

## UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

### INSTRUCTIVO PARA LA PROMOCIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD POLITÉCNICA SALESIANA

#### ANTECEDENTES

La Universidad Politécnica Salesiana comprometida con el desarrollo personal y profesional de sus colaboradores, el mismo que se encuentre orientado a brindar un servicio de excelencia a los destinatarios; establece el siguiente Instructivo para la promoción del personal en funciones administrativas.

Es pertinente considerar, que el desarrollo profesional debe estar estrechamente relacionado con el bienestar personal, “un desarrollo de carrera profesional es una sucesión o secuencia de cargos ocupados por una persona y cargos cada vez más elevados y complejos”. Se considera ascenso, a la promoción profesional vertical u horizontal del personal dentro de la misma área de trabajo o dentro de las competencias profesionales del colaborador.

#### DE LA APLICACIÓN

- El presente Instructivo, regula el procedimiento a seguir para aplicar el proceso de ascenso en el personal de la Universidad Politécnica Salesiana (UPS).
- La aplicación de este Instructivo respetará y cumplirá con la Constitución del Ecuador, las Leyes y normativas nacionales, la normativa, políticas de acción afirmativa y demás políticas institucionales.
- Todos los procesos de promoción de personal, se evaluarán de acuerdo a los cargos establecidos en el Manual de Funciones de la Universidad Politécnica Salesiana.
- En el caso de un requerimiento para la creación de un nuevo cargo se procederá de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Selección de personal Docente y Administrativo de la Universidad Politécnica Salesiana, en lo que refiera a la creación de cargos.
- Se iniciará un proceso de promoción, únicamente cuando exista un puesto vacante indefinido o por necesidad institucional de la creación de un nuevo cargo.
- Toda promoción deberá ser respalda con las evidencias establecidas en el presente Instructivo.
- El proceso de promoción, se lo realizará previo al inicio de un proceso de selección.
- Toda promoción será aprobada por el Rector de la Universidad.

#### a. DE LA POSTULACIÓN

La solicitud de postulación para el ascenso, será presentado por el aspirante al Vicerrector en el caso de las Sedes y al Vicerrector Académico General en el caso del Rectorado, quienes



direccionarán la petición a los departamentos de Gestión del Talento Humano (GTH) respectivos, con el fin que den inicio al proceso correspondiente.

**b. DE LA DECLARACIÓN COMO CANDIDATO APTO PARA INGRESAR AL PROCESO DE PROMOCIÓN**

Para que el aspirante sea considerado como candidato apto, para ingresar al proceso de promoción, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Encontrarse desempeñando mínimo dos años de funciones en el cargo administrativo inmediatamente inferior al cargo que postula.
- Poseer un promedio de calificación en la evaluación del desempeño mínimo de 90/100 en los dos últimos periodos.
- Cumplir con el perfil de formación requerido para el cargo postulado.

**c. DE LA VALORACIÓN DEL CANDIDATO PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE ASCENSO**

Una vez que el postulante es considerado como candidato para participar en el proceso de ascenso dentro de su plan de carrera profesional, se iniciará con la valoración del perfil del candidato, que se encontrará constituido por las siguientes etapas:

1. Evaluación del perfil del candidato en base a los requisitos del cargo que postula:
  - I. Titulación académica
  - II. Experiencia en el área
  - III. Capacitación específica.
2. El Director o Directora del área de trabajo, entregará a GTH un informe objetivo enfocado en los siguientes aspectos de acuerdo al anexo **(INFORME DE DESEMPEÑO LABORAL PARA POSTULACIÓN A PROMOCIÓN)**
  - Calidad de trabajo
  - Apoyo al equipo de trabajo
  - Identidad institucional.

Este informe tendrá un valor de 3 puntos, el cual será ponderado en base del total de la sumatoria de los puntajes de cada aspecto con el resultado de la sumatoria de los puntajes obtenidos por el candidato.

3. El proceso de valoración del candidato se regirá por los siguientes criterios:

3.1 Valoración de la hoja de vida.

ASPECTO VALORADO	PUNTAJE MÁXIMO	CRITERIO DE OTORGACIÓN DE PUNTAJES
Titulación académica	3 puntos	2 puntos si posee la titulación requerida. Se otorgará 1 punto adicional, en caso que el candidato posea una titulación inmediatamente superior a la requerida en el cargo. No se otorgará puntos por titulaciones intermedias.



Experiencia en el área	3 puntos	1 punto por cada año de experiencia en el área de gestión del cargo postulado dentro de la UPS.
Capacitación en el área	2 puntos	1 punto por cada 30 horas, en cursos de relacionados en el área y tomados en los últimos 3 años.

3.2 Prueba de conocimientos técnicos. (Será preparada por el Coordinador de área de trabajo). Este aspecto será calificado sobre 9 puntos.

La puntuación final será sobre 20 puntos, y responderá a la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos etapas de valoración.

