



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

Y

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 01/2018

La Paz, 03 de enero de 2018.

VISTOS:

La Hoja de Ruta DAF N° 1837/2017; la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1853/2017 de 22 de diciembre de 2017, emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas; el Informe Técnico SNDP-DAF N° 077/2017 de 26 de diciembre de 2017, emitido por el Director Administrativo y Financiero Lic. Celso Orlando Vargas Vallejos; el Informe Legal SPDP-ALDP N° 01/2018 de fecha 03 de enero de 2018 y demás antecedentes.

CONSIDERANDO:

El Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP), bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, como Entidad descentralizada encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente, conforme la Ley N° 463, busca contribuir a la implementación de las reformas orientadas a mejorar el acceso a la justicia, haciendo énfasis en los grupos más vulnerables de la sociedad con un enfoque de derechos humanos y género, procurando brindar la oportunidad real de toda persona imputada a contar con los medios adecuados y el tiempo necesario para ejercer su defensa en todo proceso, constituyendo una garantía inviolable que permiten concretar el debido proceso e imparcialidad, las condiciones de igualdad jurídica, un proceso pronto y oportuno, acceder a la defensa técnica y el respeto y vigencia de los derechos y garantías sustanciales procesales.

CONSIDERANDO:

Que, la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1853/2017 de 22 de diciembre de 2017, referente a compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP), emitido por el Director General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Franz Roberto Quisbert Parra, establece: *"Doy respuesta a su nota SEPDEP-DAF N° 119/2017, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) para su compatibilización." / "Al respecto, su RE-SAP es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 21 de marzo de 2001; por tanto, corresponde a su Máxima Autoridad Ejecutiva aprobar el documento mediante Resolución Administrativa Expresa y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo."*(Sic.)

Que, el Informe Técnico SNDP-DAF N° 077/2017 de 26 de diciembre de 2017, referente la aprobación del RE-SAP del SEPDEP, emitido por el Director Administrativo y Financiero Lic. Celso Orlando Vargas Vallejos, concluye: *"Que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal RE-SAP, presentado por el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, según nota del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal; por tanto, se debe aprobar de acuerdo a la normativa vigente."*(Sic.).

Que, el Informe Técnico de referencia recomienda: *"...solicito a su autoridad instruya a la Unidad de Asesoría Legal elabore el Informe Legal y la Resolución Administrativa,*



g

para dar vigencia y aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) compatibilizado. El mismo deberá remitirse a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, la resolución de aprobación, según establece las normas.”(Sic).

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado (CPE), prevé una nueva visión en cuanto a los cambios estructurales del sistema judicial, estableciendo una nueva administración de justicia sustentada en los principios de independencia, imparcialidad seguridad jurídica, publicidad, probidad, celeridad, gratuidad, pluralismo jurídico, equidad, participación ciudadana que implica el acceso a la justicia, como una obligación del Estado y fundamentalmente como un derecho humano, para lo cual se debe operar políticas estatales en materia de justicia.

Que, el Derecho a la Defensa, entendido como la oportunidad real de toda persona imputada, a contar con los medios adecuados y el tiempo necesario para ejercer su defensa en todo proceso, constituye una garantía inviolable que permiten concretar el debido proceso e imparcialidad, las condiciones de igualdad jurídica, un proceso pronto y oportuno, y acceder a la defensa técnica, en general el respeto y vigencia de los derechos y garantías sustanciales y procesales.

Que, el Parágrafo II del Artículo 119 de la Constitución Política del Estado, establece que: “Toda persona tiene derecho inviolable a la defensa. El Estado proporcionará a las personas denunciadas o imputadas una defensora o un defensor gratuito, en los casos en que éstas no cuenten con los recursos económicos necesarios”.

Que, el derecho a la defensa estatal técnica a cargo del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, desarrolla la garantía de toda persona a defenderse dentro de una acción penal desde la denuncia, cuya inviolabilidad permite asegurar “todas las garantías necesarias para su defensa”, el juzgamiento dentro de un plazo razonable, por el juez natural, la presunción de inocencia, a la igualdad, el debido proceso, entre otras.

Que, la Ley N° 463, tiene por objeto la Creación del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, bajo tuición del Ministerio de Justicia, como institución descentralizada tiene como finalidad, asegurar el acceso del imputado, detenido o ciudadano de escasos recursos económicos y de quienes no designen abogado; a un servicio eficaz y gratuito de defensa técnica penal; que garantice la aplicación de las reglas del debido proceso, precautelando sus derechos y garantías constitucionales, con un servicio permanente durante las 24 horas y los 365 días del año, incluyendo sábados, domingos y feriados, en todo el territorio nacional, garantizando la inviolabilidad del derecho de defensa y el acceso a una justicia plural, pronta, oportuna y gratuita, proporcionando la asistencia jurídica y defensa penal técnica estatal a toda persona denunciada, imputada o procesada carente de recursos económicos y a quienes no designen abogada o abogado para su defensa, ejerciendo sus funciones con el propósito de lograr una alternativa favorable a la solución del conflicto, evitando por todos los medios la retardación de justicia, desempeñando sus funciones en el territorio nacional para asumir la defensa técnica desde el primer acto del proceso penal hasta la ejecución de la sentencia.

Que, el Director Nacional del SEPDEP tiene la atribución de aprobar reglamentos del Servicio, conforme el núm. 10, art. 29 de la Ley N° 463.



d



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA

TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

Que, el Artículo 3° de la Ley 1178, establece el ámbito de aplicación de los sistemas de la siguiente Manera: *“Los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.”*

Que, a su vez, el artículo 20 de la citada Ley dispone sobre las atribuciones institucionales lo siguiente: *“Todos los sistemas de qué trata la presente Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son:*

- a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema;*
- b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas;*
- c) Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica.*
- d) Vigilar el funcionamiento adecuado de los sistemas específicos desconcentrados o descentralizados e integrar la información generada por los mismos”.*

Que, el Reglamento de Desarrollo Parcial de la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y de la Ley N° 2104 modificatoria de la Ley del Estatuto del Funcionario Público, 4 de agosto de 2002, establece en el art. 8 que los reglamentos internos y específicos elaborados por las entidades sujetas al ámbito de aplicación del Estatuto del Funcionario Público, deberán incluir disposiciones normativas que garanticen el ejercicio efectivo de estos derechos y el cumplimiento de esas obligaciones y esos deberes.

Que, el mismo cuerpo legal dispone que los Servidores Públicos al cumplir obligaciones, también gozaran de todos los derechos y deberán cumplir con todos los deberes y obligaciones establecidos para éstos en la Constitución Política del Estado, el Estatuto del Funcionario Público, la presente disposición reglamentaria y el ordenamiento jurídico administrativo vigente.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

Que, bajo esos antecedentes, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del SEPDEP, tiene la finalidad de regular y operativizar el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal, en el marco de la Ley N° 1178 y D.S. N° 26115.

Que, el Informe Técnico SNDP-DAF N° 077/2017 de 26 de diciembre de 2017, solicita la aprobación del Reglamento Específico del Sistema Administrativo de Personal (RE-SAP), para su implementación y cumplimiento obligatorio, como normativa interna administrativa, puesto que la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1853/2017 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, manifiesta que corresponde a la MAE del





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE JUSTICIA
Y
TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL

SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA

SEPDEP aprobar el reglamento de referencia mediante Resolución Administrativa al ser compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.

POR TANTO:

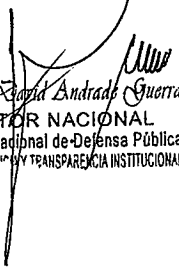
El suscrito Director Nacional en uso de la atribución conferida por los incisos 1, 10 y 28 del Art. 29 de la Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013.

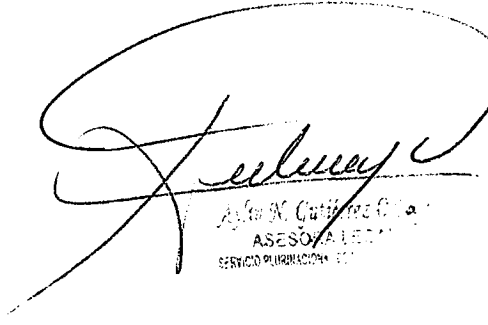
RESUELVE:

Primero.- Aprobar el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal del SEPDEP, compatibilizado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Segundo.- Queda encargada del cumplimiento y difusión del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal del SEPDEP, bajo estricto cumplimiento de la normativa legal vigente, debiendo remitir una copia de la presente Resolución Administrativa, a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

Comuníquese, Cúmplase y Archívese.


Dr. Juan Pablo Andrade Guerra
DIRECTOR NACIONAL
Servicio Plurinacional de Defensa Pública
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL


Asesoría Legal
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA



COPIA LEGALIZADA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA



Ministerio de
ECONOMÍA
Y FINANZAS PÚBLICAS

La Paz, 22 de diciembre de 2017
 MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1853/2017

Señor
 C. Orlando Vargas Vallejos
 DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO
 SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA
 Presente.-



REF.: COMPATIBILIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

De mi consideración

Doy respuesta a su nota SEPDEP-DAF N° 119/17, mediante la cual remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal (RE-SAP) para su compatibilización.

Al respecto, el RE-SAP es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo N° 26115 de 21 de marzo de 2001; por tanto, corresponde a su Máxima Autoridad Ejecutiva aprobar el documento mediante Resolución Administrativa Expresa y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo.

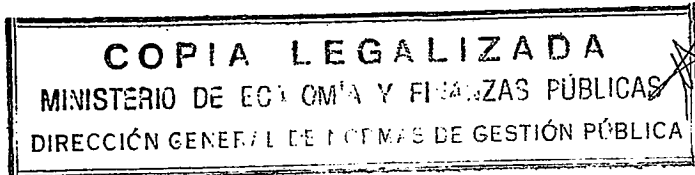
Sin otro particular, me despido con un cordial saludo.

