

**REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE
PERSONAL DE LA DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA FINANCIERA
(RE – SAP)**

VERSIÓN I

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO

N° 93/2013

30 DE AGOSTO DE 2013

SUCRE – BOLIVIA



Estado Plurinacional de Bolivia

Órgano Judicial

Dirección Administrativa Financiera

Sucre - Bolivia



**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 93/2013
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ÓRGANO JUDICIAL**

Sucre, 30 de agosto de 2013

VISTOS.- Las competencias del Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial contempladas en la Ley N° 025, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público el Decreto Supremo N° 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, los antecedentes; y

CONSIDERANDO.- Que, el artículo 56 de la Ley N° 2027, determina que el Sistema de Administración de Personal se ejerce y desarrolla a través del Órgano Rector y por las entidades públicas comprendidas en el ámbito de aplicación del mencionado Estatuto, de acuerdo a las Normas Básicas de Administración de Personal, reglamentos específicos y normas secundarias o especializadas.

Que, el Sistema de Administración de Personal tiene como finalidad promover la eficiencia de la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad.

Que, el artículo 9 de la Ley N° 1178, establece que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

CONSIDERANDO.- Que, el artículo 27 de la Ley N° 1178 determina que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los Órganos Rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados en dicha Ley.

Que, el artículo 6 inciso i) del Decreto Supremo N° 26115 establece que dentro las obligaciones y atribuciones de las entidades públicas está elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de su entidad, en el marco de las disposiciones emitidas por el Órgano Rector del Sistema, de manera tal que posibilite una gestión eficiente y eficaz de personal en su entidad.

CONSIDERANDO.- Que, el artículo 20 de la Ley N° 1178, establece que todos los sistemas de que trata la aludida Ley, serán regidos por Órganos Rectores que tendrán la atribución de compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborarán cada entidad o grupo de entidades con actividades similares en función de su naturaleza y la normatividad básica.

Que, en el marco de las disposiciones legales citadas, la Jefatura de Administración de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa y Financiera, elaboró el Proyecto de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la DAF, tomando en cuenta el modelo de Reglamento Específico aprobado por el Órgano Rector.

Que, analizados los aspectos de fondo y de forma del Proyecto de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, el Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal mediante Cite: MEPP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2216/2013 de fecha 13 de agosto de 2013, manifiesta el que el aludido Reglamento es compatible con toda la normativa relacionada a la administración de personal en actual vigencia.

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia

Sucre, 12/09/2013

Resolución de Directorio N° 93/2013

Fátima D. Julián Sánchez
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ÓRGANO JUDICIAL





Estado Plurinacional de Bolivia
 Órgano Judicial
 Dirección Administrativa Financiera
 Sucre - Bolivia



CONSIDERANDO: Que, el artículo 7 concordante con el 226 de la Ley N° 025, dispone que el Órgano Judicial contará con una Dirección Administrativa y Financiera, como entidad desconcentrada, con personalidad jurídica propia, autonomía técnica, económica y financiera y patrimonio propio, encargada de la gestión económica, administrativa y financiera de las jurisdicciones Ordinaria, Agroambiental y del Consejo de la Magistratura, la que tendrá a su cargo la elaboración y ejecución del POA y Presupuesto de Funcionamiento del Órgano Judicial previsto para cada ejercicio fiscal, con plena autonomía de gestión.

Que, el numeral 4) del artículo 229 de la misma disposición normativa, dispone que el Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, tiene como función principal, aprobar los reglamentos de funcionamiento de la DAF.

Que, de acuerdo al Informe Legal DAF-A.L. N° 458-A/2013 de fecha 30 de agosto de 2013 emitido por la Jefatura Nacional de Asesoría Jurídica de la DAF, recomienda la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, mediante Resolución de Directorio ya que el mismo se encontraría debidamente compatibilizado.

POR TANTO: El Directorio de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, en uso de sus atribuciones específicas,

RESUELVE:

Primero.- APROBAR el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, en sus 6 capítulos y 36 artículos, para su aplicación a partir de la fecha.

Segundo.- ENCOMENDAR a la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, el cumplimiento de la presente Resolución de Directorio, disponiéndose la impresión de los ejemplares que sean necesarios, para su difusión en todas las Unidades y reparticiones dependientes de esa Dirección.

Tercero.- REMITIR una copia de la presente resolución acompañada de un ejemplar del Reglamento a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo correspondiente.

Es resuelto en la ciudad de Sucre, capital constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia a los treinta días del mes de agosto de dos mil trece años.

Regístrese, comuníquese y cúmplase:

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/09/2013

Dr. Gonzalo Miguel Hurtado Zamorano
 PRESIDENTE DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.

Patima Delgado Sanchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL

Dr. Jorge Isaac von Borries Méndez
 DECANO DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.

Dr. Bernardo Huarachi Tola
 PRESIDENTE DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL
 MIEMBRO DEL DIRECTORIO DE LA D.A.F.





La Paz, 19 AGO 2013
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 2216/2013

Señora
Lic. Iveth del Rosario Torres Mendoza
Directora General Administrativa y Financiera
ÓRGANO JUDICIAL
Sucre.-

REF.: SOLICITUD DE COMPATIBILIZACIÓN DEL RE-SAP

De mi consideración

Por la presente doy respuesta a su nota Cite Of. DAF/CG N° 0090/2013, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) para su compatibilización.

Al respecto, el documento presentado es compatible con el modelo de RE-SAP aprobado con Resolución Administrativa N° 660 de 09 de diciembre de 2005, en el marco del Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2011, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Por tanto, corresponde a su entidad aprobar el RE-SAP mediante resolución expresa y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.



H.R.: 6-18912-R
JDCH/KHV/Magali Gutiérrez
C.c.: Archivo

Jaime Durán Chuquiña
VICEMINISTRO DE PRESUPUESTO
Y CONTABILIDAD FISCAL
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS



La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/08/2013

Fátima Delgadillo Sanchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



25 SET. 2013

Hora: 10:35 No.Reg. _____
Adj.: Quella
FIRMA _____

CIRCULAR
JA.RR.IH 0009/2013

DE: Lic. Raúl Acho Portillo
JEFE DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS a.i.
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
ÓRGANO JUDICIAL

A: JEFES Y RESPONSABLES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DE LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES DE LA DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÓRGANO JUDICIAL. (La
Paz, Santa Cruz, Cochabamba, Tarija, Potosí, Beni, Pando,
Oruro y Chuquisaca).

JEFES ENLACES ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA. (Tribunal
Supremo de Justicia, Tribunal Agroambiental y Consejo de la
Magistratura).

REF.: Para su conocimiento y estricto cumplimiento a las
Resoluciones de Directorio.

FECHA: Sucre, 11 de Septiembre del 2013.

La Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo a sus competencias y Atribuciones contempladas en Ley N° 025, Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental y la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público, en tanto la entidad tiene la tuición de promover y vigilar los sistemas de Planificación, Inversión, Administración y Control Interno, tanto la compatibilidad de la normatividad específica de la aplicación emitida por el órgano rector, como su implantación y funcionamiento de los siguientes instrumentos normativos compatibilizados y aprobados por las Instancias correspondientes, como sigue:

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Dirección Administrativa y Financiera en sus 6 capítulos y 36 artículos para su aplicación; mediante Resolución de Directorio N° 93/2013 de fecha 30 de Agosto del 2013.

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 05/09/2013




Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Dirección Administrativa y Financiera
Órgano Judicial

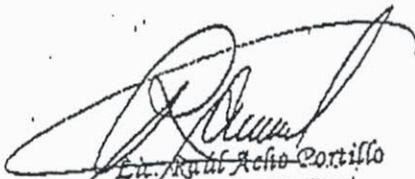


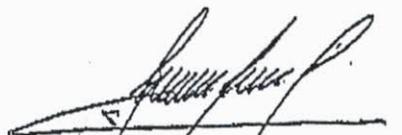
- Reglamento Específico de Sistema de Organización Administrativa de la Dirección Administrativa y Financiera en sus 4 capítulos y 25 artículos para su aplicación; mediante Resolución de Directorio N° 84/2013 de fecha 30 de Agosto del 2013.
- Reglamento interno de Personal de la Dirección Administrativa y Financiera en sus 10 capítulos y 58 artículos para su aplicación; mediante Resolución de Directorio N° 92/2013 de fecha 30 de Agosto del 2013.

Con el afán de dar a conocer y proceder al cumplimiento de los instrumentos normativos; Instrumento de apoyo que ha de promover con la eficiencia de la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad y en particular del Órgano Judicial de Bolivia.

Por todo lo expuesto, sea de pleno conocimiento y responsabilidad para proceder con su implantación, aplicación, seguimiento y control del cumplimiento de los presentes Reglamentos, de los Jefes y Responsables Administrativos y Financieros de las Oficinas Departamentales de la Dirección Administrativa y Financiera (La Paz, Santa Cruz, Cochabamba, Tarija, Potosí, Beni, Pando, Oruro y Chuquisaca) en todo el Territorio Nacional donde ejerce el Órgano Judicial, (Adjuntos de un CD y un ejemplar de cada reglamento).

Con este motivo, saludamos a ustedes,
Atentamente.


Lic. Raúl Acha Cortillo
JEFE DE ADM. DE RR.HH. O.J.
DIRECCION ADM. FINANCIERA
ORGANO JUDICIAL


Lic. Jorge Castro Verduguez
DIRECTOR GENERAL O.J.
ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
ORGANO JUDICIAL

C.C.: Archivo
JAARRHH / JBA.ESS.



La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 05/09/2013


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

Estado Plurinacional de Bolivia
"ORGANO JUDICIAL"



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION PERSONAL (RE-SAP)



*Dirección Administrativa y
Financiera
Órgano Judicial*

Chuquisaca - Bolivia



Gestión 2013

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/09/2013


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



INDICE

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

- Artículo 1 (Finalidad del Reglamento Específico)
- Artículo 2 (Marco Jurídico)
- Artículo 3 (Artículo de Seguridad)
- Artículo 4 (Ámbito de Aplicación)
- Artículo 5 (Excepciones)
- Artículo 6 (Responsables)

TITULO SEGUNDO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

CAPITULO I COMPONENTES

- Artículo 7 (Componentes del Sistema de Administración de Personal)

CAPITULO II SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

- Artículo 8 (Procesos del Subsistema de Dotación)
- Artículo 9 (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos)
- Artículo 10 (Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal)
- Artículo 11 (Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal)
- Artículo 12 (Proceso de Formulación del Plan de Personal)
- Artículo 13 (Proceso de Programación Operativa Anual Individual)
- Artículo 14 (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL)
- Artículo 15 (Proceso de Inducción o Integración)
- Artículo 16 (Proceso de Evaluación de Confirmación)

CAPITULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- Artículo 17 (Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño)
- Artículo 18 (Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño)
- Artículo 19 (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño)

CAPITULO IV SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

- Artículo 20 (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal)
- Artículo 21 (Proceso de Promoción)
- Artículo 22 (Proceso de Rotación)
- Artículo 23 (Proceso de Transferencia)



La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/09/2013


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Artículo 24 (Proceso de Retiro)

**CAPITULO V
SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA**

- Artículo 25 (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva)
- Artículo 26 (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)
- Artículo 27 (Proceso de Programación de la Capacitación)
- Artículo 28 (Proceso de Ejecución de la Capacitación)
- Artículo 29 (Proceso de Evaluación de la Capacitación)
- Artículo 30 (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación)

**CAPITULO VI
SUBSISTEMA DE REGISTRO**

- Artículo 31 (Procesos del Subsistema de Registro)
- Artículo 32 (Proceso de Generación de la Información)
- Artículo 33 (Proceso de Organización de la Información)
- Artículo 34 (Proceso de Actualización de la Información)

**TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35 (Alcance de la Carrera Administrativa)

**TITULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO**

CAPITULO ÚNICO

Artículo 36.- (RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO).-

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....12/09/2013.....


Patricia Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



**REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL ÓRGANO JUDICIAL**

**TITULO PRIMERO
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1 (Finalidad del Reglamento Específico)

El Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 2 (Marco Jurídico)

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1999.
- Ley N° 025 del Órgano Judicial de 24 de junio de 2010.
- Decreto Supremo N° 26319 del 15 de septiembre de 2001, Reglamento de Recursos Revocatorios y Jerárquicos para la Carrera Administrativa
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

Artículo 3 (Artículo de Seguridad)

En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo No. 26115 de 16 de marzo de 2001.

Artículo 4 (Ámbito de Aplicación)

Están sujetos al presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, todos los servidores públicos de la Dirección Administrativa y Financiera y las Unidades de Departamentales Administrativas y Financieras del Órgano Judicial.

La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, ... 12/09/2013


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGA
ORGANO JUDICIAL



Artículo 5 (Excepciones)

- I. Los titulares de puestos electos, designados y de libre nombramiento quedan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, sólo en lo referido a su forma de ingreso a la entidad.
- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y artículo 60 del Decreto Supremo N° 26115 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, no están sometidos a las citadas disposiciones legales ni a la Ley General del Trabajo, aquellas personas que, con carácter **eventual** o para la prestación de **servicios específicos o especializados**, se vinculen contractualmente con una entidad pública, estando sus derechos y obligaciones regulados en el respectivo contrato y ordenamiento legal aplicable y cuyos procedimientos, requisitos, condiciones y formas de contratación se regulan por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Artículo 6 (Responsables)

Son responsables de:

- a) Implantar, cumplir y vigilar el SAP (a Nivel Ejecutivo): El Director General Administrativo y Financiero.
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Las Unidades de Departamentales Administrativas y Financieras, la Unidad de Administración de Recursos Humanos y las Unidades de Departamentales Administrativas y Financieras

**TITULO SEGUNDO
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**

**CAPITULO I
COMPONENTES**

Artículo 7 (Componentes del Sistema de Administración de Personal)

El Sistema de Administración de Personal (SAP) se estructura en base a los siguientes subsistemas:

- Subsistema de Dotación de Personal
- Subsistema de Evaluación del Desempeño
- Subsistema de Movilidad de Personal
- Subsistema de Capacitación Productiva
- Subsistema de Registro



La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, ... 12/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



CAPITULO II
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

Artículo 8 (Procesos del Subsistema de Dotación)

Los procesos que conforman el Subsistema de Dotación son: Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos; Cuantificación de la Demanda de Personal; Análisis de la Oferta Interna de Personal; Formulación del Plan de Personal; Programación Operativa Anual Individual; Reclutamiento y Selección de Personal; Inducción o Integración y Evaluación de Confirmación.

