



ANEXO N°1

ENTREVISTA AL DIRECTOR DEL SEDAG

El objetivo de la entrevista, es para recoger información relevante sobre la institución para la realización del trabajo y gracias por la amabilidad del Ing. Aníbal Alfaro que nos respondió a nuestras preguntas que se detalla a continuación:

1. ¿Qué función cumple la institución?

R.- Ser una identidad ejecutora de proyectos de la Gobernación.

2. ¿Qué tipo de institución es, la misma depende de otra institución?

R.- El Servicio Departamental Agropecuario es una institución desconcentrada de la Gobernación del departamento de Tarija.

3. ¿De qué manera lleva un control de las diferentes actividades que realiza sus funcionarios?

R.- Mediante los informes que se presenta a cada jefe de unidad.

4. ¿Qué problemas cree que son determinantes para usted en el SEDAG?

R.- La falta de herramientas de evaluación porque solo se hace mediante informes que se entrega a cada jefe de unidad es donde se analiza y se determina su desempeño.

5. ¿La institución como recluta al personal para un cargo vacante?

R.- La institución se basa en las políticas de la Gobernación.

6. ¿Realiza evaluación de desempeño a sus trabajadores y cada cuánto tiempo?

R.- Por motivo que recién este año tome este cargo lo que implica que la autoridad de la anterior gestión no dejó ningún método que ya estaría estipulado pero por el momento no hay ninguna herramienta metodológica establecida para la evaluación del desempeño.

7. ¿Cree usted que es necesario diseñar nuevos procesos de evaluación para medir el desempeño laboral?

R.- Si, la implementación de nuevas herramientas metodológicas nos ayudaría a optimar nuestros recursos dentro de la institución.



ANEXO N°2

ENTREVISTA AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS

El objetivo de la entrevista, es para levantar información relevante sobre la institución para la realización del trabajo y gracias a la amabilidad del Lic. Viterman Cazón que nos respondió a nuestras preguntas que se detalla a continuación:

1. ¿La unidad o área de recursos humanos cuenta con otra sub unidad bajo su dependencia?

R.- Si, el puesto del auxiliar de recursos humanos.

2. ¿Cómo dan a conocer cuando existe un puesto vacante en el SEDAG?

R.- No se da a conocer las convocatorias por que se designa por libre nombramiento.

3. ¿Existe un programa establecido para el reclutamiento y selección del personal?

R.- Como institución no, pero existen políticas de la Gobernación.

4. ¿Qué criterios toman para la selección del personal?

R.- No se toma ningún criterio selección solo se revisa su aval de fuera para entrar.

5. ¿Bajo qué modalidad ingresan a trabajar al SEDAG?

R.- Existen cuatro modalidades que son:

- **Consultores en línea:** Son aquellas personas que son contratados temporalmente para cumplir una actividad específica y se ve por resultados, estas personas no gozan de ningún tipo de beneficios sociales.
- **Consultores por producto:** Las personas que son contratadas por producto son aquellas que prestan más de un servicio dentro de la institución, pero actualmente no se tiene contratado a ninguna persona bajo esta modalidad.
- **Bajo contrato en partida 121:** Esta partida estipula que todo personal solo se contrata para 89 días de trabajo y pasado esta fecha se vuelve a renovar el contrato con la persona interesada.
- **Funcionamiento partida 117:** La partida 117 establece que se tiene que contratar a las personas por contrato fijo, es decir mediante ítems.



A.2.1.

6. ¿Cuáles son las técnicas de selección?

R.- La institución no cuenta con técnicas establecidas porque todo es política solo se realiza la designación de libre nombramiento.

7. ¿Cuáles son los requisitos de ingreso?

R.- Solo se pide el título de provisión nacional y su currículum vitae (Hoja de Vida)

8. ¿Se paga impuestos?

R.- Todos aquellos trabajadores que ganen por encima de 5000 tiene la obligación de pagar impuestos.

9. ¿Cuál es la cantidad de personal que hasta la fecha está trabajando en la institución?

R.- Hasta la fecha se tiene un total de 216 personas entre personal administrativo y de proyectos que podemos mencionar según partida:

- Funcionamiento partida 117: Un total de 46 personas
- Bajo contrato en partida 121: Un total de 168 personas
- Consultores por producto: Un total de 0 personas
- Consultores en línea: Un total de 2 personas

10. ¿La institución realiza evaluación de desempeño?

R.- No, porque no se cuenta con herramienta técnicas para la evaluación

11. ¿Mediante que técnicas de evaluación evalúan al personal?

