



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 02-015

La Paz, 21 de Abril de 2017

CONSIDERANDO:

Que el parágrafo I del artículo 2° del Decreto Supremo N° 29710 de fecha 17 de septiembre de 2008, modifica al Decreto Supremo N° 29230 de 15 de agosto de 2007, señala que la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, como Empresa Pública, funcionará bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural de acuerdo con el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009; cuya organización y funcionamiento se sujetará a la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.

Que el Decreto Supremo N°1450 de 31 de diciembre de 2012, en la Disposición Adicional Primera modifica el Artículo 3° (ACTIVIDADES) del Decreto Supremo N°29230 de 15 de agosto de 2007, modificado por el Decreto Supremo N°29710 de 17 de septiembre de 2008.

Que el Decreto Supremo N°1694 de 14 de agosto de 2013, modifica el Decreto Supremo N°29230 de 15 de Agosto de 2007, modificado por los Decretos Supremos N°29710 de 17 de Septiembre de 2008 y N°1450 de 31 de Diciembre de 2012.

CONSIDERANDO:

Que dando cumplimiento a uno de los objetivos del Área de Sistemas de desarrollar e implementar Sistemas de Información según detección de necesidades de los usuarios de la Empresa, se desarrollo y realizo las pruebas respectivas en su primera versión del Sistema de Procesamiento de Información Alimentaria - Talento Humano (SPIA-TalHum) su funcionalidad y uso es vía una interfaz Web utilizando el internet que coadyuvara al personal de la Unidad de Administración y Personal RRHH de la Gerencia Administrativo Financiera.

Que el Informe Técnico EMAPA/SISGG/IT/2017/N°49 de 19 de abril de 2017, señala que una vez cumplidos los procedimientos correspondientes para la certificación y su utilización como herramienta oficial del SPIA-TalHum se recomienda la aprobación mediante Resolución expresa para su implementación y aplicación por las unidades y todo el personal que intervienen en el proceso.

Que el Informe Legal EMAPA/UAL/INF N°055-01/2017 de 21 de abril de 2017, concluye que la certificación y aprobación del **SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION ALIMENTARIA - TALENTO HUMANO (SPIA-TALHUM)** de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, no contraviene ninguna norma jurídica en actual vigencia, por lo que se recomienda la emisión de la respectiva Resolución Administrativa.





POR TANTO:

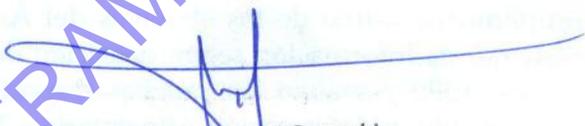
El Gerente General a.i. de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA en aplicación de las facultades conferidas por la normativa vigente;

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar, la certificación y aprobación del SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE INFORMACION ALIMENTARIA - TALENTO HUMANO (SPIA-TALHUM) de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, el cual forma parte de la presente Resolución Administrativa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Gerencia General a través de la Unidad de Planificación y Proyectos queda encargada de la difusión, la Gerencia Administrativa Financiera y Sistemas de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos - EMAPA, quedan encargadas de la implementación y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese


Ing. Juan Condori Canaviri
GERENTE GENERAL a.i.
EMAPA

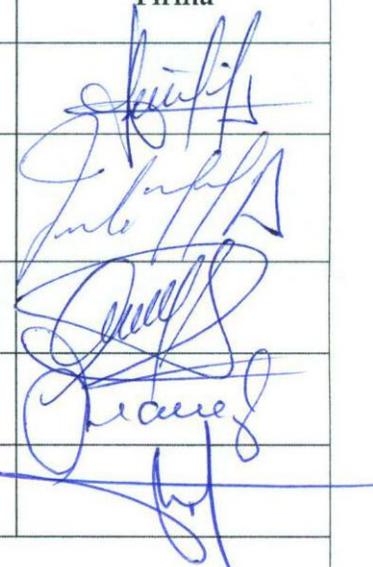


NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS

	MANUAL DE USUARIO	E-EMP/SIS/MSPIA-TH/276
	SPIA-TALHUM	Versión 1



MANUAL DE USUARIO SPIA-TALHUM

	Nombre	Cargo	Firma
Elaborado por:	Lic. Jose Luis Aruquipa	Analista de Sistemas	
	Lic. Marco Antonio Fiorilo Molina	Analista de Desarrollo y Evaluación del Talento Humano	
Revisado por:	Lic. Higor Yujra	Responsable de Sistemas	
	Lic. Yamile Ibañez Flores	Gerente Administrativo Financiero	
Aprobado por:	Ing. Juan Condori Canaviri	Gerente General a.i. EMAPA	
Fecha:	21 ABR 2017		

NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS

	MANUAL DE USUARIO	E-EMP/SIS/MSPIA-TH/276
	SPIA-TALHUM	Versión 1

CONTENIDO

1. OBJETIVO.....	1
1.1. Objetivo del Documento.....	1
1.2. Objetivo del Proceso.	1
2. ALCANCE.....	1
3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	1
4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.....	2
4.1. Definiciones.....	2
4.1.1. Aplicación.	2
4.1.2. Archivos.	2
4.1.3. Base de Datos.....	2
4.1.4. Códigos.....	2
4.1.5. Contraseña (Password).	2
4.1.6. Cookies.	2
4.1.7. Cronograma.	2
4.1.8. Evaluación del Desempeño.	3
4.1.9. Herramienta.	3
4.1.10. Internet.....	3
4.1.11. Optimización.	3
4.1.12. Privilegios de Usuario.	3
4.1.13. Proceso de Programación Operativa Anual Individual.	3
4.1.15. Programador.....	4
4.1.16. Servidor.	4
4.1.17. Sistema Operativo (SO).....	4
4.1.18. Windows.	4
4.2. Abreviaturas.....	4
5. MANUAL DEL USUARIO.	5
5.1. Introducción.	5
5.2. Dirección Electrónica para Ingreso al Sistema.	6
5.3. Pantalla de Ingreso.....	6
5.4. Escritorio del SPIA-TALHUM.....	7
5.5. Gestión del Proceso de Programación Operativa Anual Individual.	8
5.5.1. Estados del Proceso.....	8
5.6. Gestión del Proceso de Informe Anual de Actividades.....	12
5.6.1. Elaboración del Informe Anual de Actividades.	12
5.7 Gestión del Proceso de Evaluación del Desempeño.....	13
5.7.1 Evaluación del Desempeño.	13
5.7.2 Capacidad de Gestión.....	15

NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS

	MANUAL DE USUARIO	E-EMP/SIS/MSPIA-TH/276
	SPIA-TALHUM	Versión 1

1. OBJETIVO.

1.1. Objetivo del Documento.

Contar con una guía para la inducción y difusión al personal nuevo y actual sobre el manejo y funcionamiento del Sistema de Procesamiento de Información Alimentaria-Talento Humano (SPIA-TALHUM).

1.2. Objetivo del Proceso.

Implementar una herramienta de software que permita gestionar la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal específicamente para:

1. Programa Operativo Anual Individual.
2. Informe de Actividades
3. Evaluación del Desempeño.

Los cuales se encuentran normados y establecidos en el Reglamento del Sistema de Administración de Personal (RESAP).

2. ALCANCE.

Este manual es de aplicación para todo el personal de EMAPA, que como parte de sus funciones laborales implica la elaboración de los Programas Operativos Anuales Individuales y la Evaluación para cada gestión.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

- ☞ Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 - **“Administración y Control Gubernamentales, Sistema de Administración de Personal”**.
- ☞ Ley N° 2027 **“Estatuto del Funcionario Público”**.
- ☞ Decreto Supremo N° 26115 **“Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal”**.
- ☞ Ley N° 164, de 08 de agosto de 2011 - **“Para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación”**.
- ☞ D.S. N° 23318-A de **“Responsabilidad por la Función Pública”**.
- ☞ D.S. N° 26237 Modificatorio al D.S. 23318-A de **“Responsabilidad por la Función Pública.”**
- ☞ Reglamento Especifico Sistema de Administración de Personal **“E-EMP/GAF/RESAP/507”**.

