

ESCUELA DE JUECES DEL ESTADO

RE SAP

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE PERSONAL**

2019

ESCUELA DE JUECES DEL ESTADO

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 01/2020
APROBACIÓN DE REGLAMENTOS ESPECÍFICOS**

Sucre, 11 de febrero de 2020

VISTOS

Toda vez que se ha concluido satisfactoriamente el proceso de modificación re los Reglamentos Específicos de la Escuela de Jueces del Estado, y que luego de haberse analizado y compatibilizado por parte de la Unidad de Normas dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se solicita al Directorio la aprobación luego de su consideración.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley 025, en su artículo 220, señala que la Escuela de Jueces del Estado es una entidad descentralizada del Órgano Judicial, que tiene por objeto la formación y capacitación técnica de las y los servidores judiciales con la finalidad de prestar un eficaz y eficiente servicio en la administración de justicia.

Que, el artículo 221, de la misma Ley determina que el Tribunal Supremo ejerce tuición sobre la Escuela de Jueces mediante el Directorio que está constituido por tres miembros: 1) La o el Presidente del Tribunal Supremo de Justicia; 2) La o el Decano del Tribunal Supremo de Justicia y 3) La o el Presidente del Tribunal Agroambiental.

Que, el numeral 3 del artículo 222, de la Ley 025 Ley del Órgano Judicial, señala como atribución del Directorio de la Escuela de Jueces del Estado, "*Aprobar los reglamentos de funcionamiento de la Escuela*".

Que, el numeral 2 del artículo 10 del Reglamento General de la Escuela de Jueces del Estado precisa como atribución del Directorio la de "*Aprobar y modificar los reglamentos específicos y manuales reguladores, necesarios para el funcionamiento de la Escuela de Jueces del Estado*".

Que, el artículo 12 numeral 3 del Reglamento indicado establece que: Las Resoluciones del Directorio serán válidas, obligatorias y exigibles para su cumplimiento, si para su determinación existen por lo menos dos votos uniformes.



CONSIDERANDO:

Que, mediante nota con cite MEFP/VPCF/DGNGP/UADN/N° 816/2019 se informó al Director General de la Escuela de Jueces del Estado en Suplencia Legal, que las modificaciones al "Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada" se encuentran dentro del marco de la normativa vigente. Por tanto el Reglamento Específico, deberá ser aprobado mediante resolución expresa.

Que, mediante nota con cite MEFP/VPCF/DGNGP/UADN/N° 864/2019 se informó al Director General de la Escuela de Jueces del Estado en Suplencia Legal, que las modificaciones al "Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto" se encuentran dentro del marco de la normativa vigente. Por tanto el Reglamento Específico, deberá ser aprobado mediante resolución expresa.

Que, mediante nota con cite MEFP/VPCF/DGNGP/UADN/N° 1051/2019 se informó al Director General de la Escuela de Jueces del Estado en Suplencia Legal, que las modificaciones al "Reglamento Específico del Sistema de Tesorería ", se encuentran dentro del marco de la normativa vigente. Por tanto el Reglamento Específico, deberá ser aprobado mediante resolución expresa.

Que, mediante nota con cite MEFP/VPCF/DGNGP/UADN/N° 1054/2019 se informó al Director General de la Escuela de Jueces del Estado en Suplencia Legal, que las modificaciones al "Reglamento Específico del Sistema de Administración al Personal ", se encuentran dentro del marco de la normativa vigente. Por tanto el Reglamento Específico, deberá ser aprobado mediante resolución expresa.

Que, mediante nota con cite MEFP/VPCF/DGNGP/UADN/N° 1053/2019 se informó al Director General de la Escuela de Jueces del Estado en Suplencia Legal, que las modificaciones al "Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa", se encuentran dentro del marco de la normativa vigente. Por tanto el Reglamento Específico, deberá ser aprobado mediante resolución expresa.

Que, mediante nota con cite MEFP/VPCF/DGNGP/UADN/N° 1055/2019 se informó al Director General de la Escuela de Jueces del Estado en Suplencia Legal, que las modificaciones al "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios", se encuentran dentro del marco de la normativa vigente. Por tanto el Reglamento Específico, deberá ser aprobado mediante resolución expresa.

POR TANTO:

El Directorio de la Escuela de Jueces del Estado, en uso de sus específicas funciones,

Resuelve:



PRIMERO.- APROBAR los siguientes Reglamentos Específicos de la Escuela de Jueces del Estado;

- El "Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada",
- El "Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto",
- El "Reglamento Específico del Sistema de Tesorería",
- El "Reglamento Específico del Sistema de Administración al Personal",
- El "Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa" y
- El "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios".

SEGUNDO.- INSTRUIR al Director General de la Escuela de Jueces del Estado se remita a la brevedad una copia de la presente Resolución de Directorio a la Dirección General de Normas de Gestión Pública (DGNGP) para su registro y archivo.

TERCERO.- INSTRUIR, a la Jefatura de la Unidad Administrativa y Financiera de la Escuela de Jueces del Estado, la aplicación del Reglamento aprobado por la presente resolución de Directorio.

Es resuelto en el salón de reuniones del Directorio de la Escuela de Jueces del Estado, a los once (11) días del mes de febrero de dos mil veinte.

Regístrese, hágase conocer y archívese en la Secretaría Permanente del Directorio de la Escuela de Jueces del Estado.

Dra. María-Cristina Díaz Sosa
**PRESIDENTA DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA Y
DEL DIRECTORIO DE LA ESCUELA DE JUECES DEL ESTADO**

Dr. Esteban Miranda Terán
**DECANO DEL TRIBUNAL SUPREMO DE JUSTICIA Y
VOCAL DEL DIRECTORIO DE LA ESCUELA DE
JUECES DEL ESTADO**

Dra. Ángela Sánchez Panozo
**PRESIDENTA DEL TRIBUNAL AGROAMBIENTAL Y
VOCAL DEL DIRECTORIO DE LA ESCUELA DE JUECES
DEL ESTADO**

Ante mi:

Dr. Carlos Javier Ramos Miranda
**DIRECTOR GENERAL DE LA ESCUELA DE JUECES DEL ESTADO (S.L)
Y SECRETARIO DEL DIRECTORIO**



Contenido

TITULO PRIMERO	1
DISPOSICIONES GENERALES.....	1
CAPITULO I	1
ASPECTOS GENERALES	1
ARTÍCULO 1. FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.	1
ARTÍCULO 2. MARCO JURÍDICO.....	1
ARTÍCULO 3. ARTÍCULO DE SEGURIDAD	1
ARTÍCULO 4. ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
ARTÍCULO 5. EXCEPCIONES	1
ARTÍCULO 6. RESPONSABLES	2
TITULO SEGUNDO	2
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	2
CAPITULO I	2
COMPONENTES	2
ARTÍCULO 7. COMPONENTES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.....	2
CAPITULO II	2
SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL.....	2
ARTÍCULO 8. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE DOTACIÓN.....	2
ARTÍCULO 9. PROCESO DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE PUESTOS	2
ARTÍCULO 10. PROCESO DE CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL	4
ARTÍCULO 11. PROCESO DE ANÁLISIS DE LA OFERTA INTERNA DE PERSONAL	5
ARTÍCULO 12. PROCESO DE FORMULACIÓN DEL PLAN DE PERSONAL	6
ARTÍCULO 13. PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL.....	6
ARTÍCULO 14. PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	7
ARTÍCULO 15. PROCESO DE INDUCCIÓN O INTEGRACIÓN	10
ARTÍCULO 16. PROCESO DE EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN	11
CAPITULO III.....	12
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	12
ARTÍCULO 17. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	12
ARTÍCULO 18. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	12
ARTÍCULO 19. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.....	13
CAPITULO IV.....	14
SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL.....	14
ARTÍCULO 20. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL	14
ARTÍCULO 21. PROCESO DE PROMOCIÓN.....	14
ARTÍCULO 22. PROCESO DE ROTACIÓN	16
ARTÍCULO 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA	17
ARTÍCULO 24. PROCESO DE RETIRO	17
CAPITULO V.....	18
SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA	18

ARTÍCULO 25. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA.....	18
ARTÍCULO 26. PROCESO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.....	18
ARTÍCULO 27. PROCESO DE PROGRAMACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.....	19
ARTÍCULO 28. PROCESO DE EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN.....	20
ARTÍCULO 29. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LA CAPACITACIÓN.....	20
ARTÍCULO 30. PROCESO DE EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN.....	21
CAPITULO VI.....	22
SUBSISTEMA DE REGISTRO.....	22
ARTÍCULO 31. PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO.....	22
ARTÍCULO 32. PROCESO DE GENERACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	22
ARTÍCULO 33. PROCESO DE ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	22
ARTÍCULO 34. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN.....	23
TITULO TERCERO.....	23
CARRERA ADMINISTRATIVA.....	23
CAPITULO ÚNICO.....	23
ARTÍCULO 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA.....	23
TITULO CUARTO.....	24
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO.....	24
CAPITULO ÚNICO.....	24
ARTÍCULO 36. RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO.....	24
ANEXOS.....	25
FORMULARIOS RE-SAP.....	26

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL (RE – SAP) ESCUELA DE JUECES DEL ESTADO

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 Escuela de Jueces del Estado, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y el 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.
- 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 Escuela de Jueces del Estado, 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 Escuela de Jueces del Estado.

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 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), 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): Directora o Director General.
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): Profesional en Administración y Recursos Humanos.

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.

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; Plan Operativo 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 de la Escuela de Jueces del Estado se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

<u>CATEGORÍA</u>	<u>NIVEL</u>	<u>PUESTO(S)</u>	<u>CARRERA ADMINISTRATIVA</u>
Superior	1°	Director General	NO
	2°	Puestos Designados	NO
Ejecutivo	3°	Funcionarios de Libre nombramiento	NO
	4°	Jefes de Unidad	SI
Operativo	5°	Profesionales/ Docentes Coordinadores	SI
	6°	Técnico - Administrativo	SI
	7°	Auxiliar	SI
	8°	Servicios	SI

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con información sobre los Planes Operativos 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 Entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.		20 días	Profesional en Administración y Recursos Humanos
2	Elaboración de un Formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario 001	10 días	Profesional en Administración y Recursos Humanos
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Administrativa	3 días	Directora o Director General
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos, para cada puesto de la Entidad, analizando su respectivo Plan Operativo Anual Individual (POAI)	Formulario 001	5 días	Profesional en Administración y Recursos Humanos en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto.
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.		10 días	Profesional en Administración y 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 Entidad, en base a la Escala Salarial previamente aprobada.	Informe Escrito	3 días	Profesional en Administración y Recursos Humanos
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento de la Directora o Director General.		3 días	Profesional en Administración y Recursos Humanos
8	Elaboración de Planilla Salarial	Planilla Salarial		Profesional en Administración y Recursos Humanos
9	Aprobación de la Planilla Salarial	Resolución Administrativa		Directora o Director General
	PRODUCTO: Remuneración de cada puesto, reflejada en la Planilla Salarial de la Entidad.	-----	-----	-----

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 el Plan Operativo 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 estrategias institucionales establecidas en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función del Plan Operativo Anual de la Entidad.		Continuo	Profesional en Administración y Recursos Humanos
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Entidad.		Continuo	Profesional en Administración y 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 y estrategias institucionales establecidos en el PEI de la Entidad.	Informe Escrito Elevado a la Directora o Director General	5 días	Profesional en Administración y 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)	5 días	Profesional en Administración y Recursos Humanos
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración de la Director General.		1 día	Profesional en Administración y 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 Entidad.	-----	-----	-----
	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 (Plan Operativo Anual Individual).		Continuo	Profesional en Administración y Recursos Humanos
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la Oferta Interna de Personal.	Informe Escrito	5 días	Profesional en Administración y Recursos Humanos
3	Informe de Análisis de la Oferta Interna de Personal elevado a consideración y decisiones de la Directora o el Director General.		1 día	Profesional en Administración y Recursos Humanos
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades de la Entidad 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 de 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 Entidad, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.		Continuo	Profesional en Administración y Recursos Humanos
2	Elaboración del Plan del Personal de la Entidad.	Plan de Personal	5 días	Profesional en Administración y Recursos Humanos
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisiones de la Directora o el Director General.		1 día	Profesional en Administración y Recursos Humanos
	PRODUCTO: Plan de Personal, que establezca las decisiones en materia de gestión de personal necesarias para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI de la Entidad.	-----	-----	-----

ARTÍCULO 13. PROCESO DE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

OPERACIÓN: PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Cuantificación de la Demanda de Personal (Plan Anual de Personal), Plan Operativo Anual (POA), Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos (SOA) de la Entidad.	-----	-----	-----

	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Llenado del Formulario del Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por la Entidad, esté ocupado o no.	Formulario 002 Plan Operativo Anual Individual (POAI)	5 días	Jefe Inmediato Superior del puesto analizado en coordinación y validación técnica con el Profesional en Administración y Recursos Humanos
2	Elaboración del Manual de Puestos, conformado por los Planes Operativos Anuales Individuales de los puestos de la Entidad.	Manual de Puestos	45 días	Profesional en Administración y Recursos Humanos
3	Aprobación del Manual de Puestos.	Resolución Administrativa	10 días	Directora o Director General
	PRODUCTO: Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos de la Entidad.	-----	-----	-----