ORIGINAL FIRMADO POR:
 Franz Roberto Quisbert Parra
 Director General de Normas de Gestión Pública
 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

HR:6-31560-R
 EOP/MSWO/Pamela Tarifa Z.
 C.E. Archivo
 Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
 Edif. Centro de Comunicaciones La Paz, Piso 19
 Av. Mariscal Santa Cruz esq. calle Oruro
 Teléfono: (591-2) 220 3434
 www.mefp.gob.bo
 La Paz - Bolivia



ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA
 Legalizado por *Miriam Balde*
 La Paz, 19 de noviembre de 2018



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 el Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP), en el marco de lo dispuesto por la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales, y Decreto Supremo No. 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:

- a) Ley N° 1178, de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990.
- b) 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)

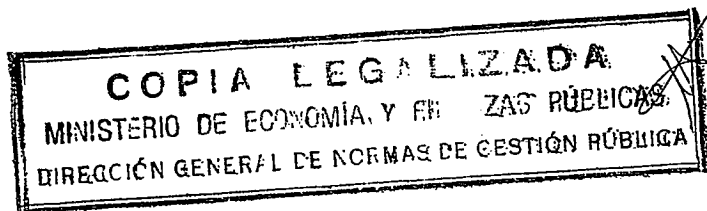
En caso de existir duda, contradicciones, omisión o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del SEPDEP, se recurrirá a lo expresamente establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal aprobadas mediante Decreto Supremo 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 del SEPDEP.

Artículo 5 (Excepciones)

- I. Los servidores públicos de puestos designados y de libre nombramiento que dan exceptuados del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, en lo referido a su forma de ingreso.
- II. De acuerdo a lo establecido por el artículo 6 de la Ley No. 2027 y artículo 60 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP), aprobadas por el Decreto Supremo No. 26115, 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): la Directora o Director Nacional.
- b) Implantación operativa del SAP (a Nivel Operativo): la o el Director Administrativo Financiero.

**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 del SEPDEP se clasifican en las siguientes Categorías y Niveles:

Categoría	Nivel	Denominación del Puesto	Carrera Administrativa
-----------	-------	-------------------------	------------------------

Superior	1	Directora o Director Nacional	NO
	2	Directora o Director de Área / Directora o Director Departamental	NO
Ejecutivo	3	Funcionarios de Libre Nombramiento	NO
	4	Jefes de Unidad	SI
Operativo	5	Profesional	SI
	6	Técnico Administrativo	SI
	7	Auxiliar	SI
	8	Servicios	SI

OPERACIÓN: VALORACIÓN DE PUESTOS

ETAPA	INSUMO - PROCEDIMIENTO - PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
0	INSUMO: Contar con información sobre los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) de cada puesto de la Entidad; Manual de organización y Funciones (<i>producto del Sistema de Organización Administrativa</i>); e información del Sistema de Presupuesto relativa a remuneraciones.	---	---	---
	PROCEDIMIENTO (Tareas):	---	---	---
1	Identificación de los criterios (<i>factores y grados de Valoración de Puestos</i>) que la Entidad utilizará para determinar la importancia y remuneración de cada puesto.	---	10 días a partir de la instrucción de la Directora o Director Nacional	Director Administrativo Financiero
2	Elaboración de un formulario de Valoración de Puestos, en base a los criterios previamente definidos.	Formulario SPDP 001 de Valoración de Puestos	5 días	Director Administrativo Financiero.
3	Aprobación del Formulario de Valoración de Puestos.	Resolución Administrativa	3 día	Director Nacional
4	Llenado del Formulario de Valoración de Puestos para cada puesto del SEPDEP, analizando su respectiva Plan Operativo Anual Individual (POAI).	Formulario SPDP 001	10 días	Director Administrativo Financiero en coordinación con el Jefe Inmediato Superior de cada puesto
5	Recolección y tabulación de los Formularios de Valoración de Puestos.	---	5 días	Director Administrativo Financiero
6	Elaboración de informe con los resultados de la Valoración de Puestos y determinación de la Remuneración (<i>Salario</i>) de cada puesto del SEPDEP, en base a la Escala salarial previamente aprobada.	Informe escrito	3 días	Director Administrativo Financiero
7	Informe de Valoración de Puestos elevado a conocimiento del Director Nacional del SEPDEP.	---	1 día	Director Administrativo Financiero

8	Elaboración de Planilla Salarial.	Planilla Salarial	3 días	Director Administrativo Financiero
9	Aprobación de la Planilla Salarial.	Resolución Administrativa de aprobación	2 días	Director Nacional
---	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 PERSONAL

ETAPA	INSUMO	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Contar con El Plan Operativo Anual (POA) del SEPDEP, 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 establecidos en el PEI y determinación de la carga de trabajo por puesto, en función de la Plan Operativo Anual del SEPDEP.				Continuo	Director Administrativo Financiero
2	Identificación de la contribución de cada puesto al cumplimiento de los objetivos del Plan Operativo Anual del SEPDEP.				Continuo	Director Administrativo Financiero
3	Determinación de la cantidad y denominación de puestos de trabajo por unidad organizacional, requeridos para lograr los objetivos y Estrategias Institucionales establecidos en el PEI del SEPDEP.			Informe escrito elevado al Director Nacional	5 días	Director Administrativo Financiero
4	Elaboración del Plan Anual de Personal (PAP) donde se identifique la cantidad y denominación de puestos de trabajo requeridos por cada unidad organizacional, para la presente gestión.			Plan Anual de Personal (PAP)	5 días	Director Administrativo Financiero
5	Plan Anual de Personal elevado a consideración de la Máxima Autoridad Ejecutiva.			---	1 día	Director Administrativo Financiero
	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 del SEPDEP.			---	---	---
PROCEDIMIENTO (tareas):						
1	Análisis de 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)			File Personal	Continuo	Director Administrativo Financiero
2	Elaboración del Informe de resultados y recomendaciones del Análisis de la oferta Interna de			Informe Técnico	5 días	Director Administrativo

	Personal.				Financiero
3	Informe de Análisis de la oferta interna de personal elevado a consideración y decisión del Director Nacional.	la oferta interna de personal y decisión del Director	---	1 día	Director Administrativo Financiero
	PRODUCTO: Determinación si la oferta interna de personal satisface las necesidades del SEPDEP traducidas en puestos de trabajo, caso contrario los puestos serán cubiertos a través de convocatorias externas.				

Artículo 12 (Proceso de Formulación del Plan de Personal)
OPERACIÓN: FORMULACION DEL PLAN DE PERSONAL

ETAPA	INSUMO	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados de los procesos cuantificados 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 del SEPDEP, así como decidir la emisión de convocatorias públicas para cubrir los mismos.			---	Continuo	Director Administrativo Financiero
2	Elaboración del Plan de Personal del SEPDEP.			Plan de Personal	5 días	Director Administrativo Financiero
3	Plan de Personal elevado a consideración y decisión de la MAE.			Informe Técnico	1 día	Director Administrativo Financiero
	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 del SEPDEP.			---	---	---

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) del SEPDEP.			---	---	---
PROCEDIMIENTO (Tareas):						
1	Llenado del Formulario de Plan Operativo Anual Individual (Perfil del Puesto), para cada puesto requerido por el SEPDEP, este ocupado o no.			Formulario SPDP 002 Plan Operativo Anual Individual (POAI)	10 días	Director Administrativo Financiero
2	Elaboración del Manual de Organización y Funciones, conformado por el Plan Operativo Anual Individuales.			Manual de Organización y Funciones	10 días	Director Administrativo Financiero
3	Aprobación del Manual de Organización y Funciones.			Resolución Administrativa	3 día	Director Nacional
	PRODUCTO: Plan Operativo Anual Individuales (POAI's) que conforman el Manual de Puestos					

COPIA LEGALIZADA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA

del SEPDEP.

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 del SEPDEP	---	Continuo	Jefe Inmediato Superior del Puesto Acéfalo.
2	Solicitud al Responsable de Talento Humano y/o Recursos Humanos para que: (elijan 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. Con el Visto Bueno de la Directora o Director nacional se Instruya el inicio de Interinato, de acuerdo a lo establecido por el art. 21 del Decreto Supremo No. 26115.	Formulario SPDP 003	2 días	Director Administrativo Financiero en coordinación con el Director Nacional
3	Verificación de condiciones previas al reclutamiento: disponibilidad del ítem (disponibilidad de presupuesto) y actualización de la POAI del puesto acéfalo.	Formulario SPDP 004 Certificación de disponibilidad presupuestaria. Formulario SPDP 002 (actualización de información).	3 días ↓	Encargado de Presupuesto Director Administrativo Financiero 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 del 1° al 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 del 4° al 8° 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.	---	↓	Dirección Nacional/ Director Administrativo Financiero Comité de Selección (Conformado de acuerdo al artículo 18 II.b.1. del Decreto Supremo N° 26115 y designación de miembros a través de memorándum emitido por la Director General).
5	Elaboración del cronograma de actividades del	Cronograma de	1 día	Comité de