Elaborado por: EMAPA/GG/SIS/HYS-jla	Fecha: 13/04/17	Página 1 de 16
-------------------------------------	-----------------	----------------

	MANUAL DE USUARIO	E-EMP/SIS/MSPIA-TH/276
	SPIA-TALHUM	Versión 1

4. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS.

4.1. Definiciones.

4.1.1. Aplicación.

En informática, es un programa informático que permite a un usuario utilizar una computadora con un fin específico. Las aplicaciones son parte del software de una computadora, y suelen ejecutarse sobre el sistema operativo.

4.1.2. Archivos.

En informática, un archivo es un grupo de datos estructurados que son almacenados en algún medio y pueden ser usados por las aplicaciones.

4.1.3. Base de Datos.

Es un conjunto de datos pertenecientes a un mismo contexto y almacenados sistemáticamente para su posterior uso.

4.1.4. Códigos.

Se define básicamente como **Código** a todo el conjunto de instrucciones que hace en un sistema operativo determinado la capacidad de **Codificar** y **Descodificar** el conjunto organizado de datos (Información) que es recibida y enviada, de forma de que pueda ser mostrada al usuario a través de una interfaz gráfica o dando una respuesta lógica y deseada entre el **Origen** (también denominado Fuente) y el **Destino** de la acción realizada.

4.1.5. Contraseña (Password).

Es una serie secreta de caracteres que permite a un usuario tener acceso a un archivo, a un ordenador, o a un programa.

4.1.6. Cookies.

Cuando se visita una página Web, es posible recibir una Cookie. Este es el nombre que se da a un pequeño archivo de texto, que queda almacenado en el disco duro del ordenador. Este archivo sirve para identificar al usuario cuando se conecta de nuevo a dicha página Web.

4.1.7. Cronograma.

Esquema básico donde se distribuye y organiza en forma de secuencia temporal.

Elaborado por: EMAPA/GG/SIS/HYS-jla	Fecha: 13/04/17	Página 2 de 16
-------------------------------------	-----------------	----------------

	MANUAL DE USUARIO	E-EMP/SIS/MSPIA-TH/276
	SPIA-TALHUM	Versión 1

4.1.8. Evaluación del Desempeño.

La evaluación del desempeño es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual por parte del servidor público en relación al logro de objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un periodo determinado.

Conforme a lo establecido en el Decreto Supremo 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Sistema de Administración de Personal de la Ley 1178 y la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Publico

4.1.9. Herramienta.

Subprograma o módulo encargado de funciones específicas y afines entre sí para realizar una tarea. Una aplicación o programa puede contar con múltiples herramientas a su disposición. Por ejemplo, el corrector ortográfico puede ser una herramienta en una aplicación para redactar documentos, pero no es una aplicación en sí misma.

4.1.10. Internet.

Es una red de redes que permite la interconexión descentralizada de computadoras a través de un conjunto de protocolos denominado TCP/IP.

4.1.11. Optimización.

Es la búsqueda y el hecho de mejorar el rendimiento de un sistema operativo, programa o dispositivo, a partir de determinados cambios lógicos (software) o físicos (hardware).

4.1.12. Privilegios de Usuario.

Es la ventaja exclusiva o especial que goza alguien por concesión de un superior o por determinada circunstancia propia.

4.1.13. Proceso de Programación Operativa Anual Individual.

Establecerá y definirá los objetivos de cada puesto, sus funciones y los resultados que se esperan de su desempeño, se constituyen la base para la evaluación del desempeño.

Conforme a lo establecido en el Decreto Supremo 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Sistema de Administración de Personal de la Ley 1178 y la Ley 2027 del Estatuto del Funcionario Publico.

Elaborado por: EMAPA/GG/SIS/HYS-jla	Fecha: 13/04/17	Página 3 de 16
-------------------------------------	-----------------	----------------

	MANUAL DE USUARIO	E-EMP/SIS/MSPIA-TH/276
	SPIA-TALHUM	Versión 1

4.1.15. Programador.

Persona que diseña, escribe y/o depura programas de ordenador o computadora, es decir, quien diseña la estrategia a seguir, propone las secuencias de instrucciones y/o escribe el código correspondiente en un determinado lenguaje de programación.

4.1.16. Servidor.

En informática, un servidor es un tipo de software que realiza ciertas tareas en nombre de los usuarios. El término servidor ahora también se utiliza para referirse al ordenador físico en el cual funciona ese software, una máquina cuyo propósito es proveer datos de modo que otras máquinas puedan utilizar esos datos.

4.1.17. Sistema Operativo (SO).

Es el software (programa) principal de una computadora que provee una interfaz entre el resto de programas del computador, los dispositivos hardware y el usuario.

4.1.18. Windows.

Es el conjunto de sistemas operativos gráficos de mayor uso mundial, (programa que permite las intercomunicaciones entre programas o entre el programa y el usuario).

4.2. Abreviaturas.

EMAPA:	Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos.
SPIA:	Sistema de Procesamiento de Información Alimentaria.
SPIA-TALHUM:	Sistema de Procesamiento Información Alimentaria - Talento Humano.
ID:	Identificación.
POAST:	Programa Operativo Anual de Soporte Técnico.
CM:	Cronograma de Mantenimiento.
AS:	Área de Sistemas.
GG:	Gerencia General.
GAF:	Gerencia Administrativa Financiera.
GP:	Gerencia de Producción.
GAT:	Gerencia de Acopio y Transformación.
GC:	Gerencia de Comercialización.
POA:	Programa Operativo Anual.
IP:	Número que identifica, de manera lógica y jerárquica, a una Interfaz en red (elemento de comunicación/conexión) de un dispositivo (computadora, tableta, portátil, smartphone) que utilice el protocolo IP (Internet Protocol).

	MANUAL DE USUARIO	E-EMP/SIS/MSPIA-TH/276
	SPIA-TALHUM	Versión 1

5. MANUAL DEL USUARIO.

5.1. Introducción.

El sistema SPIA-TALHUM, es una herramienta de software desarrollado bajo la plataforma de Software Libre, según establece el decreto supremo 1793 reglamentario de la Ley de Telecomunicaciones 164 del 8 de Agosto de 2011 en su artículo 77, que indica la promoción y prioridad de la utilización de Software Libre, es por ello que se utiliza PostgreSQL 9.5 que es un lenguaje de administración de base de datos para el almacenamiento de la información y lenguaje de programación PHP 5 como base en interprete.

El sistema fundamenta su funcionamiento en el Reglamento Especifico Sistema de Administración de Personal "E-EMP/GAF/RESAP/507", de la Empresa de Apoyo a la Producción de Alimentos (EMAPA).

La herramienta tiene como objetivo gestionar el proceso de aplicación de los formularios del Reglamento Especifico Sistema de Administración de Personal conforme a normativa y procedimientos establecidos en dicho reglamento por parte del personal de la empresa, por medio del procesamiento de datos, verificación, control y generación de la documentación correspondiente al proceso, Administrado y supervisado por el área de Recursos Humanos.

Permite la generación y almacenamiento de los siguientes registros:

- ☞ Formulario 002 (a) Programa Operativo Anual Individual Gerentes, Jefes y Responsables.
- ☞ Formulario 002 (b) Programa Operativo Anual Individual Auxiliares y Apoyo Administrativo.
- ☞ Formulario 018 Informe de Actividades.
- ☞ Formulario 019 (a) Evaluación del Desempeño Gerentes y Jefes
- ☞ Formulario 019 (b) Evaluación del Desempeño Profesionales y Técnicos.
- ☞ Formulario 019 (c) Evaluación del Desempeño Auxiliares y Apoyo Administrativo

Los datos son centralizados en un Servidor primario en el centro de datos de la empresa. Una vez consolidada la información, queda disponible para el control administrativo mediante reportes y consultas de Base de Datos a través de la interfaces proporcionadas por el SPIA-TALHUM.

