México: McGraw-Hill (8va Ed.).*

Chiavenato, I. (2007). *Administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones. (Hano, M.C., Mascaró, P. Trad.). México: McGraw-Hill (8va Ed.).*

Chiavenato I., (2007). *Administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones. (Hano M.C., Mascaró P. Trad.). México: McGraw-Hill (8va Ed.).*

Chiavenato I., (2007). *Administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones. (Hano M.C., Mascaró P. Trad.). México: McGraw-Hill (8va Ed.).*

Chiavenato I., (2007). *Administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones. (Hano M.C., Mascaró P. Trad.). México: McGraw-Hill (8va Ed.).*

Chiavenato I., (2007). *Administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones. (Hano M.C., Mascaró P. Trad.). México: McGraw-Hill (8va Ed.).*

Chiavenato I., (2007). *Administración de recursos humanos. El capital humano de las organizaciones. (Hano M.C., Mascaró P. Trad.). México: McGraw-Hill (8va Ed.)*

Consanguineidad y afinidad. (s.f.). Recuperado el 22 de agosto de 2015, en http://funcionadministrativa.com/infor/grado.htm.

Contraloría General del Estado. (2012). *Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas.* Bolivia. (Versión 3).

Cussi, *E. (2013). Semillas para la investigación 2. Pando, Bolivia: Sodesbo. Pando- Ciencias Económicas y Financieras UAP*.

Cussi, *E. (2013). Semillas para la investigación 2. Pando, Bolivia: Sodesbo. Pando- Ciencias Económicas y Financieras UAP*.

Definición de procedimiento. (s.f.). Recuperado el 13 de agosto de 2015, en http://www.definicionabc.com/general/procedimiento.php.

Diccionario universal (2005). *Inteligente.* La Paz- Bolivia: Industrias gráficas DRUCK S.R.L.

Estado de Ahorro Provisional. (2015). *Futuro de Bolivia. AFP. [Folleto]. Bolivia*

McLeod, J.R., (2000). *Sistemas de información gerencial.* (Escalona, R., Trad.). Naucalpan de Járez-México: Carrera nacional de la industria. Ed. mexicana. (Trabajo Original Publicado en 1998).

Matriz FODA. (s.f.). *Matriz FODA.* (Recuperado el 18 de agosto de 2015), en http://www.matrizfoda.com

Ministerio de Economía. (2009). *Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios- NB-SABS. D.S.0181.* Bolivia.

Ministerio de Economía. (2009). *Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios- NB-SABS. D.S.0181.* Bolivia.

Modelo de gestión de recursos humanos. (2008). Recuperado el 21 de agosto de 2015 en, http://www.fundibeq.org>methodology>.

Océano Grupo Editorial. (Enciclopedia de la secretaria. (s.f.). *Formación y promoción profesional.* (Tomo I, p. 48). Barcelona, España: Océano Grupo Editorial.

Océano Grupo Editorial. Enciclopedia de la secretaria. (s.f.). *Formación y promoción profesional.* (Tomo I, p. 48). Barcelona, España: Océano Grupo Editorial.

Pensiones y jubilación en Bolivia. (2008). *La Reforma de pensiones en Bolivia.* Recuperado el 13 de agosto de 2015, en http:/www.fundacion_milenio.org

Pontificia Universidad Javeriana. (s.f.). *Producción Intelectual.* Recuperado el 12 de agosto de 2015, de http/www.javeriana.edu.co/

Universidad Amazónica de Pando. (2008). *Guía de trámites académicos [folleto]. Cobija.*

Universidad Amazónica de Pando. (2008). *Guía de Trámites Académicos* [folleto]. Cobija

Universidad Amazónica de Pando. (2008). *Guía de Trámites Académicos* [folleto]. Cobija

Universidad Amazónica de Pando. (1997). *Reglamento Interno del personal Administrativo. Cobija-Pando.*

