

**MISIÓN:**

Formar profesionales médicos, capacitados para el manejo científico y humanista de la salud, comprometidos con valores éticos, responsabilidad social y voluntad permanente de superación, mediante la investigación, extensión y el servicio a la comunidad.

---

## **PLAN DE CARRERA DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE APOYO Y SERVICIOS (PAS)**

### **PRESENTACIÓN**

El desarrollo de las personas está relacionado no sólo con la formación académica sino también con las oportunidades que tienen los funcionarios de ocupar diferentes posiciones, desempeñar varios cargos y participar en diversas actividades en la Institución.

Para la Facultad de Ciencias Médicas y para la Universidad el desarrollo de las personas es central y comprende el desarrollo de competencias laborales, el perfeccionamiento continuo, la movilidad laboral, el reconocimiento de la experiencia, todo esto relacionado en un plan de carrera.

El presente documento propone un seguimiento a la tarea del personal administrativo de apoyo y servicios (PAS) desde la selección, capacitación, evaluación y promoción, enmarcado en un plan de carrera.

La planificación efectiva de la carrera del PAS requiere del esfuerzo combinado de las autoridades, los jefes y el capital humano, a través de:

- a) Evaluaciones periódicas
- b) Retroalimentación continua
- c) Establecer objetivos personales
- d) Oportunidades de formación y capacitación
- e) Oportunidades para adquirir experiencia
- f) Oportunidad para movilidad internacional

La evaluación propuesta permitirá apoyar el proceso de mejoramiento de acceso, permanencia y promoción de la carrera del PAS en la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Privada del Este.

## PROPÓSITO

Determinar las normas y procedimientos de ingreso, desarrollo, evaluación y promoción de los empleados administrativos que cumplen funciones de apoyo y servicio (PAS) en la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Privada del Este.

## ALCANCE

Este mecanismo se aplica a los procesos de contratación, desarrollo y promoción del personal de apoyo y servicio de la Facultad de Ciencias Médicas de la Universidad Privada del Este.

## Referencias/Normativas

- Ley n.º 4995 de Educación Superior
- Código Laboral
- Estatuto de la Universidad
- Reglamento Interno de la Facultad de Ciencias Médicas
- Reglamento de Procedimientos Administrativos

## Clasificación de Puestos Administrativos de Apoyo y Servicios

### Secretarías

Jefe/a de Secretaría

Secretario/a

Auxiliar de secretaría

### Departamento Administrativo

Jefe/a de Departamento

Funcionario permanente

Auxiliar

Funcionario contratado

### Departamento de Servicios

Jefe/a de Departamento

Funcionario permanente

Funcionario contratado

**Las secretarías:** comprenden las instancias de apoyo a la tarea de las direcciones de carácter académico: secretaría de facultad, secretaría académica, secretaría de dirección, secretaría de coordinación.

**Departamento administrativo:** comprenden las instancias de gestión administrativa y financiera que en ocasiones son comunes en la Universidad.

**Departamento de servicios:** comprende al personal de limpieza, servicios de seguridad, movilidad, mantenimiento y servicios generales.

## NORMATIVAS

### a) Procedimientos de Selección

El proceso de selección del PAS se realiza de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de la Universidad y a los criterios de idoneidad, profesionalidad, identificación institucional y actitud ética.

Al finalizar cada año lectivo el Decano, junto con la Dirección Administrativa y el Departamento de Recursos Humanos, deberán elaborar la planificación de cargos vacantes, estos deben incluir los cargos creados de acuerdo a las necesidades institucionales.

La selección del PAS es un proceso realizado mediante una concepción integral que incluye técnicas efectivas, consecuentes con la política de gestión laboral de la Universidad, con el objetivo de encontrar al candidato/a que mejor se adecúe a las características requeridas en el perfil.

**Procedimiento:** Selección del PAS

- Definición de Perfiles y Convocatoria
- Definición de la Comisión de Selección y Recepción de Postulaciones
- Matriz para Análisis de Méritos
- Nombramiento y/o Contrato

**b) Procedimiento de Capacitación**

El modelo adoptado para la capacitación del PAS es el modelo sistémico, compuesto por las etapas de Detección de Necesidades, Planificación, Ejecución y Evaluación de la Capacitación. El Departamento de Recursos Humanos es la instancia responsable de elaborar los Planes de Capacitación a partir de la detección de necesidades y las políticas de formación de la Universidad.

Al inicio del año académico la Dirección de Calidad eleva el informe de Necesidades de Capacitación resultado de las encuestas de satisfacción, de lo expresado por los docentes y estudiantes en el claustro y del estudio de necesidades del medio. El Departamento de Recursos Humanos elabora el Plan de Capacitación y Perfeccionamiento, incluyendo las acciones de movilidad, disponibilidad de becas de formación y proyectos formativos.

**Procedimiento:** Capacitación del PAS

- Diagnóstico de necesidades de capacitación
- Planificación del Diseño Instruccional
- Implementación del Plan
- Evaluación del Impacto de la Capacitación

**c) Evaluación del Desempeño**

La Evaluación del Desempeño es la valoración que la Universidad realiza del desempeño de sus funcionarios, a través de distintos instrumentos.

El objetivo de la Evaluación del Desempeño es la mejora continua y la toma de decisiones, transformando debilidades en oportunidades de mejora, a partir de los resultados obtenidos. Este mecanismo plantea una evaluación de 360° que consiste en la participación de todas las personas que mantienen alguna interacción con el evaluado.