	MANUAL DE USUARIO	E-EMP/SIS/MSPIA-TH/276
	SPIA-TALHUM	Versión 1

5.2. Dirección Electrónica para Ingreso al Sistema.

El acceso al sistema SPIA-TALHUM es por medio de un navegador de internet (No existe restricción del tipo de navegador a utilizar), donde se digitará la dirección del sistema en la URL del navegador de la siguiente manera:

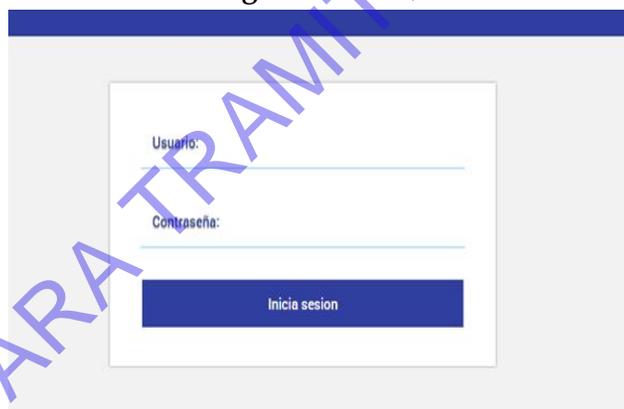


FUENTE: Elaboración Propia con base en Ventanas del SPIA-TALHUM.

5.3. Pantalla de Ingreso.

La pantalla de ingreso al SPIA-TALHUM, es la que se encarga de controlar y registrar el nombre de usuario y la contraseña, para permitir el ingreso al sistema.

FIGURA N°2
Pantalla de Ingreso a la Cuenta del Sistema.



FUENTE: Elaboración Propia con base en Ventanas del SPIA-TALHUM.

① **Código de Usuario:** El código de usuario es generado por el sistema en el momento de registrar al usuario. Está conformado por las iniciales del nombre (apellido paterno, apellido materno, primer nombre) seguido por el carnet de identidad de la persona.

Ejemplo: Carlos Osvaldo Pardo Flores con Cedula de Identidad C.I. 2323442;

El código de usuario resultante será:

PFC-2323442

② **Control de Acceso:** Se deberá ingresar la contraseña del usuario. Por defecto, se almacena como contraseña el número de la cedula de identidad del usuario; posteriormente podrá ser modificada.

	MANUAL DE USUARIO	E-EMP/SIS/MSPIA-TH/276
	SPIA-TALHUM	Versión 1

③ **Botón de Inicia Sesión:** Permite ingresar al SPIA-TALHUM después de confirmar al usuario.

④ **Pantalla de Cambio de Contraseña:** En la Figura N°3 se puede observar la interfaz que permite cambiar la contraseña para los próximos accesos.

FIGURA N°3
Pantalla principal de Ingreso al Sistema.



FUENTE: Elaboración Propia con base en Ventanas del SPIA-TALHUM.

5.4. Escritorio del SPIA-TALHUM

La pantalla principal del Sistema SPIA-TALHUM muestra los siguientes elementos (Ver Figura N°4):

FIGURA N°4
Ventana Principal del Sistema.



FUENTE: Elaboración Propia con base en Ventanas del SPIA-TALHUM.

	MANUAL DE USUARIO	E-EMP/SIS/MSPIA-TH/276
	SPIA-TALHUM	Versión 1

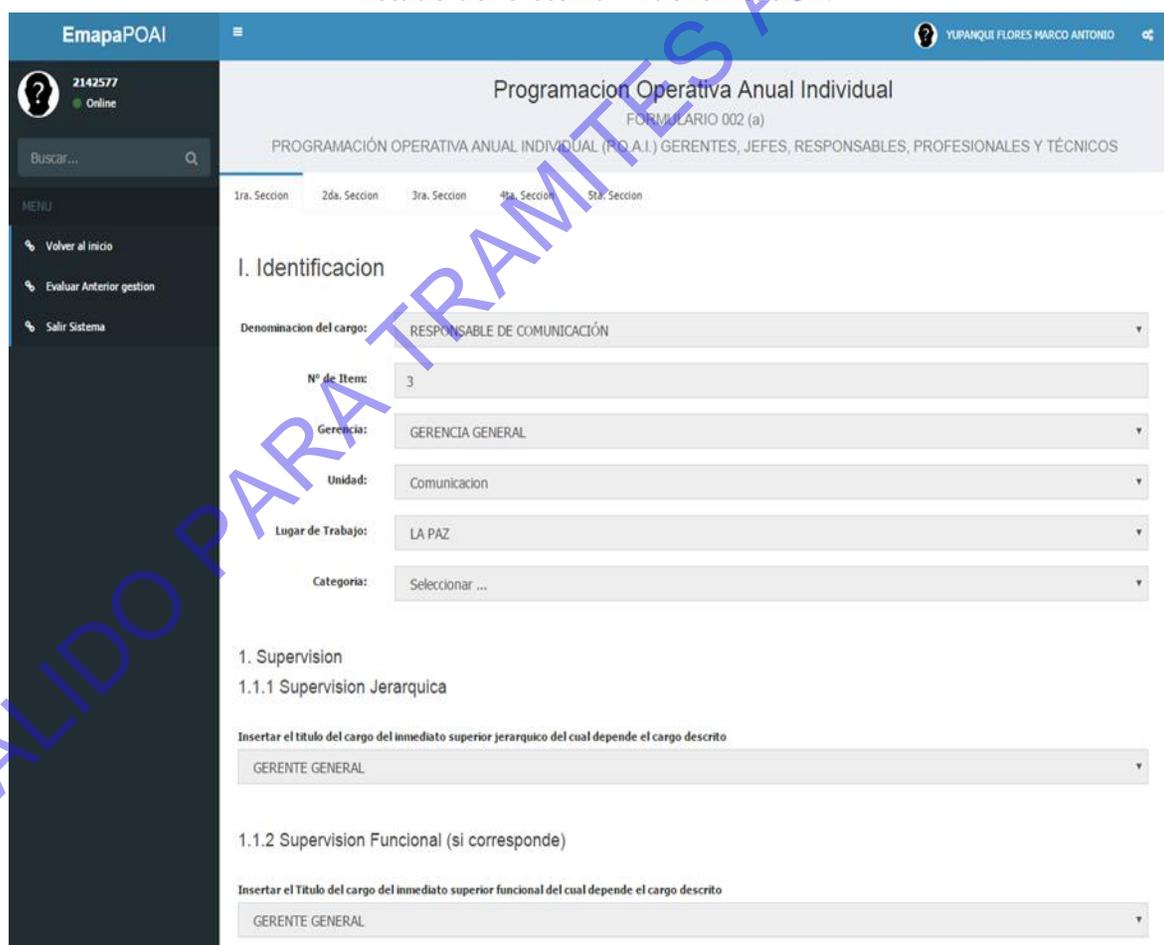
- ① **Menú Principal:** Son las opciones de acceso a las diferentes ventanas del sistema en función de los privilegios con los que se definieron en el momento de creación del usuario.
- ② **Datos del Usuario:** Muestra la información del Nombre, Apellido, Cargo, Numero de Ítem y Cedula de Identidad conectado al SPIA.

5.5. Gestión del Proceso de Programación Operativa Anual Individual.

5.5.1. Estados del Proceso.

El proceso en la gestión de la Programación Operativa Anual Individual presenta cinco secciones a ser tomadas en cuenta por el sistema, por el cual se procede a llenar verificar e imprimir el POAI individual de cada cargo para cada gestión como se puede observar en la Figura N°5.

FIGURA N°5
Estado del Sistema - Identificación.



The screenshot displays the 'EmapaPOAI' web application interface. The main content area is titled 'Programación Operativa Anual Individual' and 'FORMULARIO 002 (a)'. Below the title, there are navigation tabs for '1ra. Sección', '2da. Sección', '3ra. Sección', '4ta. Sección', and '5ta. Sección'. The current section is 'I. Identificación', which contains several dropdown menus and input fields:

- Denominación del cargo:** RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN
- N° de Ítem:** 3
- Gerencia:** GERENCIA GENERAL
- Unidad:** Comunicacion
- Lugar de Trabajo:** LA PAZ
- Categoría:** Seleccionar ...