Artículo 9 (Proceso de Clasificación, Valoración y Remuneración de Puestos)

OPERACIÓN: CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Los puestos de trabajo del Órgano Judicial se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

<u>CATEGORÍA</u>	<u>NIVEL</u>	<u>PUESTO(S)</u>	<u>CARRERA ADMINISTRATIVA</u>
Superior	1°	Presidente del O.J. (Electo)	NO
	2°	Decano del Tribunal Supremo de Justicia	NO
Ejecutivo	3°	Presidente Tribunal Agroambiental – (Electos)	NO
	4°	Director General Administrativo y Financiero.	NO
Operativo	5°	Coordinador y Jefe de Unidad	SI
	6°	Profesional	SI
	7°	Técnico – Administrativo	SI
	8°	Auxiliar	SI
		Servicios	SI

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

<u>ETAPA</u>	<u>INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO</u>	<u>INSTRUMENTO</u>	<u>PLAZO</u>	<u>RESPONSABLE</u>
	INSUMO: Contar con información sobre las Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la Entidad; Manual de Organización y Funciones (producto del Sistema de Organización Administrativa); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Identificación de los criterios (factores y grados de Valoración de Puestos) que la Dirección Administrativa y Financiera utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		20 días	Jefe de la Unidad de Administración de Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001	4 días	Unidad de Administración de Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Disposición jurídica interna de aprobación	5 días	Director General Administrativo y Financiero
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la DAF, analizando su respectiva Programación Operativa Anual Individual (POAI)	Formulario 001	10 días	Jefe de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		20 días	Unidad de Administración de Recursos Humanos
6	Elaboración de Informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (Salario) de cada puesto de la DAF,	Informe Escrito	5 días	Unidad de Administración de Recursos Humanos

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/09/2013

Fátima Delgadillo Sanchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAFF
ORGANO JUDICIAL



	en base a la Escala Salarial previamente aprobada.			
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Director General Administrativo y Financiero.		2 días	Unidad de Administración de Recursos Humanos
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial	5 días	Unidad de Administración de Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Disposición jurídica interna de aprobación	5 días	Directorio
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.	-----	-----	-----

Artículo 10 (Proceso de Cuantificación de la Demanda de Personal)

OPERACIÓN: CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Programación Operativa Anual (POA) de la Entidad, Manual de Procesos (SOA) e información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de los procesos básicos llevados a cabo por la entidad para la consecución de sus objetivos y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la Programación Operativa Anual de la DAF.		Continuo	Unidad de Administración de Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos de la Programación Operativa Anual de la DAF.		Continuo	Unidad de Administración de Recursos Humanos
3	Determinación de la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos de gestión establecidos en la Programación Operativa Anual de la DAF.	Informe Escrito Elevado al Director General Administrativo y Financiero	10 días	Unidad de Administración de Recursos Humanos
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP), donde se identifique la <u>cantidad</u> y <u>denominación</u> de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.	Plan Anual de Personal (PAP)	10 días	Unidad de Administración de Recursos Humanos
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración de la Director General Administrativo y Financiero.		5 días	Unidad de Administración de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan Anual de Personal (PAP).	-----	-----	-----

Artículo 11 (Proceso de Análisis de la Oferta Interna de Personal)

OPERACIÓN: ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con la Ficha de Personal de cada servidor público y con el Inventario de Personal de toda la DAF.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis por cada servidor público, de sus características personales, educativas, laborales (desempeño) y potencialidades, a fin de determinar si su perfil personal guarda relación con el perfil del puesto que ocupa (Programación Operativa Anual Individual).		Continuo	Unidad de Administración de Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y	Informe Escrito	10 días	Unidad de Administración de

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGA F
ORGANO JUDICIAL



	recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.		11	Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones del Director General Administrativo y Financiero.		3 días	Unidad de Administración de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la DAF traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias públicas externas.	-----	-----	-----

Artículo 12 (Proceso de Formulación del Plan de Personal)

OPERACIÓN: FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados de los Procesos Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis de los resultados obtenidos en los Procesos de Cuantificación de la Demanda de Personal y Análisis de la Oferta Interna, a fin de determinar la creación, modificación o supresión de puestos dentro de la DAF, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Unidad de Administración de Recursos Humanos
2	Elaboración del Plan del Personal de la DAF. Y Unidades Departamentales Administrativas y Financieras.	Plan de Personal	15 días	Unidad de Administración de Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones del Director General Administrativo y Financiero.		3 día	Unidad de Administración de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos de la DAF.	-----	-----	-----

Artículo 13 (Proceso de Programación Operativa Anual Individual)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Programación Operativa Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la DAF.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Llenado del formato de Programación Operativa Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Entidad, esté ocupado o no .	Formulario 002 Programación Operativa Anual Individual (POAI)	30 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con la Unidad de Administración de Recursos Humanos.
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por las Programaciones Operativas Anuales Individuales de los puestos de la DAF.	Manual de Puestos	30 días	Unidad de Administración de Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Disposición jurídica interna	10 días	Director General Administrativo y Financiero
	PRODUCTO: Programaciones Operativas Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la Entidad.	-----	-----	-----

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARÍA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Artículo 14 (PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL)

1. Reclutamiento de Personal

OPERACIÓN: RECLUTAMIENTO DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo dentro de la DAF.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud a la Unidad de Administración de Recursos Humanos para que: 1) Inicie proceso de <u>Reclutamiento</u> (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de <u>Interinato</u> , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP.	Formulario 003 Solicitud	5 días	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Formulario 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria (Partidas 117-121). Formulario 002 POAI (actualización de información).	5 días	-Unidad de Presupuestos -Unidad de Administración de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
4	Elección de la modalidad de reclutamiento a utilizar en función de la Categoría y Nivel del puesto a cubrir: 1) <u>Invitación Directa</u> : Para los Niveles de Puestos del 3° al 6° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pasar a la Etapa 10 de la Operación Selección de Personal) 2) <u>Convocatoria Pública Interna y/o Externa</u> : Para los Niveles de Puestos del 9° al 20° establecidos en la Operación Clasificación de Puestos del presente reglamento específico (si ha elegido esta modalidad pase a la Etapa 5 de la presente Operación).		↓	Director General Administrativo y Financiero / Unidad de Administración de Recursos Humanos. Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorando emitido por la Director General Administrativo y Financiero).
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Cronograma de Actividades	5 días	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Formulario 005	2 días	Comité de Selección
7	Por Convocatoria Pública Interna: Publicación (Difusión) de la convocatoria mediante comunicación interna, colocada en lugar visible en las instalaciones de la Entidad.	Comunicación Interna, conteniendo la Convocatoria.	Hasta el día que termine la presentación de postulaciones, de acuerdo a las condiciones	Comité de Selección en Coordinación con la Unidad de Recursos Humanos

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



	Por Convocatoria Pública Externa: Publicación de la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias y opcionalmente en un periódico de circulación nacional.	Publicación de la Convocatoria.	señaladas en la Convocatoria. 1 día de publicación	
8	Presentación de postulaciones.	Formulario 006 Currículo Vitae	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario 007 Acta de Apertura de Postulaciones y Listado de Postulaciones	2 días	Comité de Selección
PRODUCTO: Postulantes Potenciales		-----	-----	-----

2. Selección de Personal

OPERACIÓN: SELECCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Postulantes Potenciales	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación del Sistema de Calificación para cada una de las etapas de la Selección de Personal	Formulario 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal	-----	Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	Formulario 009	2 días / Puesto Convocado	Comité de Selección
3	Evaluación de Capacidad Técnica	Examen Escrito	1 día	Comité de Selección
4	Evaluación de Cualidades Personales	Entrevista Estructurada	1 día	Comité de Selección
5	Elaboración del Cuadro de Calificación Final	Formato 010	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formato 011	1 día	Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Formato 012	3 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formato 013 Acta de Elección	1 día	Director General Administrativo y Financiero
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas. Informe de Resultados puesto a disposición en la DAF, para todos los que se han postulado a la convocatoria.	Cartas de Aviso Informe de Resultados	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público	Memorando de designación.	1 día	Director General Administrativo y Financiero / Unidad de Administración Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor Público incorporado		-----	-----	-----

Artículo 15 (Proceso de Inducción o Integración)

OPERACIÓN: INDUCCIÓN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor Público incorporado o que cambia de puesto, mas información institucional y del puesto que ocupará (Programación Operativa Anual Individual).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL





1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y funciones de la DAF.	Comunicación interna.	Primer día laboral	Unidad de Administración de Recursos Humanos.
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro el puesto de trabajo, así como una orientación permanente en el trabajo a fin de lograr una adecuación persona – puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto, entregada.	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona-Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Encargado de Control de Personal
3	Firma de la Programación Operativa Anual Individual del puesto.	Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Director General Administrativo y Financiero
PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la Dirección Administrativa y Financiera.		-----	-----	-----

Artículo 16 (Proceso de Evaluación de Confirmación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público a su nuevo puesto.	-----	-----	Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formato para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Unidad de Administración de Recursos Humanos
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
3	Ejecución de la Evaluación de Confirmación	Formulario 014 Evaluación de Confirmación	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.	Formato 015 Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con la Unidad de Administración de Recursos Humanos
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Jefe de Administración de Recursos Humanos, a consideración del Director General Administrativo y Financiero para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior Unidad de Administración de Recursos Humanos
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		6 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Director General Administrativo y Financiero
7	Comunicación de la decisión de ratificación o	Formulario 016	6 días	Director General



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre..... 12/09/2013.....

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



destitución al nuevo Servidor Público.	Memorando	después de vencido el período de prueba (90 días)	Administrativo y Financiero / Unidad de Administración de Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.	-----	-----	-----

CAPITULO III SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17 (Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño)

Los procesos que conforman el Subsistema de Evaluación del Desempeño son: Programación y Ejecución del Desempeño.

Artículo 18 (Proceso de Programación de la Evaluación del Desempeño)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formato 017 Programa de Evaluación del Desempeño	10 días	Unidad de Administración de Recursos Humanos
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Director General Administrativo y Financiero.	-----	1 día	Unidad de Administración de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Disposición jurídica interna	3 días	Director General Administrativo y Financiero
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

La Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

Artículo 19 (Proceso de Ejecución de la Evaluación del Desempeño)

OPERACIÓN: PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programación Operativa Anual Individual del o los puestos a ser evaluados + Informe de Actividades del Servidor Público evaluado + Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Comunicar a todo el personal de la DAF el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	Unidad de Administración de Recursos Humanos
2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formato 018 Informe de Actividades	De acuerdo a cronograma	Servidor Público

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



			establecido.	
3	Análisis del cumplimiento de tareas y resultados asignados a un puesto en un determinado período de tiempo, para lo cual, se realiza la comparación entre lo establecido en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. 1) 50% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 50% Método de Escala Gráfica	Formulario(s) 019 / Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación (Conformado de acuerdo al artículo 26 del Decreto Supremo N° 26115 NBSAP y designación de miembros a través de memorando emitido por la Director General Administrativo y Financiero).
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c del Decreto Supremo N° 26115.	Formato 020 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Director General Administrativo y Financiero.		De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación interna de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido.	Director General Administrativo y Financiero
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato 021 Memorando	De acuerdo a cronograma establecido.	Director General Administrativo y Financiero / Unidad de Administración de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales; establecimiento de reconocimientos y sanciones; identificación de falencias y potencialidades del servidor público (para fines del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación).	-----	-----	-----

**CAPITULO IV
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL**

Artículo 20 (Procesos del Subsistema de Movilidad de Personal)

Los procesos que conforman el Subsistema de Movilidad son: Promoción, Rotación, Transferencia y Retiro.

Artículo 21 (Proceso de Promoción)

OPERACIÓN: PROMOCION VERTICAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Existencia de un puesto acéfalo (vacío).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Llevar a cabo los <u>Procesos de Reclutamiento, Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación</u> establecidos en el presente reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública <u>interna</u> .			Unidad de Administración de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, ... 12/09/2013

Fátima Delgado Sanchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



OPERACIÓN: PROMOCION HORIZONTAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Servidor público con una calificación de "Excelente" en la Evaluación del Desempeño + Escala Salarial Matricial (grados y rangos salariales) aprobada + Disponibilidad Presupuestaria.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Determinación del grado salarial al cual el Servidor Público accederá.	Escala Salarial Matricial aprobada y disponibilidad presupuestaria.	15 días	Unidad de Administración de Recursos Humanos en coordinación con Encargado de Presupuesto.
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.	Informe de Promoción Horizontal	5 días	Unidad de Administración de Recursos Humanos
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Director General Administrativo y Financiero.		2 días	Unidad de Administración de Recursos Humanos
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director General Administrativo y Financiero
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	2 días	Director General Administrativo y Financiero / Unidad de Administración de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.			

Artículo 22 (Proceso de Rotación)

OPERACIÓN: ROTACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Entidad, que buscan facilitar la capacitación indirecta y evitar la obsolescencia laboral de los Servidores Públicos.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Elaboración del Programa de Rotación Interna de Personal, incluyendo cronograma de ejecución.	Programa de Rotación Interna de Personal.	Continuo de acuerdo a las necesidades institucionales.	Unidad de Administración de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la DAF.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	5 días	Director General Administrativo y Financiero
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	Unidad de Administración de Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la DAF.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.			