COPIA LEGALIZADA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA

proceso de reclutamiento y selección de personal:		Actividades		Selección
6	Elaboración del formato de Convocatoria (Interna o Externa).	Formato SPDP 005 – A Formato SPDP 005 – B	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 con 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 SPDP 006 Currículo Vitae	De acuerdo a Convocatoria	Postulantes
9	Apertura de Postulaciones y Listado de Postulantes	Formulario SPDP 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 SPDP 008 Sistema de Calificación para la Selección de Personal		Comité de Selección
2	Evaluación Curricular			Formulario SPDP 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 SPDP 010	--	Comité de Selección
6	Elaboración de la Lista de Finalistas			Formato SPDP 011	--	Comité de Selección
7	Elaboración del Informe de Resultados			Formato SPDP 012	2 días	Comité de Selección
8	Elección del ocupante del puesto en base al Informe de Resultados			Formato SPDP 013 Acta de Elección	1 día	Dirección Nacional
9	Comunicación escrita de los resultados del proceso de reclutamiento y selección, a los candidatos de la Lista de Finalistas.			Cartas de Aviso	4 días hábiles antes del nombramiento	Comité de Selección
	Informe de Resultados puesto a disposición en la entidad, para todos los que se han postulado a la convocatoria.			Informe de Resultados		
10	Nombramiento y posesión del Servidor Público			Memorándum de designación.	1 día	Director Nacional
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).		Información institucional (Plan Operativo Anual Individual).	---	---	---
PROCEDIMIENTO (Tareas):						
1	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEI además de las funciones del SEPDEP.			Comunicación interna	Primer día laboral	Director Administrativo Financiero
2	Proporcionar al Servidor Público incorporado información relativa a los objetivos y tareas que tiene que cumplir dentro del 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 asignado.	Período de inducción de 80 días / Proceso de adecuación Persona - Puesto	Jefe Inmediato Superior en coordinación con el Director Administrativo Financiero
3	Firma de la Plan Operativo Anual Individual del puesto.			Plan Operativo Anual Individual (POAI) del puesto.	Primer día laboral	Servidor Público Jefe Inmediato Superior Director Nacional
	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		sobre el grado de adecuación del nuevo Servidor Público a las tareas del puesto que ocupa			Jefe Inmediato Superior del nuevo Servidor Público
PROCEDIMIENTO (Tareas):						
1	Entrega a los Jefes Inmediatos Superiores del formulario para realizar la Evaluación de Confirmación, a los nuevos Servidores Públicos.			Formulario SPDP 014 Evaluación de Confirmación	10 días antes de vencido el período de prueba (90 días)	Director Administrativo Financiero
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 SPDP 014 Evaluación de Confirmación	1 día después de vencido el período de prueba (90 días)	Jefe Inmediato Superior en
4	Elaboración de Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, estableciendo como conclusión la ratificación o no del Servidor Público.			Formato SPDP 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 Director Administrativo Financiero
5	Informe de Resultados de la Evaluación de Confirmación, elevado a través del Profesional administración de RRHH, a consideración del Director Nacional 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 en coordinación con el Director Administrativo Financiero
6	Decisión de ratificación o destitución del nuevo				4 días después	Director Nacional

COPIA LEGALIZADA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA

	Servidor Público.			de vencido el período de prueba (90 días)	
7	Comunicación de la decisión de ratificación o destitución al nuevo Servidor Público.	Formato SPDP 016 Memorándum		5 días después de vencido el período de prueba (90 días)	Dirección Nacional y Director Administrativo Financiero
	PRODUCTO: Servidor Público ratificado o no en el puesto.		---	---	---

CAPITULO III
SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Artículo 17 (Procesos del Subsistema de Evaluación del Desempeño)

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

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

OPERACIÓN: PROGRAMACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

ETAPA	INSUMO	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Disposiciones legales internas contenidas en el Reglamento Específico del SAP y externas contenidas en las Normas Básicas del SAP.			---	---	---
PROCEDIMIENTO (Tareas):						
1	Elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño, incluyendo "cronograma" de actividades y tiempos, "formularios" (instrumentos) a utilizar y metodología de calificación.			Formato SPDP 017 Programa de Evaluación del Desempeño	5 días	Director Administrativo Financiero
2	Programa de Evaluación del Desempeño elevado a consideración y decisiones del Director Nacional.			---	1 día	Director Administrativo Financiero
3	Aprobación del Programa de Evaluación del Desempeño			Resolución Administrativa	3 días	Directora o Director Nacional
	PRODUCTO: Programa de Evaluación del Desempeño.			---	---	---

El SEPDEP, realizará la Evaluación del Desempeño de sus servidores públicos una vez al año.

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

OPERACIÓN: 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 con cronograma	Director Administrativo Financiero

COPIA LEGALIZADA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA

2	Presentación de Informe de Actividades desarrolladas en la gestión, al Jefe Inmediato Superior.	Formato SPDP 018 Informe de Actividades	establecido. De acuerdo con 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 la 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) SPDP 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 y designación de miembros a través de memorándum emitido por la Director Nacional).
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 Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal NB-SAP.	Formato SPDP 020 Informe de Evaluación del Desempeño	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
5	Informe de Evaluación del Desempeño elevado a consideración del Director Nacional.	---	De acuerdo a cronograma establecido.	Jefe Inmediato Superior / Comité de Evaluación
6	Aprobación de acciones de personal producto de la Evaluación del Desempeño.	Comunicación Interna de aprobación	De acuerdo a cronograma establecido.	Director Nacional
7	Ejecución de acciones de personal a los servidores públicos evaluados.	Formato SPDP 021 Memorándum	De acuerdo a cronograma establecido.	Director Nacional/ Director Administrativo Financiero
	PRODUCTO: Informe de Evaluación del Desempeño, estableciendo: Grado de contribución del servidor público a los objetivos y estrategias institucionales establecidas 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 Procesos de Reclutamiento,					Director

	Selección, Inducción y Evaluación de Confirmación establecidos en el presente reglamento específico, utilizando la modalidad de convocatoria pública interna.			Administrativo Financiero
2	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.	---	---	---

OPERACIÓN: PROMOCIÓN 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	Director Administrativo Financiero en coordinación con el encargado de Presupuesto
2	Elaboración de Informe de Promoción Horizontal, conteniendo el listado de Servidores Públicos y grados salariales a los cuáles accederán, producto de la Evaluación del Desempeño.			Informe de Promoción Horizontal	5 días	Director Administrativo Financiero
3	Informe de Promoción Horizontal elevado a consideración y decisiones del Director Nacional.			Formulario(s) SPDP 019 Evaluación del Desempeño	1 día	Director Administrativo Financiero
4	Aprobación del Informe de Promoción Horizontal.			Comunicación interna de aprobación	3 días	Director Nacional
5	Ejecución de acciones de personal, en base al Informe de Promoción Horizontal aprobado.			Memorando de Promoción Horizontal	5 días	Director Nacional/Director Administrativo Financiero
	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.	Director Administrativo Financiero en coordinación con los Inmediatos Superiores
2	Aprobación del Programa de Rotación Interna de Personal.			Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director Nacional

3	Ejecución del Programa de Rotación Interna de Personal.		Memorando de Rotación	De acuerdo a cronograma establecido.	Director Administrativo Financiero en coordinación con los Inmediatos Superiores
4	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.		---	---	---

Artículo 23 (Proceso de Traslado)
OPERACIÓN: TRANSFERENCIA

ETAPA	INSUMO	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Necesidades de la Entidad.			---	---	---
PROCEDIMIENTO (Pasos):						
1	Solicitud de transferencia de personal.			Solicitud Escrita al Responsable de Talento Humano y/o 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.	Director Administrativo Financiero
3	Aprobación de la transferencia, en base al informe emitido por el Director Administrativo Financiero.			Comunicación interna de aprobación.	3 días	Director Nacional
	Si la transferencia es a nivel departamental la aprobación debe estar a cargo del Director Departamental respectivo y contar con el Vo. Bo. del Director Nacional del SEPDEP.					
4	Ejecución de la transferencia.			Memorando de Transferencia	1 día	Director Nacional / Director Administrativo Financiero
	PRODUCTO: Servidor público adecuado a las demandas institucionales.			---	---	---

Artículo 24 (Proceso de Retiro)
OPERACIÓN: RETIRO

ETAPA	INSUMO	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Resultados del funcionamiento del Sistema de Administración de Personal y otros, que estén contemplados como causales de retiro por el Artículo 32 del Decreto Supremo de las NB-SAP.			---	---	---
PROCEDIMIENTO (Pasos):						
1	Determinación de la causal de retiro que corresponda, en base a información de hechos verificables y debidamente respaldados por escrito, sea por informe o proceso interno			Procedimiento establecido con registro escrito	Continuo	Director Administrativo Financiero
2	Informe de procedencia del retiro.			Informe Escrito	2 días	Director Administrativo Financiero
3	Aprobación del Informe de procedencia del retiro.			Comunicación interna de	3 días	Director Nacional

			aprobación		
4	Ejecución del retiro.		Memorando de Retiro	1 día	Director Nacional/ Director Administrativo Financiero
	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 SPDP 022 Detección de Necesidades de Capacitación	2 días	Director Administrativo Financiero
2	Llenado del formulario de Detección de Necesidades de Capacitación, de cada Servidor Público.			Formulario SPDP 022	5 días	Jefe Inmediato Superior
3	Recolección de los formularios de Detección de Necesidades de Capacitación.				2 días	Director Administrativo Financiero
4	Análisis, clasificación y priorización de necesidades de capacitación, tanto genérica como específica para la Entidad.				5 días	Director Administrativo Financiero
5	Elaboración de Informe de Detección de Necesidades de Capacitación (establece temas de capacitación genérica y específica)			Formulario SPDP 023 Informe de Detección de Necesidades de Capacitación	5 días	Director Administrativo Financiero
	PRODUCTO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.			---	---	---

Artículo 27 (Proceso de Programación de la Capacitación)
OPERACIÓN: PROGRAMACION DE LA CAPACITACION

ETAPA	INSUMO	PROCEDIMIENTO	PRODUCTO	INSTRUMENTO	PLAZO	RESPONSABLE
	INSUMO: Informe de Detección de Necesidades de Capacitación.			---	---	---
PROCEDIMIENTO (Tareas)						

1	Elaboración del Programa de Capacitación (Anual), determinando: objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación.	Formato SPDP 024 Programa de Capacitación	15 días	Director Administrativo Financiero
	Se incluyen las Becas y Pasantías que la Entidad requerirá para la presente gestión.	Formulario SPDP 025 Procedimiento para la otorgación de Becas y Pasantías	Definido previamente en el presente Reglamento Específico.	Director Administrativo Financiero
2	Programa de Capacitación elevado a consideración y decisiones del Director Nacional.	Informe Técnico	1 día	Director Administrativo Financiero
3	Aprobación del Programa de Capacitación.	Comunicación interna de aprobación	3 días	Director Nacional
PRODUCTO: Programa de Capacitación		---	---	---

Artículo 28 (Proceso de Ejecución de la Capacitación)
OPERACIÓN: EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN

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	Dirección Administrativa Financiera
	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 CAPACITACIÓN

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.		---	10 días	Director Administrativo Financiero en coordinación con el jefe Inmediato Superior del Personal Capacitado
2		Elaboración de Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado).		Informe Escrito de Evaluación de la Capacitación	4 días	Director Administrativo Financiero
3		Informe de Evaluación de la Capacitación (por cada evento de capacitación realizado) elevado a conocimiento y decisiones del Director Nacional.		---	5 días	Director Administrativo Financiero

	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 RESULTADOS DE LA CAPACITACIÓN

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 Responsable de Talento Humano y/o 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	5 día	Jefe Inmediato Superior del Servidor Público capacitado.
4	Informe de Evaluación de los Resultados de la Capacitación, elevado a conocimiento del Director Nacional y Responsable de Talento Humano y/o Recursos Humanos.			---	3 día	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	Director Administrativo Financiero
	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 (Etapas)						
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 SPDP 026 Formulario SPDP 027 Formulario SPDP 028 Formulario SPDP 029	Continuo	Director Administrativo Financiero
	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 (Etapas)						
1	Proceso de actualización de información.			Formulario SPDP 026 Formulario SPDP 027 Formulario SPDP 028 Formulario SPDP 029	Continuo	Director Administrativo Financiero
	PRODUCTO: Información actualizada y disponible, para la toma de decisiones de la Director General.			---	---	---

NOTA: Los instrumentos identificados en el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del SEPDEP, deben inexcusablemente formar parte del mismo en **ANEXOS**.