Below these fields, there are sections for supervision:

- 1. Supervision**
 - 1.1.1 Supervision Jerarquica**

Insertar el título del cargo del inmediato superior jerarquico del cual depende el cargo descrito

GERENTE GENERAL
 - 1.1.2 Supervision Funcional (si corresponde)**

Insertar el Título del cargo del inmediato superior funcional del cual depende el cargo descrito

GERENTE GENERAL

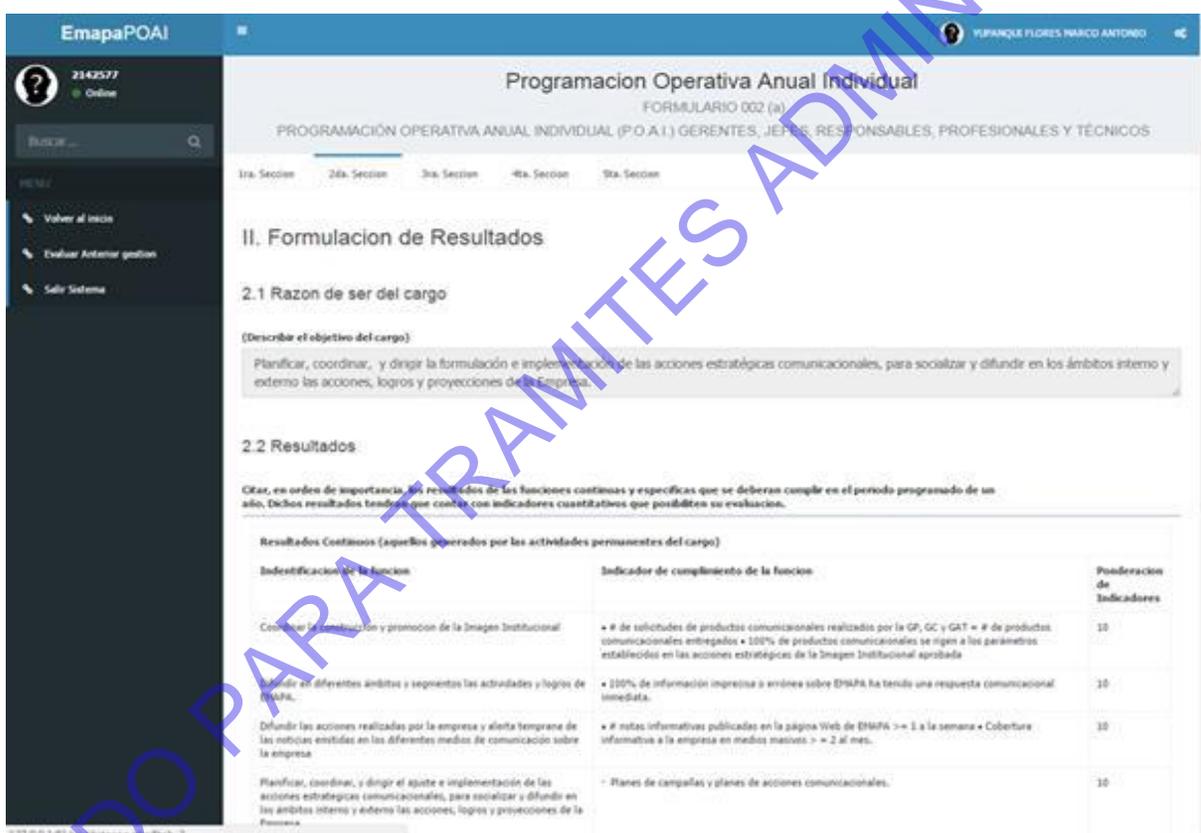
FUENTE: Elaboración Propia con base en Ventanas del SPIA-TALHUM.

	MANUAL DE USUARIO	E-EMP/SIS/MSPIA-TH/276
	SPIA-TALHUM	Versión 1

I. Identificación: Estado en el cual se observa la primera parte del POAI, datos que por lo general son fijos y solo requieren una revisión respecto a denominación del cargo, número de ítem, gerencia, unidad, lugar de trabajo y categoría.

Asimismo la supervisión jerárquica, supervisión funcional y supervisión ejercida y relaciones interpersonales, niveles de coordinación interna y externa deben ser revisadas que por lo general no requieren ninguna modificación.

FIGURA N°6
Estado del Sistema - Formulación de Resultados.



II. Formulación de Resultados

2.1 Razon de ser del cargo

(Describir el objetivo del cargo)

Planificar, coordinar, y dirigir la formulación e implementación de las acciones estratégicas comunicacionales, para socializar y difundir en los ámbitos interno y externo las acciones, logros y proyecciones de la Empresa.

2.2 Resultados

Crear, en orden de importancia, los resultados de las funciones continuas y específicas que se deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cuantitativos que posibiliten su evaluación.

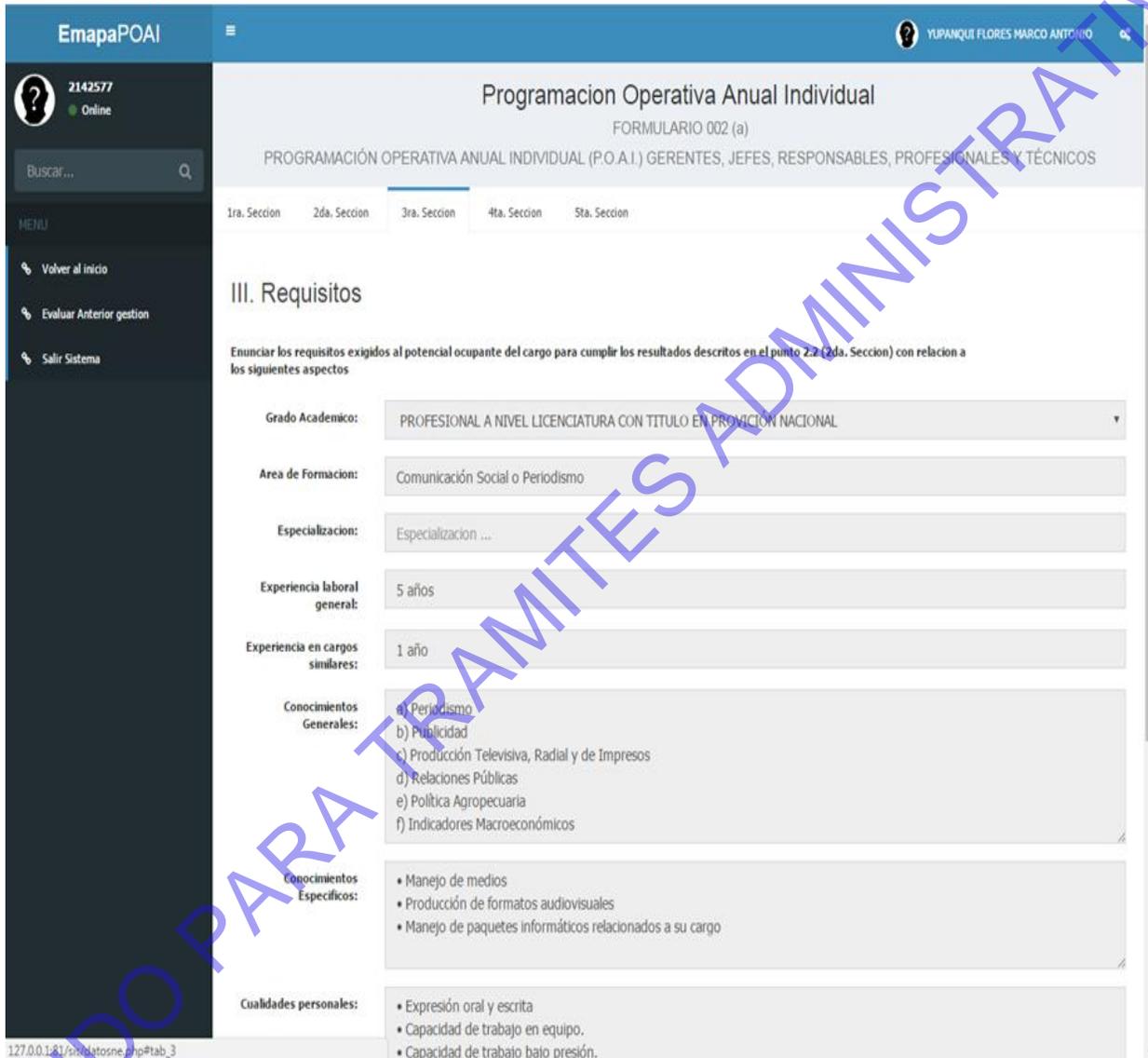
Identificación de la función	Indicador de cumplimiento de la función	Ponderación de Indicadores
Controlar la construcción y promoción de la Imagen Institucional	• # de solicitudes de productos comunicacionales realizados por la GP, GC y GAT = # de productos comunicacionales entregados • 100% de productos comunicacionales se rigen a los parámetros establecidos en las acciones estratégicas de la Imagen Institucional aprobada	10
Informar en diferentes ámbitos y segmentos las actividades y logros de EMAPA.	• 100% de información impresa o en línea sobre EMAPA ha tenido una respuesta comunicacional inmediata.	10
Difundir las acciones realizadas por la empresa y alerta temprana de las noticias emitidas en los diferentes medios de comunicación sobre la empresa	• # notas informativas publicadas en la página Web de EMAPA >= 1 a la semana • Cobertura informativa a la empresa en medios masivos >= 2 al mes.	10
Planificar, coordinar, y dirigir el ajuste e implementación de las acciones estratégicas comunicacionales, para socializar y difundir en los ámbitos interno y externo las acciones, logros y proyecciones de la Empresa.	• Planes de campañas y planes de acciones comunicacionales.	10