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: Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Identificación de la existencia de un puesto acéfalo (vacío) dentro de la Entidad.		Continuo	Jefe Inmediato Superior del puesto acéfalo.
2	Solicitud al Profesional en Administración y Recursos Humanos para que: (elijá una de las siguientes alternativas) 1) Inicie proceso de Reclutamiento (si ha elegido esta alternativa pase a la Etapa 3 de la presente Operación). 2) Instruya el inicio de Interinato , de acuerdo a lo establecido por el artículo 21 de las NB-SAP.	Formulario 003	2 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. Formulario 002 (actualización de información).	3 días ↓	Profesional en Presupuestos y Tesorería Profesional en Administración y 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) Invitación Directa: Para los Niveles de Puestos 1° y 3° 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) Convocatoria Pública Interna o Externa: Para los Niveles de Puestos 2° y del 4° al 14° 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). La Convocatoria Pública Interna sólo se utiliza con fines de Promoción Vertical.		↓	Director General / Profesional en Administración y Recursos Humanos Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. de las NB-SAP y designación de miembros a través de memorándum emitido por la Directora o Director General.
5	Elaboración del cronograma de actividades del proceso de reclutamiento y selección de personal.	Cronograma de Actividades	1 día	Comité de Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Formulario 005	1 día	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 señaladas en la Convocatoria. 1 día de publicación	Comité de Selección

	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.		
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	1 día	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. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje, solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	Formulario 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal	-----	Comité de Selección
2	Evaluación Curricular	Formulario 009	1 día / 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		Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas	Formato 011		Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados	Formato 012	2 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados	Formato 013 Acta de Elección	1 día	Directora o Director General

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 entidad, 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	Memorándum de designación.	1 día	Directorio/ Directora o Director General / Profesional en Administración y 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, más información institucional y del puesto que ocupará (Plan Operativo Anual Individual).	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI de la entidad y funciones de la Entidad.	Comunicación interna.	Primer día laboral	Profesional en Administración y 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.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto, entregado.	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona-Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Profesional en Administración y Recursos Humanos.
3	Firma del Plan Operativo Anual Individual del puesto.	Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Directora o Director General
	PRODUCTO: Servidor Público integrado (inducido) a la Entidad.	-----	-----	-----

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 el formulario 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)	Profesional en Administración y Recursos Humanos.
2	Análisis del grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa.		9 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	1 día 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	2 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Profesional en Administración y Recursos Humanos.
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Profesional en Administración y Recursos Humanos, a consideración de la Directora o Director General para las decisiones que correspondan.	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación	3 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior Profesional en Administración y Recursos Humanos.
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo Servidor Público.		4 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Directora o Director General
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato 016 Memorandum	5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Directora o Director General / Profesional en Administración y 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 de Evaluación 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 “ <u>cronograma</u> ” de actividades y tiempos, “ <u>formularios</u> ” (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.	Formato 017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Profesional en Administración y Recursos Humanos.
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones de la Directora o Director General.		1 día	Profesional en Administración y Recursos Humanos.
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño	Resolución Administrativa	3 días	Directora o Director General
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.	-----	-----	-----

La Escuela de Jueces del Estado, 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: Plan Operativo 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 Entidad el Cronograma de Evaluación del Desempeño.	Circular Escrita	De acuerdo a cronograma establecido.	Profesional en Administración y 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 establecido.	Servidor Público
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 el Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto evaluado y el Informe de Actividades presentado por el servidor público que lo ocupa. Por ejemplo: 1) 70% comparación POAI Vs. Informe de actividades individual 2) 30% 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 memorándum emitido por la Directora o Director General).
4	Elaboración de Informe de Evaluación del Desempeño, conteniendo reconocimientos y sanciones en el marco de lo establecido por el Artículo 26 inciso c) de las NB-SAP	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 de la Directora o Director General.		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.	Directora o Director General
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato 021 Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido.	Directora o Director General / Profesional en Administración y Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI; 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> .			Profesional en Administración y Recursos Humanos.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

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.	2 días	Profesional en Administración y Recursos Humanos en coordinación con Profesional en Presupuestos y Tesorería
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	Profesional en Administración y Recursos Humanos
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones de la Directora o Director General.		1 día	Profesional en Administración y Recursos Humanos
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Directora o Director General
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.	Memorando de Promoción Horizontal	5 días	Directora o Director General / Profesional en Administración y 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.	Profesional en Administración y Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Directora o Director General
3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.	Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	Profesional en Administración y Recursos Humanos en coordinación con los Jefes Inmediatos Superiores de cada unidad organizacional de la Entidad.
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	-----	-----	-----

ARTÍCULO 23. PROCESO DE TRANSFERENCIA

OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO – PROCEDIMIENTO – PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Entidad.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Solicitud de transferencia de personal.	Solicitud Escrita al Profesional en Administración y Recursos Humanos	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público a ser transferido.
2	Análisis de la procedencia de transferencia.	Informe Escrito	2 días / Por solicitud.	Profesional en Administración y Recursos Humanos
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Profesional en Administración y Recursos Humanos.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Directora o Director General
4	Ejecución de la transferencia.	Memorando de Transferencia	1 día	Directora o Director General / Profesional en Administración y 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 de las NB-SAP.	-----	-----	-----
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	-----	-----	-----
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito.		Continuo	Profesional en Administración y Recursos Humanos

2	Informe de procedencia del retiro.	Informe Escrito	2 días	Profesional en Administración y Recursos Humanos
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.	Comunicación interna de aprobación.	3 días	Directora o Director General
4	Ejecución del retiro.	Memorando de Retiro	1 día	Directora o Director General / Profesional en Administración y 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

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 a través de Circular Escrita, del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación a cada Jefe Inmediato Superior.	Formulario 022 Detección de Necesidades de Capacitación	2 días	Profesional en Administración y Recursos Humanos
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.	Formulario 022 Detección de Necesidades de Capacitación	5 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.		2 días	Profesional en Administración y Recursos Humanos

4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad.		5 días	Profesional en Administración y 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	2 días	Profesional en Administración y 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 <u>Presupuesto del Programa de Capacitación</u> . Se incluyen las <u>Becas</u> y <u>Pasantías</u> que la Entidad requerirá para la presente gestión.	Formato 024 Programa de Capacitación Anexo 025 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías.	15 días Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	Profesional en Administración y Recursos Humanos Profesional en Administración y Recursos Humanos
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones de la Directora o Director General.		1 día	Profesional en Administración y Recursos Humanos
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Directora o Director General
	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 Capacitación aprobado.	Programa de Capacitación (incluyendo Presupuesto de Capacitación) aprobado.	Continuo	Profesional en Administración y 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, más 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.		3 días	Profesional en Administración y Recursos Humanos 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	2 días	Profesional en Administración y Recursos Humanos

3	Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones de la Directora o Director General.		3 días	Profesional en Administración y 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 al Profesional en Administración y Recursos Humanos.	Informe Escrito	2 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	1 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento de la Directora o Director General y Profesional en Administración y Recursos Humanos.		1 días	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
	PRODUCTO: Establecimiento del nivel de aplicación 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	Profesional en Administración y 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	Profesional en Administración y Recursos Humanos
	PRODUCTO: Ficha de Personal, Archivos Físicos (activo y pasivo), Documentos propios del SAP e Inventario de Personal.	-----	-----	-----

ARTÍCULO 34. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

OPERACIÓN: ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

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	Profesional en Administración y Recursos Humanos
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones de la Directora o Director General.	-----	-----	-----

TITULO TERCERO CARRERA ADMINISTRATIVA

CAPITULO ÚNICO

ARTÍCULO 35. ALCANCE DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA

La Escuela de Jueces del Estado se sujetará a la Carrera Administrativa establecida por la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y Decreto Supremo N° 26115 que aprueba 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 Escuela de Jueces del Estado 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 del 2001, que aprueba el Reglamento de Recursos de Revocatoria y Jerárquicos para la Carrera Administrativa.

RE SAP

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

ANEXOS

FORMULARIOS RE-SAP

RE -SAP FORM. 001	VALORACIÓN DE PUESTOS
RE -SAP FORM. 002	PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)
RE -SAP FORM. 003	SOLICITUD DE PERSONAL
RE -SAP FORM. 004	CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL
RE -SAP FORM. 005	CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA / EXTERNA REQUERIMIENTO DE PERSONAL
RE -SAP FORM. 006	CURRICULO VITAE
RE -SAP FORM. 007	ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES Y LISTADO DE POSTULACIONES
RE -SAP FORM. 008	SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL
RE -SAP FORM. 009	EVALUACIÓN CURRICULAR
RE -SAP FORM. 0010	CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL
RE -SAP FORM. 0011	LISTA DE FINALISTAS
RE -SAP FORM. 0012	INFORME DE RESULTADOS
RE -SAP FORM. 0013	ACTA DE ELECCIÓN
RE -SAP FORM. 0014	EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN
RE -SAP FORM. 0015	INFORME DE RESULTADOS
RE -SAP FORM. 0016	MEMORANDUM
RE -SAP FORM. 0017	PROGRAMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO
RE -SAP FORM. 0018	INFORME DE ACTIVIDADES
RE -SAP FORM. 0019	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
RE -SAP FORM. 0020	INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
RE -SAP FORM. 0021	MEMORANDUM
RE -SAP FORM. 0022	FORMULARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
RE -SAP FORM. 0023	INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
RE -SAP FORM. 0024	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN
RE -SAP FORM. 0025	PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS Y PASANTÍAS
RE -SAP FORM. 0026	FICHA DE PERSONAL
RE -SAP FORM. 0027	ARCHIVOS FÍSICOS ACTIVO Y PASIVOCARPETA INDIVIDUAL DOCUMENTOS PROPIOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
RE -SAP FORM. 0028	
RE -SAP FORM. 0029	INVENTARIO DE PERSONAL

VALORACIÓN DE PUESTOS

NOMBRE DE LA ENTIDAD	ESCUELA DE JUECES DEL ESTADO	GESTIÓN
-----------------------------	-------------------------------------	----------------

RESPONSABLE/S DE LA VALORACIÓN	Nombres	Apellidos	Cargo/s

N°	ITEM	DENOMINACIÓN DE LOS PUESTOS	FACTORES Y SUB FACTORES PARA LA VALORACIÓN DE PUESTOS				CONDICIONES DE TRABAJO	TOTAL					
			HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS		RESPONSABILIDAD FUNCIONAL				FUNCIONES				
			40%		30%				20%				
			Formación	Conocimientos y/o experiencia laboral	específica en la materia o las funciones necesarias.	Experiencia laboral mínima requerida	Iniciativa e innovación necesaria para el cargo.	Supervisión de personal	Toma de decisiones y alcance.	Documentos confidenciales/ valores	Funciones ejercidas en el cargo.	10%	Demanda de viajes y desplazamiento
1													
2													
3													
...													
...													
N°													

Firma/s Responsable/s de la Evaluación

V° B° Prof. en Adm. y RRHH

Fecha

INSTRUCCIONES.

- Con base en la Escala y Matriz de Valoración de Puestos, deberá llenarse el Formulario de Valoración de Puestos, con todos los puestos de trabajo de la Escuela de Jueces del Estado.
- Al llenar este formulario, no debe pensar en la persona que ocupa el puesto, sino en lo que el puesto necesita para ser ocupado debidamente.
- Deberán contemplarse todos los puestos de la estructura de la entidad, asignando el puntaje que corresponda según el grado seleccionado. Se sugiere considerar el mismo factor para toda la estructura antes de pasar al siguiente factor.

PROCESO DE PONDERACIÓN DE FACTORES:

La ponderación es la asignación de un valor numérico que se hace a cada una de las competencias y de los factores seleccionados, que técnicamente se conoce como “peso”, con el propósito de establecer su importancia relativa en las comparaciones entre los puestos. Consiste en darle un peso sobre 1000 puntos a cada uno de los conceptos que constituyen factores de valoración.

PROCESO DE PONDERACIÓN DE GRADOS:

Consiste en asignar un valor de puntos a cada grado, para que el mayor valor sea igual al máximo posible del factor y en forma similar el grado de valor más bajo sea igual al mínimo posible del mismo factor.

Los valores asignados representan indicaciones de los diferentes niveles de presencia de los grados en los puestos de la estructura de la entidad. En el caso de la Escuela de Jueces del Estado, se utilizará el método de progresión aritmética con la fórmula $((\text{Puntaje máximo} - \text{Puntaje mínimo}) / \text{N}^\circ \text{ de Grados} - 1)$ para la asignación de los puntos a los grados, debido a que esta metodología es más aplicable cuando existen puestos de supervisión y de alta responsabilidad.