TÍTULO TERCERO
CARRERA ADMINISTRATIVA
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 35 (Alcance de la Carrera Administrativa)

El SEPDEP 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.

TÍTULO CUARTO
RECURSOS DE REVOCATORIA Y JERÁRQUICO
CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 36 (Recursos de Revocatoria y Jerárquico)

El SEPDEP 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.

VALORACION DE PUESTOS

FORM. SPDP 001

FECHA DE ELABORACION	
----------------------	--

DATOS GENERALES

DIRECCION	
UNIDAD	
NOMBRE DEL PUESTO	

Los jefes inmediatos deberán llenar el formulario por cada puesto bajo su dependencia. El jefe inmediato superior, 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.

Marcar con cruz lo que corresponda, en la primera casilla. El Director Administrativo Financiero o el Responsable Administrativo y de Recursos Humanos llenará el puntaje que corresponda en la casilla asignada con el encabezado de "puntaje" según la Tabla de Valoración.

FACTORES DE VALORACION

I. FACTOR AUTONOMIA DE TRABAJO

El Puesto depende:

	PUNTAJE
a) De un funcionario que no ocupa una jefatura	
b) De un funcionario que ocupa un cargo operativo	
c) De un Director de Área	
d) del Director Nacional o Director Departamental	
PUNTAJE DEL FACTOR AUTONOMIA DE TRABAJO	

II. FACTOR FORMACION

La formación exigida en el puesto es:

	PUNTAJE
a) Secundaria (Bachillerato en Humanidades completo)	
b) Técnica (oficio adquirido en alguna rama técnica)	
c) Profesional (a nivel Licenciatura)	
d) Post Grado o Maestría	
PUNTAJE DEL FACTOR DE FORMACION	

III. FACTOR EXPERIENCIA

La experiencia mínima, exigida para el desempeño del puesto es:

	PUNTAJE
a) Ninguna	
b) De 1 a 3 años	
c) De 3 a 5 años	
d) Mas de 5 años	
PUNTAJE FACTOR AUTONOMIA DE TRABAJO	

IV. FACTOR SUPERVISION DE PERSONAL

Del puesto dependen otros puestos

- a) De un funcionario que no ocupa una jefatura
- b) De un funcionario que ocupa un cargo operativo
- c) De un Director de Área
- d) Del Director Nacional

PUNTAJE DEL FACTOR SUPERVISION DE PERSONAL VALOR	
---------------------------------------------------------	--

V. FACTOR RIESGO

En el puesto se desarrollan funciones que ocasionan riesgos de enfermedad o accidente?

SI () NO ()

PUNTAJE DEL FACTOR RIESGO VALOR	
----------------------------------------	--

VI. FACTOR UBICACIÓN GEOGRAFICA

El puesto se encuentra en:

Área Urbana () Área Rural ()

PUNTAJE DEL FACTOR UBUCACION GEOGRAFICA VALOR	
------------------------------------------------------	--

PUNTAJE TOTAL	
----------------------	--

Una vez revisado el contenido de este formulario, colocar el puntaje que corresponda a cada factor de acuerdo a la "Tabla de Valoración" que se adjunta a este formulario. Finalmente totalizar los puntajes, sumando lo registrado en todas las casillas VALOR.

Nombre y firma del Titular del Puesto	Sello y firma Jefe Inmediato Superior
---------------------------------------	---------------------------------------

0020

MANUAL DE VALORACION DE PUESTOS

La valoración de puestos será la base para determinar los sueldos de los Servidores Públicos. Esta valoración se basa en el Análisis de Descripción de Puestos.

1. TAREAS PREVIAS

Para lograr la valoración de puestos deben cumplirse algunas tareas previas:

- Lista de todos los puestos del Servicio Plurinacional de Defensa Pública
- Contar con los formularios de Análisis y Descripción de Puestos

2. PROCEDIMIENTOS

2.1. Definición de factores y grados de valoración:

Los factores de valoración son los aspectos que se toman en cuenta para determinar la importancia de un puesto; entre ellos, se pueden mencionar los siguientes:

- Autonomía de trabajo
- Formación
- Experiencia
- Supervisión de personal
- Ubicación geográfica

Los grados son medidas dentro de cada factor

Factor Autonomía de Trabajo. La mayor o menor Autonomía de Trabajo esta relacionada con la dependencia del puesto, respecto a su inmediato superior.

Grados de Autonomía de Trabajo: Se tomarán en cuenta los siguientes grados:

- a) El puesto depende de un Profesional
- b) El puesto depende de un Mando Medio
- c) El puesto depende de un Director de Área
- d) El puesto depende de un Director Departamental o del Director Nacional.

Factor Formación. Es la formación que se pide como requisito en el Análisis y Descripción del Puesto. (No se refiere a la formación de la persona que actualmente ocupa el puesto).

Grados del Factor Formación: Se tomará en cuenta los siguientes grados de formación:

- a) Bachillerato en Humanidades.
- b) Técnico Medio u Oficio adquirido en alguna rama técnica.
- c) Profesional, a nivel Licenciatura.
- d) Post Grado

Factor Experiencia. Es decir cuánto tiempo (meses, años) de experiencia en el área del puesto se requiere, para ocuparlo. (No la experiencia que tiene el ocupante).

Grados del Factor Experiencia: Se tomarán en cuenta los siguientes grados de experiencia:

- a) Ninguna experiencia. El puesto no requiere experiencia en el área.

0021

- b) Entre 1 a 3 años cumplidos de experiencia en el área.
- c) Entre 3 a 5 años cumplidos de experiencia en el área.
- d) Más de 5 años de experiencia en el área.

Factor Supervisión de Personal: Si el puesto depende o no de otros puestos.

Grados de Supervisión de Personal: Se tomarán en cuenta los siguientes factores:

- a) No supervisa personal
- b) Supervisa a Directores de Área y Departamentales
- c) Supervisa a Responsables de Unidad
- d) Supervisa a Profesionales
- e) Supervisa personal auxiliar
- f) Supervisa a asistentes ad-honorem

Factor Ubicación Geográfica: Lugar donde se encuentra el puesto.

Grados del factor Ubicación Geográfica: Tendrá dos posibilidades:

- a) El Servicio Plurinacional de Defensa Pública está ubicada en el área urbana.
- b) El Servicio Plurinacional de Defensa Pública está ubicada en el área rural.

2.2. Definición de la ponderación de los factores y grados.

Sobre un total de 100 puntos debe definir el puntaje de cada factor. A continuación presentamos la Tabla de Valoración.

TABLA DE VALORACION

FACTOR	PONDERACION	GRADOS			
		1º	2º	3º	4º
Autonomía de Trabajo	32%	8	16	24	30
Formación	20%	5	10	15	20
Experiencia	23%	5	10	15	20
Supervisión de Personal	20%	0	5	10	15
Ubicación Geográfica	5%	0			8
TOTAL	100%				

2.3. Realización de la valoración

La valoración de los puestos se llevará a cabo tomando en cuenta los perfiles de los puestos elaborados y analizando los requisitos fijados en los mismos. Se utilizará un formulario de Valoración de Puestos. Cuando se concluya la valoración de todos los puestos se debe revisar el proceso para asegurarse de no cometer errores.

Después se agruparán los puestos según los puntajes que alcancen en tantos grupos como niveles salariales se desee tener en el Servicio Nacional de la Defensa Pública. Según la Tabla de puntaje mínimo es de 18 puntos y el máximo de 100 puntos. Entre estos extremos se fijarán rangos. Los puestos que caigan en un rango formarán un grupo.

3. RESPONSABLES

El Director Administrativo Financiero en coordinación con el Jefe Inmediato Superior del puesto, llevará a cabo la valoración de puestos.

0022

PROGRAMACION OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

FORM. SPDP 002

FECHA DE ELABORACION	
----------------------	--

1. IDENTIFICACION DEL AREA ORGANIZACIONAL

DIRECCIÓN	
UNIDAD	

2. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	
NOMBRE DEL PUESTO INMEDIATO SUPERIOR	
NOMBRES DE LOS PUESTOS QUE SUPERVISA (Solo para Jefes y Supervisores)	

3. DESCRIPCION DEL OBJETIVO Y NORMAS OPERATIVAS DEL PUESTO

DESCRIPCION DEL OBJETIVO (Describe sólo un objetivo a alcanzar por el puesto)	
DESCRIPCION DE LAS NORMAS OPERATIVAS (Describe las normas operativas que respaldan las actividades del puesto)	

4. DESCRIPCION DE FUNCIONES, CRONOGRAMA DE TRABAJO Y RESULTADOS

DESCRIPCION DE FUNCIONES	CRONOGRAMA												RESULTADOS
	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	

5. REQUERIMIENTO DE RECURSOS (Expresados en cantidad y calidad)

PERSONAL DEPENDIENTE (Si el puesto es mando)	EQUIPOS	MATERIALES

023

6. RELACIONAMIENTO INTERNO E INTERINSTITUCIONAL

6.1. Relaciones internas

PUESTOS DE OTRAS INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	DEPARTAMENTO	MOTIVO DE LA RELACION

6.2. Relaciones externas

PUESTOS DE OTRA INSTITUCIONES CON LOS QUE SE RELACIONA	INSTITUCION	MOTIVO DE LA RELACION

7. REQUISITOS DEL PUESTO

7.1. Nivel de estudios requeridos para desempeñar el puesto

ESTUDIOS MINIMOS REQUERIDOS	AREA ESPECIFICA	TITULO

7.2. Experiencia laboral previa requerida para desempeñar el puesto

AREA DE EXPERIENCIA	TIEMPO MINIMO DE SERVICIOS	PUESTO

7.3. Conocimientos de paquetes de computación

COMPUTACIÓN Y OTROS	NO SABE	ACEPTABLE	DOMINA
MS WORD			
MS EXCEL			
MS POWERPOINT			
INTERNET			
CORREO ELECTRÓNICO			
DACTILOGRAFÍA			
OTROS			

8. APROBACION Y ACEPTACION

La suscripción de la presente Programación Operativa Anual Individual (POAI) implica la conformidad de las partes con su contenido, así como el compromiso de su cumplimiento en la ejecución de las actividades y logro de los resultados establecidos en los tiempos programados.