FUENTE: Elaboración Propia con base en Ventanas del SPIA-TALHUM

II. Formulación de Resultados. Estado en el cual se observa la 2ª parte del POAI (Ver Figura N°6), razón de ser del cargo, resultados cuyo contenido es fijo y solo requiere una revisión, para el caso del recuadro de identificación de la función, indicador de cumplimiento de funciones, ponderación de indicadores y resultados específicos es factible modificar los datos añadir y suprimir conforme a la Programación Operativa Anual.

	MANUAL DE USUARIO	E-EMP/SIS/MSPIA-TH/276
	SPIA-TALHUM	Versión 1

FIGURA N°7
Estado del Sistema SPIA - Requisitos.



The screenshot shows the 'EmapaPOAI' interface. The main content area is titled 'Programación Operativa Anual Individual' and 'FORMULARIO 002 (a)'. Below this, it specifies 'PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.) GERENTES, JEFES, RESPONSABLES, PROFESIONALES Y TÉCNICOS'. The interface is divided into sections: 1ra. Sección, 2da. Sección, 3ra. Sección (selected), 4ta. Sección, and 5ta. Sección. The selected section is 'III. Requisitos'. The text below reads: 'Enunciar los requisitos exigidos al potencial ocupante del cargo para cumplir los resultados descritos en el punto 2.2 (2da. Sección) con relación a los siguientes aspectos'. The form fields are as follows:

- Grado Académico:** PROFESIONAL A NIVEL LICENCIATURA CON TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL
- Area de Formación:** Comunicación Social o Periodismo
- Especialización:** Especialización ...
- Experiencia laboral general:** 5 años
- Experiencia en cargos similares:** 1 año
- Conocimientos Generales:**
 - a) Periodismo
 - b) Publicidad
 - c) Producción Televisiva, Radial y de Impresos
 - d) Relaciones Públicas
 - e) Política Agropecuaria
 - f) Indicadores Macroeconómicos
- Conocimientos Específicos:**
 - Manejo de medios
 - Producción de formatos audiovisuales
 - Manejo de paquetes informáticos relacionados a su cargo
- Cualidades personales:**
 - Expresión oral y escrita
 - Capacidad de trabajo en equipo.
 - Capacidad de trabajo bajo presión.

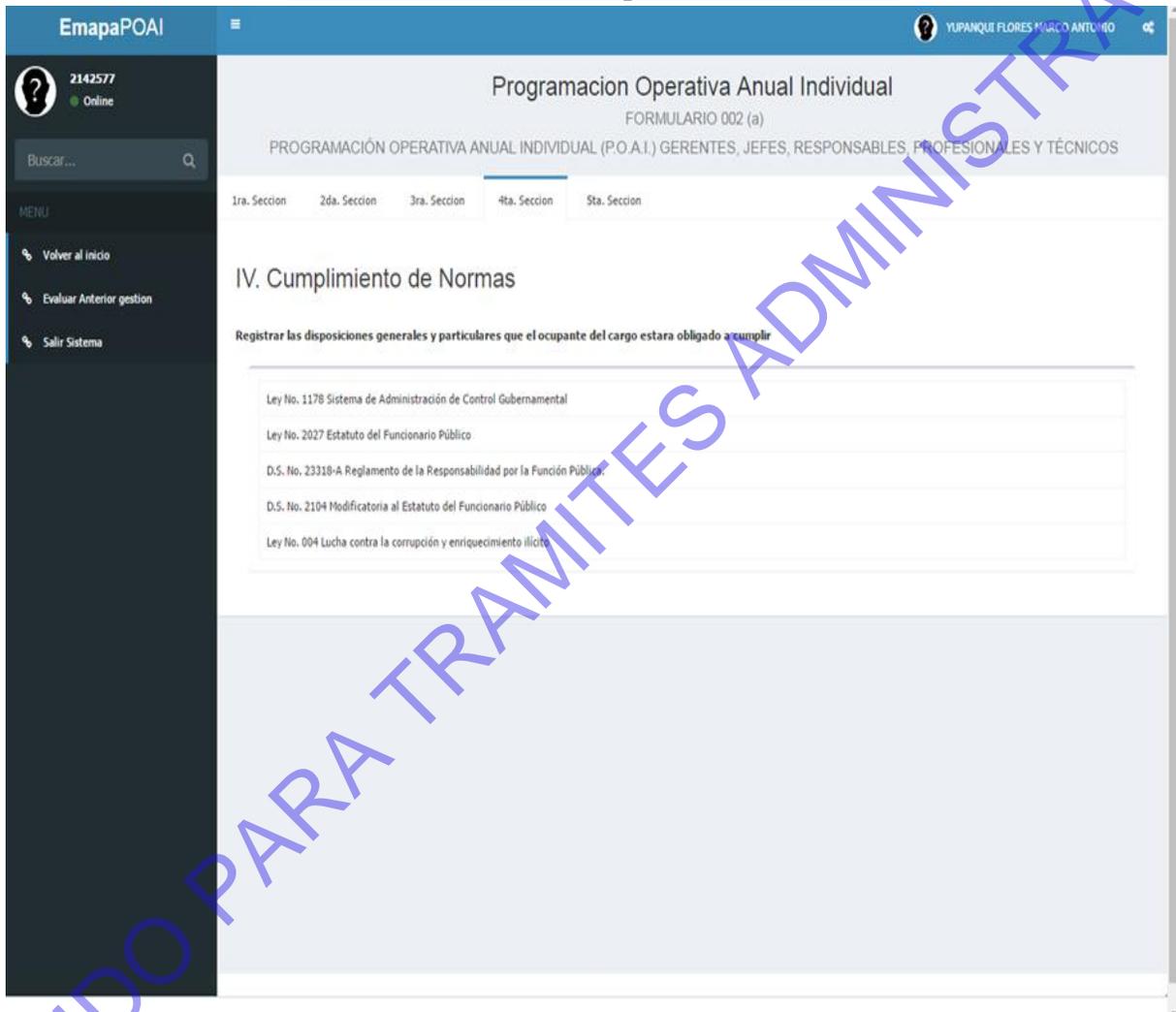
FUENTE: Elaboración Propia con base en Ventanas del SPIA-TALHUM

III. Requisitos. Estado en el cual se observa la 3° parte del POAI respecto a los requisitos (Ver Figura N°7), grado académico, área de formación, especialización, experiencia general, experiencia en cargos similares y conocimientos generales y requisitos siguientes son de carácter modificable.