Artículo 23 (Proceso de Transferencia)

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Entidad.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita a la Unidad de Administración de Recursos Humanos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	3 días / Por solicitud.	Unidad de Administración de Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por la Unidad de Administración de Recursos Humanos.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director General Administrativo y Financiero
4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	1 día	Director General Administrativo y Financiero / Unidad de Administración de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

Artículo 24 (Proceso de Retiro)

OPERACIÓN: RETIRO

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo 32 del Decreto Supremo N° 26115.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Unidad de Administración de Recursos Humanos
2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	3 días	Unidad de Administración de Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	5 días	Director General Administrativo y Financiero
4	Ejecución del retiro.	Memorando de Retiro	1 día	Director General Administrativo y Financiero / Unidad de Administración de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Servidor Público desvinculado de la Entidad.	-----	-----	-----

CAPITULO V SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA

Artículo 25 (Procesos del Subsistema de Capacitación Productiva)

Los procesos que conforman el Subsistema de Capacitación Productiva son: Detección de Necesidades de Capacitación, Programación, Ejecución, Evaluación de la Capacitación y de los Resultados de la Capacitación.

Artículo 26 (Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación)

OPERACIÓN: DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/09/2013.....

Fátima Delgadillo Sanchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL





ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Demandas de capacitación identificadas a través de la Evaluación del Desempeño y otras derivadas del propio desarrollo de la Entidad, así como las falencias y potencialidades de los Servidores Públicos.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Distribución del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario 022 Distribuido a través de Circular Escrita	5 días	Unidad de Administración de Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario 022	15 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		2 días	Unidad de Administración de Recursos Humanos
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad.		10 días	Unidad de Administración de Recursos Humanos
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)	Formulario 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	5 días	Unidad de Administración de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----

Artículo 27 (Proceso de Programación de la Capacitación)

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación. Se incluyen las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que la Entidad requerirá para la presente gestión.	Formulario 024 Programa de Capacitación Formulario 025 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías.	20 días Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	Unidad de Administración de Recursos Humanos Unidad de Administración de Recursos Humanos
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones de la Director General Administrativo y Financiero.		1 día	Unidad de Administración de Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de Aprobación	3 días	Director General Administrativo y Financiero
	PRODUCTO: Programa de Capacitación	-----	-----	-----

Artículo 28 (Proceso de Ejecución de la Capacitación)

OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Ejecución de la capacitación en base al Programa de	Programa de Capacitación	Continuo	Unidad de Administración de

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....12/09/2013.....

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL





Capacitación aprobado.	(incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado.		Recursos Humanos
PRODUCTO: Servidor Público capacitado para mejorar su contribución al logro de los objetivos de la Entidad.			

Artículo 29 (Proceso de Evaluación de la Capacitación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Programa de Capacitación, mas resultados de la Ejecución del Programa de Capacitación (por evento de capacitación realizado).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Análisis del grado de cumplimiento de los objetivos y tareas establecidas para cada evento de capacitación, una vez concluido el mismo.		10 días	Unidad de Administración de Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del personal capacitado.
2	Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).	Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	5 días	Unidad de Administración de Recursos Humanos
3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones de la Director General Administrativo y Financiero.		2 días	Unidad de Administración de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación del grado de cumplimiento de los objetivos de aprendizaje fijados en el Programa de Capacitación, por cada evento de capacitación realizado, para proceder a realizar ajustes en próximos eventos y adoptar las decisiones que correspondan.	-----	-----	-----

Artículo 30 (Proceso de Evaluación de los Resultados de la Capacitación)

OPERACIÓN: EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información del desempeño laboral del Servidor Público, posterior a su capacitación.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Informe sobre la capacitación recibida, elevado a conocimiento del Jefe Inmediato Superior con copia a la Unidad de Administración de Recursos Humanos.	Informe Escrito	5 días posteriores a la capacitación	Servidor Público capacitado.
2	Análisis de la aplicación efectiva de los conocimientos, destrezas y actitudes adquiridas en la capacitación, versus su impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.		30 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
3	Elaboración de Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación.	Informe Escrito de Evaluación de los Resultados de la Capacitación	3 día	Jefe inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento de la Director General Administrativo y Financiero y Unidad de Administración de Recursos Humanos.		2 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
	PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación	-----	-----	-----

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/09/2013

Fátima Delgadillo Sanchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL





efectiva de la capacitación recibida y su nivel de impacto en el desempeño laboral del Servidor Público.			
--	--	--	--



CAPITULO VI SUBSISTEMA DE REGISTRO

Artículo 31 (Procesos del Subsistema de Registro)

Los procesos que conforman el Subsistema de Registro son: Generación, Organización y Actualización.

Artículo 32 (Proceso de Generación de la Información)

OPERACIÓN: GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de recopilación y clasificación de información generada por el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal: - Documentos individuales (Servidores Públicos). - Documentos propios del Sistema (Subsistemas y Procesos).		Continuo	Unidad de Administración de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----

Artículo 33 (Proceso de Organización de la Información)

OPERACIÓN: ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Información sobre documentos individuales y propios del Sistema de Administración de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de organización y registro de información, en los siguientes medios: a) Ficha de Personal b) Archivos físicos activo y pasivo c) Documentos propios del SAP d) Inventario de Personal	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Unidad de Administración de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----

Todos los archivos deberán estar centralizados en la Unidad Nacional de Administración de Recursos Humanos de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, pudiendo contarse con una copia en las Oficinas Departamentales Administrativa y Financieras y Unidades Enlace.

Artículo 34 (Proceso de Actualización de la Información)

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTO-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proceso de actualización de información.	Formulario 026 Formulario 027 Formulario 028 Formulario 029	Continuo	Unidad de Administración de Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones de la Director General Administrativo y Financiero.	-----	-----	-----

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, deben inexcusablemente formar parte del mismo en Anexos.

TITULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPITULO ÚNICO

Artículo 35 (Alcance de la Carrera Administrativa)

La Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo N° 26115 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (SAP).

La Carrera Administrativa se articula mediante el Sistema de Administración de Personal.

TITULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO

CAPITULO ÚNICO

Artículo 36.- (RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO).-

La Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial se sujetará para la solución de sus recursos de revocatoria y jerárquico a lo establecido por el Decreto Supremo N° 26319 de 15 de septiembre de 2001, que aprueba el Reglamento de los recursos de revocatoria y jerárquicos para la carrera Administrativa.

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/09/2013

Fátima Delgadillo Sanchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DEL
ÓRGANO JUDICIAL



DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
UNIDAD DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

ANEXOS AL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

SUCRE, JULIO, 2013



La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....12/09/2013.....

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



ESCALA DE VALORACION DE PUESTOS

Nº	Grados	FACTORES Y SUBFACTORES PARA VALORACION DE PUESTOS	Puntaje mínimo	
			Por Factor	Por SubFactor
I	FACTOR DE HABILIDADES		30 PUNTOS	
1	Nivel de Instrucción General Mide el nivel inicial de conocimientos teóricos y prácticos que debe poseer una persona para poder desempeñar satisfactoriamente las funciones del puesto de trabajo, valorándose los conocimientos, generales y especializados.			
	Grado 1	Bachiller en Humanidades		
	Grado 2	Técnico Medio		
	Grado 3	Técnico Superior		
	Grado 4	Egresado		
	Grado 5	Licenciatura		
2	Nivel de Instrucción Especifica Mide el nivel de conocimientos teóricos y prácticos que debe poseer una persona para poder desempeñar satisfactoriamente las funciones del puesto de trabajo, valorándose los conocimientos específicos.			
	Grado 1	No cumple con los requisitos		
	Grado 2	Nivel no necesario		
	Grado 3	Relacionado con el área de trabajo		
	Grado 4	Nivel no necesario		
	Grado 5	Cumple los requisitos		
3	Experiencia en General Años de servicios en los diferentes años de servicios.			
	Grado 1	Menos de tres meses		
	Grado 2	De tres meses a un año		
	Grado 3	De un año a tres años		
	Grado 4	De tres años a cinco años		
	Grado 5	Mayor a cinco años		
4	Experiencia especifica Mide el nivel de conocimientos teóricos y prácticos que debe poseer una persona para poder desempeñar satisfactoriamente las funciones del puesto de trabajo, valorándose los conocimientos específicos.			
	Grado 1	Menos de tres meses		
	Grado 2	De tres meses a un año		
	Grado 3	De un año a tres años		



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....12/09/2013.....

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



	Grado 4	De tres años a cinco años		
	Grado 5	Mayor a cinco años		
5	Conocimientos específicos Mide los conocimientos teóricos y prácticos específicos, en años de servicio.			
	Grado 1	Conocimientos mínimos		
	Grado 2	Conocimientos medianamente		
	Grado 3	Conocimientos de otros cargos		
	Grado 4	Conocimientos indispensables		
	Grado 5	Conocimientos amplios		
II	FACTOR DE RESPONSABILIDADES		30 PUNTOS	
1	Responsabilidad por información que proceda Mide el grado de responsabilidad, como la información que procesa, de la documentación a su cargo.			
	Grado 1	Ningún manejo de información		
	Grado 2	Reducido manejo de información		
	Grado 3	Mediano manejo de información		
	Grado 4	Alto manejo de información		
	Grado 5	Muy Alto manejo de información		
2	Responsabilidad sobre custodia y resguardo de documentación a su cargo. Mide el grado de responsabilidad, custodia y resguardo de la documentación a su cargo.			
	Grado 1	Ningún manejo de documentación		
	Grado 2	Reducido manejo de documentación		
	Grado 3	Mediano manejo de documentación		
	Grado 4	Alto manejo de documentación		
	Grado 5	Muy Alto manejo de documentación		
3	Responsabilidad sobre decisiones que sean necesarios tomar en su cargo Mide el nivel de toma de decisiones para poder desempeñar satisfactoriamente las funciones del puesto de trabajo.			
	Grado 1	Procedimientos o tareas rutinarias		
	Grado 2	Decisiones Operativas		
	Grado 3	Decisiones de mandos medios		
	Grado 4	Decisiones de nivel gerencial		
	Grado 5	Decisiones de alto nivel gerencial		
4	Responsabilidad sobre bienes muebles asignados Mide el nivel de responsabilidad de todos los bienes asignados a una persona para poder desempeñar satisfactoriamente las funciones del puesto de trabajo.			
	Grado 1	Ningún bien asignado		
	Grado 2	Reducida cantidad de bienes asignados		



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

	Grado 3	Mediana cantidad de bienes asignados		
	Grado 4	Alta cantidad de bienes asignados		
	Grado 5	Gran cantidad de bienes asignados		
III	FACTOR DE FUNCIONES		20 PUNTOS	
1	FUNCIONES EJERCIDAS EN EL CARGO Mide el grado de dificultad como especialización de las funciones que deben realizar los servidores en su trabajo normal.			
	Grado 1	Funciones de auxiliares		
	Grado 2	Funciones de encargado de unidad		
	Grado 3	Funciones a nivel de jefes de departamento		
	Grado 4	Funciones de nivel de Direcciones		
	Grado 5	Funciones de alto nivel gerencial		
IV	FACTOR DE SUPERVISION		20 PUNTOS	
1	SUPERVISION EJERCIDA Medir el nivel de autoridad ejercida sobre los diferentes niveles jerárquicos que se tiene en la entidad.			
	Grado 1	Ninguna		
	Grado 2	A nivel de encargado de Unidad		
	Grado 3	A nivel de Jefatura de Departamento		
	Grado 4	A nivel de Dirección		
	Grado 5	A todo Nivel		
	TOTAL		100 PUNTOS	100 PUNTOS



MATRIZ DE VALORACION DE PUESTOS

	%	1	%	2	%	3	%	4	%	5	%
A1	6	20	1,20	40	2,40	60	3,60	80	4,80	100	6,00
A2	6	10	1,20	20	2,40	30	3,60	40	4,80	50	6,00
A3	6	10	1,20	20	2,40	30	3,60	40	4,80	50	6,00
A4	6	20	1,20	40	2,40	60	3,60	80	4,80	100	6,00
A5	6	10	1,20	20	2,40	30	3,60	40	4,80	50	6,00
B1	7,5	10	1,50	20	3,00	30	4,50	40	6,00	50	7,50
B2	7,5	5	1,50	10	3,00	15	4,50	20	6,00	25	7,50
B3	7,5	20	1,50	40	3,00	60	4,50	80	6,00	100	7,50
B4	7,5	5	1,50	10	3,00	15	4,50	20	6,00	25	7,50
CI	20	10	4,00	20	8,00	30	12,00	40	16,00	50	20,00
D1	20	10	4,00	20	8,00	30	12,00	40	16,00	50	20,00
	100	130	20,00	260	40,00	390	60,00	520	80,00	650	100,00



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, ... 12/09/2013


Fátima Dolgadillo Sanchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANO JUDICIAL



VALORACION DE PUESTOS

AREA ORGANIZACIONAL: UNIDAD: GESTION:

Responsable de la valoracion: Cargos:

- Por la Unidad de personal: Firmas:

- Por la Unidad Organizacional:

Deberán llenar un formulario por todos los puestos valorados. Al llenar este formulario deberá pensarse en la persona que ocupa el puesto sino en las funciones necesarias para que el puesto sea ocupado por la persona idónea. Deben elaborarse todos los cargos considerando el mismo factor antes de pasar al siguiente, seleccionando el grado que corresponda al puesto en análisis y transcribiendo el puntaje:

Nº	ITEM	TITULO DE LOS PUESTOS	FACTORES Y SUBFACTORES PARA LA VALORACION DE PUESTOS											TOTAL	
			I			II				III		IV			
			HABILIDADES 30 puntos			RESPONSABILIDAD 30 puntos				FUNCIONES 20 puntos		SUPERVISION 20 puntos			
1.			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	11	0,00
2.															0,00
3.															0,00
4.															0,00
5.															0,00
6.															0,00
7.															0,00
8.															0,00
9.															0,00
10.															0,00



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL





DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	P O A I PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL	GESTIÓN 20.....
I.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		
TÍTULO DEL PUESTO:		
AREA ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE		
DEPENDENCIA LINEAL: - DEPENDENCIA FUNCIONAL: - PUESTOS A LOS QUE SUPERVISA: Lineal - - Funcional - - COORDINACIÓN: - -		
NIVEL: -	CATEGORÍA:	



II.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

II.1.- OBJETIVO DEL PUESTO: - -
II.2.- NORMAS A CUMPLIR: - 1. Ley N° 1178 y Decretos Reglamentarios. - 2. Ley N° 025 del Órgano Judicial - 3. Leyes y reglamentos especiales aplicables al Órgano Judicial - 4. Reglamentación específica.....
II.3.- FUNCIONES DEL PUESTO: 1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....12/09/2013.....