ESCALA DE VALORACIÓN DE PUESTOS

FACTOR DE VALORACIÓN			SUB FACTOR		GRADOS		PUNTOS
Factor	Definición	%	Sub factor	%	Nº	Descripción	
Habilidades y Conocimientos	Evalúa si se cumplen los requisitos en función de la formación del titular de la posición, para ser capaz a tal efecto de dominar las tareas y situaciones típicas de la profesión. Las habilidades y los conocimientos necesarios para ello consisten principalmente en una cualificación formal y experiencia relevante.	40%	Formación	16%	Grado 1	Bachiller en humanidades	16
					Grado 2	Técnico (oficio adquirido en alguna rama técnica)	52
					Grado 3	Egresado (Nivel adquirido en institución de educación superior)	88
					Grado 4	Licenciatura (con título en Provisión Nacional)	124
					Grado 5	Especialidad, Postgrado, Maestría, Doctorado.	160
			Experiencia laboral mínima requerida	12%	Grado 1	Ninguna	12
					Grado 2	De 2 a 3 años	39
					Grado 3	4 años	66
					Grado 4	5 años	93
					Grado 5	6 años	120
			Conocimientos y/o experiencia laboral específica en la materia o las funciones necesarias.	8%	Grado 1	Ninguna	8
					Grado 2	Conocimientos y/o experiencia mínima	26
					Grado 3	Conocimientos y/o experiencia mediana	44
					Grado 4	Conocimientos y/o experiencia indispensable	62
					Grado 5	Conocimientos y/o experiencia amplia, más de lo exigido.	80
			Iniciativa e innovación necesaria para el cargo.	4%	Grado 1	Se limita al cumplimiento de instrucciones – trabajo repetitivo.	4
					Grado 2	Cumplimiento de instrucciones con iniciativa poco frecuente en caso de necesidad urgente.	13
					Grado 3	Criterio e iniciativa frecuente en el ejercicio del cargo.	22
					Grado 4	Capacidad de razonamiento complejo e iniciativa para definir y aplicar metodologías innovadoras.	31
					Grado 5	Alta capacidad técnica y administrativa autónoma, con iniciativa propia.	40
Responsabilidad funcional	Evalúa la libertad de decisión y acción medidas. La independencia en el ejercicio de las tareas y la responsabilidad indirecta o directa para un campo de trabajo son indicadores para evaluar la importancia de la posición en relación con el logro de los objetivos. Se considera el área de influencia de la posición dentro de la propia unidad de organización y en relación con otras unidades.	30%	Supervisión de personal	12%	Grado 1	No supervisa personal. Del cargo no depende nadie.	12
					Grado 2	Supervisa a Docentes Coordinadores, Profesionales, Técnicos y/o Auxiliares.	66
					Grado 3	Supervisa a Jefes de Unidad y a todo nivel.	120
			Toma de decisiones y alcance.	11%	Grado 1	Toma decisiones sobre aspectos relacionados exclusivamente con su trabajo, cuyo efecto es bajo sobre la calidad o cantidad de resultados o sobre la generación y administración de servicios.	11
					Grado 2	Toma decisiones que afectan moderadamente a la calidad o cantidad de los resultados o la generación y administración de servicios.	61

					Grado 3	Toma decisiones que afectan significativamente a la calidad o cantidad de los resultados o a la generación y administración de servicios, a nivel de la unidad organizacional o de la entidad.	111
			Documentos confidenciales/ valores	8%	Grado 1	El cargo no es responsable del manejo de datos confidenciales y/o dinero.	8
					Grado 2	El cargo es responsable solo del manejo de datos confidenciales.	44
					Grado 3	El cargo es responsable del manejo de datos confidenciales y dinero.	80
Funciones	Evalúa el grado de dificultad como especialización de las funciones propias de cargo.	20%	Funciones ejercidas en el cargo.	20%	Grado 1	Funciones de auxiliar o técnico	20
					Grado 2	Funciones de profesional o docente coordinador.	80
					Grado 3	Funciones de jefe de unidad o responsable	140
					Grado 4	Funciones de nivel de dirección general	200
Condiciones de trabajo	Evalúa las condiciones en las que se desarrolla el trabajo, pueden significar situaciones poco favorables a nivel personal, familiar, laboral u otros, exigiendo al ocupante del cargo una fuerte adaptación para mantener su productividad y rendimiento	10%	Demanda de viajes y desplazamiento	10%	Grado 1	El puesto no demanda viajes o desplazamiento del lugar de trabajo.	10
					Grado 2	El puesto demanda viajes y desplazamientos ocasionales del lugar de trabajo.	55
					Grado 3	El puesto demanda viajes y desplazamientos frecuentes del lugar de trabajo.	100
		100%		100%			

MATRIZ DE VALORACIÓN DE PUESTOS

Factores y Sub Factores	% del Factor	Puntaje Mínimo (100)	Puntaje máximo (1.000)	Razón Aritmética (Pmáx - Pmín) / (Nro de Grados - 1)	Puntaje por Grado				
					Grado 1	Grado 2	Grado 3	Grado 4	Grado 5
HABILIDADES Y CONOCIMIENTOS	40%	40	400	90	40	130	220	310	400
Formación	16%	16	160	36	16	52	88	124	160
Experiencia laboral mínima requerida	12%	12	120	27	12	39	66	93	120
Conocimientos y/o experiencia laboral específica en la materia o las funciones necesarias.	8%	8	80	18	8	26	44	62	80
Iniciativa e innovación necesaria para el cargo.	4%	4	40	9	4	13	22	31	40
RESPONSABILIDAD FUNCIONAL	30%	30	300	135	30	165	300		
Supervisión de personal	12%	12	120	54	12	66	120		
Toma de decisiones y alcance.	11%	11	105	50	11	61	111		
Documentos confidenciales/ valores	8%	8	75	36	8	44	80		
FUNCIONES	20%	20	200	60	20	80	140	200	
Funciones ejercidas en el cargo.	20%	20	200	60	20	80	140	200	
CONDICIONES DE TRABAJO	10%	10	100	45	10	55	100		
Demanda de viajes y desplazamiento	10%	10	100	45	10	55	100		
	100%	100	1.000						

PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I.)

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO			
Denominación del puesto		Nivel salarial	
Ubicación del puesto			
Proceso al que aporta			
Puesto del inmediato superior			
Autoridad y dependencia	Dependencia lineal:		
	Dependencia funcional:		
	Autoridad lineal:		
	Autoridad funcional:		

2. PROPÓSITO PRINCIPAL DEL PUESTO

3. FUNCIONES PRINCIPALES			
	Función Principal	Funciones Específicas/ Desempeños	

4. REQUISITOS PARA EL PUESTO	
Requisitos Generales	
Requisitos Mínimos	Requisitos Deseables (No Excluyentes)

5. RESULTADOS ESPECIFICOS DE LA GESTIÓN			
Identificación de resultados	Plazo presentación al inmediato superior	Fuente de verificación	Ponderación del resultado a ser alcanzado
Con base en las funciones específicas del puesto y el POA de gestión de la Unidad a la que pertenece, citar el resultado concreto a ser logrado por el titular del puesto durante la gestión.	Indicar mes y año	Especificar, informe, archivo, documento base de datos, manual, etc. que evidencie el logro del resultado.	La sumatoria de las ponderaciones de los resultados esperados debe ser 100%
TOTAL			100%

 Servidor Público
 (Nombre, Cargo, Firma y Sello)

 Jefe Inmediato Superior
 (Nombre, Cargo, Firma y Sello)

SOLICITUD DE PERSONAL

1. IDENTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

UNIDAD SOLICITANTE	
NOMBRE DEL SOLICITANTE	
PUESTO DEL SOLICITANTE	

2. CARACTERÍSTICAS DEL REQUERIMIENTO

Marcar con una "X" la especificación que corresponda y complementar la información solicitada.

1. NUEVA CONTRATACIÓN						
• Puesto a cubrir						
• Cargo de Carrera		Número de Ítem				
• Cargo libre nombramiento		Número de Ítem				
• Nivel del Cargo						
• Personal Eventual		Tiempo estimado de Contratación				
• POAI Actualizado	SI		NO		Fecha de Actualización	

2. INTERINATO						
• Puesto a cubrir						
• Cargo de Carrera		Número de Ítem				
• Cargo libre nombramiento		Número de Ítem				
• Nivel del Cargo						
• Tiempo estimado de						
• Motivo de Interinato						

3. CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE ITEM

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

Motivo de la vacancia:		Lugar y Fecha:	
<ul style="list-style-type: none"> • Ítem de reciente creación (aprobado) • Promoción del servidor público que ocupó el puesto • Retiro (forzoso o voluntario) del servidor que ocupó el puesto • Fallecimiento del servidor que ocupó el puesto • Otro (especificar) 	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Firma y Sello del Prof. en Adm. y RRHH	

4. AUTORIZACIÓN

	Nombre y Apellido	Cargo	Firma	Fecha
Solicitado por:				
Autorizado por:				

5. DECISION DE RECURSOS HUMANOS

En virtud de la solicitud de la Unidad Organizacional y ante la Certificación del Puesto Vacante, se concluye que la misma es:

Aceptada Rechazada

Comentarios:

 Prof. en Adm. y RR.HH

 Director/a General

CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL

UNIDAD SOLICITANTE:	
NOMBRE DEL SOLICITANTE:	
CARGO:	

Conforme el Plan Operativo Anual (POA) y el Presupuesto de la Escuela de Jueces del Estado correspondiente a la gestión, se emite la siguiente la siguiente **Certificación:**

EXISTENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS	
INEXISTENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS	

CATEGORÍA PROGRAMÁTICA	
PARTIDA PRESUPUESTARIA	
IMPORTE EN BS.	
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	
ORGANISMO FINANCIADOR	

Es cuanto certifico para fines consiguientes:

Lugar y fecha

Prof. en Presupuestos y Tesorería

CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA / EXTERNA REQUERIMIENTO DE PERSONAL

CONVOCATORIA INTERNA

La Escuela de Jueces del Estado, en el marco de la normativa vigente, invita al personal interesado que cumplan con los requisitos, a participar de la presente Convocatoria Interna, para cubrir el (los) siguiente (s) Puesto (s) de trabajo:

N° REFERENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS PARA EL PUESTO:

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos para la calificación de méritos:

REQUISITOS GENERALES:	
REQUISITOS MÍNIMOS:	
REQUISITOS DESEABLES (NO EXCLUYENTES):	
CONOCIMIENTOS:	

Nota: (Conforme el Manual de Puestos de Trabajo, mencionar en la casilla pertinente, los requisitos generales, mínimos, deseables y conocimientos exigidos de cada puesto convocado)

INSTRUCCIONES DE POSTULACIÓN:

Los interesados deberán presentar su carta de postulación y actualizar su carpeta personal en el Kardex correspondiente, presentando al efecto, su Hoja de Vida conforme el Formulario RE-SAP FORM 06 a recogerse de la oficina de Recursos Humanos, hasta el día de del presente año impostergablemente.

Mayores informaciones en la oficina de Recursos Humanos de la entidad.

Prof. en Adm. y RR.HH.

Lugar y Fecha

CONVOCATORIA EXTERNA

La Escuela de Jueces del Estado, en el marco de la normativa vigente, invita a todas las personas interesadas que cumplan con los requisitos, a participar en el Proceso de Selección, para cubrir el (los) siguiente (s) Puesto (s) de trabajo:

Nº REFERENCIA	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

REQUISITOS PARA EL PUESTO:

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos para la calificación de méritos:

REQUISITOS GENERALES:	
REQUISITOS MÍNIMOS:	
REQUISITOS DESEABLES (NO EXCLUYENTES):	
CONOCIMIENTOS:	

Nota: (Conforme el Manual de Puestos de Trabajo, mencionar en la casilla pertinente, los requisitos generales, mínimos, deseables y conocimientos exigidos para cada puesto convocado)

INSTRUCCIONES DE POSTULACIÓN:

Los interesados deberán enviar en sobre cerrado, una carta de solicitud de postulación adjuntando su Hoja de Vida documentada, conforme el Formulario RE-SAP FORM 06 a recogerse de la oficina de Recursos Humanos de la Escuela de Jueces del Estado, hasta el día de del presente año impostergablemente.

Los postulantes deben rotular el sobre de la siguiente manera:

ESCUELA DE JUECES DEL ESTADO
Convocatoria:
CARGO AL QUE POSTULA:

Mayores informaciones en la oficina de Recursos Humanos de la entidad.

Lugar y Fecha

Prof. en Adm. y RR.HH.

CURRICULO VITAE

Complete toda la información llenando los campos que se le solicitan; los campos con amarillo son obligatorios.

I. REFERENCIA DEL PUESTO

Cargo al que Postula:

Referencia: **Lugar y Fecha:**

II. INFORMACIÓN PERSONAL

Nombre (s)	Apellido Paterno	Apellido Materno
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cédula de identidad	Género	Estado Civil
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lugar y Fecha de Nacimiento	Nacionalidad	Lugar de Residencia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Domicilio	Teléfono (s) de Contacto	Correo Electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

III. FORMACIÓN ACADÉMICA

(Mencione su grado de instrucción comenzando por el último grado alcanzado hasta el primero)

Institución	
Nivel: (Técnico Universitario, Post Grado, Maestría, Doctorado)	
Fecha de Inicio:	
Título Obtenido	
Situación: (Completo, En curso, Incompleto)	
Fecha de Graduación:	
Número de folio:	

Institución	
Nivel: (Técnico Universitario, Post Grado, Maestría, Doctorado)	
Fecha de Inicio:	
Título Obtenido	
Situación: (Completo, En curso, Incompleto)	
Fecha de Graduación:	
Número de Folio:	

.....
.....