	MANUAL DE USUARIO	E-EMP/SIS/MSPIA-TH/276
	SPIA-TALHUM	Versión 1

IV. Sección. Estado en cual se observa la 4° parte de POAI (Ver Figura N°8) respecto al cumplimiento de normas cuadro que permite realizar edición añadir y suprimir.

FIGURA N°8
Estado del Sistema – Cumplimiento de Normas



FUENTE: Elaboración Propia con base en Ventanas del SPIA-TALHUM

Posterior a la revisión y el editado de las secciones o partes de los PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES INDIVIDUALES por cada servidor se da curso a la revisión por parte de los inmediatos superiores quienes avalan el contenido y por ultimo la impresión del POAI en el formato establecido en el Reglamento Especifico Sistema de Administración de Personal.

	MANUAL DE USUARIO	E-EMP/SIS/MSPIA-TH/276
	SPIA-TALHUM	Versión 1

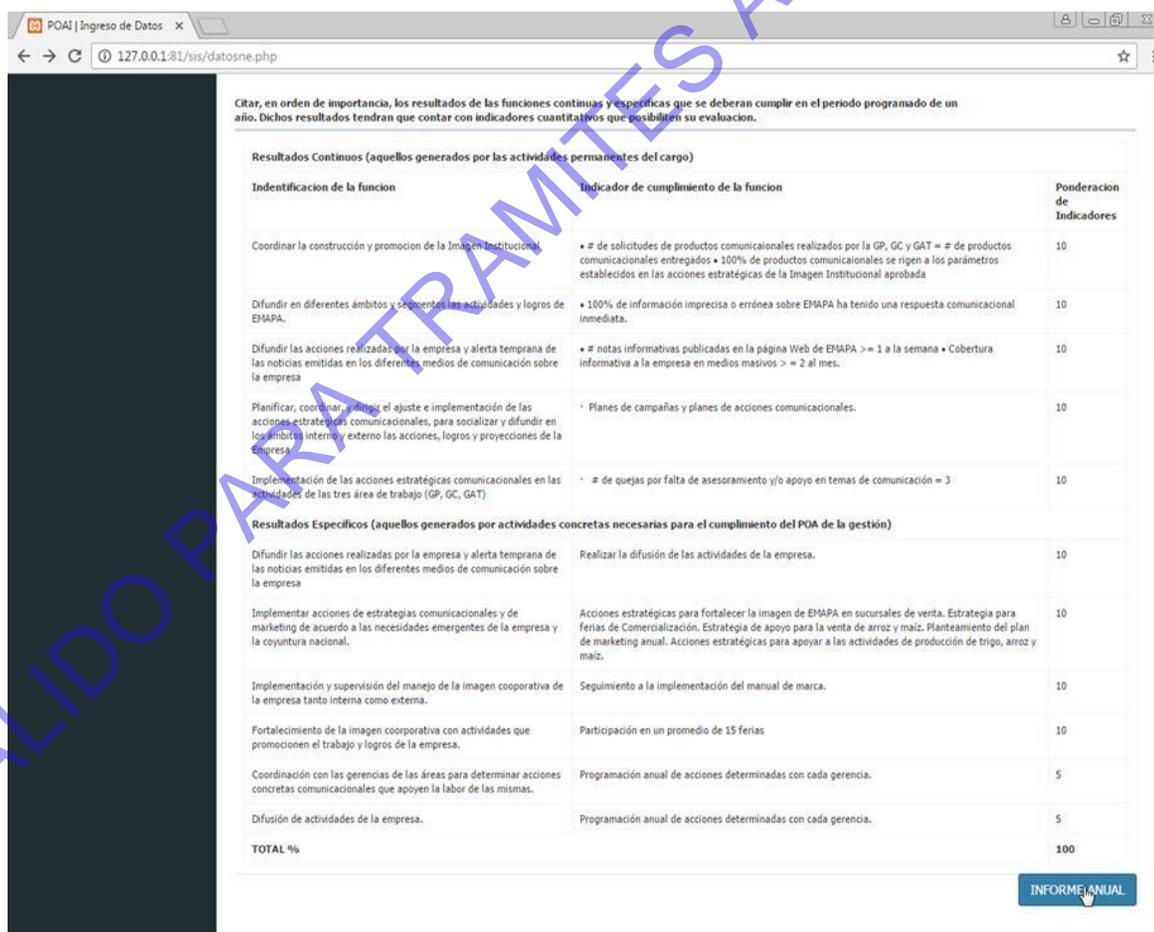
5.6. Gestión del Proceso de Informe Anual de Actividades.

5.6.1. Elaboración del Informe Anual de Actividades.

En la 2 Sección estado en el cual se observa la 2° parte del POAI respecto a la Formulación de Resultados, razón de ser del cargo, resultados cuyo contenido es fijo y solo requiere una revisión, para el caso del recuadro de identificación de la función, indicador de cumplimiento de funciones, ponderación de indicadores y resultados específicos es factible modificar los datos añadir y suprimir conforme a la Programación Operativa Anual.

Asimismo, se observa el icono Informe Anual, al que el servidor de EMAPA debe ingresar.

FIGURA N°9
Informe Anual de Actividades.



Citar, en orden de importancia, los resultados de las funciones continuas y específicas que se deberan cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendran que contar con indicadores cuantitativos que posibiliten su evaluacion.

Identificación de la función	Indicador de cumplimiento de la función	Ponderación de Indicadores
Coordinar la construcción y promoción de la Imagen Institucional.	• # de solicitudes de productos comunicacionales realizados por la GP, GC y GAT = # de productos comunicacionales entregados • 100% de productos comunicacionales se rigen a los parámetros establecidos en las acciones estratégicas de la Imagen Institucional aprobada	10
Difundir en diferentes ámbitos y contextos las actividades y logros de EMAPA.	• 100% de información imprecisa o errónea sobre EMAPA ha tenido una respuesta comunicacional inmediata.	10
Difundir las acciones realizadas por la empresa y alerta temprana de las noticias emitidas en los diferentes medios de comunicación sobre la empresa	• # notas informativas publicadas en la página Web de EMAPA >= 1 a la semana • Cobertura informativa a la empresa en medios masivos >= 2 al mes.	10
Planificar, coordinar, y dirigir el ajuste e implementación de las acciones estratégicas comunicacionales, para socializar y difundir en los ámbitos interno y externo las acciones, logros y proyecciones de la Empresa	• Planes de campañas y planes de acciones comunicacionales.	10
Implementación de las acciones estratégicas comunicacionales en las Unidades de las tres áreas de trabajo (GP, GC, GAT)	• # de quejas por falta de asesoramiento y/o apoyo en temas de comunicación = 3	10
Resultados Especificos (aqueellos generados por actividades concretas necesarias para el cumplimiento del POA de la gestión)		
Difundir las acciones realizadas por la empresa y alerta temprana de las noticias emitidas en los diferentes medios de comunicación sobre la empresa	Realizar la difusión de las actividades de la empresa.	10
Implementar acciones de estrategias comunicacionales y de marketing de acuerdo a las necesidades emergentes de la empresa y la coyuntura nacional.	Acciones estratégicas para fortalecer la imagen de EMAPA en sucursales de venta. Estrategia para ferias de Comercialización. Estrategia de apoyo para la venta de arroz y maíz. Planteamiento del plan de marketing anual. Acciones estratégicas para apoyar a las actividades de producción de trigo, arroz y maíz.	10
Implementación y supervisión del manejo de la imagen corporativa de la empresa tanto interna como externa.	Seguimiento a la implementación del manual de marca.	10
Fortalecimiento de la imagen corporativa con actividades que promuevan el trabajo y logros de la empresa.	Participación en un promedio de 15 ferias	10
Coordinación con las gerencias de las áreas para determinar acciones concretas comunicacionales que apoyen la labor de las mismas.	Programación anual de acciones determinadas con cada gerencia.	5
Difusión de actividades de la empresa.	Programación anual de acciones determinadas con cada gerencia.	5
TOTAL %		100