ANEXOS

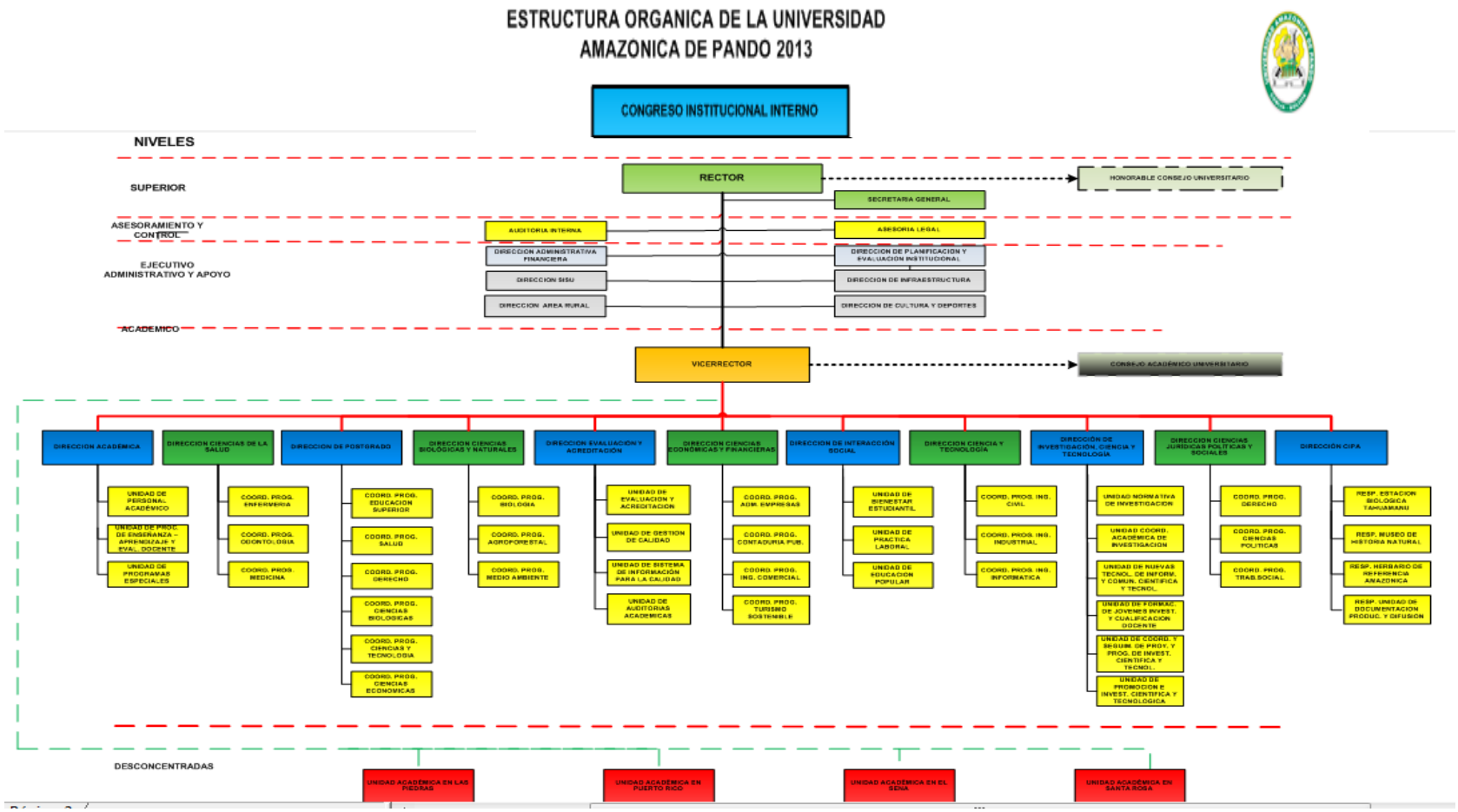


Figura 27 Organigrama Universidad Amazónica de Pando

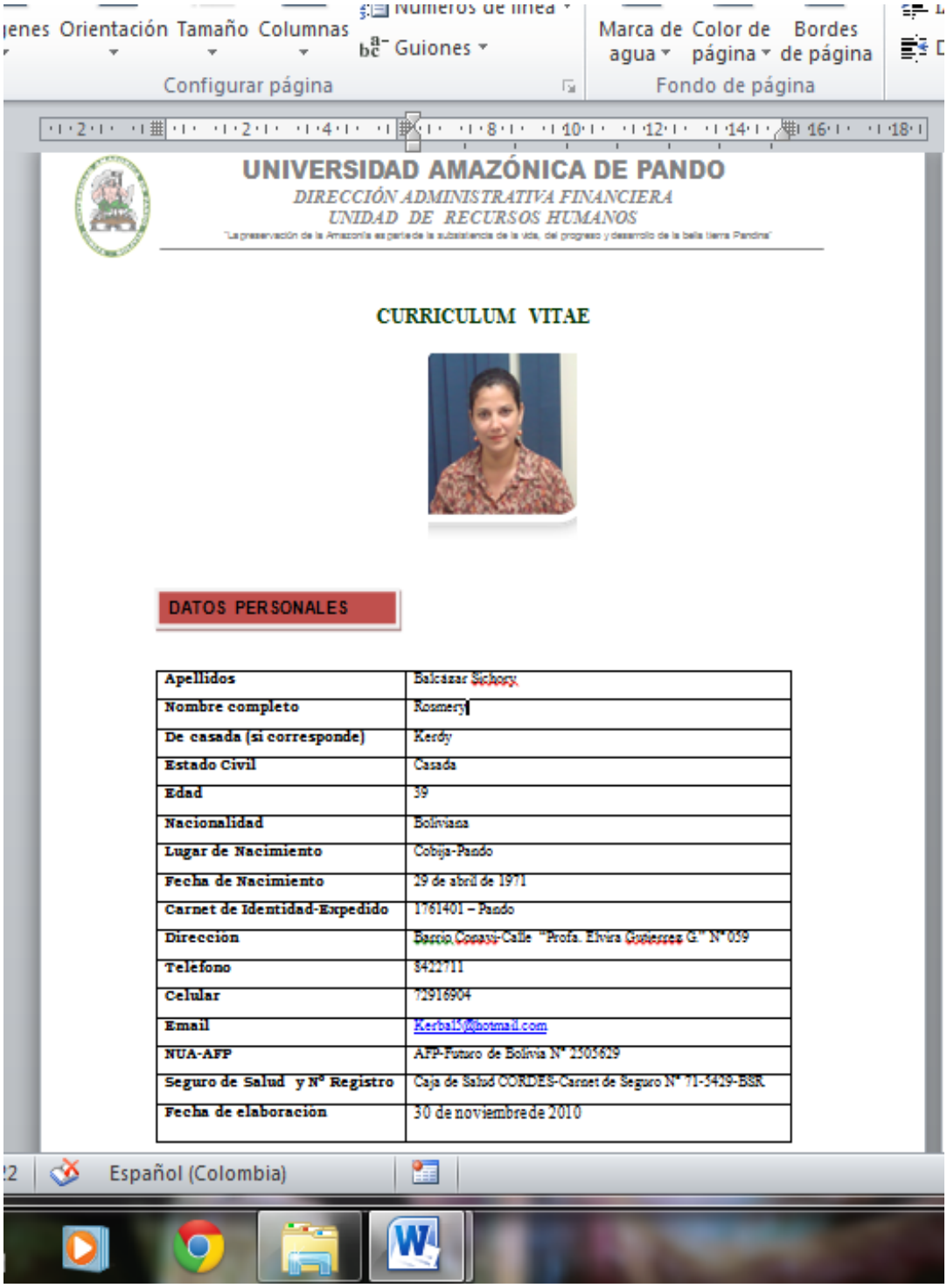
Fuente Unidad de Planificación

Figura 28 Organigrama Dirección Administrativa Financiera U.A.P.

Fuente Unidad de Planificación

Figura 29 Clasificación de los Files Personales en la Unidad de Recursos Humanos
Fuente elaboración propia

Figura 30 Archivo físico de los files personales (vitrinas)
Fuente elaboración propia



UNIVERSIDAD AMAZÓNICA DE PANDO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

"La preservación de la Amazonía es parte de la subsistencia de la vida, del progreso y desarrollo de la bella tierra Pandina"

CURRICULUM VITAE

DATOS PERSONALES

Apellidos	Balcázar Sichory
Nombre completo	Rosmery
De casada (si corresponde)	Kerdy
Estado Civil	Casada
Edad	39
Nacionalidad	Boliviana
Lugar de Nacimiento	Cobija-Pando
Fecha de Nacimiento	29 de abril de 1971
Carnet de Identidad-Expedido	1761401 – Pando
Direccion	Barrio Conayi-Calle "Profa. Elvira Gutierrez G." N°059
Telefono	8422711
Celular	72916904
Email	Kerbal5@hotmail.com
NUA-AFP	AFP-Futuro de Bolivia N° 2505629
Seguro de Salud y N° Registro	Caja de Salud CORDES-Carnet de Seguro N° 71-5429-BSR
Fecha de elaboracion	30 de noviembre de 2010