IV. ANTECEDENTES LABORALES

Describa la experiencia laboral (si en una misma institución ocupó puestos diferentes, utilice espacios distintos). Comience por el puesto actual o el más reciente.

PERIODO		CONTRATANTE	PUESTO O CARGO EJERCIDO	FUNCIONES PRINCIPALES
INICIO	CONCLUSIÓN			

V. FORMACIÓN ADICIONAL.

Mencione únicamente los cursos/seminarios/ talleres u otros relacionados con el puesto al que postula.

FECHA		INSTITUCIÓN	CURSO/ SEMINARIO/ TALLER, ETC	CARGA HORARIA
DE	HASTA			

VI. OTROS

- **AFILIACIÓN A ORGANIZACIONES PROFESIONALES**

- **CONOCIMIENTOS/ HABILIDADES ESPECIALES**

- **CONOCIMIENTOS LINGÜÍSTICOS**

IDIOMA	HABLAR	ESCRIBIR	LEER/ ENTENDER
*	**	**	**

* subrayar la lengua materna

** 1 Muy Bueno; 2 Bueno; 3 Regular; 4 Básico.

- **PUBLICACIONES**

VII. REFERENCIAS LABORALES

Mencione los datos de tres personas que supervisaron sus funciones en trabajos anteriores, no familiares ni amigos.

NOMBRE Y APELLIDO	CARGO	LUGAR DE TRABAJO	TELÉFONO FIJO Y CELULAR

NOTA. Toda la información contenida en este formulario tiene el carácter de declaración jurada. En caso de contratación, me comprometo a presentar los certificados y/o documentos que respalden la información detallada en este, en original o fotocopia legalizada.

 (Firma)
 (Nombre completo del Postulante)

ACTA DE APERTURA DE POSTULACIONES Y LISTADO DE POSTULACIONES

En fecha de de, a horas, en las oficinas de la Escuela de Jueces del Estado se llevó acabo la apertura de sobres de postulación:

DATOS GENERALES:

Convocatoria para el cargo de:		Gestión	
Nro. de Referencia		Fecha de cierre de la Convocatoria	

PARTICIPANTES:

N°	NOMBRE DEL POSTULANTE	N° DE REFERENCIA	OBSERVACIONES

Responsables:

<p>-----</p> <p>Pdte. Comisión</p>	<p>-----</p> <p>Secretario de la Comisión</p>	<p>-----</p> <p>Prof. en Adm y RRHH</p>
------------------------------------	---	---

Lugar y fecha:

SISTEMA DE CALIFICACIÓN PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

SISTEMA DE CALIFICACIÓN (PROPUESTA)		
FACTORES DE VALORACION	PONDERACION (%)	
	SUB FACTOR	FACTOR
I. Calificación de Méritos 1.1 Formación 1.2 Experiencia		30%
II. Evaluación o Examen de Competencia 2.1 Examen de Conocimientos 2.2 Examen Práctico		60%
III. Entrevista		10%
TOTAL		100%
Nota mínima de Aprobación % (Recomendable no menor a 70 puntos)		

COMISIÓN DE SELECCIÓN:

NOMBRES	CARGOS	FIRMAS

Lugar y Fecha

EVALUACIÓN CURRICULAR

INSTRUCCIONES.

- Registrar el nombre completo del postulante, siguiendo el mismo orden de la Lista de Postulantes.
- Revisar los documentos presentados y registrar la información relacionada con el puesto que se evalúa.
- Definir si el postulante cumple o no con los requisitos exigidos en la convocatoria: **Formación** (Registrar en orden de importancia los niveles de formación certificados por el postulante); **Experiencia** (Registrar la experiencia en áreas relacionadas con el puesto y el tiempo que desempeñó en cada uno) y **Otros** (conforme lo requerido)
- Efectuar la Valoración General marcando con una "X" en la casilla correspondiente, indicando si los candidatos cumplen o no los requisitos exigidos.

NOMBRE DEL PUESTO	N° REFERENCIA	REQUISITOS			VALORACIÓN GENERAL	
COMITÉ DE SELECCIÓN:						
• • •	a) Formación (Según convocatoria)	REQUISITOS EXIGIDOS	EXPERIENCIA	OTROS	SI CUMPLE	NO CUMPLE
	b) Experiencia (Según convocatoria)					
	c) Otros (Según convocatoria)					
	NOMBRE DEL POSTULANTE					
N°		FORMACIÓN				

OBSERVACIÓN: La evaluación curricular no tiene puntaje, sólo habilita a los postulantes a la siguiente etapa.

.....
Firma Comité de Selección

.....
Firma Comité de Selección

.....
Firma Comité de Selección

.....
Lugar y Fecha

CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL

N° REFERENCIA

NOMBRE DEL PUESTO

INTEGRANTES COMITÉ DE SELECCIÓN

-
-
-

N°	NOMBRE DEL POSTULANTE	CÉDULA DE IDENTIDAD	CALIFICACIÓN DE MÉRITOS	EXAMEN DE COMPETENCIA	ENTREVISTA PERSONAL	TOTAL CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
Registre las calificaciones obtenidas por cada postulante en cada una de las evaluaciones realizadas y totalice el puntaje obtenido.							
<u>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:</u>							

..... Firma Comité de Selección

..... Firma Comité de Selección

..... Firma Comité de Selección

..... Lugar y Fecha

LISTA DE FINALISTAS

N° DE CONVOCATORIA

N° REFERENCIA

NOMRE DEL PUESTO

De acuerdo a cuadro de calificación adjunto se tiene la siguiente lista de finalistas para ocupar el puesto de referencia:

N°	NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE	CÉDULA DE IDENTIDAD	CALIFICACION FINAL	OBSERVACIONES

Lugar y fecha:

Firma Presidente Comisión de Selección

Firma Comisión de Selección

Firma Comisión de Selección

INFORME DE RESULTADOS
N° (N° de registro y código del informe)

A: DIRECTOR O DIRECTORA GENERAL ESCUELA DE JUECES DEL ESTADO
DE:	(Nombre y cargos de los Integrantes del Comité de Selección) • • •
REF:	N° de Convocatoria N° de Referencia
FECHA:	

- 1. INTRODUCCIÓN**
(Detallar los puestos convocados)
- 2. TAREAS PREVIAS**
(Detallar si se cuenta con: POAIs, ítems, documentación donde se evidencie la acefalía de los puestos convocados)
- 3. PROCESO DE RECLUTAMIENTO**
(Detallar fechas de emisión de convocatoria, plazo final, medios de publicación, responsables de la etapa)
- 4. PROCESO DE SELECCIÓN**
(Detallar fechas en las que se llevó a cabo cada etapa, número de postulantes que participaron en cada etapa y número de clasificados en cada etapa y otros que la comisión considere pertinentes)
- 5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**
(Detallar por puesto, los datos de los candidatos seleccionados y sus calificaciones finales)
- 6. ANEXOS**
- 7. CUADROS**

Es cuanto informamos a su autoridad, para fines consiguientes.

Atentamente,

Firma Presidente Comisión de Selección

Firma Comisión de Selección

Firma Comisión de Selección

ACTA DE ELECCIÓN

De conformidad con los resultados del Informe N°de fecha, elevado por la Comisión de Selección, se elige a los siguientes ciudadanos para ocupar los puestos que se señalan a continuación:

- | | | | |
|-------------|----------------------|----------------|----------------------|
| 1. | <input type="text"/> | Puesto: | <input type="text"/> |
| 2. | <input type="text"/> | Puesto: | <input type="text"/> |
| 3. | <input type="text"/> | Puesto: | <input type="text"/> |
| 4. | <input type="text"/> | Puesto: | <input type="text"/> |
| | <input type="text"/> | Puesto: | <input type="text"/> |
| n | <input type="text"/> | Puesto: | <input type="text"/> |

Los citados ciudadanos tomarán posesión de sus respectivos puestos, una vez reciban el Memorando de Designación, a partir de cuyo momento ejercerán sus derechos y obligaciones como Servidores Públicos de la Escuela de Jueces del Estado

Es dado a conocer en la ciudad de a horas el día de de

.....
Firma y sello de la Autoridad Competente

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

INSTRUCCIONES:

- Con el presente formulario, se pretende evaluar el grado de adecuación del servidor público al puesto de trabajo, así como a la entidad. Aclarando que no se pretende evaluar los resultados del periodo.
- Para cada una de las variables de evaluación presentadas consistente al Manual de Puestos de Trabajo, asignar un puntaje de acuerdo al rango predeterminado.
- Promediar las calificaciones asignadas.
- Comparar el promedio de evaluación obtenido con el cuadro de Rangos de Calificación, a efectos de las conclusiones del proceso y consecuentemente la adopción de las acciones y medidas que correspondan.
- Aplique el Formulario RE-SAP. 014-A para los Niveles 1 y 2 (Director; Jefes de Unidad).
- Aplique el Formulario RE-SAP. 014-B para los Niveles 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9 (Responsable; Docente Coordinador; Profesional, Profesional I, II, III y IV).
- Aplique el Formulario RE-SAP. 014-C para los Niveles 10, 11, 12, 13 y 14 (Técnico I, II, III, Auxiliar I y II).

RANGOS DE CALIFICACIÓN Y SIGNIFICADO:

RANGO DE PUNTAJES	SIGNIFICADO	ACCIONES DE PERSONAL
86 - 100	EXCELENTE O MUY BUENO	Indica que el servidor/a cuenta con todas las condiciones (aptitudes y conocimientos) para desempeñar el puesto. Confirmado debiendo comunicársele por escrito, con la debida felicitación escrita.
71 - 85	BUENO	Indica que el servidor/a se halla en el grado aceptable para el desempeño del cargo. Confirmado, debiendo comunicársele, con el debido, reconocimiento escrito.
56 - 70	SUFICIENTE O APROBADO	Indica que el servidor/a puede continuar en el puesto, sin perjuicio de efectuar una estrecha supervisión de su desempeño. Confirmado, debiendo comunicársele por escrito.
41 - 55	EN OBSERVACIÓN	Indica poco interés del servidor/a. En observación (nueva evaluación en 3 meses)
01 - 40	MALO	No aceptable, amerita la toma de acciones correctivas Inmediatas y/o separación del servidor/a de su puesto actual o de la entidad.

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

(Director - Jefes de Unidad)

I. DATOS GENERALES	
Unidad organizacional	
Nombre del evaluado	
Denominación del puesto evaluado	
Nombre del inmediato superior	Cargo
Fecha de Ingreso	Fecha de Evaluación

II. EVALUACIÓN									
VARIABLE			PUNTAJE						
Nº	Competencia	Criterio de desempeño	01 - 40	41 - 55	56 - 70	71 - 85	86 - 100	Sub Total por Criterio	Puntaje Promedio por Variable
A	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados, en un clima positivo y de seguridad, basado en la cooperación y el respeto.							
		Guía las acciones de las personas a su cargo, con objetivos claros, metas definidas, e indicaciones precisas, generando convicción y credibilidad.							
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño efectivo conforme los estándares.							
		Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.							
B	Planeación	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y factibles.							
		Anticipa escenarios y alternativas de acción ante una problemática, en el corto, mediano y largo plazo, evaluando sus posibles consecuencias.							
		Establece acciones y selecciona recursos que le permitan responder a una necesidad específica, en un tiempo determinado.							
C	Toma de decisiones	Evalúa información proveniente de diferentes fuentes y selecciona con oportunidad, alternativas de acción efectivas y suficientes.							
		Decide y establece prioridades en asuntos y situaciones a su cargo.							
		Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.							
		Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.							

D	Dirección y desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.							
		Delega responsabilidades bajo un proceso de acompañamiento permanente							
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.							
		Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.							
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.							
E	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas, las funciones que le son asignadas.							
		Asume la responsabilidad por sus resultados.							
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.							
F	Orientación al usuario interno y externo	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios en general, de conformidad con las atribuciones de la entidad y de la dependencia a la que pertenece.							
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la dependencia a la que pertenece.							
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.							
G	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.							
		Facilita el acceso a la información pública, relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la dependencia a la que pertenece.							
		No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.							
		Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.							
		Utiliza los recursos de la dependencia a la que pertenece para el desarrollo de las labores y la prestación eficiente del servicio.							
H	Compromiso con la Organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.							
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.							
I	Relaciones Interpersonales	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.							
		Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas.							
		Responde con tolerancia ante situaciones inesperadas que pueda generar frustración.							
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO (PROMEDIO)									

III. COMENTARIOS DEL EVALUADOR

--

IV. CONCLUSIÓN DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

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 Prof. en Adm. y RR.HH	Firma y sello Jefe Inmediato Superior	Firma y sello Servidor Evaluado

Lugar y fecha:

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN
(Responsable; Docente Coordinador; Profesional, Profesional I, II, III y IV).