Es responsabilidad del Jefe Inmediato Superior y del Titular Puesto el seguimiento y evaluación diaria, semanal, mensual y trimestral de los resultados alcanzados, así como de los desvíos y demoras, para facilitar los ajustes que correspondan.

0024

COPIA LEGALIZADA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA

La autoridad superior en grado del área organizacional (Director Nacional ó Director Departamental) efectuará el seguimiento y evaluación semanal, mensual y trimestral de las actividades programadas en los POAIs.

FECHA DE APROBACION		FECHA DE INICIO DE EJECUCION	
Firma Servidor Público	Firma Jefe Inmediato Superior	Firma Autoridad Superior en Grado	

0025

SOLICITUD DE PERSONAL

FORM. SPDP 003

FECHA DE ELABORACION	
----------------------	--

DATOS GENERALES DEL AREA SOLICITANTE

DIRECCION	
AREA	
NOMBRE DEL PUESTO	

El requerimiento está incluido en la Programación de Operaciones Anual (POA) del Área Solicitante:

SI		NO	
----	--	----	--

El requerimiento cuenta con la Programación de Operaciones Anual Individual (POAI) del puesto a cubrir:

SI		NO	
----	--	----	--

Por SI, adjunta al requerimiento. Por NO, elaborar conjuntamente con el Director Administrativo Financiero

El puesto a cubrir será de carácter:

TEMPORAL: SI NO

TIEMPO EN MESES:

PERMANENTE: SI NO

JUSTIFICACION DEL REQUERIMIENTO

.....

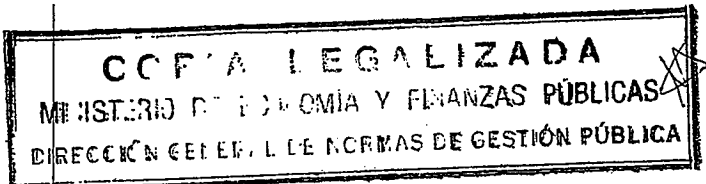
.....

.....

.....

<p>Sello y Firma del Superior Jerárquico del Area Solicitante</p>	<p>Sello y Firma del Director de Planificación y Coordinación Institucional</p>
--------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------

0026



CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

FORM. SPDP 004

Identificación :	
Nombre del Puesto:	
Nombre del Ítem:	

Certifica:
 Que revisada la Ejecución Presupuestaria (Sigma) de la Gestión _____, a la fecha se verifican los siguientes saldos:

Entidad	
Dirección Administrativa:	
Unidad Ejecutora:	
Programa:	
Proyecto:	
Actividad:	
Fuente de Financiamiento:	
Organismo Financiador:	
Gestión:	

Partida	Descripción	Presupuesto Vigente	Comprometido esta Certificación	Compromiso Acumulado	Saldo por Comprometer

Por tanto, certifico que existe la disponibilidad de recursos de acuerdo al Presupuesto Vigente Gestión _____.

Firma y Sello:

 Director Administrativo Financiero

Fecha: La Paz,de.....20.....

0027

CONVOCATORIA INTERNA
(FORMATO)

FORM. SPDP 005-A

El Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP) convoca al personal de Carrera Administrativa a participar en la presente Convocatoria Interna para cubrir el (los) siguientes (s) Puesto (s):

Referencia Nº : _____ Nombre del Puesto: _____

Referencia Nº : _____ Nombre del Puesto: _____

REQUISITOS MINIMOS

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos:

FORMACION

(Mencionar los requisitos mínimos de formación que figuran en la especificación de los puestos convocados)

EXPERIENCIA

(Mencionar los requisitos mínimos de experiencia: área y tiempo de experiencia que figuran en la especificación de los puestos convocados)

Los interesados deberán presentar sus cartas de postulación y actualizar su carpeta personal en la Dirección Administrativa Financiera, hasta el día _____ (anotar el día y hora de cierre de recepción de solicitudes).

Mayores informaciones en la Dirección Administrativa Financiera del SEPDEP.

SELLO DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA

____ de ____ del

0028

COPIA LEGALIZADA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA

**CONVOCATORIA EXTERNA
(FORMATO)**

FORM. SPDP 005-B

El Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP) convoca a los interesados, a participar en la presente Convocatoria Externa para cubrir el (los) siguientes (s) Puesto (s):

Referencia Nº : _____ Nombre del Puesto: _____

Referencia Nº : _____ Nombre del Puesto: _____

REQUISITOS MINIMOS

Los postulantes deben cumplir los siguientes requisitos:

FORMACION

(Mencionar los requisitos mínimos de formación que figuran en la especificación de los puestos convocados)

EXPERIENCIA

(Mencionar los requisitos mínimos de experiencia: área y tiempo de experiencia que figuran en la especificación de los puestos convocados)

Las cartas de solicitud deberán ser enviadas a la siguiente dirección:
(anotar el lugar y dirección ó casilla, a donde se enviarán las solicitudes)

hasta el día _____, horas _____, impostergablemente
(Anotar el día en que se cerrará la recepción de solicitudes)

Adjuntar a la carta de solicitud la Hoja de Vida y fotocopias simples de los documentos respaldatorios.

Mayores informaciones en la Dirección Administrativa Financiera del SEPDEP.

SELLO DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE LA DEFENSA PUBLICA

____ de ____ del

0029

COPIA LEGALIZADA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA

FORMATO DE LA HOJA DE VIDA

FORM. SPDP 006

FECHA

1. DATOS PERSONALES

APELLIDOS				FOTOGRAFIA ACTUAL (TAMAÑO PASAPORTE)
NOMBRES (S)			SEXO	
C. I. N°			NACIONALIDAD	
FECHA DE NACIMIENTO			LUGAR	
ESTADO CIVIL			TELEFONO	
DIRECCION DE DOMICILIO			ZONA	
CIUDAD			PAIS	

2. DATOS DE LA POSTULACION

NOMBRE DEL PUESTO AL QUE POSTULA			
REFERENCIA N°	CONVOCATORIA N°	DE FECHA	

3. FORMACION ESCOLAR Y ACADEMICA

3.1 Educación Secundaria

NOMBRE DEL TITULO	GRADO OBTENIDO
NOMBRE DE LA INSTITUCION	LUGAR
	INICIO (MES / AÑO)
	FINAL (MES / AÑO)

3.2 Educación Técnica

NOMBRE DEL TITULO	GRADO OBTENIDO
NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD	INICIO (MES / AÑO)
	FINAL (MES / AÑO)
NOMBRE DE LA INSTITUCION	LUGAR

3.3 Educación Universitaria

NOMBRE DEL TITULO	GRADO OBTENIDO
NOMBRE DE LA ESPECIALIDAD	INICIO (MES / AÑO)
	FINAL (MES / AÑO)
NOMBRE DE LA INSTITUCION	LUGAR

0030

4. CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES (Mencionar los cinco más importantes relacionados con el puesto al que postula)

AÑO DE REALIZACIÓN	DURACION DE HORAS	NOMBRE DE LA INSTITUCION	NOMBRE DEL CURSO SEMINARIO O TALLER

5. COMOCIMIENTOS DE PAQUETES DE COMPUTACION

PAQUETES DE COMPUTACION	NO SE	ACEPTABLE	DOMINO
MS WORD O PROCESADOR DE PALABRAS			
MS EXCEL O HOJA ELECTRONICA			
MS POWER POINT O GRAFICADOR FLOW			
INTERNET Y CORREO ELECTRONICO			
DACTILOGRAFIA			
OTROS			

6. IDIOMA

6.1. Idioma materno

IDIOMA MATERNO	
----------------	--

6.2. Otro idioma

IDIOMA				
LECTURA				
COMPRESIÓN				
CONVERSACION				
ESCRITURA				

7. TRAYECTORIA PROFESIONAL

7.1. Ultimo puesto desempeñado

DESDE (MES/AÑO)	HASTA (MES/AÑO)	CIUDAD Y PAIS DE TRABAJO	SECTOR LABORAL
NOMBRE DEL PUESTO			
NOMBRE Y DIRECCION DEL EMPLEADOR			
SUELDO TOTAL (\$us / Bs.)	MOTIVO DEL RETIRO		

7.2. Puestos anteriores desempeñados. Describa los dos últimos puestos desempeñados, comenzando por el último antes de presentarse a la postulación.

DESDE (MES/AÑO)	HASTA (MES/AÑO)	CIUDAD Y PAIS DE TRABAJO	SECTOR LABORAL
NOMBRE DEL PUESTO			
NOMBRE Y DIRECCION DEL EMPLEADOR			
SUELDO TOTAL (Bs.)	MOTIVO DEL RETIRO		

DESDE (MES/AÑO)	HASTA (MES/AÑO)	CIUDAD Y PAIS DE TRABAJO	SECTOR LABORAL
NOMBRE DEL PUESTO			
NOMBRE Y DIRECCION DEL EMPLEADOR			
SUELDO TOTAL (Bs.)	MOTIVO DEL RETIRO		

8. INFORMACION COMPLEMENTARIA

INDIQUE SU ESPECTATIVA SALARIAL (CUANTO DESEA GANAR Bs.)	
----------------------------------------------------------	--

Nombre a tres personas, preferiblemente no parientes, con identificación de ocupación y número de teléfono, que puedan brindar referencias suyas acerca de su nivel de preparación académica y experiencia laboral.