R.- Solo los encargados de cada unidad evalúa mediante un cuestionario.

12. ¿Cada cuánto tiempo evalúa al personal?

R.- Los encargados de unidad solo evalúan una vez por periodo.

13. ¿Se dan a conocer los resultados de la evaluación a los empleados?

R.- No se dan a conocer.

14. ¿Cree usted que se debería establecer herramientas metodológicas para la evaluación de desempeño?

R.- Si, porque es importante contar con esas herramientas que nos ayudaría bastante a optimizar nuestros recursos.



ANEXO N°3

CROQUIS DEL SERVICIO DEPARTAMENTAL AGROPECUARIO





ANEXO N°4

**“ENCUESTA AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN DEL
SEDAG”**

El objetivo de la presente encuesta es analizar y describir el Proceso de Provisión y Evaluación de los Recursos Humanos en el SEDAG, de tal forma que se apliquen criterios científicos, para conocer las condiciones internas y así alcanzar los objetivos institucionales

Le agradecemos que nos pueda brindarnos unos minutos de su tiempo, para responder a cada una de estas preguntas con la mayor sinceridad:

1. ¿Cuál es el nivel de estudio que usted tiene?

.....

2. ¿Cuál es el cargo que ocupa actualmente?

.....

3. Ha sido promovido de puesto en el tiempo que lleva trabajando:

SI

NO

- Si la respuesta fuese NO pasar a la pregunta número 5.

4. A través ¿De qué movimientos fue transferido de cargo?

a) Vertical

b) Horizontal

c) Diagonal

5. ¿Mediante qué medios se enteró de la existencia o vacancia del puesto?

a) Radio

Amistad

b) Periódico

Parentesco

c) Televisión

Otros.....

6. ¿Mediante qué instancia ingreso a trabajar en el SEDAG?

a) Concurso de Méritos

Recomendación

b) Examen de Competencia

Otros.....

c) Invitación Directa



A.4.1.

7. Para ingresar a la institución ¿Mediante qué técnicas de selección fue escogido?

- a) Entrevista d) Test de personalidad
 b) Pruebas de conocimiento e) Técnicas de simulación
 c) Test psicológico

8. Cuando ingreso a trabajar se le proporciono:

- a) Información acerca de los Objetivos de la Institución d) Reglamento Interno del Personal
 b) Información acerca del Trabajo a Realizar e) Manual de Funciones
 c) Políticas del Personal f) Otros.....

9. ¿Cuánto tiempo lleva trabajando en esta Institución?

- a) Menos de un año c) De 5 a 10 años
 b) De 1 a 5 años d) Mas de 10 años

10. Se le permite participar de eventos que contribuyan al mejoramiento de sus funciones Seminarios, Talleres, Congresos, entre otros.

- SI NO

11. Las condiciones en las que desenvuelve su trabajo son:

- a) Buenas b) Regulares c) Malas

12. Se le realiza Evaluaciones de su Desempeño:

- SI NO

- Si la respuesta fuese NO, entonces ahí termina la encuesta "Gracias"



A.4.2.

13. ¿Quién realiza la Evaluación de Desempeño?

- a) Jefe intermedio superior c) Comisión
 b) Sindicato d) Otros.....

14. ¿Mediante qué método fue evaluado usted?

- a) Método de las Escalas Gráficas d) Método de Incidentes Críticos
 b) Método de Elección Forzada e) Otros.....
 c) Método de Investigación de Campo

15. ¿Cuántas veces ha sido Evaluado?

- a) 1 a 2 Veces Más de 3 Veces
 b) 2 a 3 Veces

16. Se ha dado a conocer los resultados de la Evaluación

- SI O

“GRACIAS”