Las Dimensiones refieren a competencias deseables y que forman parte de los perfiles de selección del PAS, tales como:

- Resultados obtenidos
- Desempeño laboral
- Competencia en Innovación y aplicación de TICs
- Relacionamiento Interpersonal
- Responsabilidad y Compromiso Institucional

- Actitud Ética y Responsabilidad Social

La batería de instrumentos de Evaluación del Desempeño comprende:

### Para la Evaluación del Desempeño

Instrumento A: Evaluación de parte de la comunidad académica (docentes y estudiantes)

Instrumento B: Evaluación de parte de los Jefes y Directivos

Instrumento C: Autoevaluación

Instrumento D: Entrevista

### Sistema de Valoración de los Instrumentos

Cada indicador se valora con una escala cuantitativa de 1 a 5, donde:

- “5” El evaluado siempre cumple con el indicador.
- “4” El evaluado a menudo cumple con el indicador.
- “3” El evaluado a veces cumple con el indicador.
- “2” El evaluado rara vez cumple con el indicador.
- “1” El evaluado no cumple con el indicador.

Cada instrumento se organiza en las tres dimensiones establecidas para este mecanismo y se cuantifica de acuerdo al total de puntos obtenidos en “n” indicadores por dimensión.

Ejemplo:

### Valoración de Instrumentos para la Evaluación del Desempeño

Nombre del Evaluado:			
Sección/JDepartamento:			Año:
Instrumento A	Indicadores	Cuantificación Máxima	Escala de Calificación
Desempeño Laboral	10	50 puntos	Satisfactorio: 47 - 50 puntos Muy Bueno: 43 - 46 puntos Aceptable: 39 - 42 puntos Suficiente: 35 - 38 puntos Insuficiente: 34 puntos o menos
Dimensión de Relacionamento Interpersonal	4	20 puntos	Satisfactorio: 20 puntos Muy Bueno: 18 - 19 puntos Aceptable: 16 - 17 puntos Suficiente: 15 - 14 puntos Insuficiente: 13 puntos o menos
Dimensión de Responsabilidad y Compromiso	5	25 puntos	Satisfactorio: 24 - 25 puntos Muy Bueno: 22 - 23 puntos Aceptable: 19 - 21 puntos Suficiente: 17 - 18 puntos Insuficiente: 16 puntos o menos

- “5” Satisfactorio: representa un nivel superior de desempeño de las competencias evaluadas.
- “4” Muy Bueno: representa un nivel alto de desempeño de las competencias evaluadas.
- “3” Aceptable: representa un nivel medio de desempeño de las competencias evaluadas.
- “2” Suficiente: representa un nivel aceptable de desempeño de las competencias evaluadas.
- “1” Insuficiente: representa un escaso nivel de desempeño y requiere apoyo y acciones de mejora.

Para obtener la valoración final del desempeño, se promedian los instrumentos de acuerdo a la calificación cuantitativa obtenida en cada dimensión.

<b>Dimensiones</b>	Instrumento A	Instrumento B	Instrumento C	Promedio
Dimensión Laboral				
Dimensión de Relacionamiento Interpersonal				
Dimensión de Responsabilidad y Compromiso				

#### d) Promoción y Movilidad

El Plan de Carrera del PAS garantiza la igualdad de oportunidades para el ingreso, la dignidad de la función, la capacitación y la promoción.

Para la promoción se tendrá en cuenta la clasificación de los cargos y el siguiente cuadro de competencias:

Dimensiones	Jefe	Funcionario Permanente	Auxiliar	Contratado
Experiencia laboral en la Universidad	Para ocupar el cargo de Jefe se requiere al menos tres años de experiencia laboral en la Universidad.	Para ocupar un cargo permanente se requiere al menos dos años de experiencia laboral en la Universidad.	Para ocupar el cargo de auxiliar se requiere al menos 6 meses de experiencia laboral en Instituciones Educativas o Empresas.	Para ocupar el cargo de auxiliar se requiere al menos 6 meses de experiencia laboral en Instituciones Educativas o Empresas.
Formación Académica	Título universitario de grado en el área de desempeño y deseable formación de postgrado.	Título universitario de grado, técnico superior o mando medio de acuerdo al ámbito de desempeño.	Título de Bachiller o de Nivel Medio, deseable estudiante universitario.	Título de Bachiller o de Nivel Medio, deseable estudiante universitario.
Evaluación del Desempeño	Haber obtenido una calificación Satisfactoria en los dos últimos años de evaluación.	Haber obtenido una calificación Satisfactoria en la evaluación de desempeño.		
Capacitación	Demostrar por lo menos 100 horas de capacitación en el área de desempeño.	Demostrar por lo menos 60 horas de capacitación en el área de desempeño.	Demostrar por lo menos 40 horas de capacitación en el área de desempeño.	Demostrar por lo menos 40 horas de capacitación en el área de desempeño.
Concurso	Resultar electo en un concurso interno de promoción	Resultar electo en un concurso interno de promoción.	Resultar seleccionado en un concurso de méritos.	Resultar seleccionado en un concurso de méritos o ingresar por contratación para un periodo de tiempo determinado.

Los funcionarios permanentes podrán concursar por categorías salariales, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria en un concurso de méritos, que comprenda:

- Experiencia laboral en la Universidad
- Formación Académica
- Evaluación del Desempeño
- Capacitación

Las categorías salariales serán establecidas por la Dirección Administrativa.