NOMBRES Y APELLIDOS	OCUPACION	TELEFONO (S)

9. DECLARACION DE INTEGRIDAD

<ol style="list-style-type: none"> 1. Estoy de acuerdo con que el SERVICIO PLURINACIONAL DE LA DEFENSA PUBLICA se contacte con las instituciones o empresas donde anteriormente trabajé, para ampliar la información proporcionada en la presente Hoja de Vida. 2. Autorizo al SERVICIO PLURINACIONAL DE LA DEFENSA PUBLICA para consultar mis antecedentes personales en las instancias que corresponda. 3. Declaro la veracidad de la información brindada en el presente formulario, asumiendo que brindar información falsa podría invalidar mi postulación. 4. Me comprometo a presentar, cuando sea requerida, la documentación respaldatoria y actualizada de la presente postulación.

Firma y nombre del postulante

SISTEMA DE CALIFICACION PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL

FORM. SPDP 008

Nombre del Puesto Convocado:									
Unidad Organizacional:									
Sistema de calificación:				Postulantes					
				1	2	3	4	5	6
Puntaje Calificación	N°	Criterio de Calificación	Puntaje Max Categoría						
Evaluación Curricular 70%	1	Titulo profesional	15						
	2	Experiencia General	15						
	3	Experiencia Especifica en Puestos Similares	20						
	4	Experiencia en el Sector Publico	10						
	5	Normas Básicas de Sistemas.....	10						
Total Evaluación Curricular (Min 80% de EC = 56)			70						
Postulantes que Cumplan Criterio Calificación									
Entrevista 30%	6	Entrevista (Conceptualización de temas específicos)	30						
Total Evaluación			100						

UJW

**ENTREVISTA DE SELECCION
EVALUACION DE CUALIDADES PERSONALES**

FECHA	
-------	--

1. INSTRUCCIONES Y RECOMENDACIONES PARA EL ENTREVISTADOR:

- Leer la Hoja de Vida (Currículo Vitae) del postulante
- Evitar formular preguntas "capciosas".
- Escuchar atentamente al entrevistado y demostrar interés en él.
- Inducir a respuestas narrativas, no respuestas "SI" y "NO".
- Animar al entrevistado a preguntar acerca del SEPDEP y el puesto.
- Evitar tomar muchas notas durante la entrevista, para dedicarse con más atención al postulante.
- Evitar prejuzgar al candidato.
- Asignar la evaluación que corresponda, en seguida de haber concluido la entrevista.

2. CONTENIDO DE LA ENTREVISTA.

A continuación se presenta, como guía para el entrevistador, un conjunto de preguntas para facilitar la evaluación del postulante.

Formación escolar y académica:

- ¿Planea seguir cursos, seminarios y talleres adicionales a los que ya ha hecho?
- ¿Qué materia o materiales le gustaron más tanto en la formación escolar, como en la formación técnica superior o universitaria?
- ¿Cree que con los conocimientos actuales será suficiente para ejercer en forma eficiente el puesto de trabajo?

Experiencia laboral:

- Comente tres experiencias de trabajo que hayan impactado favorablemente en su desarrollo laboral.
- Comente una experiencia de trabajo que haya impactado desfavorablemente en su desarrollo laboral.
- ¿Cómo describiría su jefe ideal?
- ¿Qué puestos de trabajo le gustaran más?
- ¿Conoce la ley y reglamento del Estatuto del Funcionario Publico?
- Describa su último puesto de trabajo.
- ¿Cuántas horas piensa dedicarle al puesto?
- ¿Cómo se siente trabajando con otras personas?

Conocimientos, intereses y aspiraciones:

- ¿Qué habilidades posee usted que puedan facilitar su trabajo?
- ¿Qué conocimientos posee usted que puedan facilitar su trabajo?
- ¿En que tipo de actividades está interesado?
- ¿Cuáles son sus temas favoritos? Por qué?
- ¿Cómo espera concretar sus aspiraciones?
- ¿Por qué le interesa trabajar en la institución?

Situación social y familiar:

- En que emplea su tiempo libre? Cuales son sus pasatiempos?
- Participa en actividades comunitarias?

0036

- ¿Cuál es su deporte favorito? Lo practica? Con quienes?
- ¿Consigue amistades con facilidad?
- ¿Cuáles son sus fortalezas?
- ¿Cuáles son debilidades?

Situación socioeconómica:

- ¿Posee bienes que sean de su propiedad?
- ¿Cuál cree usted que es el sueldo adecuado?
- ¿Considera que trabajando en el Servicio Plurinacional de Defensa Pública podrá fortalecer su situación socioeconómica?

Nota.- De acuerdo al criterio de cada miembro del Comité de Calificación, se deberá calificar la entrevista de cada postulante con una puntuación que no exceda los 30 puntos señalados en el **FORM. SPDP 008**. Este criterio se constituye en una variable de desempate si se diera el caso.

0037

INFORME DE RESULTADOS
SELECCIÓN DE PERSONAL

FORM. SPDP 012

FECHA	
-------	--

Señor:
 Director Nacional
 SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA
 PÚBLICA
Presente.-

Sector Director Nacional:

De conformidad con la convocatoria ____ (interna / externa) N° __ de fecha _____, la Comisión de Selección eleva su consideración los resultados del proceso de reclutamiento y selección, concretados en:

- NUMERO TOTAL DE POSTULANTES: _____
- NUMERO TOTAL DE POSTULANTES SELECCIONADOS: _____
- NUMERO TOTAL DE POSTULANTES FINALISTAS: __, conforme al siguiente detalle, para ocupar los puestos que se indican:

Nº	NOMBRE Y APELLIDOS DEL POSTULANTE	CALIFICACION FINAL	PARA EL PUESTO DE:

Miembro del Comité de selección	Miembro del Comité de selección	Miembro del Comité de selección
---------------------------------	---------------------------------	---------------------------------

0040

ACTA DE ELECCION

FORM. SPDP 013

FECHA	
-------	--

De conformidad con los resultados del Informe N° _____ de fecha _____, elevado por la Dirección Administrativa Financiera del Servicio Nacional de la Defensa Pública, se elige a los siguientes ciudadanos para ocupar los puestos que se señalan a continuación:

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

Los citados ciudadanos tomarán posesión de sus respectivos puestos, una vez que reciban el Memorando de Designación, a partir de cuyo momento ejercerán sus derechos y obligaciones como funcionarios públicos de la entidad.

Firma y sello Director Nacional

0041

COPIA LEGALIZADA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE FORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA
MEMORANDUM DE NOMBRAMIENTO

FECHA

1. IDENTIFICACIÓN DEL SERVIDOR INCORPORADO

NOMBRES Y APELLIDOS		
NOMBRE DEL PUESTO		
UNIDAD		
DIRECCION		

2. DESIGNACION

Por el presente comunicamos a usted que, a partir del díade200....., ha sido designado en el puesto de, perteneciente a la Unidad de de la Dirección, con el Ítem Nº..... y sueldo mensual de Bs.

El Proceso de inducción al que se someterá obligatoriamente estará a cargo de los señores Director Administrativo Financiero, para los aspectos institucionales y Jefe de Unidad de, para los aspectos inherentes a su puesto de trabajo.

Al desearle éxitos en sus nuevas funciones y esperando contar con su valioso aporte y participación en el logro de los objetivos del Servicio Plurinacional de Defensa Publica, saludamos a usted atentamente.

3. FIRMAS

Firma y sello Director Administrativo Financiero	Firma y sello Director Administrativo Financiero
-----------------------------------------------------	-----------------------------------------------------

0042

EVALUACION DE CONFIRMACION

FORM. SPDP 014

FECHA	
-------	--

1. Identificación del ocupante del puesto

NOMBRE Y APELLIDO DEL FUNCIONARIO	
NOMBRE DEL PUESTO	

2. Instrucciones

Marque con una "X" el atributo que corresponda, considerando el desempeño del Funcionario durante tiempo que viene trabajando en el puesto actual, y sea congruente con el cumplimiento de los objetivos establecidos en el POAI.

3. Factores y calificación

FACTORES	EVALUACION		
	BUENO	ACEPTABLE	INSUFICIENTE
1. CANTIDAD DE TRABAJO EFECTUADO			
2. CALIDAD DEL TRABAJO REALIZADO			
3. RELACIONAMIENTO CON LOS COMPAÑEROS DE TRABAJO			
4. RELACIONAMIENTO CON EL JEFE INMEDIATO SUPERIOR			
5. RELACIONAMIENTO CON LOS SUBORDINADOS			
6. RELACIONAMIENTO CON EL PUBLICO			
7. 7. CONOCIMIENTOS TEORICOS (Jefes, profesionales y técnicos)			
8. CONOCIMIENTOS PRACTICOS			
9. CAPACIDAD PARA TRABAJAR EN EQUIPO			
10. DISPOSICION PARA COLABORAR			
11. ADAPTACION DEL PUESTO			
12. CUMPLIMIENTO DE NORMAS OPERATIVAS Y DISCIPLINARIAS			

En conclusión, el Funcionario sometido al periodo de prueba, ha demostrado un RENDIMIENTO.

Bueno

Aceptable

Insuficiente

NOTA. La firma de la evaluación de confirmación por parte del funcionario significará que se somete a los recursos de revocatoria y jerárquico previstos en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal del Servicio Nacional de Defensa Pública.

Nombre y Firma del Funcionario	Nombre y Firma del Evaluador
--------------------------------	------------------------------

0043

**INFORME DE RESULTADOS
DE LA EVALUACION DE CONFIRMACION**

FORM. SPDP 015

FECHA	
-------	--

Señores:
Director Nacional
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA
PUBLICA
Presente.-

Señor Director

De conformidad a normas establecidas en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, se ha procedido a efectuar la Evaluación de Confirmación al personal comprendido en el período de prueba, cuyos resultados se presentan a continuación.

NOMBRE Y APELLIDOS	CALIFICACION	RECOMENDACIÓN

Por los resultados expuestos, recomendamos autorizar la ejecución de las recomendaciones propuestas en el presente informe.

En cuanto elevamos a su autoridad para los fines siguientes.