I. DATOS GENERALES	
Unidad organizacional	[]
Nombre del evaluado	[]
Denominación del puesto evaluado	[]
Nombre del inmediato superior	[] Cargo []
Fecha de Ingreso	[] Fecha de Evaluación []

II. EVALUACIÓN										
VARIABLE			PUNTAJE							
Nº	Competencia	Criterio de desempeño	01 - 40	41 - 55	56 - 70	71 - 85	86 - 100	Sub Total por Criterio	Puntaje Promedio por Variable	
A	Experiencia profesional y técnica	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.								
		Aporta los conocimientos de su formación y experiencia en el desarrollo de su trabajo.								
		Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.								
		Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales y de la dependencia a la que pertenece.								
		Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.								
B	Trabajo en equipo	Aporta con sugerencias, ideas y opiniones que enriquecen el trabajo en equipo, promoviendo el consenso y la colaboración más que la competición.								
		Cumple los compromisos que adquiere.								
		Colabora y comparte aprendizajes y recursos para el logro efectivo y oportuno de objetivos comunes.								
C	Creatividad e innovación	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces para mejorar el curso y su actividad laboral.								
		Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.								

D	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas, las funciones que le son asignadas.							
		Asume la responsabilidad por sus resultados.							
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.							
E	Orientación al usuario interno y externo	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios en general, de conformidad con las atribuciones de la entidad y de la dependencia a la que pertenece.							
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la dependencia a la que pertenece.							
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.							
F	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.							
		Facilita el acceso a la información pública, relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la dependencia a la que pertenece.							
		No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.							
		Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.							
		Utiliza los recursos de la dependencia a la que pertenece para el desarrollo de las labores y la prestación eficiente del servicio.							
G	Compromiso con la Organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.							
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.							
H	Relaciones Interpersonales	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.							
		Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas.							
		Responde con tolerancia ante situaciones inesperadas que pueda generar frustración.							
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO (PROMEDIO)									

III. COMENTARIOS DEL EVALUADOR

--

IV. CONCLUSIÓN DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

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 Prof. en Adm. y RR.HH	Firma y sello Jefe Inmediato Superior	Firma y sello Servidor Evaluado
--	--	------------------------------------

Lugar y fecha:

EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN

(Técnico I, II, III, Auxiliar I y II)

I. DATOS GENERALES	
Unidad organizacional	
Nombre del evaluado	
Denominación del puesto evaluado	
Nombre del inmediato superior	Cargo
Fecha de Ingreso	Fecha de Evaluación

II. EVALUACIÓN										
VARIABLE			PUNTAJE							
Nº	Competencia	Criterio de desempeño	01 - 40	41 - 55	56 - 70	71 - 85	86 - 100	Sub Total por Criterio	Puntaje Promedio por Variable	
A	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas, las funciones que le son asignadas.								
		Asume la responsabilidad por sus resultados.								
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.								
B	Orientación al usuario interno y externo	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios en general, de conformidad con las atribuciones de la entidad y de la dependencia a la que pertenece.								
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la dependencia a la que pertenece.								
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.								
C	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.								
		Facilita el acceso a la información pública, relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la dependencia a la que pertenece.								
		No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.								
		Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.								
		Utiliza los recursos de la dependencia a la que pertenece para el desarrollo de las labores y la prestación eficiente del servicio.								

D	Compromiso con la Organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.							
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.							
E	Relaciones Interpersonales	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.							
		Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas.							
		Responde con tolerancia ante situaciones inesperadas que pueda generar frustración.							
TOTAL PUNTAJE OBTENIDO (PROMEDIO)									

III. COMENTARIOS DEL EVALUADOR

IV. CONCLUSIÓN DEL RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

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 (-)
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>
Firma y sello Prof. en Adm. y RR.HH	Firma y sello Jefe Inmediato Superior	Firma y sello Servidor Evaluado

Lugar y fecha:

**INFORME DE RESULTADOS
DE LA EVALUACIÓN DE LA CONFIRMACIÓN**
N° (N° de registro y código del informe)

A: DIRECTOR O DIRECTORA GENERAL ESCUELA DE JUECES DEL ESTADO
DE: PROF. EN ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS ESCUELA DE JUECES DEL ESTADO
REF:	INFORME DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DE CONFIRMACIÓN
FECHA:	

1. ANTECEDENTES.

De acuerdo a memorándum de nombramiento N° del de de 20, el Servidor Público, fue nombrado en el puesto de con el Ítem N° y bajo dependencia de a partir del de de 20

En cumplimiento a lo establecido en la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal y al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal de la Escuela de Jueces del Estado, se llevó a cabo el proceso de Evaluación de Confirmación para evaluar la adaptabilidad al puesto de trabajo.

2. EJECUCIÓN Y CONCLUSIÓN

En fecha de de 20, en dependencias de se llevó a cabo la Evaluación de Confirmación del mencionado servidor (a) público (a) a cargo del Jefe Inmediato Superior, en observancia de Artículo 16 de RE-SAP de la Escuela de Jueces del Estado.

A efectos de la evaluación, se utilizó el siguiente sistema de calificación para cada una de las variables de evaluación determinadas consistentes con el Manual de Puestos de Trabajo de la entidad:

RANGO DE PUNTAJES	SIGNIFICADO	ACCIONES DE PERSONAL
86 - 100	EXCELENTE O MUY BUENO	Indica que el servidor/a cuenta con todas las condiciones (aptitudes y conocimientos) para desempeñar el puesto. Confirmado debiendo comunicársele por escrito, con la debida felicitación escrita.
71 – 85	BUENO	Indica que el servidor/a se halla en el grado aceptable para el desempeño del cargo. Confirmado, debiendo comunicársele, con el debido, reconocimiento escrito.
56 – 70	SUFICIENTE O APROBADO	Indica que el servidor/a puede continuar en el puesto, sin perjuicio de efectuar una estrecha supervisión de su desempeño. Confirmado, debiendo comunicársele por escrito.

41 – 55	EN OBSERVACIÓN	Indica poco interés del servidor/a. En observación (nueva evaluación en 3 meses)
01 - 40	MALO	No aceptable, amerita la toma de acciones correctivas inmediatas y/o separación del servidor/a de su puesto actual o de la entidad.

Se adjunta el Formulario “RE-SAP FORM. 014”, en el que se evidencia que el Servidor Público Obtuvo en puntaje final de puntos, cuyo resultado determina la (continuidad o desvinculación) del Servidor Público incorporado a la Escuela de Jueces del Estado.

Atentamente,

.....
Firma y sello
Prof. en Adm. y RR.HH

ESCUELA DE JUECES DEL ESTADO
N°/20

MEMORANDUM

Señor:
Nombre y Apellidos:
Cargo:
Unidad:
Presente.-

Lugar y Fecha:

Ref.: Evaluación de Confirmación Ítem:

Señor (a):

En aplicación del Artículo 20 del D.S. N° 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y del Artículo 16 del Reglamento Específico de Administración de Personal de la Escuela de Jueces del Estado, se ha realizado la Evaluación de Confirmación, cuyo resultado determina la continuidad o desvinculación del servidor público en su puesto de trabajo.

En este sentido, le comunico que queda:

- RATIFICADO** en su puesto de trabajo y como Servidor Público de la Escuela de Jueces del Estado.
- DESTITUIDO** de la Escuela de Jueces del Estado, por no cumplir a satisfacción los requisitos establecidos para el periodo de prueba al que fue sometido.

Con este motivo saludo a usted atentamente

.....
Firma y sello
(nombre y apellido)
DIRECTOR/ DIRECTORA GENERAL
ESCUELA DE JUECES DEL ESTADO

PROGRAMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO

1. INTRODUCCIÓN

Todos los integrantes de la Escuela de Jueces del Estado deben ser evaluados con respecto a las labores que desempeñan para medir el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual.

2. OBJETIVO.

Evaluar el desempeño de todas las servidoras y los servidores públicos de la Escuela de Jueces del Estado, durante cada gestión.

3. ALCANCE.

La siguiente evaluación comprende a todos los servidores públicos de carrera de la Escuela de Jueces del Estado, los cuales deben realizar la evaluación sin excepción alguna.

4. PERIODO DE REALIZACIÓN.

La evaluación será llevada a cabo una vez al año, respecto de los resultados obtenidos en el POAI y si las Acciones de Corto Plazo determinadas fueron cumplidas.

5. CRONOGRAMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Deberá señalarse las fechas en las cuales se desarrollará el proceso de evaluación del desempeño en la entidad, considerando el procedimiento establecido en el presente reglamento, a efectos de que todos las y los servidores públicos de la Escuela de Jueces del Estado, tomen los recaudos y previsiones pertinentes.

6. EJECUCIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

La evaluación de desempeño será llevada a cabo por el inmediato superior conjuntamente el Profesional en Administración y Recursos Humanos, los cuales serán encargados directos del llenado de los formularios. A este efecto, se aplicarán los siguientes formularios, método y escala de calificación:

a) FORMULARIOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

- Formulario **RE-SAP. 019-A** (Director; Jefes de Unidad).
- Formulario **RE-SAP. 019-B** (Responsable; Docente Coordinador; Profesional, Profesional I, II, III y IV).
- Formulario **RE-SAP. 019-C** (Técnico I, II, III, Auxiliar I y II).

b) METODO Y ESCALA DE CALIFICACIÓN:

El método de calificación se determina mediante la aplicación al 100% de la comparación del POAI con el Informe de Actividades del evaluado. Una vez que se ha completado la evaluación, se suman los puntos obtenidos por los servidores y servidoras de la entidad, para determinar el grado de desempeño. La escala de puntajes, significado y acciones consecuentes es la siguiente:

ESCALA DE PUNTAJES	SIGNIFICADOS	ACCIONES DE PERSONAS
86 - 100	EXCELENTE O MUY BUENO	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 presupuestarias de la entidad y a incentivos psicosociales.
71 – 85	BUENO	Tendrá derecho a la otorgación de incentivos psicosociales: placas o reconocimiento verbal.
56 – 70	SUFICIENTE O APROBADO	Tendrá derecho a permanecer en el puesto. No se otorgará ningún incentivo.
41 – 55	EN OBSERVACIÓN	El servidor público que obtenga una calificación comprendida en este rango, quedará en observación y se sujetará a una nueva evaluación del desempeño en un plazo no inferior a 3 meses y no superior a los 6 meses siguientes. Dos evaluaciones consecutivas “en observación” darán lugar a la separación del servidor público de la entidad.
01 - 40	MALO	No tiene derecho a permanecer en la entidad, por lo que deberá procederse con la destitución correspondiente.

c) CONSIDERACIONES:

- El ascenso de un servidor público de carrera como resultado de la evaluación de un desempeño excelente, solo se podrá realizar cuando exista un puesto vacante, de nivel y remuneración superior al puesto que esté ocupando.
- La evaluación realizada al nivel 1 “Director o Directora General” es de carácter referencial y de registro cuyos resultados podrán ejecutarse conforme lo decida el Directorio de la Escuela de Jueces del Estado.

INFORME DE ACTIVIDADES
N° (N° de registro y código del informe)

A:	(Jefa/ Jefe inmediato superior)
DE:	Servidora o servidor público
REF:	INFORME DE ACTIVIDADES
FECHA:	

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Art. 19 del Reglamento Específico de Administración de Personal de la Escuela de Jueces del Estado y el Programa de Evaluación del Desempeño, elevo a su consideración el presente Informe de Actividades y Resultados obtenidos respecto del Plan Operativo Anual Individual (POAI), conforme las funciones inherentes del puesto de trabajo.

2. ACTIVIDADES DESARROLLADAS

ACTIVIDADES / OPERACIONES DESARROLLADAS	TIEMPO PREVISTO Y EJECUTADO			% DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD / OPERACIÓN	FUENTE DE VERIFICACIÓN
	Previsto		Ejecutado		
	Desde	Hasta	Fecha de Conclusión		
TOTAL (promedio de cumplimiento de las actividades/ operaciones ejecutadas)					

RESULTADOS ESPERADOS (según POAI)	RESULTADOS OBTENIDOS (según las actividades / operaciones desarrolladas)	FUENTE DE VERIFICACIÓN

3. OTRAS ACTIVIDADES EJECUTADAS

Otras actividades/ operaciones realizadas no comprendidas en el POAI del puesto, emergente de situaciones excepcionales (cuando corresponda)

4. CONCLUSIÓN

De acuerdo al desarrollo de las actividades/ operaciones realizadas por mi persona, se evidencia un cumplimiento promedio de% respecto de lo planificado.

Es cuanto informo para fines consiguientes:

.....
Firma y sello
Servidor(a) Público

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

(Director - Jefes de Unidad)

I. DATOS GENERALES

Unidad organizacional			
Nombre del evaluado			
Denominación del puesto evaluado			
Nombre del inmediato superior		Cargo	
Periodo Evaluado		Fecha de la Evaluación	

II. EVALUACIÓN

INSTRUCCIONES:

- A efectos de la evaluación, deberá tomar en cuenta las funciones y resultados establecidos en el POAI, así como las actividades desarrolladas y resultados logrados reportados por la o el servidor público evaluado.
- Para cada una de las variables de evaluación presentadas, asignar un puntaje de acuerdo al rango predeterminado.
- Promediar las calificaciones asignadas.
- Ponderar la evaluación efectuada conforme el peso asignado en cada caso (%):
 - Evaluación de cumplimiento de actividades y resultados: 60%
 - Evaluación de capacidad de gestión y comportamiento: 40%
- Totalizar las evaluaciones obtenidas.
- Comparar el puntaje total obtenido con los Rangos de Calificación determinados, a efectos de las conclusiones del proceso y consecuentemente la adopción de las acciones y medidas que correspondan.