Español (Colombia)

Figura 31 Certificado Trabajo Administrativo (prueba piloto)

Fuente elaboración propia

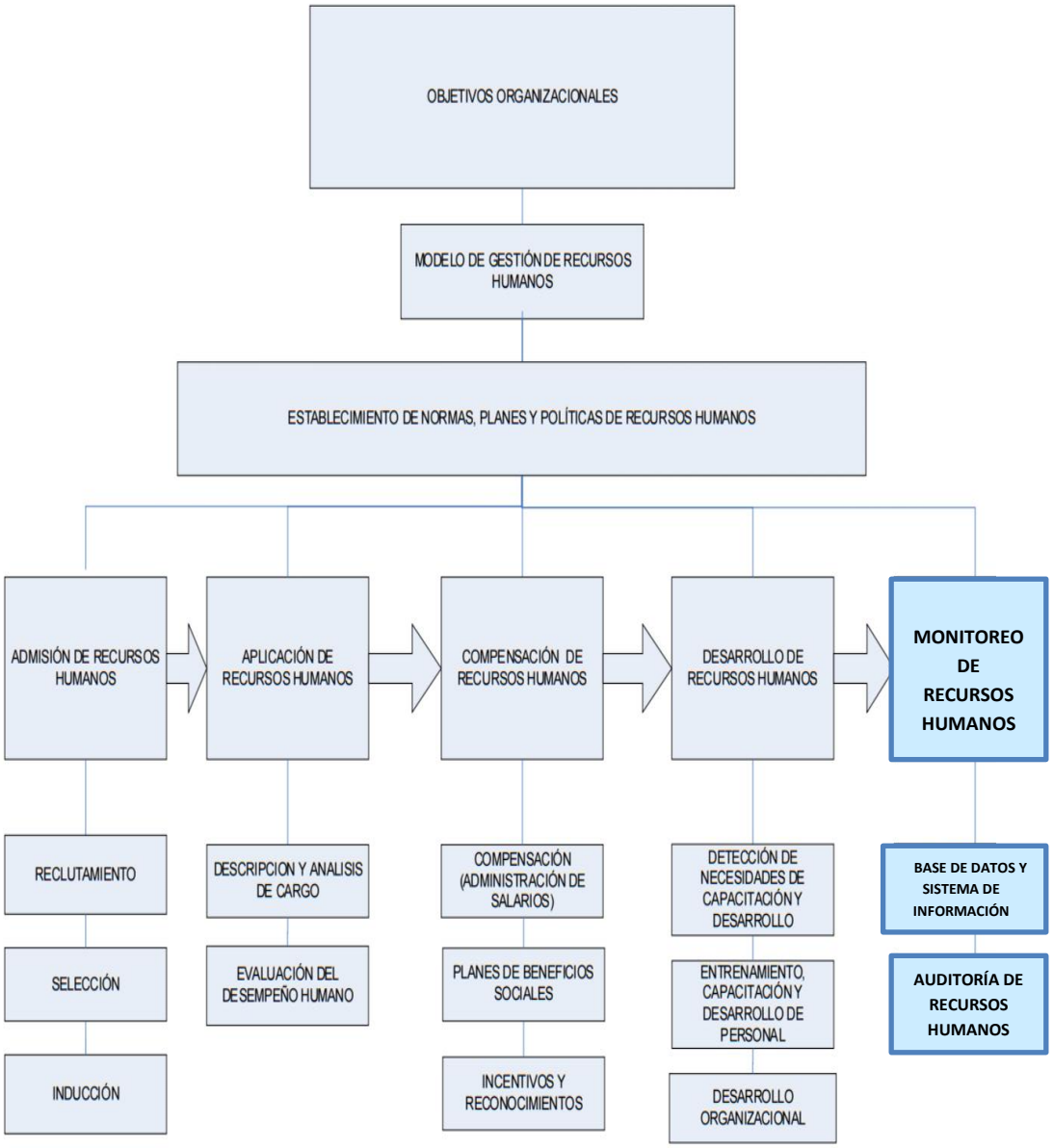


Figura 32 Modelo de Gestión de Recursos Humanos
Fuente fundibeq methodology. (2008)