Sello y firma Director Administrativo Financiero	Sello y firma Jefe Inmediato Superior
-------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------

0044

MEMORANDUM
* EVALUACION DE CONFIRMACION *

FORM. SPDP 016

FECHA

Señor:

Presente.-

De conformidad a normas establecidas en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal y los resultados del proceso de Evaluación de Confirmación, establecidos en el informe pertinente, comunico a usted que queda:

RATIFICADO en su puesto de trabajo como Funcionario Público, incorporado al Sistema de Carrera Administrativa.

RETIRADO del SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA, por no cumplir a satisfacción los requisitos establecidos para el período de prueba al que fue sometido.

Con éste motivo, saludamos a usted atentamente.

Sello y firma
Director Administrativo Financiero

Sello y firma
Director Nacional

0045

PROGRAMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

FORM. SPDP 017

Con el propósito de cumplir con las disposiciones establecidas en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal del SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA, sírvanse cumplir y hacer cumplir el siguiente Programa de Evaluación del Desempeño.

1. **Unidad Responsable.** El Director Administrativo Financiero, responsable de la Administración del Personal, programará la evaluación del desempeño del personal de carrera del SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA.
2. **Alicance.** El proceso de evaluación del desempeño comprende a todos los servidores públicos de carrera clasificados en los niveles cuarto al octavo, identificados en el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal. No comprende a los servidores públicos que se encuentren en el período de prueba establecido por Ley.
3. **Periodicidad de la evaluación del desempeño.** El proceso de evaluación del desempeño se ejecutará dos veces al año, en el mes de julio para el primer semestre y, en el mes de enero siguiente para el segundo semestre de la gestión anterior.
4. **Ejecución de la evaluación del desempeño.** El proceso de ejecución estará a cargo del jefe inmediato superior del Servidor Publico. Este jefe inmediato basará su calificación en función de los resultados alcanzados por el funcionario evaluado en la ejecución de su POAI.

Se aplicará el F. SAP 19

La metodología de calificación final será la siguiente:

- 70% de la calificación corresponderá a la comparación de lo establecido en el POAI contra los resultados de su ejecución, presentados por el Servidor Público mediante informe escrito a su jefe inmediato superior.
- 30% de la calificación corresponderá a la aplicación del formulario para nivel de puesto que corresponda, identificado en este numeral.
- La calificación final será la suma de la calificación obtenida de la comparación POAI – Informe escrito y, de la calificación obtenida en el formulario de evaluación correspondiente.

5. **Conformación del Comité de Evaluación del Desempeño.** Se conforma el Comité de Evaluación del Desempeño Integrado por:

- Presidente Representante del Director Nacional
- Secretaria Director Administrativo Financiero
- Vocal Jefe inmediato superior del Funcionario a ser evaluado

El comité de Evaluación del Desempeño resolverá los recursos de Revocatoria cuando éstos se interpongan por los Funcionarios que consideren que sus calificaciones son injustas. Los recursos Jerárquicos serán tramitados ante el Concejo y resueltos por este cuerpo deliberante y normativo.

0046

V. Descripción de Responsabilidades Específicas y Demanda de Recursos						
Actividades específicas a ser desarrolladas para el logro de los resultados esperados		Procedimientos	Recursos necesarios por Partida Presupuestaria		Tiempo requerido en cada actividad	
Nº	Descripción	Descripción	Partida	Monto	Inicio	Fin

Es cuanto tengo a bien informar, para los fines consiguientes.

Nombre del Funcionario
Titulo del cargo del Funcionario
que emite el Informe

0048

EVALUACION DEL DESEMPEÑO

FORM. SPDP 019

FECHA	
-------	--

PERIODO DE EVALUACION	DESDE:		HASTA:	
DIRECCION				
UNIDAD				
NOMBRE DEL EVALUADOR				
PUESTO DEL EVALUADOR				

FACTORES Y PARAMETROS DE EVALUACION

FACTORES DE EVALUACION RELACIONADO CON LAS FUNCIONES DEL CARGO	PARAMETROS			
	EN OBSERVACION	SUFICIENTE	BUENO	EXCELENTE
1. CUMPLIMIENTO DE METAS. Grado de cumplimiento de las metas establecidas en el POAI de la Unidad y de otros trabajos encomendados al puesto.				
FACTORES DE EVALUACION DE CUALIDADES PERSONALES	EN OBSERVACION	SUFICIENTE	BUENO	EXCELENTE
1. INICIATIVA Y CRITERIO. Habilidad para generar, proponer y ejecutar nuevas formas de trabajo que facilite la obtención de información útil, oportuna y confiable.				
2. ANALISIS Y SOLUCION DE PROBLEMAS. Habilidad para reconocer las causas y efectos de los problemas, analizarlos y proponer soluciones viables y de aplicación inmediata.				
3. CONOCIMIENTOS PERSONALES. Habilidad para demostrar y aplicar los conocimientos teóricos y experiencia en el ejercicio del puesto.				
4. TRABAJO EN EQUIPO. Predisposición para integrarse y participar en los grupos y equipos de trabajo, para facilitar el logro de los objetivos de la Unidad.				
5. FLEXIBILIDAD HACIA EL CAMBIO. Habilidad de adaptarse a situaciones diversas e inesperadas.				
6. TRABAJO BAJO PRESIÓN. Habilidad de responder a las exigencias del cargo siendo eficiente en cuanto a tiempo y calidad del trabajo que realiza.				
7. RELACIONAMIENTO INTERPERSONAL. Habilidad de relacionarse con otras personas o grupos con actitud positiva y dispuesta a aceptar y conocer criterios o posiciones distintas sin que esto lo intimide.				

0049

FACTORES DE EVALUACION RELACIONADO CON LAS FUNCIONES DEL CARGO	PARAMETROS			
	EN OBSERVACION	SUFICIENTE	BUENO	EXCELENTE
8. CONTROL EMOCIONAL. Habilidad de reconocer sus emociones y poder expresarlas de manera que le permitan ser congruente consigo mismo y que no afecten negativamente a su entorno.				
9. VALORES. Conjunto de aspectos pilares que guían sus pensamientos y acciones.				
10. ASERTIVIDAD. Habilidad de defender los derechos, expresar pensamientos y creencias en forma honesta, directa y apropiada sin violentar los derechos de los demás.				
11. LIDERAZGO. Influencia interpersonal ejercida en una situación, dirigida a través del proceso de comunicación humana a la consecución de uno o diversos objetivos específicos.				

EVALUACION FINAL

COMENTARIOS DEL EVALUADOR (Respecto del rendimiento general del evaluado, sus potencialidades, requerimientos de capacitación, etc.)

Nombre y firma del Funcionario Evaluado	Nombre y firma del Evaluador

0050

INFORME DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

FORM. SPDP 020

FECHA	
-------	--

A: (Director Nacional)

De: (Comisión de Evaluación del Desempeño)

ReF. : Evaluación del Desempeño del Personal – (Primer/Segundo Semestre) – Gestión

Señor: Director Nacional

De conformidad con las disposiciones del Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal, se ha ejecutado el Programa de Evaluación del Desempeño para el personal de carrera administrativa, correspondiente al período de referencia, y cuyos resultados se presentan a continuación.

NOMBRE Y APELLIDOS	CALIFICACION FINAL	RECOMENDACION

Por lo expuesto, recomendamos autorizar la ejecución de las recomendaciones propuestas por esta Comisión de Evaluación del Desempeño.

Miembro Comisión de ED	Miembro Comisión de ED	Miembro Comisión de ED

0051

MEMORANDUM
* EVALUACION DE DESEMPEÑO *

FORM. SPDP 021

FECHA	
-------	--

Señor:

Presente.-

De conformidad a normas establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y producto del proceso de Evaluación de Desempeño llevado a cabo, se le comunica que el resultado final de los parámetros de medición aplicados a su cargo, es el siguiente:

<input type="checkbox"/>	EN OBSERVACION (Breve comentario del evaluador).
<input type="checkbox"/>	SUFICIENTE (Breve comentario del evaluador).
<input type="checkbox"/>	BUENO (Breve comentario del evaluador).
<input type="checkbox"/>	EXCELENTE (Breve comentario del evaluador).

Con éste motivo, saludamos a usted atentamente.

Sello y firma Director Administrativo Financiero	Sello y firma Director Nacional del SEPDEP
------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------

0052

COPIA LEGALIZADA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS
DIRECCIÓN GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA

MEMORANDUM
MOVIMIENTO DE PERSONAL

FECHA	
-------	--

DATOS PERSONALES DEL FUNCIONARIO

CODIGO DEL FUNCIONARIO		FECHA EFECTIVA DEL MOVIMIENTO	
NOMBRE Y APELLIDO			
CATEGORIA ACTUAL			
NOMBRE DEL PUESTO ACTUAL			

UNIDAD ORGANIZACIONAL ACTUAL

DIRECCIÓN	
UNIDAD	

UNIDAD ORGANIZACIONAL DE NUEVO DESTINO

DIRECCIÓN	
UNIDAD	
NUEVA CATEGORIA	
NOMBRE DEL NUEVO PUESTO	

CLASE DE MOVIMIENTO DE PERSONAL (Marcar lo que corresponda)

RATIFICACION EN EL PUESTO	<input type="checkbox"/>	PROMOCION	<input type="checkbox"/>	ROTACION	<input type="checkbox"/>	TRASFERENCIA	<input type="checkbox"/>	RETIRO	<input type="checkbox"/>
---------------------------	--------------------------	-----------	--------------------------	----------	--------------------------	--------------	--------------------------	--------	--------------------------

JUSTIFICACION / FUNDAMENTACION

--

FIRMAS

Firma y sello Director Administrativo Financiero	Firma y sello del Director del Area de Nuevo Destino	Firma y sello del Director Nacional
--------------------------------------------------	------------------------------------------------------	-------------------------------------

0053

DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION

FORM. SPDP 022

FECHA:

Formulario a ser llenado con los jefes de cada área/departamento para proporcionar información de sus dependientes inmediatos.

DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS		
NOMBRE DEL PUESTO		
DIRECCIÓN		
UNIDAD		

Requisitos que exige el puesto: (Registrar los requisitos establecidos en las especificaciones del puesto)

1. ¿El Funcionario cumple los requisitos de formación y experiencia que demanda el puesto?