Fátima Delgadillo Sanchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	P O A I	GESTIÓN
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL	20....

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (Requisitos mínimos para ocupar el puesto)

<p>III.1.- Formación académica:</p> <p>Título Profesional de..... en provisión nacional.</p>
<p>III.2.- Experiencia:</p> <p>..... años ejercicio profesional, de los cuales..... años de experiencia en el área específica.</p>
<p>III.3.- Conocimientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administración General. 2. Normas Básicas de Adm. de Personal de la Ley 1178 3. Normativa legal del sector laboral. 4. Planeamiento estratégico. 5. Sistemas informáticos gerenciales. 6. Sistemas de monitoreo.
<p>III.4.- Aptitudes intelectuales, de personalidad e intereses</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Capacidad de razonamiento estratégico. 2. Imparcialidad. 3. Liderazgo transformador y de compromiso 4. Capacidad para trabajar en equipo. 5. Capacidad para comunicarse con los demás. 6. Habilidad para planificar, organizar y dirigir procesos. 7. Habilidad para supervisar personal ejecutivo de alto nivel. 8. Habilidad para el manejo de relaciones interpersonales 9. Disposición hacia el cambio en los procesos y relaciones institucionales. 10. Sólidos valores morales. 11. Iniciativa, entusiasmo y dinamismo. 12. Sociabilidad. 13. Capacidad de trabajo bajo presión 14. Interesado en su desarrollo humano y profesional.



Nombre del Funcionario	Firma/Sello
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
Nombre del Superior Jerárquico del Área	Firma/Sello



La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, ... 12/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



SOLICITUD REQUISITOS Y AUTORIZACION
DIRECCION GRAL. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO A CUBRIR (TRAMITADO POR EL AREA SOLICITANTE)

1. Puesto a cubrir Item

Categoría Nivel Salarial Haber Básico Mensual en Bs.

2. Unidad Organizacional

3. Solicita Inicio Proceso de Reclutamiento Instruya inicio de Interinato

II. REQUISITOS (area requerida para la elaboración de la convocatoria bajo iguales terminos)

a). Objeto del puesto (según manual de puestos)

b). Requisitos Mínimos
 Formación Académica
 Experiencia exigible
 Experiencia Profesional:
 Experiencia específica:

c). Experiencias Legales según POAI



III. CERTIFICACION DISPONIBILIDAD DE ITEM (Remitir a la Unidad encargada de RR.HH.)

Mediante la presente certifico, que de la revisión de documentos y planilla presupuestaria que cursan en la Unidad se declara que el puesto se encuentra vacante (vacío) dentro de la Unidad Organizacional Solicitante.

* Señalar el motivo de la vacancia:

Item de reciente creación (aprobado)

Promoción del servidor público que ocupó el puesto

Retiro del servidor que ocupó el puesto

Fallecimiento del servidor público que ocupó el puesto

Firma y aclaración de firma responsable de la Unidad de Personal que certifica la disponibilidad presupuestaria

Lugar y fecha:

Firma Area Solicitante

Firma del Area Solicitante

Lugar y fecha:

Lugar y fecha:

IV. AUTORIZACION (Tramitada por el Area Solicitante)

En virtud de la solicitud de la Unidad Organizacional y ante la Certificación del puesto vacante se dispone:

AUTORIZADO POR LA MAE
(Firma y aclaracion de firma)

Opción 1
 Se proceda a realizar invitación directa de acuerdo a la modalidad 1 (RESAP Art.14 etapa 4), Nivel de puesto 3º DGAF (libre nombramiento o personal de confianza). **SI** **NO**

Opción 2
 Autorizar a la Unidad de Departamento de RR. HH. Y Unidades Administrativas y Financieras Departamentales el inicio al proceso de reclutamiento y selección de personal para cubrir la vacancia existente. **SI** **NO**

Sea mediante llamado de Convocatoria Pública: **INTERNA** **EXTERNA**

Conformar el Comité de selección del siguiente modo (Art. 18 II.b.1. del D.S.Nº 26115 NBSAP):

* Representante de la Maxima Autoridad ejecutiva:

* Representante del Area Solicitante:

* Representante de la Unidad de RR.HH.:

Firma Recepción Unidad de RR.HH.

Opción 3
 Por la solicitud presente, se instruye ocupar el puesto con carácter interino de acuerdo a lo establecido en el Art. 21 (D.S. 26115) de las NBSAP, por un periodo no mayor a 90 días. **SI** **NO**

Puesto que deberá ser ocupado por:

Lugar y Fecha:

Observaciones



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



RESAP-FORM.004

**CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

La Unidad de Presupuesto dependiente de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial

CERTIFICA

Que, revisados los programas, proyectos y actividades contemplados en el **Plan de Operaciones Anual (POA)** aprobado por el **Directorio** mediante Resolución del Directorio N°/20__ de fecha, se encuentra contemplado en el presupuesto asignado al **Proyecto/Actividad** denominado, para cubrir los gastos y aportes que demande la elaboración de la Actividad del Proyecto/Actividad respectivo para la ejecución según la siguiente estructura programática:

DETALLE	CODIGO	DESCRIPCIÓN DEL CÓDIGO
Programa:	00	Nombre del Programa (Por ejem. Fortalecimiento Institucional)
Proyecto:	0000	Nombre del Proyecto. (Por ejem. Adq. Maquinaria y Equipo)
Actividad:	01	
D.A.:		Si o desconoce no aplica no llenar
U.E.:		Si o desconoce no aplica no llenar
Apertura Programática	00-0000-01	

(La DGAF define el código o número de proyecto/Actividad) Borrar esta frase para la presentación

PARTIDA	DESCRIPCION	IMPORTE Bs.
	TOTAL	

FUENTE Y ORGANISMO DE FINANCIAMIENTO DEL APORTE LOCAL

FUENTE (*)	FF-OF CODIGO	PRESUPUESTO Bs.
COOP. TRIBUTARIA	41-113	
TGN	41-111	
IDH	41-119	
OTROS (Recursos Propios, etc.)	20-230	
TOTAL		Bs.

(*) La DGAF puede colocar las fuentes que financiarían el aporte local para el proyecto/actividad, este cuadro es de carácter indicativo.

Es cuanto certifico en honor a la verdad y para los fines consiguientes.

FIRMAS

Lugar, día, mes y año



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, ... 12/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



Formulario de definiciones del Cronograma de Actividades y el Sistema de Calificación
Convocatoria Pública Externa

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

F-004/A

I. DEFINICION DE RESPONSABILIDADES

1. Puesto a cubrir: _____

2. Unidad Organizacional _____

3. Conformación Comité de Selección _____

* Representante de la Maxima Autoridad Ejecutiva _____

* Representante del Area Solicitante _____

* Representante de la Unidad del Personal _____

Memorandum Nº _____

II. DEFINICION DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nº Actividad	(mes)												
	Fecha N	Fecha N	Fecha N	Fecha N	Fecha N	Fecha N	Fecha N	Fecha N	Fecha N	Fecha N	Fecha N	Fecha N	
1	Elaboración del Cronograma de actividades												
2	Definición de Criterios de Evaluación												
3	Elaboración de la Convocatoria Pública Externa												
4	Requerimiento Publicación de Convocatoria (3 a 5 días hábiles antes de publicación en la Gaceta Oficial de Convocatorias).												
5	Publicación de la Convocatoria Gaceta Oficial de Convocatorias												
6	Publicación en un periodico de circulación nacional (Opcional)												
7	Presentaciones de Postulaciones												
8	Apertura de sobres de postulación												
9	Evaluación de la hoja de vida												
10	Postulación nomina postulantes habilitados para la siguiente fase (Intranet) o por el mejor medio posible.												
11	Evaluación de Capacidad Técnica												
12	Evaluación de Cualidades Personales												
13	Elaboración Cuadro de Lista de Finalistas (Form-011)												
14	Elaboración de lista Finalistas												

III. CUMPLIMIENTO DE FORMALIDADES

Formulario del Postulante (Form-006) debidamente llenado y documentado

Carta de presentación del postulante

Certificado de no militancia partidaria

Lugar y Fecha _____

DEFINICION DE LA NOTA MINIMA DE APROBACION (Recomendable no menor a 70 puntos)



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



**PRIMERA CONVOCATORIA PÚBLICA
INTERNA/ EXTERNA**

La Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial convoca a concurso de méritos para optar al (los) siguiente(s) Puesto(s):

REF.:/OO (DENOMINACIÓN DEL PUESTO)

REQUISITOS ESENCIALES

-
-
-
-



CONDICIONES OFRECIDAS

- Oportunidad de desarrollo profesional en el sector de la administración local.
- Estabilidad laboral
- Remuneración acorde con las responsabilidades del puesto

INSTRUCCIONES PARA SU POSTULACIÓN

Los interesados podrán recabar el(los) instructivo(s) con los requisitos del puesto y el Formulario del Currículum Vitae en las oficinas del _____ (Dirección del lugar) o el _____ (Dirección del lugar) a partir del día _____ de _____ del 200_____

La carta de solicitud, el Formulario de Currículum Vitae y la documentación respaldatoria deberán enviarse en un sobre cerrado indicando sólo el número de referencia en la carta y el sobre a la casilla No.;..... de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial hasta el día _____ de _____ del 200_____.

Se ruega a los postulantes presentarse sólo si cumplen con los requisitos que se exigen. **NO SE DEVOLVERÁ DOCUMENTACION.**

Sucre, de 20_____



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,..... 12/09/2013.....

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



CONVOCATORIA INTERNA

La Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial convoca al personal a participar en la Convocatoria Interna para cubrir el (los) siguiente (s) Puesto (s)



No. Referencia
(Anotar oí número de referencia correspondiente) (Anotar el nombre del puesto)

No. Referencia
(Anotar el número de referencia correspondiente) (Anotar el nombre del Puesto)

REQUISITOS ESENCIALES

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos:

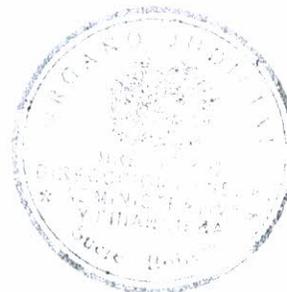
- Formación: (mencionar los requisitos mínimos de formación que figuran en las especificaciones de los Puestos convocados)
- Experiencia (mencionar los requisitos mínimo, de experiencia: área y tiempo de experiencia que figura en la especificación de los puestos convocados)

Los interesados deberán presentar sus cartas; postulación y actualizar su carpeta personal en la Unidad (anotar la unidad encargada de Personal)Hasta el día.....
Impostergablemente (anotar el día y hora en el que se cerrara la recepción de solicitudes) Mayores Informes en (anotar la Unidad que dará mayor información)

Director Administrativo y Financiero

Jefatura Administrativa de Recursos Humanos

Lugar y Fecha _____



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, ... 12/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



INSTRUCTIVO DE APLICACIÓN - PRIMERA CONVOCATORIA PÚBLICA

N° Ref. _____/OO

Sucre, _____ de 20_____

PUESTO: _____



1. INSTRUCCIONES PARA SU APLICACIÓN

1.1 La postulación contendrá: Carta de solicitud citando número de referencia, el título del puesto al que se aplique, formulario de currículum vitae debidamente llenado y firmado adjuntando documentación respaldatoria. Todos los documentos deberán ser enviados a la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial indicando en el sobre sólo número de referencia al que postula.

1.2 El plazo para la recepción de postulaciones vence el día _____ de _____ de

1.3 Se ruega a los postulantes presentarse sólo si cumplen con los requisitos esenciales que se exigen.

2. TÉRMINOS DE REFERENCIA

2.1 Resultados Específicos:

- 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____

2.2 Resultados Continuos

- 1. _____
3. _____
4. _____
5. _____

3. REQUISITOS ESENCIALES

- 1. Licenciatura en _____ con título en Provisión Nacional.
2. Especialización o Post Grado o Maestría en _____
3. Mínimo _____ años de experiencia en el área de _____ y/o relacionadas.
4. Cualidades: Responsabilidad, capacidad e iniciativa para tomar decisiones, facilidad para trabajar en equipo, capacidad para desarrollar y expresar ideas (depende del puesto que se trate).

3.1 REQUISITOS COMPLEMENTARIOS

- 1. _____
2. _____



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



FORMULARIO UNICO DE POSTULACION

Cargo al que Postula: _____

Referencia: _____ Lugar y Fecha: _____

I. DATOS PERSONALES		
Nombre (s)	Apellido paterno	Apellido materno
Domicilio:	Teléfonos	Ciudad - País
Lugar y fecha de nacimiento	Cédula de identidad	Estado civil



NOTA: Toda la información declarada a continuación deberá tener un respaldo documentado en fotocopias, las cuales serán verificadas con la presentación de documentación original del postulante seleccionado.

II. FORMACIÓN ACADÉMICA (Especificar en orden cronológico del presente al pasado)			
Título obtenido	Periodo		Nombre de la institución
	Inicio	Conclusión	
1.			
2.			
3.			
4.			
n.			

III. EXPERIENCIA LABORAL (Especificar en orden cronológico del presente al pasado)			
Cargo	Periodo		Nombre de la institución
	Inicio	Conclusión	
1.			
2.			
3.			
4.			



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



IV. OTROS CURSOS O SEMINARIOS REALIZADOS (Especificar en orden cronológico del presente al pasado)			
Denominativo del Curso	Periodo		Nombre de la institución
	Inicio	Conclusión	
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			



V. REFERENCIAS PERSONALES	
Nombre	Dirección y teléfonos
1.	
2.	

VI. OTRA INFORMACIÓN QUE CONSIDERE RELEVANTE PARA EL PUESTO

Declaro que toda la información proporcionada es verdadera.