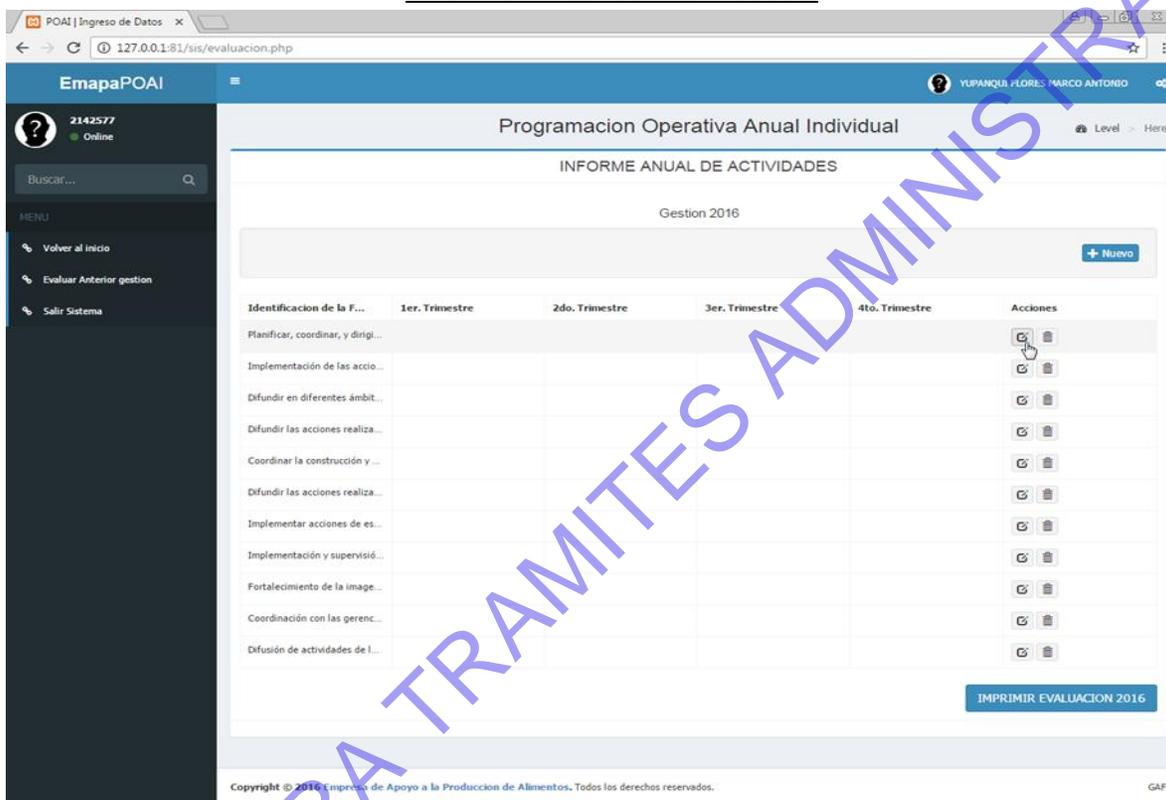
INFORME ANUAL

FUENTE: Elaboración Propia con base en Ventanas del SPIA-TALHUM

	MANUAL DE USUARIO	E-EMP/SIS/MSPIA-TH/276
	SPIA-TALHUM	Versión 1

Posteriormente el servidor de EMAPA, debe realizar el llenado del Informe Anual de Actividades conforme a procedimiento establecido en el Reglamento Especifico Sistema de Administración de Personal. (Ver Figura N°10)

FIGURA N°10
Informe Anual de Actividades.



FUENTE: Elaboración Propia con base en Ventanas del SPIA-TALHUM

Posterior a la revisión y el editado de las secciones o partes del por cada servidor se da curso a la revisión por parte de los inmediatos superiores quienes avalan el contenido para dar inicio a la Evaluación del Desempeño, asimismo, se da curso a la impresión del formulario conforme al Reglamento Especifico Sistema de Administración de Personal.

5.7 Gestión del Proceso de Evaluación del Desempeño.

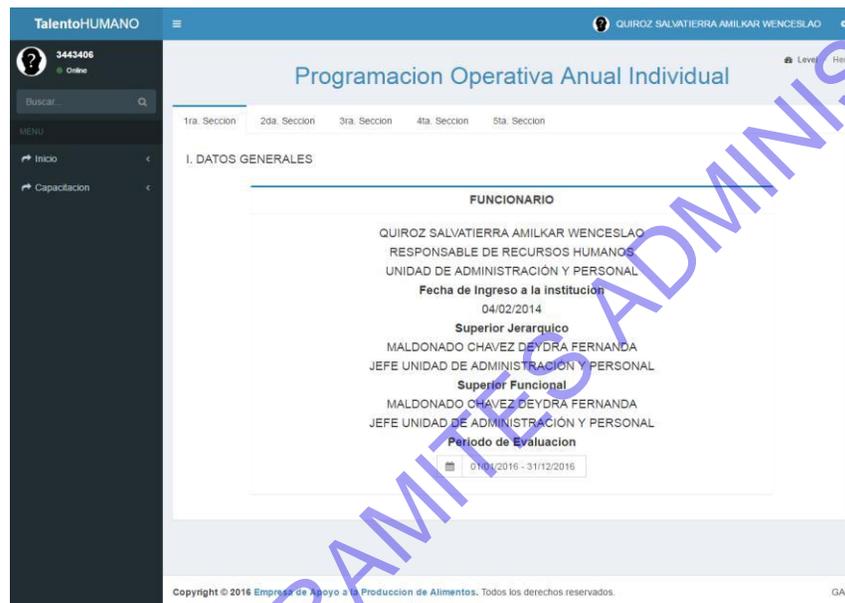
5.7.1 Evaluación del Desempeño.

La Sección 5, estado en el cual se observa el 5° Compromiso parte del POAI que lleva las firmas correspondientes de validación, posterior a este recuadro de encuentra el icono Evaluación del Desempeño que al dar curso se dará inicio al llenado del formulario.

	MANUAL DE USUARIO	E-EMP/SIS/MSPIA-TH/276
	SPIA-TALHUM	Versión 1

En la Figura N°11 se observa la Pantalla de ingreso a la Evaluación de Desempeño con los datos frecuentes, tales como ser el nombre, cargo, unidad dependiente, fecha de ingreso al cargo, nombre y cargo de su superior jerárquico, nombre del inmediato superior funcional, así como el periodo evaluado.

FIGURA N°11
Pantalla Inicial de la Sección - Evaluación de Desempeño.



FUENTE: Elaboración Propia con base en Ventanas del SPIA-TALHUM

FIGURA N°12
Pantalla Sección - Evaluación de Desempeño.