4. El candidato deberá obtener una puntuación mínima de 17/20, para declararlo como apto para el posible ascenso.


**d. DE LA DECLARACIÓN DE APTITUD PARA EL ASCENSO**

Luego de entregada la documentación requerida para el proceso, GTH procederá con la calificación de acuerdo a los criterios establecidos; y, presentará un informe de Aptitud o no Aptitud a los Vicerrectores respectivos para la aprobación del Rector.

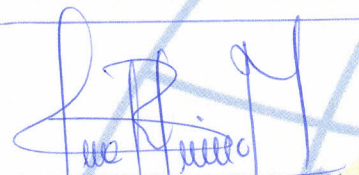
Para ser ejecutada una promoción ésta deberá poseer el informe de GTH y la aprobación del Rector.

Cuando el postulante sea declarado como no idóneo se declarará desierto el proceso de promoción y se iniciará el proceso de selección de personal, siguiendo lo dispuesto en normativa vigente para la Universidad Politécnica Salesiana

Dado en la ciudad de Cuenca a los 24 días del mes de febrero de 2016.




Javier Herrán Gómez, sdb.  
**RECTOR**



Ana María Reino Molina  
**SECRETARIA GENERAL**

**CERTIFICO:**

Que, el presente documento “Instructivo para la promoción del Personal Administrativo de la Universidad Politécnica Salesiana” fue aprobado por el Consejo Superior, mediante Resolución N° 029-02-2016-02-24 de fecha 24 de febrero de 2016.



Ana María Reino Molina  
**SECRETARIA GENERAL**





**Estimado Director/Directora, solicitamos realizar la siguiente evaluación del desempeño del colaborador que se encuentra como candidato en el proceso de promoción profesional. Agradecemos su objetividad y veracidad en la información que proporcione.**

<b>Evaluador:</b>		<b>Cargo:</b>	
<b>Evaluado:</b>		<b>Cargo que desempeña:</b>	
<b>Nombre del cargo postulado:</b>			
<b>Departamento:</b>		<b>Fecha:</b>	

**Referencia:** Por favor marque con una X en la escala de parámetros, la opción que mejor refleje su criterio.

	PREGUNTA	PARÁMETROS DE VALORACIÓN			
		1	0.75	0.40	0.0
1	Realiza sus funciones y deberes aplicando los conocimientos y destrezas necesarias.	Siempre	En su mayor parte	Parcialmente	Nunca
2	Las tareas y actividades ejecutadas, son desarrolladas en base a las expectativas de cantidad y tiempo.	Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca
3	Las tareas y actividades ejecutadas, son desarrolladas en base a los criterios de calidad.	Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca
4	Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes.	Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca
5	Aporta con su profesionalismo para mejorar el resultado de su gestión del área de trabajo.	Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca
6	Se muestra dispuesto a colaborar en las actividades de sus compañeros, a pesar de que no le correspondan directamente.	Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca
7	Muestra interés por cooperar en actividades extra departamentales.	Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca
8	Se orienta a brindar un servicio de calidez y calidad a los usuarios.	Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca
9	Trata de manera respetuosa y cordial a sus compañeros y superior inmediato.	Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca
10	Cumple y promueve el cumplimiento de la normativa Institucional.	Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca
11	Su comportamiento refleja la práctica de los principios salesianos.	Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca
12	Participa activamente en las actividades extra laborales, impulsada por la Universidad.	Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca

VERSION	EDICIÓN	Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
GTH-- DP- V 1	Enero 2016	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VICERRECTOR ACADÉMICO GENERAL Eco. Luis Tobar Pesántez, Ph.D.	Rector Javier Herrán Gómez, Ph.D.

## INFORME DE DESEMPEÑO LABORAL PARA POSTULACIÓN A PROMOCIÓN

13	Su conducta se ajusta para la búsqueda de soluciones a los problemas que pueden presentarse.	Totalmente de acuerdo	En su mayor parte	Parcialmente	En desacuerdo
14	Su conducta aporta a la construcción de un ambiente laboral positivo.	Totalmente de acuerdo	En su mayor parte	Parcialmente	En desacuerdo
15	Insiste en sus acciones hasta lograr conseguir los resultados del cargo planteados.	Siempre	Muchas veces	Pocas veces	Nunca

Fortalezas de desempeño identificadas en el candidato	
Debilidades de desempeño identificadas en el candidato	
<b>OBSERVACIONES GENERALES</b>	
Nombre del Coordinador/ Director del Área de trabajo a la que pertenece EL CANDIDATO:	
	<hr style="width: 100%;"/> <b>Firma</b>

VERSION	EDICIÓN	Realizado por:	Revisado por:	Aprobado por:
GTH-- DP- V 1	Enero 2016	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	VICERRECTOR ACADÉMICO GENERAL Eco. Luis Tobar Pesántez, Ph.D.	Rector Javier Herrán Gómez, Ph.D.