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS (60%)

VARIABLE			PUNTAJE						Sub Total por Criterio	Puntaje Promedio por Variable
Nº	Competencia	Criterio de desempeño	01 - 40	41 - 55	56 - 70	71 - 85	86 - 100			
A	Cantidad	Relación cuantitativa entre las actividades/ operaciones planificadas y las logradas, conforme el POAI y las funciones asignadas al puesto de trabajo.								
		Relación entre resultados esperados y logrados, producto de las actividades/ operaciones desarrolladas.								
B	Calidad	Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y confiabilidad técnica en sus productos y resultados logrados.								
		El trabajo desarrollado responde a los requerimientos metodológicos y técnicos e incluye aportes positivos que no fueron previamente definidos.								

		Presenta orden, prolijidad y precisión en las actividades/ operaciones y resultados de su trabajo, en función de las exigencias del puesto de trabajo.							
		El trabajo desarrollado y resultados logrados responden a las Acciones de Corto Plazo definidas en la gestión.							
C	Oportunidad	Desarrollo y cumplimiento de actividades/ operaciones en los plazos y condiciones definidas, tomando en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución.							
		Logro de resultados conforme los plazos previstos.							
		Logro de resultados en menor tiempo al previsto facilitando el desarrollo de otras actividades.							
D	Eficiencia en el uso de recursos	Los resultados han sido logrados conforme los recursos físicos y financieros previstos.							
		Los resultados logrados responden al principio de economía de los recursos.							
TOTAL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS (PROMEDIO)									
TOTAL PUNTAJE PONDERADO (60%)									

EVALUACIÓN DE CAPACIDAD DE GESTIÓN Y COMPORTAMIENTO (40%)

VARIABLE			PUNTAJE						
Nº	Competencia	Criterio de desempeño	01 - 40	41 - 55	56 - 70	71 - 85	86 - 100	Sub Total por Criterio	Puntaje Promedio por Variable
A	Liderazgo	Mantiene a sus colaboradores motivados, en un clima positivo y de seguridad, basado en la cooperación y el respeto.							
		Guía las acciones de las personas a su cargo, con objetivos claros, metas definidas, e indicaciones precisas, generando convicción y credibilidad.							
		Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño efectivo conforme los estándares.							
		Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones.							
B	Planeación	Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales, traduciéndolos en planes prácticos y factibles.							
		Anticipa escenarios y alternativas de acción ante una problemática, en el corto, mediano y largo plazo, evaluando sus posibles consecuencias.							
		Establece acciones y selecciona recursos que le permitan responder a una necesidad específica, en un tiempo determinado.							
C	Toma de decisiones	Evalúa información proveniente de diferentes fuentes y selecciona con oportunidad, alternativas de acción efectivas y suficientes.							
		Decide y establece prioridades en asuntos y situaciones a su cargo.							
		Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.							
		Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.							

D	Dirección y desarrollo de Personal	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas.						
		Delega responsabilidades bajo un proceso de acompañamiento permanente						
		Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño.						
		Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.						
		Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.						
E	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas, las funciones que le son asignadas.						
		Asume la responsabilidad por sus resultados.						
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.						
F	Orientación al usuario interno y externo	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios en general, de conformidad con las atribuciones de la entidad y de la dependencia a la que pertenece.						
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la dependencia a la que pertenece.						
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.						
G	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.						
		Facilita el acceso a la información pública, relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la dependencia a la que pertenece.						
		No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.						
		Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.						
		Utiliza los recursos de la dependencia a la que pertenece para el desarrollo de las labores y la prestación eficiente del servicio.						
H	Compromiso con la Organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.						
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.						
I	Relaciones Interpersonales	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.						
		Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas.						
		Responde con tolerancia ante situaciones inesperadas que pueda generar frustración.						
TOTAL CAPACIDAD DE GESTIÓN Y COMPORTAMIENTO (PROMEDIO)								
TOTAL PUNTAJE PONDERADO (40%)								

III. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN				
PUNTAJE OBTENIDO (PONDERADO)		SUB TOTAL	PUNTAJE FINAL DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	
• Puntaje obtenido en la Evaluación de cumplimiento de actividades y resultados (Ponderado al 60%)				
• Puntaje obtenido en la Evaluación de Capacidad de gestión y comportamiento (Ponderado al 40%)				
GUIA DE INTERPRETACIÓN SEGÚN RANGOS DE CALIFICACIÓN				
01 – 40 Malo	41 – 55 En Observación	56 – 70 Suficiente o Aprobado	71 – 85 Bueno	86 – 100 Excelente o Muy Bueno
INTEPRETACIÓN EFECTUADA DE ACUERDO A LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO:				

IV. COMENTARIOS DEL EVALUADOR	
Fortalezas principales del evaluado:	
Debilidades principales del evaluado:	
Sugerencias de mejora del desempeño del evaluado:	
Opinión global del desempeño del evaluado:	

En señal de conformidad, firmamos al pie:

Firma y sello
Prof. en Adm. y RR.HH

Firma y sello
Jefe Inmediato Superior

Firma y sello
Servidor Evaluado

Lugar y fecha:

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

(Responsable; Docente Coordinador; Profesional, Profesional I, II, III y IV).

I. DATOS GENERALES

Unidad organizacional			
Nombre del evaluado			
Denominación del puesto evaluado			
Nombre del inmediato superior		Cargo	
Periodo Evaluado		Fecha de la Evaluación	

II. EVALUACIÓN

INSTRUCCIONES:

- A efectos de la evaluación, deberá tomar en cuenta las funciones y resultados establecidos en el POAI, así como las actividades desarrolladas y resultados logrados reportados por la o el servidor público evaluado.
- Para cada una de las variables de evaluación presentadas, asignar un puntaje de acuerdo al rango predeterminado.
- Promediar las calificaciones asignadas.
- Ponderar la evaluación efectuada conforme el peso asignado en cada caso (%):
 - Evaluación de cumplimiento de actividades y resultados: 60%
 - Evaluación de capacidad de gestión y comportamiento: 40%
- Totalizar las evaluaciones obtenidas.
- Comparar el puntaje total obtenido con los Rangos de Calificación determinados, a efectos de las conclusiones del proceso y consecuentemente la adopción de las acciones y medidas que correspondan.

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS (60%)

VARIABLE			PUNTAJE						
Nº	Competencia	Criterio de desempeño	01 - 40	41 - 55	56 - 70	71 - 85	86 - 100	Sub Total por Criterio	Puntaje Promedio por Variable
A	Cantidad	Relación cuantitativa entre las actividades/ operaciones planificadas y las logradas, conforme el POAI y las funciones asignadas al puesto de trabajo.							
		Relación entre resultados esperados y logrados, producto de las actividades/ operaciones desarrolladas.							
B	Calidad	Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y confiabilidad técnica en sus productos y resultados logrados.							
		El trabajo desarrollado responde a los requerimientos metodológicos y técnicos e incluye aportes positivos que no fueron previamente definidos.							

		Presenta orden, prolijidad y precisión en las actividades/ operaciones y resultados de su trabajo, en función de las exigencias del puesto de trabajo.							
		El trabajo desarrollado y resultados logrados responden a las Acciones de Corto Plazo definidas en la gestión.							
C	Oportunidad	Desarrollo y cumplimiento de actividades/ operaciones en los plazos y condiciones definidas, tomando en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución.							
		Logro de resultados conforme los plazos previstos.							
		Logro de resultados en menor tiempo al previsto facilitando el desarrollo de otras actividades.							
D	Eficiencia en el uso de recursos	Los resultados han sido logrados conforme los recursos físicos y financieros previstos.							
		Los resultados logrados responden al principio de economía de los recursos.							
TOTAL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS (PROMEDIO)									
TOTAL PUNTAJE PONDERADO (60%)									

EVALUACIÓN DE CAPACIDAD DE GESTIÓN Y COMPORTAMIENTO (40%)										
VARIABLE			PUNTAJE							
N°	Competencia	Criterio de desempeño	01 - 40	41 - 55	56 - 70	71 - 85	86 - 100	Sub Total por Criterio	Puntaje Promedio por Variable	
A	Experiencia profesional y técnica	Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.								
		Aporta los conocimientos de su formación y experiencia en el desarrollo de su trabajo.								
		Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.								
		Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales y de la dependencia a la que pertenece.								
		Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.								
B	Trabajo en equipo	Aporta con sugerencias, ideas y opiniones que enriquecen el trabajo en equipo, promoviendo el consenso y la colaboración más que la competición.								
		Cumple los compromisos que adquiere.								
		Colabora y comparte aprendizajes y recursos para el logro efectivo y oportuno de objetivos comunes.								

C	Creatividad e innovación	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces para mejorar el curso y su actividad laboral.							
		Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.							
D	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas, las funciones que le son asignadas.							
		Asume la responsabilidad por sus resultados.							
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.							
E	Orientación al usuario interno y externo	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios en general, de conformidad con las atribuciones de la entidad y de la dependencia a la que pertenece.							
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la dependencia a la que pertenece.							
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.							
F	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.							
		Facilita el acceso a la información pública, relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la dependencia a la que pertenece.							
		No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.							
		Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.							
		Utiliza los recursos de la dependencia a la que pertenece para el desarrollo de las labores y la prestación eficiente del servicio.							
G	Compromiso con la Organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.							
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.							
H	Relaciones Interpersonales	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.							
		Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas.							
		Responde con tolerancia ante situaciones inesperadas que pueda generar frustración.							
TOTAL CAPACIDAD DE GESTIÓN Y COMPORTAMIENTO (PROMEDIO)									
TOTAL PUNTAJE PONDERADO (40%)									

III. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

PUNTAJE OBTENIDO (PONDERADO)	SUB TOTAL	PUNTAJE FINAL DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> Puntaje obtenido en la Evaluación de cumplimiento de actividades y resultados (Ponderado al 60%) 		
<ul style="list-style-type: none"> Puntaje obtenido en la Evaluación de Capacidad de gestión y comportamiento (Ponderado al 40%) 		

GUIA DE INTERPRETACIÓN SEGÚN RANGOS DE CALIFICACIÓN

01 – 40 Malo	41 – 55 En Observación	56 – 70 Suficiente o Aprobado	71 – 85 Bueno	86 – 100 Excelente o Muy Bueno
-----------------	---------------------------	----------------------------------	------------------	-----------------------------------

INTEPRETACIÓN EFECTUADA DE ACUERDO A LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO:

IV. COMENTARIOS DEL EVALUADOR

Fortalezas principales del evaluado:	
Debilidades principales del evaluado:	
Sugerencias de mejora del desempeño del evaluado:	
Opinión global del desempeño del evaluado:	

En señal de conformidad, firmamos al pie:

Firma y sello
Prof. en Adm. y RR.HH

Firma y sello
Jefe Inmediato Superior

Firma y sello
Servidor Evaluado

Lugar y fecha:

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

(Técnico I, II, III, Auxiliar I y II)

I. DATOS GENERALES

Unidad organizacional			
Nombre del evaluado			
Denominación del puesto evaluado			
Nombre del inmediato superior		Cargo	
Periodo Evaluado		Fecha de la Evaluación	

II. EVALUACIÓN

INSTRUCCIONES:

- A efectos de la evaluación, deberá tomar en cuenta las funciones y resultados establecidos en el POAI, así como las actividades desarrolladas y resultados logrados reportados por la o el servidor público evaluado.
- Para cada una de las variables de evaluación presentadas, asignar un puntaje de acuerdo al rango predeterminado.
- Promediar las calificaciones asignadas.
- Ponderar la evaluación efectuada conforme el peso asignado en cada caso (%):
 - Evaluación de cumplimiento de actividades y resultados: 60%
 - Evaluación de capacidad de gestión y comportamiento: 40%
- Totalizar las evaluaciones obtenidas.
- Comparar el puntaje total obtenido con los Rangos de Calificación determinados, a efectos de las conclusiones del proceso y consecuentemente la adopción de las acciones y medidas que correspondan.

EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS (60%)

VARIABLE			PUNTAJE						Sub Total por Criterio	Puntaje Promedio por Variable
Nº	Competencia	Criterio de desempeño	01 - 40	41 - 55	56 - 70	71 - 85	86 - 100			
A	Cantidad	Relación cuantitativa entre las actividades/ operaciones planificadas y las logradas, conforme el POAI y las funciones asignadas al puesto de trabajo.								
		Relación entre resultados esperados y logrados, producto de las actividades/ operaciones desarrolladas.								
B	Calidad	Demuestra un nivel de conceptualización, rigor y confiabilidad técnica en sus productos y resultados logrados.								
		El trabajo desarrollado responde a los requerimientos metodológicos y técnicos e incluye aportes positivos que no fueron previamente definidos.								