Pretensión Salarial _____

FIRMA



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/09/2013

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



ACTA DE REUNIÓN DE APERTURA DE SOBRES

En fecha _____ de _____ de 20 __, a horas _____ en las oficinas de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, (Palacio de Justicia Piso N° 3), con la participación de las siguientes personas representantes:



- _____ Representante de la Unidad Solicitante
- _____ Representante de la Unidad de RR. Humanos
- _____ Representante de MAE

Se llevó a cabo la apertura de sobres de la Convocatoria Pública para el siguiente puesto :

Ref. :/OO

Cuya fecha de cierre fue el día de de 20.....

El acto tuvo una duración de se abrieron sobres y los resultados se fueron anotando en una planilla diseñada para tal efecto, como se detalia en el anexo adjunto .

Al final de la reunión los asistentes firman su constancia.

.....
REPRESENTANTE
UNIDAD SOLICITANTE

.....
REPRESENTANTE
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

Representante de la MAE

Sucre, de de 20__.



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,...../12/09/2013.....

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

UNIDAD

FECHA DE LA CONVOCATORIA
FECHA DE APERTURA DE SOBRES

CIERRE DE LA CONVOCATORIA: DIA.....DE.....DE.....

N°	NOMBRE	N° DE REFERENCIA		OBSERVACIONES
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				

NATPN: No adjunta Titulo en Provisión Nacional
 NATA: No adjunta Titulo Académico
 NAFCV: No adjunta formulario Currículo Vitae
 NADR: No adjunta documentación

FT: Fuera de Termino
 PAP: Postulo anterior puesto
 PCAP: Postula conjuntamente al puesto
 FMDE: Funcionario del ministerio de Gobierno



La presente fotocopia es copia
 fiel del documento original que
 se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....12/09/2013.....

Fátima Quijandillo Sanchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL



I. DEFINICION DE RESPONSABILIDADES

1. Puesto a cubrir:

2. Unidad Organizacional

3. Conformación Comité de Selección

* Representante de la Maxima Autoridad Ejecutiva

* Representante del Area Solicitante

* Representante de la Unidad del Personal

Memorandum Nº

II. DEFINICION DEL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nº Actividad	(mes)											
	Fecha N	Fecha N	Fecha N	Fecha N	Fecha N	Fecha N	Fecha N	Fecha N	Fecha N	Fecha N	Fecha N	Fecha N
1	Elaboración del Cronograma de actividades											
2	Definición de Criterios de Evaluación											
3	Elaboración de la Convocatoria Pública Externa											
4	Requerimiento Publicación de Convocatoria (3 a 5 días hábiles antes de publicación en la Gaceta Oficial de Convocatorias).											
5	Publicación de la Convocatoria Gaceta Oficial de Convocatorias											
6	Publicación en un periodico de circulación nacional (Opcional)											
7	Presentaciones de Postulaciones											
8	Apertura de sobres de postulación											
9	Evaluación de la hoja de vida											
10	Postulación nomina postulantes habilitados para la siguiente fase (Intranet) o por el mejor medio posible.											
11	Evaluación de Capacidad Técnica											
12	Evaluación de Cualidades Personales											
13	Elaboración Cuadro de Lista de Finalistas (Form-011)											
14	Elaboración de lista Finalistas											
15	Difusión del informe de resultados (Internet, carta de aviso y publicación)											
16	Plazo de presentación recurso revocatoria D.S.26319 caso ingreso de carrera administrativa y promoción de los servidores públicos.											
17	Presentación de informe de los resultados a la DAF											

III. CUMPLIMIENTO DE LAS FORMALIDADES DE POSTULACION

Formulario de definiciones del cronograma de actividades y del sistema de evaluación (Form.006) debidamente firmado

Carta de presentación de postulación firmada

Formulario Unico de postulación (Form.-006) debidamente llenado, firmado y documentado

Presentación de la fotocopia de Carnet de Identidad

Certificación de no militancia partidaria



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre... 12/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

**ENTREVISTA ESTRUCTURADA**

CONVOCATORIA PUBLICA

REF. DGAF N° 001/20__

PUESTO:



DATOS GENERALES	Apellidos y Nombres del Postulante		Cedula de Identidad	
	Luga y Fecha:		Hora	Puntaje Final
	Descripción de criterios		PUNTAJE POR CRITERIO FORM 008	PUNTAJE ALCANZADO
ENTREVISTA	* Gestión Laboral		10	
	* Relacionamiento Interno y Externo		10	
	* Gestión Humana y/o Gerencial		10	
	* Expresión Oral		10	
Firma del Postulante				
Firma Comité de Selección				



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....12/09/2013.....


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



FORMULARIO EVALUACION CURRICULAR

RESAP-FORM.009

Firma y aclaración de firma del postulante que fuera habilitado:

Referencia Convocatoria:

Puesto a cubrir:

I. DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

Nombres:

Apellido Paterno

Apellido Materno

Nº postulación

Teléfono Fijo

Teléfono Celular

Correo Electronico:

II. CUMPLIMIENTO DE FORMALIDADES DE POSTULACION

	Cumple	No cumple
Carta de presentación de postulación firmada		
Formulario Unico de Postulación (F-006), debidamente llenado, firmado y documentado		
Certificado de nacimiento en fotocopia simple		
Fotocopia simple de la Cedula de Identidad		
Fotocopia simple de libreta del Servicio Militar (carones)		
Certificado original emitido por el REJAP - Registro de Antecedentes Penales		
Certificado original de no militancia partidaria		
Formulario de Definiciones del Cronograma de Actividades y del Sistema de Evaluación (F-008), debidamente firmado		

III. EVALUACION DE LA POSTULACION DE ACUERDO A METODOLOGÍA DE CALIFICACION

SISTEMA DE EVALUACION DE CUMPLIMIENTO INCUMPLIENDO DE REQUISITOS

Criterios de evaluación	Cumple	No cumple
Requisitos mínimos:		
FORMACION ACADEMICA (Debidamente certificada en fotocopia simple)		
Licenciatura en las areas de Ciencias Económicas y Financieras o Ingeniería Comercial, con Titulo en Provisión Nacional		
EXPERIENCIA EXIGIBLE (debidamente certificada en fotocopia simple)		
PROFESIONAL: 2 años de experiencia profesional a partir de la obtención del Titulo en Provisión Nacional		
EXPERIENCIA ESPECIFICA: 1 Año en Procesos de Contratación en sus diferentes modalidades en entidades del sector público, durante su experiencia laboral.		

El Comité de Selección en base a la evaluación de la hoja vida, cumplimiento de requisitos y revisión de los antecedentes del postulante ha determinado:

HABILITAR AL POSTULANTE PARA LA EVALUACION POR PUNTOS

RECHAZAR LA POSTULACION

Evaluación de capacidad técnica realizada:

El postulante (marcar):

Fecha de evaluación:

Hora:

Se presento:

No se presento:

No fue contratado:

Evaluación de capacidad técnica realizada:

Fecha de evaluación:

Hora:

Se presento:

No se presento:

No fue contratado:

SISTEMA DE EVALUACION POR PUNTOS

	Sub puntaje	Subtotal
EVALUACION DE CAPACIDAD TECNICA 60%		
Prueba Técnica		
Prueba técnica		
Prueba técnica		
EVALUACION DE CALIDADES PERSONALES 40% (ENTREVISTA)		
* Gestión laboral		
* Relacionamento interno y externo		
* Gestión humana y/o gerencial		
* Expresión oral		
TOTAL SOBRE EL 100%		

Observaciones:

En base al puntaje alcanzado por el postulante en la evaluación por puntos y la calificación mínima definida en el formulario F-008 se

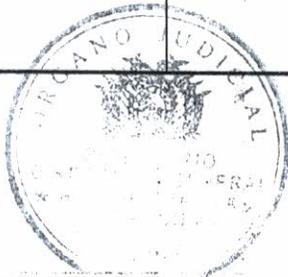
LA APROBACION DE LA POSTULACION

LA REPROLACION DE LA

Firma Representante de la MAE

Firma Representante del Area Solicitante

Firma Representante Unidad de RR.HH



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



CUADRO DE CALIFICACION FINAL

Referencia Convocatoria: _____
 Puesto a cubrir: _____
 Lugar y Fecha: _____

Representante de la Maxima Autoridad Ejecutiva
 Representante del Area Solicitante
 Representante de la Unidad de RR.HH.

CUADRO DE CALIFICACION FINAL - PUNTAJE ORDENADO EN FORMA DESCENDENTE A PARTIR DEL MAYOR PUNTAJE

Nº POST.	SISTEMA DE EVALUACION DE CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS		SISTEMA DE EVALUACION POR PUNTOS	PUNTAJE FINAL (calificación aprobación mínima 75)	CALIFICACION OBTENIDA	
	CUMPLE (Marcar)	SEÑALAR MOTIVO DE NO CUMPLIMIENTO				EVALUACION DE CAPACIDAD TECNICA
			50	30	80	APROBADO
			45	30	75	APROBADO
		No tiene con Título en Provisión Na	35	30	65	REPROBADO

El Comité de Selección en base al cuadro de calificación final, elabora la siguiente lista de finalistas:

LISTA DE FINALISTAS

Nº	Nombre y Apellidos del Postulante	Puntaje
1º		80
2º		75

En conformidad los miembros del Comité de Firma Representante de la MAE Selección firmamos el presente.

Firma Representante del Area solicitante

Firma Representante Unidad de RR.HH.



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/09/2013

Fátima Delgado Sanchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL





**INFORME DEL PROCESO DE
RECLUTAMIENTO O V SELECCIÓN
DE PERSONAL**

RESAP-FORM. 012

No./OO

PUESTO(S):

Ref./OO

Lugar, (MES) de (AÑO)



La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre.....12/09/2013.....

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

ÍNDICE



- I. **Introducción** (detallar puestos convocados)
- II. **Tareas Previas** (detallar si se cuenta con; POAI's, Ítems, documentación donde se evidencie la acefalía de los puestos convocados)
- III. **Proceso de Reclutamiento** (detallar fechas de emisión de convocatoria, de plazo final medios de publicación, responsables de la etapa)
- IV. **Proceso de Selección** (detallar fechas en las que se llevó a cabo cada etapa, los números de postulantes que participaron por etapa y el numero de los que fueron clasificados en cada etapa)
- V. **Conclusiones y Recomendaciones** (detallar por puesto, el nombre de los candidatos seleccionados y sus calificaciones finales)

FIRMAS DE LOS PARTICIPANTES

ANEXOS

CUADROS



La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....12/09/2013.....


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



FORMULARIO DE EVALUACION DE CONFIRMACION

Puesto: _____
 Unidad Organizacional: _____

Nº Item: _____
 Fecha de Ingreso: _____



I. DATOS GENERALES DEL EVALUADO

Nombres: _____ Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____
 Responsable de la Evaluación: _____ Lugar y Fecha de la Evaluación: _____

II. EVALUACION

Nº	4 = Insuficiente	6 = Suficiente	8 = Bueno	10 = Excelente	Puntaje
1	Planificación: El servidor tiene la habilidad para definir la programación de actividades de su area y efectua previsiones asignado oportunamente los recursos, para alcanzar los resultados establecidos.				6
2	Organización: El servidor tiene la habilidad para asignar efectiva y oportunamente las responsabilidades, tareas, recursos y tiempo por lograrlos. Ameniza las actividades con sus dependiente o el equipo de trabajo que conforman para optimizar el uso de tiempo y recursos.				6
3	Dirección y Coordinación: El servidor dispone de capacidad para lograr resultados a traves de su equipos de trabajo. Esto incluye capacidades para dar órdenes e indicaciones, ejercer la autoridad que le ha sido delegada y lograr la participación y motivación de su equipo.				6
4	Control y Evaluación: El servidor dispone de capacidad para controlar el uso de recursos, avance de actividades y logro de resultados, así como evaluar todo ello en función de los objetivos y necesidades institucionales en términos adecuados para las decisiones sobre acciones correctivas.				6
5	Resolución de problemas: El servidor tiene la capacidad para reconocer problemas potenciales y ha planteado soluciones en caso de conflictos en su area de trabajo sin que sean necesariamente exigidos.				6
6	Liderazgo: El servidor tiene la capacidad de lograr que sus dependientes tengan la voluntad de llevar a cabo grandes esfuerzos para alcanzar las metas de la institución motivandolos y generando un clima propicio para el desarrollo de las actividades.				6
7	Trabajo en equipo: El servidor tiene la habilidad de formar equipos de trabajo para conciliar criterios y opciones distintos y encauzarlos hacia un propósito común, de tal forma interaccuar con la genet obteniendo el mejor rendimiento del grupo. Incluye su capacidad para integrarse participativamente en los equipos y desempeñarse con flexibilidad en roles de coordinación o de otro tipo.				6
8	Relacionamiento Humano: El servidor tiene la habilidad para establecer y mantener buenas relaciones tanto dentro de equipo de trabajo, personal bajo su dependencia, como con terceros pereteneientes o no a la institución velando la existencia de un buen clima laboral, asi como crear y mantener las redes de comunicación correspondiente.				6
9	Conducción de conflictos: El servidor tiene la capacidad de orientar la resolución de los conflictos hacia soluciones viables y equitativas entre sus dependientes.				6
10	Tolerancia a la presión: El ocupante del puesto tiene la capacidad de superar situaciones de elevado estrés o presión laboral, sin provocar perjuicio a su personal dependiente o perder de vista el rol asignado a su puesto de trabajo.				6
El puntaje mínimo recomendado para la continuidad del servidor público es mayor a 60 Puntos.				CALIFICACION FINAL OBTENIDA sobre 100 puntos	60

III. COMENTARIOS DEL EVALUADOR (independiente el fundamento)

IV. CONCLUSION DEL RESULTADO DE LA EVALUACION DE CONFIRMACION

En mérito al resultado de la evaluación de confirmación realizada al servidor público se establece que:

ES RATIFICADO (+)

NO ES RATIFICADO (-)