Tarija, 23 de Octubre de 2012



ANEXO N°5

MANUAL DE CARGOS PARA EL ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	1 PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS	1 DE 1
<p>1. <u>Naturaleza del Trabajo.</u></p> <p>El trabajo se realiza con independencia y criterio técnico. Las tareas son evaluadas mediante informes presentados y cumplimiento de programas.</p> <p>2. <u>Condiciones Generales del Trabajo.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo predominantemente administrativo y de oficina ✓ Contacto permanente con el personal de todas las Unidades. ✓ Equipo de Computación y accesorios disponibles. ✓ Archivo de documentación disponible. <p>3. <u>Nivel de Decisión y Responsabilidades.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuidado con el equipo de trabajo ✓ Ordenamiento de archivo a de documentación. ✓ Criterio, discernimiento y discreción en el manejo de la documentación. ✓ Cumplimiento de las normas de ejecución de tareas inherentes al puesto de trabajo. <p>4. <u>Descripción de Tareas.</u></p> <p><u>Actividades Principales.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar los subsistemas del Sistema de Administración de Personal y desarrollar los instrumentos operativos necesarios: instructivos, reglamentos, circulares, etc. ✓ Organizar y supervisar todas las acciones de personal. ✓ Ajustar los horarios correspondientes a las jornadas del personal de planta. ✓ Supervisar la actualización de los registros de personal. ✓ Supervisar las actividades correspondientes a las entradas y salidas de personal. ✓ Elaborar las planillas de Comisiones de Servicios. ✓ Asignar tareas y supervisar al personal subalterno. ✓ Realizar tareas afines. <p>5. <u>Actividades Periódicas.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Procesar mensualmente las Planillas de Pago y Papeletas de Pago. ✓ Elaborar las planillas adicionales de: Lactancia, aportes a los fondos de pensiones y seguridad social. ✓ Procesar mensualmente las Planillas de Pago y Papeletas de Pago. ✓ Elaborar las planillas adicionales de: Lactancia, aportes a los fondos de pensiones y seguridad social. ✓ Elaborar el Programa Anual de Vacaciones del Personal del Proyecto. ✓ Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Gerencia del Proyecto. <p>6. <u>Características Personales.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Discernimiento y discreción de la información bajo su responsabilidad. ✓ Relaciones Públicas Humanas. ✓ Manejo de grupos de trabajo. <p>7. <u>Jerarquía Funcional.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiene autoridad lineal sobre el personal auxiliar asignado al área de Personal y el área de Servicios Generales. - Depende del titular de la Dirección Administrativa y Financiera. - Tiene autoridad funcional sobre el Personal del Proyecto en el campo de su competencia. 		



ANEXO N°6

MANUAL DE CARGOS PARA EL AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS

UNIDAD ORGANIZACIONAL	UNIDAD ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	2 PUESTO DE TRABAJO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR TECNICO DE RECURSOS HUMANOS	1 DE 1
<p>1. <u>Naturaleza del Trabajo.</u></p> <p>El trabajo se realiza con independencia y criterio técnico. Las tareas son evaluadas mediante informes presentados y cumplimiento de programas.</p> <p>2. <u>Condiciones Generales del Trabajo.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Trabajo predominantemente administrativo y de oficina ✓ Contacto permanente con el personal de todas las Unidades. ✓ Equipo de Computación y accesorios disponibles. ✓ Archivo de documentación disponible. <p>3. <u>Nivel de Decisión y Responsabilidades.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cuidado con el equipo de trabajo ✓ Ordenamiento de archivo a de documentación. ✓ Criterio, discernimiento y discreción en el manejo de la documentación. ✓ Cumplimiento de las normas de ejecución de tareas inherentes al puesto de trabajo. <p>4. <u>Descripción de Tareas.</u></p> <p><u>Actividades Principales.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Aplicar los instrumentos ítems os operativos necesarios: instructivos, reglamentos, circulares, etc. ✓ Ejecutar todas las acciones de personal. ✓ Fiscalizar los horarios correspondientes a las jornadas del personal de planta y contratados ✓ Supervisar la actualización de los registros de personal. ✓ Supervisar las actividades correspondientes a las entradas y salidas de personal. ✓ Elaborar las planillas de Comisiones de Servicios. ✓ Asignar tareas y supervisar al personal subalterno. ✓ Realizar tareas afines. <p>5. <u>Actividades Periódicas.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Procesar mensualmente las Planillas de Pago y Papeletas de Pago. ✓ Elaborar las planillas adicionales de: Lactancia, aportes a los fondos de pensiones y seguridad social. ✓ Procesar mensualmente las Planillas de Pago y Papeletas de Pago. ✓ Elaborar las planillas adicionales de: Lactancia, aportes a los fondos de pensiones y seguridad social. ✓ Elaborar el Programa Anual de Vacaciones del Personal del Proyecto. ✓ Participar en la elaboración del Plan Operativo de la Gerencia del Proyecto. <p>6. <u>Características Personales.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Discernimiento y discreción de la información bajo su responsabilidad. ✓ Relaciones Públicas Humanas. ✓ Eficiencia y objetividad en el cargo ✓ Manejo de grupos de trabajo. <p>7. <u>Jerarquía Funcional.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Depende del titular de la Dirección Administrativa y Financiera. - Tiene autoridad funcional sobre el Personal del Proyecto en el campo de su competencia. 		