		Presenta orden, prolijidad y precisión en las actividades/ operaciones y resultados de su trabajo, en función de las exigencias del puesto de trabajo.							
		El trabajo desarrollado y resultados logrados responden a las Acciones de Corto Plazo definidas en la gestión.							
C	Oportunidad	Desarrollo y cumplimiento de actividades/ operaciones en los plazos y condiciones definidas, tomando en cuenta las prioridades y los requerimientos en la ejecución.							
		Logro de resultados conforme los plazos previstos.							
		Logro de resultados en menor tiempo al previsto facilitando el desarrollo de otras actividades.							
D	Eficiencia en el uso de recursos	Los resultados han sido logrados conforme los recursos físicos y financieros previstos.							
		Los resultados logrados responden al principio de economía de los recursos.							
TOTAL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES Y RESULTADOS (PROMEDIO)									
TOTAL PUNTAJE PONDERADO (60%)									

EVALUACIÓN DE CAPACIDAD DE GESTIÓN Y COMPORTAMIENTO (40%)									
VARIABLE			PUNTAJE						
N°	Competencia	Criterio de desempeño	01 - 40	41 - 55	56 - 70	71 - 85	86 - 100	Sub Total por Criterio	Puntaje Promedio por Variable
A	Orientación a resultados	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas, las funciones que le son asignadas.							
		Asume la responsabilidad por sus resultados.							
		Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.							
B	Orientación al usuario interno y externo	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios en general, de conformidad con las atribuciones de la entidad y de la dependencia a la que pertenece.							
		Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la dependencia a la que pertenece.							
		Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.							
C	Transparencia	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.							

		Facilita el acceso a la información pública, relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la dependencia a la que pertenece.							
		No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar la organización o las personas.							
		Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.							
		Utiliza los recursos de la dependencia a la que pertenece para el desarrollo de las labores y la prestación eficiente del servicio.							
D	Compromiso con la Organización	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.							
		Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.							
E	Relaciones Interpersonales	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.							
		Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas.							
		Responde con tolerancia ante situaciones inesperadas que pueda generar frustración.							
TOTAL CAPACIDAD DE GESTIÓN Y COMPORTAMIENTO (PROMEDIO)									
TOTAL PUNTAJE PONDERADO (40%)									

III. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

PUNTAJE OBTENIDO (PONDERADO)	SUB TOTAL	PUNTAJE FINAL DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
<ul style="list-style-type: none"> Puntaje obtenido en la Evaluación de cumplimiento de actividades y resultados (Ponderado al 60%) 		
<ul style="list-style-type: none"> Puntaje obtenido en la Evaluación de Capacidad de gestión y comportamiento (Ponderado al 40%) 		

GUIA DE INTERPRETACIÓN SEGÚN RANGOS DE CALIFICACIÓN

01 – 40 Malo	41 – 55 En Observación	56 – 70 Suficiente o Aprobado	71 – 85 Bueno	86 – 100 Excelente o Muy Bueno
INTEPRETACIÓN EFECTUADA DE ACUERDO A LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LA O EL SERVIDOR PÚBLICO EVALUADO:				

IV. COMENTARIOS DEL EVALUADOR

Fortalezas principales del evaluado:	
Debilidades principales del evaluado:	
Sugerencias de mejora del desempeño del evaluado:	
Opinión global del desempeño del evaluado:	

En señal de conformidad, firmamos al pie:

Firma y sello
Prof. en Adm. y RR.HH

Firma y sello
Jefe Inmediato Superior

Firma y sello
Servidor Evaluado

Lugar y fecha:

INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

N° (N° de registro y código del informe)

A: DIRECTOR O DIRECTORA GENERAL ESCUELA DE JUECES DEL ESTADO
DE:	COMITÉ DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
REF:	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESCUELA DE JUECES DEL ESTADO
FECHA:	

1. ANTECEDENTES

En cumplimiento al Art. 19 del Reglamento Específico de Administración de Personal de la Escuela de Jueces del Estado, se llevó a cabo el Proceso de Evaluación del Desempeño a todos los servidores públicos comprendidos en el Programa de Evaluación del Desempeño de la entidad.

En conformidad al Art. 23 del D.S N° 26115 la Escuela de Jueces del Estado designa en fecha como miembros del Comité de Evaluación a los siguientes servidores públicos:

- Profesional en Administración y Recursos Humanos: (nombre y apellido del servidor público).
- Jefa/ Jefe Inmediato Superior de cada servidor público a ser evaluado: nombres y apellidos de los servidores públicos)

2. ALCANCE

La presente Evaluación del Desempeño corresponde a todos los servidores públicos de la Escuela de Jueces del Estado de acuerdo al siguiente detalle:

<u>CATEGORÍA</u>	<u>NIVEL</u>	<u>PUESTO(S)</u>	<u>CARRERA ADMINISTRATIVA</u>
Superior	1°	Director General	NO
	2°	Puestos Designados	NO
Ejecutivo	3°	Funcionarios de Libre nombramiento	NO
	4°	Jefes de Unidad	SI
Operativo	5°	Profesionales/ Docentes Coordinadores	SI
	6°	Técnico - Administrativo	SI
	7°	Auxiliar	SI
	8°	Servicios	SI

3. EJECUCIÓN

Una vez remitidos los formularios de evaluación a cada una de las Unidades de la Escuela de Jueces del Estado, estos fueron debidamente llenados conforme el procedimiento establecido en el Reglamento Específico de Administración de Personal de la entidad, el Plan Operativo Anual Individual de cada servidor público evaluado y el correspondiente informe de actividades y resultados. Estos se adjuntan al presente informe.

Al efecto, fueron empleados los siguientes formularios según nivel:

- Formulario **RE-SAP. 019-A** (Director; Jefes de Unidad).
- Formulario **RE-SAP. 019-B** (Responsable; Docente Coordinador; Profesional, Profesional I, II, III y IV).
- Formulario **RE-SAP. 019-C** (Técnico I, II, III, Auxiliar I y II).

4. CALIFICACIÓN:

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

Una vez obtenido el puntaje total, se ha procedido en cada caso a la comparación del puntaje con los Rangos de Calificación determinados, a efectos de las conclusiones del proceso. La escala de puntajes empleada, significado y acciones consecuentes es la siguiente:

ESCALA DE PUNTAJES	SIGNIFICADOS	ACCIONES DE PERSONAS
86 - 100	EXCELENTE O MUY BUENO	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 presupuestarias de la entidad y a incentivos psicosociales.
71 - 85	BUENO	Tendrá derecho a la otorgación de incentivos psicosociales: placas o reconocimiento verbal.
56 - 70	SUFICIENTE O APROBADO	Tendrá derecho a permanecer en el puesto. No se otorgará ningún incentivo.
41 - 55	EN OBSERVACIÓN	El servidor público que obtenga una calificación comprendida en este rango, quedará en observación y se sujetará a una nueva evaluación del desempeño en un plazo no inferior a 3 meses y no superior a los 6 meses siguientes. Dos evaluaciones consecutivas “en observación” darán lugar a la separación del servidor público de la entidad.
01 - 40	MALO	No tiene derecho a permanecer en la entidad, por lo que deberá procederse con la destitución correspondiente.

5. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Efectuada la tabulación correspondiente, se obtuvo el siguiente resultado:

UNIDAD	NOMBRE APELLIDO/PUESTO	CALIFICACIÓN OBTENIDA		ACCIÓN DE PERSONAL
		NUMERAL	SIGNIFICADO	

6. CONCLUSIONES:

Una vez analizadas las evaluaciones de los servidores públicos, se obtuvieron las siguientes conclusiones:

De un total de servidores públicos evaluados, obtuvieron una calificación de excelente o muy bueno, obtuvieron una calificación de bueno, obtuvieron una calificación de suficiente o aprobado, se encuentran en observación y obtuvieron una calificación de malo.

Las evaluaciones de desempeño que corresponden a la calificación de excelente o muy bueno hasta la categoría de bueno, les corresponden diferentes tipos de reconocimientos, los cuales son especificados por servidor público con base al puntaje alcanzado.

Para los casos catalogados en observación, deberá efectuarse una nueva evaluación del desempeño en un plazo no inferior a 3 meses y no superior a los 6 meses siguientes, conforme sea dispuesto por su autoridad. En caso de presentarse dos evaluaciones consecutivas “en observación” deberá procederse con la separación del servidor público de la entidad.

Existe caso(s) evaluado(s) como malo, por lo que deberá procederse con la destitución correspondiente.

Es en cuanto informamos a su autoridad, para los fines que correspondan.

Atentamente,

COMITÉ DE EVALUACIÓN
DEL DESEMPEÑO

COMITÉ DE EVALUACIÓN
DEL DESEMPEÑO

ESCUELA DE JUECES DEL ESTADO
N°/20

MEMORANDUM

Señor:
Nombre y Apellidos:
Cargo:
Unidad:
Presente.-

Lugar y Fecha:

**Ref.: EJECUCIÓN DERECONOCIMIENTOS O SANCIONES
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 20.....:**

Señor (a):

En aplicación del Artículo 22 del D.S. N° 26115, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y del Artículo 19 del Reglamento Específico de Administración de Personal de la Escuela de Jueces del Estado, se ha realizado la Evaluación de Desempeño 20

En este sentido, le comunico a Ud. que ha alcanzado el puntaje de puntos, cuya interpretación efectuada da como resultado, por lo que en aplicación a la normativa vigente Ud. queda su puesto de trabajo.

Atentamente,

.....
Firma y sello
(nombre y apellido)
DIRECTOR/ DIRECTORA GENERAL
ESCUELA DE JUECES DEL ESTADO

FORMULARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

El presente formulario permitirá identificar las necesidades de capacitación en su área de trabajo sobre la cuál se estructurará el Programa de Capacitación de la próxima gestión. Debe ser llenado por la o el Jefe inmediato superior de cada Unidad Organizacional, en coordinación con el dependiente y el Profesional en Administración y Recursos Humanos de la entidad.

I. DATOS GENERALES	
Unidad Organizacional:	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Nombre de la o el servidor público:	<input style="width: 60%;" type="text"/> Puesto: <input style="width: 35%;" type="text"/>
Nombre del inmediato superior:	<input style="width: 60%;" type="text"/> Puesto: <input style="width: 35%;" type="text"/>

II. NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

Identifique el motivo del requerimiento marcando con una "X" en la casilla que corresponda		
SOLUCIÓN DEL PROBLEMA	DESARROLLO LABORAL	DESARROLLO ORGANIZACIONAL
<input type="checkbox"/> Reclamación de usuario <input type="checkbox"/> Observación de no conformidad de auditoría <input type="checkbox"/> Acción correctiva <input type="checkbox"/> Bajo desempeño	<input type="checkbox"/> Nuevo ingreso <input type="checkbox"/> Ascenso o promoción <input type="checkbox"/> Transferencia del puesto <input type="checkbox"/> Actualización	<input type="checkbox"/> Nuevas técnicas/ procesos <input type="checkbox"/> Incremento de funciones <input type="checkbox"/> Adquisición de equipo/ software <input type="checkbox"/> Otro

Con base en el POAI y la Evaluación de Desempeño realizada, enuncie las principales <u>tareas y/o funciones</u> que debe desempeñar el servidor público en las que observa <u>mayores debilidades</u> y establezca la <u>prioridad</u> en su atención:				
N°	TAREAS Y/O FUNCIONES	PRIORIDAD		
		ALTA	MEDIA	BAJA
1				
2				
3				
n				

Con base en el Manual de Puestos de Trabajo y la Evaluación de Desempeño efectuada, señale y priorice las principales competencias que requieren ser fortalecidas en el servidor público a efectos de un mejor desempeño laboral:

N°	COMPETENCIAS	PRIORIDAD		
		ALTA	MEDIA	BAJA
1	Liderazgo			
2	Planeación			
3	Toma de decisiones			
4	Dirección y desarrollo de personal			
5	Experiencia profesional y técnica			
6	Trabajo en equipo			
7	Creatividad e innovación			
8	Orientación a resultados			
9	Orientación al usuario interno y eterno			
10	Transparencia			
11	Compromiso con la organización			
12	Relaciones interpersonales			

Indique los principales requerimientos de capacitación que contribuyan al logro de las metas y objetivos de la Unidad y eleve el desempeño del servidor público en el puesto de trabajo:

TEMA DE CAPACITACIÓN	JUSTIFICACIÓN	MES Y HORARIO SUGERIDO		FORMA DE EVALUACIÓN DE LA EFECTIVIDAD DE LA CAPACITACIÓN (marque con una "X" la opción elegida)		
		MES	HORA	INDICADOR	DESEMPEÑO	EXAMEN

III. ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN

- a) ¿El servidor público a su criterio, ha demostrado disponibilidad para aprender con facilidad conocimientos teóricos o prácticos? Si No
- b) ¿El servidor público a su criterio, podría participar como instructor o disertante? Si No

Si la respuesta es afirmativa, indicar los temas o áreas en las que servidor público tendría interés en capacitar al personal de la Escuela de Jueces del Estado:

Área:	Temas:

Lugar y fecha:

Firma y sello
Prof. en Adm. y RR.HH

Firma y sello
Jefe Inmediato Superior

Firma y sello
Servidor Público

**INFORME DE DETECCIÓN
DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN**
N° (N° de registro y código del informe)

A: DIRECTOR O DIRECTORA GENERAL ESCUELA DE JUECES DEL ESTADO
DE: PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS ESCUELA DE JUECES DEL ESTADO
REF:	DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN
FECHA:	

Conforme los resultados priorizados del Proceso de Detección de Necesidades de Capacitación y la disponibilidad de presupuesto, se recomienda incorporar en el Programa de Capacitación institucional los siguientes eventos genéricos y/o específicos, a efectos de su consideración y aprobación correspondiente:

N°	EVENTO	N° DE PARTICIPANTES	UNIDAD BENEFICIADA	FECHA DE REALIZACIÓN	COSTO APROXIMADO

Es cuanto se informa para fines consiguientes.