Firma y sello Unidad de Recursos Humanos

Firma y sello Jefe Inmediato Superior

Firma del Servidor Público Evaluado



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



FORMULARIO DE EVALUACION DE CONFIRMACION

Puesto: _____
 Unidad Organizacional: _____

Nº Item: _____
 Fecha de Ingreso: _____



I. DATOS GENERALES DEL EVALUADO

Nombres: _____ Apellido Paterno: _____ Apellido Materno: _____
 Responsable de la Evaluación: _____ Lugar y Fecha de la Evaluación: _____

II. EVALUACION

Nº	4 = Insuficiente	6 = Suficiente	8 = Bueno	10 = Excelente	Puntaje
1	Organización: Distribución efectiva y oportuna de tareas, recursos y tiempo para lograrlos. Armoniza las actividades con el equipo de trabajo del cual forma parte para optimizar el uso de tiempo y recursos.				6
2	Respuesta laboral: El servidor público tiene la capacidad de superar situaciones de elevado estrés o presión laboral, sin perder de vista el rol asignado a su puesto de trabajo.				6
3	Responsabilidad: El servidor público asume la consecuencia de las actividades que realiza y los resultados que genera. El servidor tiene la capacidad de administrar de forma efectiva documentación, material, equipo y mobiliario asignados a su puesto de trabajo.				6
4	Claridad conceptual: El servidor público tiene los conocimientos teóricos requeridos para el cargo y tiene la capacidad para utilizarlos, interpretarlos y relacionarlos con la realidad.				6
5	Trabajo en equipo: El servidor público tiene la habilidad para trabajar en equipo, integrarse participativamente a los mismo de desempeñarse con flexibilidad en roles de coordinación o de otro tipo.				6
6	Puntualidad: El servidor público da cumplimiento a los tiempos establecidos para efectuar trabajos específicos asignados por su inmediato superior, también se refleja en la asistencia ininterrumpida a la institución.				6
7	Grado de compromiso: El servidor público se ha identificado con la visión, misión, objetivos y planes estratégicos, tanto del cargo que ocupa como de la institución.				6
8	Resolución de problemas: El servidor público tiene la capacidad para reconocer problemas potenciales y ha planteado en caso de conflictos en su área de trabajo sin que sean necesariamente exigidas.				6
9	Iniciativa: El servidor público tiene la capacidad y criterio para superar situaciones no planificadas previamente.				6
10	Comunicación de información: El servidor público tiene la capacidad de transmitir información de forma verbal y escrita en forma clara coherente y precisa.				6
El puntaje mínimo recomendado para la continuidad del servidor público es mayor a 60 Puntos.					60
CALIFICACION FINAL OBTENIDA sobre 100 puntos					60

III. COMENTARIOS DEL EVALUADOR (independiente el fundamento)

IV. CONCLUSION DEL RESULTADO DE LA EVALUACION DE CONFIRMACION

En mérito al resultado de la evaluación de confirmación realizada al servidor público se establece que:

El servidor público ES RATIFICADO (+)

El servidor público NO ES RATIFICADO (-)

Firma y sello Unidad de Recursos Humanos

Firma y sello Jefe Inmediato Superior

Firma del Servidor Público Evaluado



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL



RE-SAP - FORM. 015

INFORME DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACION



A: SALA PLENA – DGAF

DE: _____

REF.: JEFE INMEDIATO SUPERIOR

PUESTO: EVALUACION DE CONFIRMACION

DEPENDENCIA: _____

PERSONAL: CON ITEM

FECHA: Sucre, ___ de _____ de 20__

1. ANTECEDENTES

De acuerdo de memorándum de nombramiento N° ___ del ___ de _____ de 20__, el Servidor Público _____, fue nombrado en el puesto de _____ con el Item N° _____ y bajo dependencia de _____ a partir del ___ de ___ de 20__.

De conformidad a la normativa en actual vigencia, que establece que en un plazo de 3 meses a partir de la fecha de incorporación y una vez cumplido este periodo de prueba para el servidor(a) público(a) se debe practicar la Evaluación de Confirmación del puesto para evaluar la adaptabilidad al puesto.

2. ANALISIS Y CONCLUSIION

En fecha ___ de ___ de ___ en dependencias de _____ se llevo a cabo la Evaluación de Confirmación del mencionado servidor(a) público(a) a cargo del _____ Jefe Inmediato Superior, en observancia al Art. 16 del RESAP del Órgano Electoral Plurinacional.

Se adjunta el Formulario 014 al presente informe, donde se evidencia que el Servidor Públicos _____ obtuvo el puntaje final de _____ puntos, cuyo resultado determina la (Continuidad o desvinculación) del Servidor Público incorporado a la Dirección Administrativa y Financiera.

FIRMA EVALUADOR:

JEFE INMEDIATO SUPERIOR

Cc/ File
J.Adm.RR.HH.



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/09/2013

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



RE-SAP -FORM. 016

MEMORANDUM

Jefatura Administrativa de Recursos Humanos

Nº: _____ Nº 0 ____/20____
Fecha: ____ de ____ de 20____

DE Lic. _____
DIRECTOR GRAL ADM. Y FINANCIERO

A: PROFESIONAL _____

REF.: **EVALUACION DE CONFIRMACION**

Señor(a) :

En el marco del Art. 20 de D.S. Nº 26115 que aprueba las Normas Básicas de Administración de Personal y el Art. 16 del Reglamento Especifico de Administración de Personal de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, por el presente comunico a usted que concluido el periodo de prueba desde su incorporación a la Unidad _____ de la Dirección Administrativa y Financiera, realizado el procesos de evaluación de confirmación de acuerdo al informe _____ Nº ____/20____ de resultados, emitido por el Jefe inmediato Superior y aprobado por la Sala Plena – Dirección Administrativa y Financiera, en su reunión de ____ de ____ de 20____, se ha determinado su RATIFICACION en el puesto de _____.

En tal sentido, felicito a usted deseando que siga contribuyendo con un buen desempeño para el bien de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.
Atentamente,



c.c.: Archivo

La presente fotocopia es copia
fiel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,/2/09/2013.....


Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL





MEMORANDUM

Jefatura Administrativa de Recursos Humanos

Nº: _____ Nº 0 ____/20____

Fecha: ____ de ____ de 20 ____

DE Lic. _____
DIRECTOR GRAL ADM. Y FINANCIERO

A: Lic. _____
PROFESIONAL _____

REF.: **CESACION DE SUS FUNCIONES**



Señor(a) :

La Sala Plena – Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial en su reunión del ____ de ____ de 20__ de resultados de la evaluación de confirmación, por lo que comunico a usted que dicha instancia ha tomado la decisión de su CESACION en el puesto de _____ luego de cumplido el periodo de prueba desde su incorporación a la Unidad _____ de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial en cumplimiento al Art. 32 inc. D) del Decreto Supremo Nº 26115 de 16 de marzo de 2001 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración Personal.

Asimismo, tal cual señala el memorándum de nombramiento _____.

En tal sentido, felicito a usted deseando que siga contribuyendo con un buen desempeño para el bien de la Nación y de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial.

Atentamente,



c.c.: Archivo

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

Sucre,12/09/2013.....



PROGRAMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

1. Lineamientos Generales
2. Periodo de Evaluación
3. Objetivo.
 - a. Objetivo General
 - b. Objetivo Especificos
4. Alcance
5. Factores y parámetros de Evaluación
6. Instrumentos y formatos a emplear
7. Cronograma de Actividades
8. Escala de Resultados
9. Otras Consideraciones



La presente fotocopia es copia
fidel del documento original que
se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....12/09/2013.....


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

(LAS AREAS DE COLOR VERDE Y CURSIVA SON SOLO REFERENCIALES (EJEMPLO) DEBIENDO EL SERVIDOR PUBLICO ELIMINARLAS Y/O REEMPLAZARLAS DE ACUERDO A LO QUE CORRESPONDE Y LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL MISMO)



RE-SAP -FORM. 018

informe

Dirección Adm. Y Financiera

Nº: _____
Fecha: _____ de _____ de 20__



A: JEFE INMEDIATO SUPERIOR

DE: **SERVIDOR PÚBLICO**

REF.: **INFORME DE ACTIVIDADES**

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Art. 19 del Reglamento Específico de Administración Personal de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, y la Programación de la Evaluación del Desempeño 20__, cumpla en informar a usted, sobre las actividades y resultados alcanzados en la (*Nombre del Área Organizacional*) de la presente gestión de acuerdo a las Operaciones y Actividades en la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del puesto de *Operador*

II. ACTIVIDADES EJECUTADAS

Código (POA)	Operación Indicar Operación o Actividad a realizar que ayude al cumplimiento del objetivo del POA de la gestión (Citar el documento, sistema, Manual, programa convenio u otro)	Tiempo y plazo de presentación a superior jerárquico		Fuente de Verificación (especificar, Informe, archivo, base de datos, manual, otros que evidencie el logro del resultado)	Puntaje
		Inicio (Indicar: día, mes, año)	Conclusión (Indicar: días, mes, año)		

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/09/2013

Fátima Delgadillo Sanchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



III. OTRAS ACTIVIDADES EJECUTADAS

- *Otros Actividades realizadas no comprendidas en la POAI del puesto, emergente de situaciones excepcionales (cuando corresponda)*

CONSLUCION

De acuerdo al desarrollo de las Actividades realizadas por mi persona en la gestión 20___ en cada una de ellas se evidencia cumplimiento al 100% de las actividades realizadas.

Es cuanto puedo informar para fines consiguientes.

c.c.:Archivo



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....12/09/2013.....

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



I. INFORMACION GENERAL

TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA

DEPENDENCIA:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PUBLICO EVALUADO

CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO EVALUADO

EVALUACION PARCIAL INDIVIDUAL (no implica reconocimiento u/o sanción)
Por rotación Extraordinaria

EVALUACION DEFINITIVA

PERIODO (Gestión)

Primer semestre Segundo semestre Anual ordinario

II. EVALUACION

INSTRUCCIONES

El inmediato superior llenará el presente formulario, para lo tomará en cuenta por un partes funciones descritas en e manual de Puestos (POAIs) y por otra el logro de los resultados específicos asignados a cada puesto, debiendo calificar de la siguiente manera:

- a. Lea detenidamente la definición.
b. Asignar con una X en la escala gráfica el grado que refleja con mayor proximidad el desempeño del funcionario
c. Se efectuará la operación de regla de tres simple establecimiento el puntaje final del factor.
d. Se efectuará la suma de los puntajes subtotales asignados a cada factor y con base de estos se señalará el puntaje final alcanzado.

Table with columns: FACTOR, INDICADOR, ESCALA GRAFICA (10-100), PUNTO, PUNTAJE FINAL. Includes rows for 'CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS' and 'CAPACIDAD DE GESTION'.

SUBTOTAL: 0

SUBTOTAL: 0

III. RESULTADOS DE LA EVALUACION

GUIA DE INTERPRETACION DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO SOBRE EL PUNTAJE DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO

En observación: menor o igual 55 puntos Suficiente: entre 56 a 70 puntos Bueno: entre 71 a 85 puntos Excelente: entre 86 a 100 puntos

INTEGRETACION EFECTUADA DE ACUERDO A RESULTADOS DEL SERVIDOR PUBLICO EN OBSERVACION

PUNTAJE FINAL EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Dará lugar a que el servidor público se sujete a una nueva evaluación del desempeño en un plazo no inferior a tres meses y no superior a los seis meses siguientes:

Table with columns: Potencialidades, OBSERVACIONES DEL EVALUADOR, Debilidades

En base al puntaje alcanzado, la revisión efectuada por el comité de evaluación y existiendo observación alguna al procesos y resultado alcanzado, firmamos en conformidad al pie del presente:

Firma Jefe inmediato Superior Firma Representante de la MAE Firma Representante Unidad Personal Firma del Servidor Público

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/09/2013

Fátima Delgado Sánchez SECRETARIA DIRECTORIO DGAF ORGANO JUDICIAL





I. INFORMACION GENERAL

DIRECCION GRAL. ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DEPENDENCIA:

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PUBLICO EVALUADO

CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO EVALUADO

EVALUACION PARCIAL INDIVIDUAL (no implica reconocimiento u/o sanción)
Por rotación [] Extraordinaria []

EVALUACION DEFINITIVA

PERIODO (Gestión)

Primer semestre [] Segundo semestre [] Anual ordinario []

II. EVALUACION

INSTRUCCIONES

El inmediato superior llenará el presente formulario, para lo tomará en cuenta por un partes funciones descritas en e manual de Puestos (POAIs) y por otra el logro de los resultados específicos asignados a cada puesto, debiendo calificar de la siguiente manera:

- a. Lea detenidamente la definición.
b. Asignar con una X en la escala gráfica el grado que refleja con mayor proximidad el desempeño del funcionario
c. Se efectuará la operación de regla de tres simple establecimiento el puntaje final del factor.
d. Se efectuará la suma de los puntajes subtotales asignados a cada factor y con base de estos se señalará el puntaje final alcanzado.

Table with columns: FACTOR, INDICADOR, ESCALA GRAFICA (10-100), PUNTO, PUNTAJE FINAL FACTOR. Rows include CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS and CAPACIDAD DE GESTION.