Identificacio...	Indicador de ...	Ponderacion...	Nivel de cum...	Competencia	Conocimiento	Habilidad	Evaluar
Resultados Continuos (Aquellos generados por las actividades permanentes del cargo)							
Supervisión a to...	N° de contrataci...	12	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
Supervisión por ...	N° de personas ...	6	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
Supervisión del ...	N° de personas ...	7	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
Supervisión por ...	1 documento ap...	5	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
Supervisión por ...	1 documento ap...	6	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
Supervisión por ...	N° de files actua...	6	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
Supervisión por ...	N° de planillas a...	8	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
Supervisión de l...	N° de formulario...	6	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
Coordinación co...	1 documento act...	5	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
Coordinación co...	1 documento act...	5	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
Elaboración y pr...	N° de informes ...	5	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
Realizar otras fu...	N° de informe s...	7	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>
Resultados Especificos (aquellos generados pro actividades concretas necesarias para el cumplimiento del POA de la gestion)							

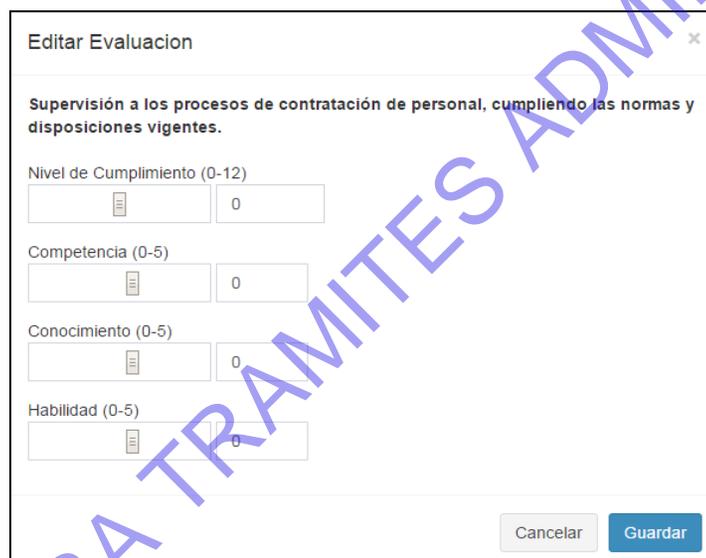
FUENTE: Elaboración Propia con base en Ventanas del SPIA-TALHUM.

	MANUAL DE USUARIO	E-EMP/SIS/MSPIA-TH/276
	SPIA-TALHUM	Versión 1

En la Figura N°13 se ingresa los parámetros referentes a las funciones propuestas a cumplir a principios de gestión, debiendo ser el nivel de cumplimiento no mayor a la ponderación propuesta a principio de gestión, así también en esta sección se califica con una nota no menor a 0 ni mayor a 5 el desarrollo individual como funcionario de esta entidad gubernamental.

Debiendo calificar cada una de los acápite pues el sistema tomara por defecto la nota de 0 si es que alguna nota no se encuentra calificada.

FIGURA N°13
Pantalla Sección – Edición Evaluación de Desempeño.



FUENTE: Elaboración Propia con base en Ventanas del SPIA-TALHUM

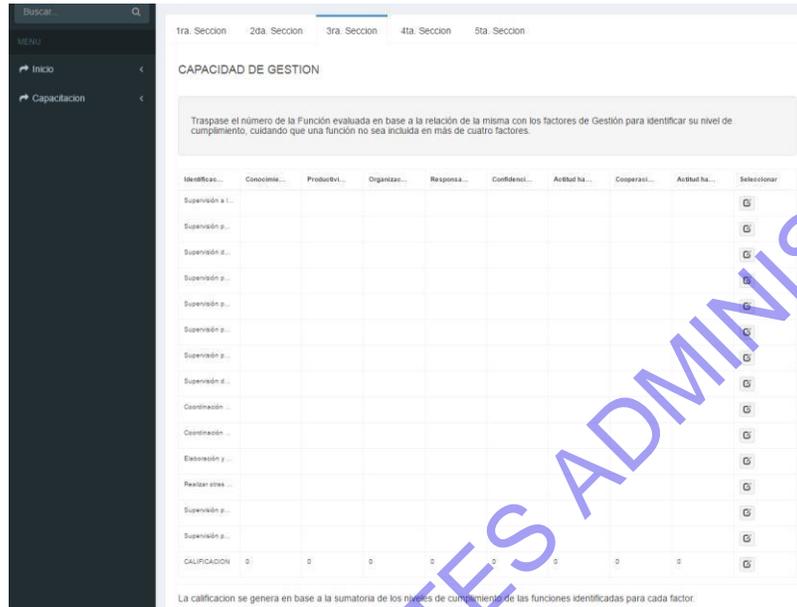
5.7.2 Capacidad de Gestión.

En esta sección se valorara las funciones propuestas a principios de gestión en relación a factores ya definidos como ser el conocimiento del trabajo, productividad, organización, responsabilidad, confidencialidad, actitud hacia clientes internos y externos, cooperación y relaciones interpersonales, y actitud hacia el trabajo y la empresa.

Para así identificar su nivel de cumplimiento en la gestión, se debe cuidar que no se seleccione más de 4 factores pues el sistema no permitirá por defecto guardar más de 4. (Ver Figura N°14 y N°15).

	MANUAL DE USUARIO	E-EMP/SIS/MSPIA-TH/276
	SPIA-TALHUM	Versión 1

FIGURA N°14
Pantalla Sección - Capacidad de Gestión.



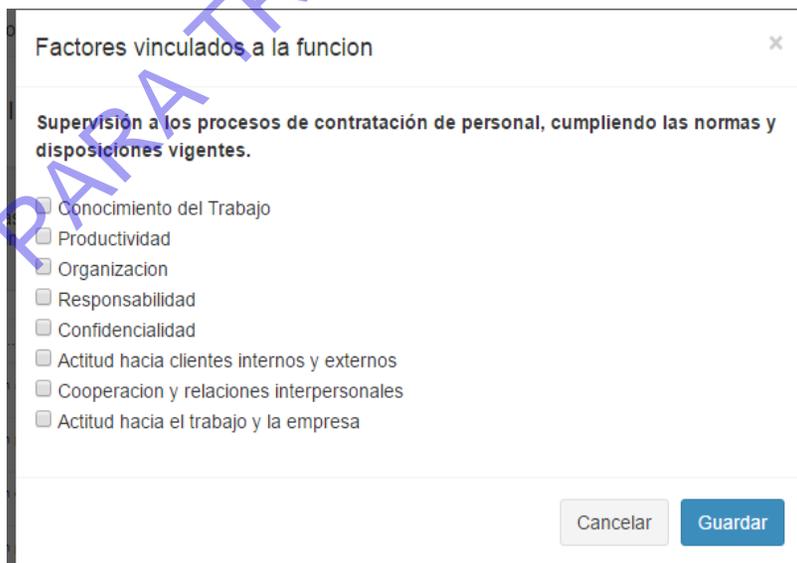
Traspase el número de la Función evaluada en base a la relación de la misma con los factores de Gestión para identificar su nivel de cumplimiento, cuidando que una función no sea incluida en más de cuatro factores.

Identificac...	Conocimie...	Productiv...	Organizac...	Responsa...	Confidenc...	Actitud ha...	Cooperaci...	Actitud ha...	Seleccionar
Supervisión a l...									<input type="checkbox"/>
Supervisión p...									<input type="checkbox"/>
Supervisión d...									<input type="checkbox"/>
Supervisión p...									<input type="checkbox"/>
Supervisión p...									<input type="checkbox"/>
Supervisión p...									<input type="checkbox"/>
Supervisión d...									<input type="checkbox"/>
Supervisión d...									<input type="checkbox"/>
Coordinación ...									<input type="checkbox"/>
Coordinación ...									<input type="checkbox"/>
Elaboración y ...									<input type="checkbox"/>
Realizar otros ...									<input type="checkbox"/>
Supervisión p...									<input type="checkbox"/>
Supervisión p...									<input type="checkbox"/>
CALIFICACION	0	0	0	0	0	0	0	0	<input type="checkbox"/>

La calificación se genera en base a la sumatoria de los niveles de cumplimiento de las funciones identificadas para cada factor.

FUENTE: Elaboración Propia con base en Ventanas del SPIA-TALHUM.

FIGURA N°15
Pantalla Sección - Capacidad de Gestión.



Factores vinculados a la función

Supervisión a los procesos de contratación de personal, cumpliendo las normas y disposiciones vigentes.

- Conocimiento del Trabajo
- Productividad
- Organización
- Responsabilidad
- Confidencialidad
- Actitud hacia clientes internos y externos
- Cooperación y relaciones interpersonales
- Actitud hacia el trabajo y la empresa

FUENTE: Elaboración Propia con base en Ventanas del SPIA-TALHUM.

NO VALIDO PARA TRAMITES ADMINISTRATIVOS