Atentamente,

.....
Firma y sello
Prof. en Adm. y RR.HH

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN

Para cada evento de capacitación definido, deberá emplearse el siguiente formulario:

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN 20....			
EVENTO N° ...:			
OBJETIVO DE APRENDIZAJE			
FORMA DE CAPACITACIÓN	Presencial	Semi presencial	A distancia
FECHA DE REALIZACIÓN			
DURACIÓN/ CARGA HORARIA			
PARTICIPANTES:	Nombre y cargo		Unidad
	-----		-----
	-----		-----
	n		n
CONTENIDO MÍNIMO:			
METODOLOGÍA Y FORMAS DE TRABAJO:			

.....
.. n

.....
Profesional en Adm. y RRRH

.....
VoBo Jefa o Jefe Administrativa y Financiera

.....
Fecha

PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACIÓN DE BECAS Y PASANTÍAS

I. BECAS:

a) TIPOS DE BECAS:

- **Becas completas:** Costeadas por el organismo oferente y/o la Escuela de Jueces del Estado.
- **Becas Parciales:** Financiadas por la Escuela de Jueces del Estado y la o el servidor público.

b) CONDICIONES PARA CONCESIÓN DE BECAS:

- La Escuela de Jueces del Estado auspiciará a los servidores públicos de la entidad para acceder a becas con fines de especialización.
- El contenido de la beca debe estar estrictamente relacionado a las funciones inherentes al puesto de trabajo de la o el servidor público solicitante, así como a los requerimientos y proyecciones de la Escuela de Jueces del Estado.
- Ningún servidor público podrá postular a una beca que no tenga relación con su formación y funciones que desempeña dentro la Escuela de Jueces del Estado.
- El servidor público beneficiado por una beca, deberá firmar un compromiso con la Escuela de Jueces del Estado, en el que una vez concluido el período de capacitación deberá poner en práctica los conocimientos adquiridos al servicio de la Entidad, por al menos el doble de tiempo de su declaratoria en comisión.
- El servidor postulante a una beca no debe tener cargos pendientes con la Escuela de Jueces del Estado.
- El servidor postulante a una beca debe contar con la autorización de su Jefa o Jefe inmediato superior y deberá ser refrendada por la Directora o el Director General de la entidad.

c) SOLICITUD DE DECLARATORIA EN COMISIÓN:

- Toda declaratoria en comisión por motivos de estudios, seminarios, cursos de post grado o de actualización de conocimientos, será mediante Resolución Administrativa.

d) OBLIGACIONES DEL BECARIO:

- La o el becario queda obligado a presentar informes periódicos a la Escuela de Jueces del Estado, respecto a su asistencia y rendimiento, debiendo adjuntar la documentación de respaldo (certificados) correspondiente, caso contrario, deberá reembolsar a la entidad, los gastos cubiertos por la Escuela de Jueces del Estado.

II. PASANTÍAS Y TRABAJOS DIRIGIDOS:

Para realizar las pasantías y/o trabajos dirigidos, se deberán considerar los siguientes aspectos:

- Que existan necesidades en la Escuela de Jueces del Estado y que pueda ser resuelta con el aporte académico de los estudiantes.
- La Directora o el Director General, será el encargado de tramitar los convenios de pasantías y trabajos dirigidos con la institución académica respectiva.
- La Escuela de Jueces del Estado y la institución académica (Universidad u otros) deberán firmar un convenio interinstitucional, a efectos del desarrollo de pasantías y trabajos dirigidos, estableciendo los términos y condiciones del convenio, tiempo de duración, requisitos que deben cumplir los postulantes, resultados esperados y otros.
- La Escuela de Jueces del Estado supervisará y evaluará el trabajo realizado por las o los estudiantes en las pasantías y trabajos dirigidos a través de un servidor jerárquico delegado como tutor por parte de la entidad.
- Las personas que acceden a una pasantía o trabajo dirigido, no percibirán ninguna retribución por parte de la Escuela de Jueces del Estado, ni adquirirán la condición de servidores de carrera.
- A la conclusión de las pasantías y trabajos dirigidos, la Escuela de Jueces del Estado remitirá un informe de evaluación del trabajo desarrollado a la institución académica (Universidad u otros) correspondiente.
- La responsabilidad de las y los servidores públicos de la Escuela de Jueces del Estado bajo ningún argumento podrá ser delegada al beneficiario de la pasantía o trabajo dirigido.

FICHA DE PERSONAL

La siguiente ficha tiene carácter de declaración jurada, la información contenida será verificada

I. DATOS PERSONALES

Apellido paterno

Apellido materno

Apellido de casada (solo si figura en su CI)

Nombres

Fecha de nacimiento

Día Mes Año

Sexo

F M

Tipo de documento

CI Pasaporte RUN Otro

N° de teléfono

País nacimiento

Número de documento

N° de celular

Depto. nacimiento

Expedido en

Correo electrónico

Zona domicilio

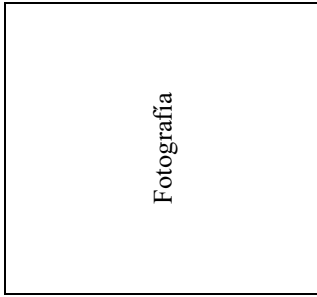
Av. o calle domicilio

N° de domicilio

Edificio

Piso

N° de Depto.



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

Tipo de parentesco	Nombres	Apellido paterno	Apellido materno	Sexo	Fecha de nacimiento	Nº de cédula de identidad
Padre						
Madre						
Espos(a) o Cónyuge						
Hijo (a)						
Hermano (a)						

---- n						

III. ESTUDIOS EDUCACIÓN SECUNDARIA, TÉCNICA Y/O UNIVERSITARIA

Desde el año	Hasta el año	Nivel (Secundaria, Técnico Superior, Técnico Medio, Licenciatura)	Carrera o área de formación	Universidad o instituto	Concluido nivel académico		Lugar, ciudad o país
					Si	No	

IV. ESTUDIOS DE ESPECIALIZACIÓN, MAestrÍA Y/O DOCTORADO

Desde el año	Hasta el año	Nivel (Diplomado, Especialización, Maestría, Doctorado)	Área de especialidad	Carga horaria	Universidad o Instituto	Concluido nivel académico		Título Académico	
						Si	No	Si	No
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

V. OTROS ESTUDIOS (CURSOS DE CAPACITACIÓN)

Desde	Hasta	Nombre del curso	Área de capacitación	Carga horaria	Entidad (universidad o Instituto)	Concluido nivel académico	
						Si	No
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

VI. IDIOMAS

Descripción	Lee	Escribe	Habla

VII. OTROS CONOCIMIENTOS (COMPUTACIÓN, OTROS)

Descripción	Avanzado	Medio	Bajo

VIII. DOCENCIA UNIVERSITARIA

Desde el año	Hasta el año	Universidad	Asignatura	Carrera

IX. EXPERIENCIA LABORAL

Nombre de la institución	Tipo	País	Cargo	Fecha de inicio	Fecha de conclusión

X. DATOS LABORALES

Colegio profesional al que pertenece

N° de registro profesional

Unidad a la que pertenece Años certificados a la fecha

Puesto actual de trabajo N° de ítem

Modalidad de ingreso Rotación Promoción Transferecia Invitación directa

Proceso de selección

Declaro que la información contenida en la presente ficha personal es fidedigna.

Lugar y fecha:

.....
Firma y sello
Prof. en Adm. y RR.HH

.....
Firma y sello
Servidor Público

ARCHIVOS FÍSICOS ACTIVO Y PASIVO CARPETA INDIVIDUAL

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	Cédula de Identidad
Ultimo puesto desempeñado			
Servidor activo:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Servidor activo:
	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>	Si <input type="checkbox"/>
			No <input type="checkbox"/>

DOCUMENTOS	CORRESPONDE		EXISTE		EN TRAMITE		FECHA LÍMITE PARA COMPLETAR
	SI	NO	SI	NO	SI	NO	
DOCUMENTACIÓN DE INGRESO							
• Hoja de vida documentada							
• Copia del Informe de Selección que determinó su ingreso a la Escuela de Jueces del Estado.							
• Copia del memorándum de designación o Resolución Administrativa de designación							
• Copia del Acta de Posesión debidamente firmada							
• Documentos solicitados al servidor público al momento de su ingreso:							
✓ Certificado médico (opcional)							
✓ Fotocopia del Carnet de Identidad							
✓ Certificado de matrimonio							
✓ Certificado de nacimiento de su grupo familiar							
✓ Títulos legalizados							
DOCUMENTACIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL							
La documentación archivada como acciones de personal debe estar acompañada de los antecedentes respectivos.							
• Copia de la evaluación de desempeño							
• Copia de memorándums de movilidad							
• Copia de memorándums de declaratoria en comisión							

• Registro de vacaciones							
• Registro de tiempo de servicios							
• Copia de certificación de cursos o eventos de capacitación a los que el servidor ha asistido durante su permanencia en la entidad							
DOCUMENTACIÓN DE PAGOS							
• Número de Cuenta Bancaria							
• Copia de liquidaciones de haberes (cuando no figuran en la planilla general de sueldos)							
• Copia de memorándums de multas, retenciones y otros que originen cambios en la liquidación de haberes.							
• Régimen disciplinario							
• Memorándums de felicitación, reconocimiento, llamadas de atención, sanción, suspensión, etc.							

 Firma y sello
 Prof. en Adm. y RR.HH

DOCUMENTOS PROPIOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

La documentación que se origina en los diferentes subsistemas se organizará siguiendo la misma disposición que los subsistemas establecidos en las Normas.

I. SUBSISTEMA DE DOTACIÓN DE PERSONAL

- Manual de Organización y Funciones de la Escuela de Jueces del Estado
- Manual de Puestos de Trabajos de la Escuela de Jueces del Estado
- Clasificación de puestos
- Valoración de puestos
- Escala y planilla salarial aprobadas
- Cuantificación de demanda de personal
- Análisis de la oferta interna de personal
- Plan de personal
- Plan Operativo Anual Individual POAI
- Informe de resultados del proceso de reclutamiento y selección de personal (incluye documentación del proceso)
- Informe de resultados de la Evaluación de Confirmación (incluye documentación de evaluación de confirmación)

II. SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

- Programa de Evaluación del Desempeño.
- Formularios de Evaluación del Desempeño según niveles definidos.
- Informe de Evaluación del Desempeño.

III. SUBSISTEMA DE MOVILIDAD DE PERSONAL

- Registro de promociones, rotaciones, transferencias y retiros

IV. SUBSISTEMA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

- Informe de Detección de Necesidades de Capacitación
- Programa de Capacitación
- Informes de ejecución y/o evaluación de la capacitación
- Registros de otorgación de becas y pasantías.

V. SUBSISTEMA DE REGISTRO

- Ficha de personal, actualizado.
- Inventario de Personal, actualizado
- Archivos y registros magnéticos de cada servidor público, actualizados.
- Archivos y registros magnéticos de los Subsistemas del SAP, actualizado.
- Planillas de pago de haberes mensual
- Planilla de aguinaldos
- Carpeta de documentación de altas, bajas y modificaciones mensuales
- Carpeta de liquidaciones de beneficios sociales.
- Carpetas de origenan modificaciones en el cómputo del sueldo (multas, retenciones, etc.)
- Carpeta de pago de incentivos monetarios

INVENTARIO DE PERSONAL

I. DATOS DE LA ORGANIZACIÓN

Entidad	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Código	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Número de Unidades Organizacionales	<input style="width: 95%;" type="text"/>
Número total de ítems	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Número total de personal eventual	<input style="width: 95%;" type="text"/>		

II. ÍTEMS ASIGNADOS POR UNIDAD ORGANIZACIONAL

	Unidad	Unidad	Unidad	Unidad
Nº Ítems Asignados				
Nº Ítems Eventuales				
Nº Ítems Acéfalos				
Total				

III. DATOS DEL PERSONAL REGULAR

Unidad Organizacional	Nombres y Apellidos	Profesión	Puesto de Trabajo	Nº de Ítem Asignado	Fecha de Incorporación	Fecha de Finalización	Antigüedad			
							1 a 5 años	5 a 10 años	10 a 15 años	

.....
Firma y sello
Prof. en Adm. y RR.HH