III. RESULTADOS DE LA EVALUACION

GUIA DE INTERPRETACION DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO SOBRE EL PUNTAJE DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO

En observación: menor o igual 55 puntos Suficiente: entre 56 a 70 puntos Bueno: entre 71 a 85 puntos Excelente: entre 86 a 100 puntos

INTEGRETACION EFECTUADA DE ACUERDO A RESULTADOS DEL SERVIDOR PUBLICO EN OBSERVACION

PUNTAJE FINAL EVALUACION DEL DESEMPEÑO

Dará lugar a que el servidor público se sujete a una nueva evaluación del desempeño en un plazo no inferior a tres meses y no superior a los seis meses siguientes:

Potencialidades OBSERVACIONES DEL EVALUADOR Debilidades

En base al puntaje alcanzado, la revisión efectuada por el comité de evaluación y existiendo observación alguna al procesos y resultado alcanzado, firmamos en conformidad al pie del presente:

Firma Jefe inmediato Superior Firma Representante de la MAE Firma Representante Unidad Personal Firma del Servidor Público



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/09/2013

Fátima Delgado Sánchez SECRETARIA DIRECTORIO DGAF ORGANISMO JUDICIAL





I. INFORMACION GENERAL

TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA _____ DEPENDENCIA: _____

NOMBRES Y APELLIDOS DEL SERVIDOR PUBLICO EVALUADO _____ CARGO DEL SERVIDOR PUBLICO EVALUADO _____

EVALUACION PARCIAL INDIVIDUAL (no implica reconocimiento y/o sanción) _____ EVALUACION DEFINITIVA _____ PERIODO (Gestión) _____

Por rotación Extraordinaria Primer semestre Segundo semestre Anual ordinario

II. EVALUACION

INSTRUCCIONES

El inmediato superior llenará el presente formulario, para lo tomará en cuenta por un partes funciones descritas en e manual de Puestos (POAs) y por otra el logro de los resultados específicos asignados a cada puesto, debiendo calificar de la siguiente manera:

- a. Lea detenidamente la definición.
- b. Asignar con una X en la escala gráfica el grado que refleja con mayor proximidad el desempeño del funcionario
- c. Se efectuará la operación de regla de tres simple establecimiento el puntaje final del factor.
- d. Se efectuará la suma de los puntajes subtotales asignados a cada factor y con base de estos se señalará el puntaje final alcanzado.

FACTOR	INDICADOR	ESCALA GRAFICA										PUNTO	PUNTAJE FINAL FACTOR	
		10	20	30	40	50	60	70	80	90	100			
CUMPLIMIENTO DE RESULTADOS (Hasta 60 puntos de acuerdo a lo asignado en la POA)	UTILIZACION DE RECURSOS: Forma como emplea los equipos y materiales dispuestos para el desempeño de sus funciones.													
	CALIDAD: Realiza sus trabajos de acuerdo con los requerimientos de sus servicios en términos de contenido, exactitud, presentación y atención.													
	OPORTUNIDAD: Entrega los trabajos de acuerdo con la programación previamente establecida, de las ordenes impartidas.													
	CANTIDAD: Relación cuantitativa entre las tareas, actividades y trabajos realizados y los asignados.													
	RESPONSABILIDAD: Realiza las funciones y deberes propios del cargo sin que requiera supervisión y control permanentes y sumiendo las consecuencias que se derivan de su trabajo.													
SUBTOTAL:												0		
CAPACIDAD DE GESTION (Hasta 30 puntos)	COLABORACION: Cooperar con los compañeros en las labores de la dependencia y de la entidad coheccionandose dentro del equipo de trabajo.													
	COMPROMISO INSTITUCIONAL: Asume y transmite el conjunto de los valores y principios organizacionales . En su comportamiento y actitudes demuestra sentido de pertenencia a la entidad.													
	RELACIONES INTERPERSONALES: Establece y mantiene estrategias de comunicación con su inmediato superior, compañeros y colaboradores generando un ambiente laboral de cordialidad y respeto.													
	CONFIABILIDAD: Genera confiabilidad y confianza frente al manejo de la información institucional de manera confiable, teniendo en cuenta los niveles y competencias en la ejecución de actividades.													
SUBTOTAL:												0		

III. RESULTADOS DE LA EVALUACION

GUIA DE INTERPRETACION DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO SOBRE EL PUNTAJE DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO

En observación: menor o igual 55 puntos Suficiente: entre 56 a 70 puntos Bueno: entre 71 a 85 puntos Excelente: entre 86 a 100 puntos

INTEGRETACION EFECTUADA DE ACUERDO A RESULTADOS DEL SERVIDOR PUBLICO

EN OBSERVACION **PUNTAJE FINAL EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

Dará lugar a que el servidor público se sujete a una nueva evaluación del desempeño en un plazo no inferior a tres meses y no superior a los seis meses siguientes:

Potencialidades OBSERVACIONES DEL EVALUADOR Debilidades

En base al puntaje alcanzado, la revisión efectuada por el comité de evaluación y existiendo observación alguna al procesos y resultado alcanzado, firmamos en conformidad al pie del presente:

Firma Jefe inmediato Superior	Firma Representante de la MAE	Firma Representante Unidad Personal	Firma del Servidor Público
-------------------------------	-------------------------------	-------------------------------------	----------------------------

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, ... 12/09/2013

Fátima Delgadillo Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANO JUDICIAL



(LAS AREAS DE COLOR VERDE Y CURSIVA SON SOLO REFERENCIALES (EJEMPLO) DEBIENDO EL SERVIDOR PUBLICO ELIMINARLAS Y/O REEMPLAZARLAS DE ACUERDO A LO QUE CORRESPONDE Y LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL MISMO)



RE-SAP - FORM. 020

informe

Dirección Adm. Y Financiera

Nº: _____
Fecha: ____ de ____ de 20__



A: SALA PLENA - DIRECTOR ADM. Y FINANCIERO

DE: **COMITÉ DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO**

REF.: **EVALUACION DE DESEMPEÑO**

I. ANTECEDENTES

En cumplimiento al capítulo III de las Normas Básicas del Sistema de Administración Personal y el capítulo II del Reglamento Específico de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, se llevo a cabo el proceso de Evaluación del Desempeño de la gestión 20__ a los servidores públicos de la entidad.

Mediante Resolución N° 0__/20__ de fecha ____ de ____ de 20__ la Dirección Administrativa y Financiera aprueba el programa de Evaluación del desempeño 20__.

En conformidad al Art. 23 del D.S. N° 26115 la Dirección Administrativa y Financiera designa como miembros del Comité de Evaluación a los siguientes servidores públicos, bajo el siguiente detalle:

- Representante de la MAE: *Nombre y apellidos servidor público*
- Representante Encargado de Jefatura de RR HH: *Nombre y apellidos servidor público*
- Representante Jefe inmediato Superior de cada servidor público a ser evaluado.

II. ALCANCE

La presente Evaluación del desempeño ha sido aplicado a todos los servidores públicos de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial de acuerdo al siguiente detalle:

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, ... 12/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



CATEGORIA	CLASE	NIVEL	CARGOS
EJECUTIVO	3	3	DIRECTOR GENERAL ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
	4	4	ENCARGADO DISTRITAL
	4	5	PRESIDENTE Y VOCALES T.D.PANDO - ENCARGADO DISTRITAL PANDO - JEFE DE UNIDAD I
OPERATIVO	5	6	ASESOR - ABOGADO ASISTENTE - REG.DD.RR EJE - STRIO. DE CAMARA - JEFE ADM. Y FINANCIERO ORGANOS - SECRETARIO PERMANENTE - JEFE DE UNIDAD II
	5	7	JUEZ DE PARTIDO - JUEZ TECNICO
	5	8	ASESOR LEGAL - RESPONSABLE - JUEZ DISCIPLINARIO
	5	9	JUEZ DE INSTRUCCIÓN
	5	10	COORD.AREAS EJ - PROFESIONAL
	5	11	PROFESIONAL I - REG. DD.RR. DISTR.
	5	12	PROFESIONAL II, REG.DD.RR PROVINCIAL
	5	13	PROFESIONAL III
OPERATIVO	6	14	TECNICO I - HABILITADOS DISTRITOS - SECRETARIA MAGISTRADO, CONSEJERO Y DIRECTOR
	6	15	SEC. JUZGADO CAPITAL - TECNICO II - TECNICO DD.RR.
	6	16	SECRETARIO, ACTUARIO JUZGADO CAPITAL - TECNICO III -AUXILIAR - CHOFER
	6	17	TECNICO IV - SECRETARIO, ACTUARIO PROVINCIAS I
	OPERATIVO	7	18
	7	19	AUXILIAR II - SECRETARIO ACTUARIOS DE PROVINCIAS III
	7	20	AUXILIAR III
	7	21	AUXILIAR IV



III. EJECUCION

En cumplimiento a la Resolución N° 0__/20__ de fecha ___ de ___ de 20__ la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, el Comité de Evaluación del Desempeño llevó adelante la evaluación de la gestión 20__, en cada una de las áreas de la Dirección Administrativa y Financiera, cumpliendo el procedimiento establecido en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración Personal, tal como lo evidencian los Formularios RESAP – FORM. 019 debidamente llenados, al cual se adjunta y la Programación Operativa Individual 20__ de cada servidor público.

IV. CALIFICACION

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....12/09/2013.....

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



La calificación numérica tiene una base convencional de 100 puntos y es igual a la sumatoria de las ponderaciones obtenidas en las evaluaciones eficiencia en el cumplimiento de resultados y capacidad de gestión, medidos a través de las variables que describen la situación en la que se encuentra el servidor público evaluado.

La calificación numérica se realiza de acuerdo a la siguiente escala:

RESULTADOS	DESCRIPCION Decreto Supremo N° 26115	PUNTAJE
Excelente	Tendrá derecho a ser promovido horizontalmente previa comprobación de sus méritos. Podrá dar lugar, además, a la otorgación de un incentivo monetario de acuerdo a la política y disponibilidad presupuestaria de la entidad y a incentivos psicosociales.	86 a 100
Bueno	Tendrá derecho a la otorgación de incentivos psicosociales.	71 a 85
Suficiente	Tendrá derecho a permanecer en el puesto. No dará lugar a la otorgación de ningún incentivo.	56 a 70
En Observación	Dará lugar a que servidor público se sujete a una nueva evaluación del desempeño en un plazo no inferior a tres meses y no superior a los seis meses siguientes. Dos evaluaciones consecutivas "En Observación" darán lugar a la separación del servidor de la entidad.	Menor o igual a 55 puntos



V. RESULTADOS

Efectuada la tabulación correspondiente, se obtuvo el siguiente resultado:

Sub Nivel	N° Item	OCUPABA EL PUESTO	SERVIDOR PUBLICO	Calificación Obtenida		MEDIDA A TOMAR
				Numeral	Significado	
		APOYO AL DIRECTORIO				
				94	Excelente	Tendrá derecho a ser promovido horizontalmente, previa comprobación de sus méritos. Podrá dar lugar, además, a la otorgación de un incentivo monetario de acuerdo a la política y disponibilidad presupuestaria de la entidad y a incentivo psicosociales.
		SECRETARIA DE LAS DAF				
				98	Excelente	Para registro del desempeño.
		JEFATURAS Y PERSONAL OPERATIVO				
						Para registro del desempeño.

VI. CONCLUSIONES

Una vez analizados las evaluaciones de los servidores públicos de los niveles evaluados, se obtuvieron las siguientes conclusiones finales:

- De una cantidad total de ___ servidores públicos evaluados existen ___ Servidores Públicos que obtuvieron calificación de aprobación cuyo significado es de Excelente; ___ Servidores Públicos con calificación de aprobación cuyo significado es de bueno; ___ Servidores Públicos con calificación de aprobación cuyo significado es de suficiente y Servidores Públicos cuya evaluación no se llevaron a cabo.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



- Las evaluaciones del Desempeño que corresponden a la calificación de excelente hasta la categoría de bueno tienen diferentes tipos de reconocimientos, los cuales son especificados por servidor público en base al puntaje alcanzado.
- Las evaluaciones realizadas al personal que corresponde al nivel 3 (Director Gral. solo tienen carácter referencial y de registro, cuyos resultados podrán ejecutarse de acuerdo a decisión de Sala Plena y la Dirección Administrativa y Financiera.
- *Existe un solo caso del Servidor Público.....cuyo resultado de la Evaluación del Desempeño es "En Observación", por lo que dará lugar a que se sujete a una nueva evaluación del desempeño en un plazo no inferior a tres meses y no superior a los seis meses siguientes, dos evaluaciones consecutivas "En Observación" darán lugar a la separación del mismo de la entidad. Cabe señalar, que el mencionado servidor público además se rehusó a firmar el formulario de Evaluación de Desempeño, situación que ha sido tomada en cuenta por este Comité de Evaluación.*



Nombre y Apellidos Servidor Público
REPRESENTANTE DE MAE

Nombres y Apellidos Servidor Público
ENCARGADO DE UNIDAD DE RR.HH.

OBSERVACION SALA PLENA:

Nota y Firmas de Aprobación Sala Plena
 c.c.: Archivo



Fátima Delgadillo Sanchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL

La presente fotocopia es copia
 fiel del documento original que
 se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/09/2013.....



RE-SAP - FORM. 021

MEMORANDUM

Nº: _____ Nº 0 ____/20____
Fecha: ____ de ____ de 20____



DE: Lic. _____
DIRECTOR Y/O JEFE ADM. DE RECURSOS HUMANOS

A: **PROFESIONAL** _____

REF.: **EJECUCION DE RECONOCIMIENTOS O SANCIONES EVALUACION DEL DESEMPEÑO 20__**

Señor(a) :

En aplicación del Art. 22 del D.S. Nº 26115 Normas Básicas del Sistema de Administración Personal y del Art. 19 del Reglamento Específico de Administración de Personal de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, se ha realizado la Evaluación de Desempeño 20__.

(De acuerdo al caso)

En este sentido comunico a usted que ha alcanzado en dicha evaluación el puntaje de 90 puntos cuya interpretación efectuada da como resultado EXCELENTE por lo que a nombre de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, felicito a su persona por el logro obtenido en las actividades desarrolladas en la gestión 20__, instándole a continuar con el mismo interés, dinamismo en beneficio personal y de la propia institución.

En este sentido, comunico a usted que ha alcanzado en dicha evaluación el puntaje de 83 puntos cuya interpretación efectuada da como resultado BUENO, por lo que a nombre de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, felicito a su persona por el logro obtenido en las actividades desarrolladas en la gestión 20__ exhortándole para que siga adelante.

En este sentido, comunico a usted que ha alcanzado en dicha evaluación el puntaje de 60 puntos cuya interpretación efectuada da como resultado SUFICIENTE, instándole a poner mayor esfuerzo para mejorar el desempeño de sus actividades en la gestión 20__.

En este sentido, comunico a usted que ha alcanzado en dicha evaluación el puntaje de 50 puntos cuya interpretación efectuada como resultado EN OBSERVACION lo que da lugar a que se sujete a una nueva evaluación del desempeño en un plazo no inferior a tres meses y no superior a los seis meses siguientes. Notificándole que dos evaluaciones consecutivas "En Observación" darán lugar a su separación definitiva como servidor público de la entidad.

Sin otro particular saludo a usted atentamente.

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL





DETECCION Y DE NECESIDADES DE CAPACITACION

El presente formulario permitirá identificar las necesidades de capacitación en su área de trabajo sobre la base de las cuales se estructurará el Programa de Capacitación de la próxima gestión. Debe ser llenado por todos los servidores públicos de la institución.

I. DATOS GENERALES

Área Organizacional: _____
Unidad: _____
Nombre del Servidor _____ Puesto _____
Nombre del Jefe inmediato: _____ Puesto _____



II. TAREAS Y/O FUNCIONES

(Las Columnas D (Debilidades) y F (Fortalezas) serán marcadas con una "X" por el inmediato superior)

Nº	Principales tareas y/o funciones que debe desempeñar el servidor público (Señalar las cuatro más importantes)	D	F
1			
2			
3			
4			

III. NECESIDADES DE CAPACITACION

Número	El nombre del tema relacionado con la tarea y/o función, Que ayude a reforzar ésta	Prioridad		
		Alta	Media	Baja
1				
2				
3				
4				

IV. OTROS TEMAS SUGERIDOS

Si existiera la posibilidad de realizar capacitación más específica, señale que temas a usted le interesa desarrollar para fortalecer sus propias competencias laborales (Por favor indique sólo 2 temas y marque con una "X" el nivel de profundidad que le interesa).

		Profundidad		
		Avanzado	Medio	Básico
1				
2				



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

V. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

1. ¿Podría participar como capacitador en algún área de interés profesional y/o laboral)

Si No

2. Participaría como instructor o disertante

I D

3. ¿En que áreas y temas tendría interés en capacitar al personal de la DAF del Órgano Judicial?

<u>Área</u>	<u>Tema</u>
_____	_____
_____	_____
_____	_____



Lugar y Fecha:de 20.....

Firma del Servidor Público



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/09/2013


Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



RESAP-FORM. 023

INFORME DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION



A: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

DE: (Nombre del titular del puesto)
(Título del puesto del Servidor Público de la Unidad de Gestión Humana).

REF.: INFORME DE DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

FECHA: Sucre. ___ de ___ de 20__

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001 y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Electoral, se elaboró el Plan Anual de capacitación del DAF, correspondiente a la gestión 20__, el mismo es producto del proceso de Detección de Necesidades de Capacitación.

De acuerdo a Certificación Presupuestaria se evidencia la existencia de saldo suficiente para llevar a cabo la Programación de Capacitación, por lo que a continuación se presenta un resumen del Plan Anual de Capacitación para aprobación en Asamblea de la DAF e inclusión en el Programa Operativo Anual de la siguiente gestión:

Nº	Eventos	No. de participantes	Dirección o Unidad Beneficiada	Fechas de ejecución	Costo aproximado
1					
2					
3					
N					
Total					

Es cuanto se informa para fines consiguientes.

.....
(Firma y sello Unidad de Personal)

Observaciones de la Dirección Administrativa y Financiera	Aprobación



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....12/09/2013.....

Fátima Delgadillo Sanchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



RESAP-FORM. 024



PROGRAMA DE CAPACITACION INSTITUCIONAL

Área Organizacional: _____



EVENTOS	OBJETIVOS	CONTENIDO	ESPEIFICACIONES
1			Carga Horaria: ____ horas Nº de participantes: Nivel de Profundidad: Modalidad: Carácter de la capacitación: Unidades Participantes: Mes(es) de ejecución: Costo Aproximado: Observaciones:
2			Carga Horaria: ____ horas Nº de participantes: Nivel de Profundidad: Modalidad: Carácter de la capacitación: Unidades Participantes: Mes(es) de ejecución: Costo Aproximado: Observaciones:
3			Carga Horaria: ____ horas Nº de participantes: Nivel de Profundidad: Modalidad: Carácter de la capacitación: Unidades Participantes: Mes(es) de ejecución: Costo Aproximado: Observaciones:

Es cuanto se informa para fines consiguientes.

.....
(Firma y sello Unidad de Personal)

La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/09/2013

Fátima Delgadillo Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



**PROCEDIMIENTOS PARA SOLICITUD DE PASANTIAS, TRABAJOS DIRIGIDOS
Y PRACTICAS PROFESIONALES**

Área Organizacional: _____



ETAPA	INSUMO-PROCEDIMIENTOS-PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	- INSUMO: Necesidad institucional y el Convenio marco interinstitucional.			
	PROCEDIMIENTO (Tareas):			
1	Remitir Nota de solicitud justificada a la Dirección General Administrativa y Financiera del Órgano Judicial y la Unidades Administrativas y Financieras Departamentales para la admisión de pasantes, señalando: 1. Justificación (El por que y cual el beneficio para la institución). 2. Objetivos y Resultados a alcanzar (metas a ser logradas). 3. Tareas específicas a desarrollar por el pasante. 4. Unidad en la llevaran a cabo las mismas. 5. Identificación del responsable de supervisión de la pasantía. 6. Justificación de la existencia de infraestructura necesaria (espacio físico, muebles y equipos de oficina). 7. Modalidad de pasante requerida. 8. Requisitos: a. Nivel Académico mínimo requerido para las tareas. b. Requisitos indispensables, si los hubiera. c. Requisitos deseables, si los hubiera. d. Otros requisitos, si los hubiera. 9. Duración de la pasantía. 10. Plazo para las postulaciones.	Nota de solicitud – TDRs.	Continuo	Director Adm. Fin. O Jefe de Área (en los casos que corresponda) solicitante
2	Aprobación de la solicitud	Nota aprobada	De acuerdo a agenda	Autorización de la Jefatura Financiera
3	Certificación de Disponibilidad de Recursos, para el pago del monto de gastos menores (incentivo económico).	Certificación emitida la DGAF y Unidades Adm. Financieras	3 días	DGAF o Jefe de Area (en los casos que corresponda) solicitante
4	Suscripción o Convenio de Pasantía con firmas del representante de la carrera Universitaria o Institutos de Formación Técnica Superior y el Director Gral. Adm Fin. Unid. Adm. Fin. Departamentales de acuerdo al modelo anexo 1.	Convenio Pasantía de acuerdo a modelo anexo	10 días	DAF, Unid. Adm. Finan. Depártales., Representante de Carrera de Institución Educativa



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/09/2013


 Fátima Delgado Sánchez
 SECRETARIA
 DIRECTORIO DGAF
 ORGANISMO JUDICIAL



5	Solicitud a la Institución educativa, de una terna de estudiantes que cumplan con los requisitos exigidos, estableciendo el plazo de aceptación y adjuntando copia del presente reglamento.	Nota de Solicitud	2 Días	DGAF, Unid. Adm. Finan. Depártales. Del TSJ, TAA, CM.
6	Las instituciones de educación superior remitirán nota designado, la terna de los pasantes elegidos, adjuntando currículum vitae, teniendo en cuenta sus antecedentes académicos, características, perfiles y especialización, asegurando condiciones pedagógicas que requiere la formación del pasante o universitario.	Nota de Aprobación Currículo Vitae	6 días	Director de Carrera de la Institución educativa
7	Evaluación para la admisión de las modalidades elegidas (Pasantías, Trabajos Dirigidos o Prácticas Profesionales), seleccionando al postulante que mejor se adecue al trabajo a desarrollar, tomando en cuenta las siguientes condiciones: a) Cumpliendo de los requisitos exigidos para su postulación. b) Record Académico de los postulantes, egresados y profesionales destacados. c) Disponibilidad de cumplir con la modalidad de la pasantía.	Nota de aceptación	5 días	Unidad Solicitante
8	Aceptación del Postulante a) La Unidad Solicitante comunicará a la DGAF- J:D.RR.HH. Nacional y las Unidades Administrativas Financieras Departamentales del TDJ, el resultado de la Evaluación realizada. b) Comunidad al postulante elegido el resultado de la evaluación.	Notas de Comunicación	1 día 3 días	Unidad Solicitante DGAF a través de la J.D.RR.HH. en DAF del OJ y Unidad Administrativas Financieras Depártales.
9	Compromiso de Pasantías Previo al inicio de cualquiera de las modalidades (Pasantías, Trabajos Dirigidos o Prácticas Profesionales), el postulante aceptado deberá suscribir un acuerdo con la Dirección Administrativa y Financiera del Órgano Judicial, a través de las DAF o Unidades Administrativas y Financieras Departamentales, de acuerdo al modelo adjunto anexo 2. a) Archivo de la documentación original generada por el pasante, en una carpeta personal.	Compromiso de Pasantía	3 días	DGAF a través de la J.D.RR.HH. en DAF del OJ y Unidad Administrativas Financieras Depártales.



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre.....12/09/2013.....

Fátima Delgadillo Sanchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



FICHA DE PERSONAL

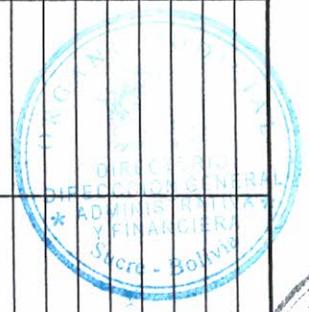
LA PRESENTE FICHA TIENE CARÁCTER DE DECLARACION JURADA, LA INFORMACIÓN CONTENIDA SERÁ VERIFICADA

I. DATOS PERSONALES

Apellido Paterno
 Apellido Materno
 Apellido Casada solo si figura en su C.I.
 Nombres
 Fotografía 
 Fecha de Nacimiento
 Día Mes Año
 Sexo F M
 Tipo de Documento C.I. Pasaporte RUN Otro
 País Nacimiento Número Documento
 Depto. Nacimiento Expedido en
 Zona domicilio
 Av. O Calle domicilio No. De Domicilio
 Edificio Piso No. Depto.
 Nº Telefónico
 Nº Telefónico Celular
 E-mail personal

II. DATOS FAMILIARES (Especifique los datos de aquellos familiares que dependen de usted)

TIPO DE PARENTESCO	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	SEXO	FECHA DE NACIMIENTO	Nro. DE CARNET
CONYUGE						
HIJO (A)						
HIJO (A)						
HIJO (A)						
HIJO (A)						
HIJO (A)						
HIJO (A)						
HIJO (A)						
HIJO (A)						
HIJO (A)						
HIJO (A)						



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

III. ESTUDIOS EDUCACION SECUNDARIA, UNIVERSITARIA Y/O TECNICOS.

Del año	Al año	Nivel, (Secundario, Técnico Superior, medio, Licenciatura)	Carrera o Area de Formación	Universidad o Instituto	Concluido Nivel SI Académico NO	Lugar, ciudad o País	Fecha de emisión SI NO	Concluido Nivel SI Académico NO

IV. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACION MAESTRIA Y/O DOCTORADO

Del año	Al año	Nivel, (Diplomado, Esp. Maestría, Doctorado, Lic. medio, Licenciatura)	Area de Especialidad	Carga Horaria	Universidad o Instituto	Concluida Nivel Académico SI NO	Título Académico Fecha de emisión SI NO

V. OTROS ESTUDIOS (CURSOS DE CAPACITACION)

Del año	Al año	NOMBRE DEL CURSO	AREA DE CAPACITACION	Carga Horaria	ENTIDAD (Universidad o Instituto)

VI. IDIOMAS

Descripción	Lee	Escribe	Habla



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

VII. OTROS CONOCIMIENTOS (PAQUETES DE COMPUTACION)

Descripción	Alto	Medio	Bajo
Descripción	Alto	Medio	Bajo
Descripción	Alto	Medio	Bajo

VIII. DOCENCIA UNIVERSITARIA

De	Año	UNIVERSIDAD	ASIGNATURA	CARRERA

IX. EXPERIENCIA LABORAL

Nombre Institución	Tipo	País	Cargo	Fecha Inicio	Fecha Fin



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL



RESAP-FORM. 027



ACHIVOS FISICOS

ACTIVO

Importante.- Se debe registrar el listado de archivos de los servidores públicos activos y su ubicación.

No.	Nombres y Apellidos	Puesto	Unidad	Ubicación

PASIVO

No.	Nombres y Apellidos	Puesto	Unidad	Ubicación



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre,.....12/09/2013.....

Fátima Delgadillo Sanchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL





RESAP-FORM. 028

DOCUMENTOS PROPIOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL

No.	Descripción	Gestión	Ubicación
A. SUBSISTEMA DE DOTACION DE PERSONAL			
1.	Manual de Organización y Funciones		
2.	Presupuesto para remuneración aprobado		
3.	Formulario e Informe de Valoración de Puestos		
4.	Planilla Salarial Aprobada		
5.	Informe sobre cuantificación de la demanda de personal		
6.	Informe del análisis de la oferta interna del personal		
7.	Plan de Personal		
8.	Programa Operativo Anual Individual (POAI)		
9.	Informe de resultados del procesos de reclutamiento y selección, Convocatoria No. _____ (documentación adjunta del procesos)		
10.	Informe de Resultados de la Evaluación de confirmación del servidor públicos Sr. _____ (Documentación adjunta de los procesos.		
B. SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO			
1.	Programa aprobado de Evaluación del Desempeño		
2.	Informes de Resultados de la Evaluación del Desempeño (documentación adjunta del procesos)		
C. SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL			
1.	Registro de Promociones, Rotaciones, Transferencias y Retiros		
D. SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA			
1.	Informes de Detección de Necesidades de Capacitación.		
2.	Programa de Capacitación		
3.	Informes de Evaluación de Resultados de la Capacitación		
4.	Registro de Otorgación de Becas y Asignación de Pasantías		



La presente fotocopia es copia fiel del documento original que se exhibe en la misma fotocopia.

Sucre, 12/09/2013

Fátima Delgado Sánchez
SECRETARIA
DIRECTORIO DGAF
ORGANO JUDICIAL