SI		NO	
----	--	----	--

Formación:

Experiencia:

2. ¿Algunas de las funciones asignadas no son cumplidas por factores atribuibles a sus conocimientos?

SI		NO	
----	--	----	--

En caso de afirmativo, mencione cuáles:

3. Las funciones antes mencionadas, a su criterio, ¿qué conocimientos demandan en el Funcionario? La prioridad podría ser alta, media o baja.

FUNCIONES	CONOCIMIENTOS DEMANDADOS	PRIORIDAD ALTA	PRIORIDAD MEDIA	PRIORIDAD BAJA

4. El Funcionario a su criterio, ha demostrado capacidad para aprender con facilidad conocimientos teóricos o prácticos.

SI		NO	
----	--	----	--

0054

5. Mencione las materias en las que el Funcionario tiene conocimientos profundos y podría actuar como capacitador.

Firma del Funcionario	Firma y sello del Jefe Inmediato Superior

0055

INFORME DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACION

FORM. SPDP 023

FECHA:

A: (Director Nacional)

DE: (Director Administrativo Financiero)

REF. : Detección de necesidades de capacitación

Señor Director Nacional:

De conformidad con los resultados de la detección de necesidades de capacitación, se recomienda incorporar en el Programa de Capacitación de la gestión _____ los siguientes eventos,

debidamente priorizados de acuerdo a los requerimientos del Servicio Nacional de Defensa Pública (SEPDEP).

EVENTOS GENERICOS

TEMA DEL EVENTO	PRIORIDAD	FECHA PROBABLE DE EJECUCION

EVENTOS ESPECIFICOS

TEMA DEL EVENTO	PRIORIDAD	FECHA PROBABLE DE EJECUCION

Sello y Firma
Director Administrativo Financiero

0056

FORMATO PARA LA OTORGACION DE BECAS

FORM. SPDP 025-A

FECHA	
-------	--

NOMBRE DEL FUNCIONARIO (POSTULANTE A LA BECA)	
--------------------------------------------------	--

DIRECCIÓN	
UNIDAD	

FACTORES Y PARAMETROS DE MEDICION

FACTORES DE MEDICION	PARAMETROS		
	5 Puntos	10 Puntos	15 Puntos
1. Años de antigüedad en la institución del postulante: a. 2 a 3 años (5 puntos) b. 4 a 5 años (10 puntos) c. Mayor a 5 años (15 puntos)			
2. Perfil profesional del postulante: a. Sin ninguna relación con los requisitos de la beca (5 puntos) b. Con alguna relación con los requisitos de la beca (10 puntos) c. De acuerdo con los requisitos de la beca (15 puntos)			
3. Resultados de las dos últimas evaluaciones de desempeño del postulante: <input type="checkbox"/> Suficiente (5 puntos) <input type="checkbox"/> Bueno (10 puntos) <input type="checkbox"/> Excelente (15 puntos)			
4. Eventos de capacitación aprobados por el SEPDEP, en los que participo el postulante (estos eventos para ser considerados deben ser similares, en tiempo, costo y certificación, al evento con el que se beneficiará a un postulante, caso contrario no deberá tomarse en cuenta). <input type="checkbox"/> Mayor a 2 eventos (5 puntos) <input type="checkbox"/> De 1 a 2 eventos (10 puntos) <input type="checkbox"/> De 0 evento de capacitación (15 puntos)			
5. Memorando de llamada de atención: a. Mas de 2 memorandos de llamadas de atención (5 puntos) b. De 1 a 2 memorandos de llamadas de atención (10 puntos) c. 0 memorando de llamada de atención (15 puntos)			

RESULTADO FINAL	
------------------------	--

COMENTARIOS DEL SUPERIOR JERARQUICO DEL POSTULANTE (Respecto del rendimiento general del postulante, sus potencialidades, limitaciones, etc.)

Nombre y firma del Funcionario Postulante	Nombre y firma del Responsable Administrativo y de Recursos Humanos	Vo.Bo. del Director Nacional del SEPDEP
----------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------

0058

FORMATO PARA LA OTORGACION DE PASANTIAS

FORM. SPDP 025-B

FECHA	
-------	--

NOMBRE DEL CANDIDATO A LA PASANTIA:	
-------------------------------------	--

DIRECCION SOLICITANTE	
UNIDAD SOLICITANTE	

FACTORES Y PARAMETROS DE MEDICION

FACTORES DE MEDICION	PARAMETROS		
	5 Puntos	10 Puntos	15 Puntos
1. Grado de instrucción: d. Alumno de último año (5 puntos) e. Egresado (10 puntos) F. Con Título Académico (15 puntos)			
2. Resultados de sus calificaciones de los dos últimos años de la carrera (se deberá tomar en cuenta los criterios de evaluación que cada Centro de Formación de Profesional tiene implementada, homologando los siguientes criterios): ☐ Suficiente (5 puntos) ☐ Bueno (10 puntos) ☐ Excelente (15 puntos)			
3. Actividades de capacitación en los que participó relacionadas con el cargo al que postula (pueden tomarse en cuenta las ayudantías que impartió) ☐ De 0 evento de capacitación (5 puntos) ☐ De 1 a 2 eventos (10 puntos) ☐ Mayor a 2 eventos (15 puntos)			
4. Resultados de la evaluación técnica aplicada a los pasantes por el SEPDEP (los parámetros de medición serán los resultados que obtenga cada postulante en la evaluación, cuyo puntaje de aprobación no podrá ser menor a 70 puntos sobre un total de 100 puntos)			

RESULTADO FINAL	
-----------------	--

Nombre y firma del Postulante a la Pasantía	Nombre y firma del Superior Jerárquico de la Unidad Solicitante	Vo.Bo. del Director Nacional o Director Departamental según corresponda del SEPDEP
---------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

0059

EVALUACION DEL EVENTO DE CAPACITACION

DATOS DEL EVENTO

FECHA DE REALIZACION	DESDE:		HASTA:	
HORARIO DE REALIZACION	DE HORAS:		A HORAS:	
NOMBRE DEL EVENTO				
INSTITUCION ORGANIZADORA				

CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE GESTION

CRIETRIOS DE EVALUACION	PARAMETROS			
	MUY BUENO	BUENO	ACEPTABLE	DEFICIENTE
1. Logro de los objetivos propuestos en el evento de capacitación fue:				
2. El participante percibió lo aprendido como:				

EVALUACION DEL INSTRUCTOR

CRIETRIOS DE EVALUACION	PARAMETROS			
	MUY BUENO	BUENO	ACEPTABLE	DEFICIENTE
1. El Instructor demostró y supo transmitir sus conocimientos profesionales y experiencia, en forma:				
2. El Instructor supo hacer uso de los recursos y material didáctico, en forma:				
3. El Instructor supo transmitir confianza para facilitar la participación, en forma:				
4. El instructor cumplió los contenidos del programa y los horarios establecido, en forma:				

EVALUACION DE LA LOGISTICA

CRIETRIOS DE EVALUACION	PARAMETROS			
	MUY BUENO	BUENO	ACEPTABLE	DEFICIENTE
1. El ambiente físico, insumos y equipos de capacitación facilitaron la ejecución del evento:				
2. El descanso pedagógico y el servicio del refrigerio – si estaba comprometido – fueron oportunos y suficientes:				

COMENTARIOS DEL PARTICIPANTE

--

0060

EVALUACION DE LOS RESULTADOS DE LA CAPACITACION

FECHA:

DATOS DE IDENTIFICACION

NOMBRE Y APELLIDOS DEL FUNCIONARIO	
NOMBRE DEL PUESTO QUE OCUPA	
NOMBRE DEL INMEDIATO SUPERIOR	
PUESTO DEL INMEDIATO SUPERIOR	

DATOS DEL AREA Y UNIDAD

DIRECCION	
UNIDAD	

DATOS DEL EVENTO DE CAPACITACION

FECHA DE REALIZACION	DESDE:		HASTA:	
HORARIO DE REALIZACION	DE HORAS:		A HORAS:	
NOMBRE DEL EVENTO				

EVALUACION

CRITERIOS DE EVALUACION	PARAMETROS			
	MUY BUENO	BUENO	ACEPTABLE	DEFICIENTE
1. El nivel de aplicación efectiva de los conocimientos y habilidades adquiridas por el funcionario es:				
2. Los conocimientos y habilidades adquiridas provocaron un cambio de comportamiento que favorece y facilita el logro de los objetivos:				
3. El impacto en el desempeño laboral, después de aplicado el evento de capacitación, es:				

OTROS COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR

COMENTARIOS Y RECOMENDACIONES	
	Firma y Sello del Jefe Inmediato Superior

0061

FICHA PERSONAL

F. SNDP 026

FECHA:

1. DATOS PERSONALES

APELLIDOS						FOTOGRAFIA ACTUAL (Tamaño Pasaporte)
APELLIDO DE CASADA						
NOMBRE (S)				SEXO		
C.I. N°		Libreta Militar N°		Nacionalidad		
Fecha de Nacimiento		Lugar		Estado Civil		
Dirección de Domicilio y N°		Zona		Teléfonos		
Grupo Sanguíneo		Ciudad		País		

2. DATOS LABORALES

Unidad		Puesto		Fecha de Ingreso	
Horario de Trabajo		N° de RUC		Seguro Médico y N°	
Administradora de Fondo de Pensiones		Colegio Profesional y N° de Registro			
Banco		Tipo de Cuenta		Número Cta.	
IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA					
Ítem		Fuente de Financiamiento		Organismo Financiador	
Categoría Programática		Partida Presupuestaria		Años de Servicios Calificados	
Correo Electrónico (e mail)		Número de Contrato y Plazo (Solo para contratos)			

3. DATOS EDUCACIONALES

PERIODO DE ESTUDIO		NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	NOMBRE DE LA CARRERA	TÍTULO EN PROVISION NACIONAL	
Desde (Año)	Hasta (Año)			SI	NO
		SECUNDARIA			
		TÉCNICO SUPERIOR (Mín. 1 año y especialidad)			
		UNIVERSITARIA (Y especialidad)			

0062

4. CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA (Solo cuatro últimos cursados)

AÑO DE REALIZACIÓN	DURACION (HORAS)	NOMBRE DE LA INSTITUCION	NOMBRE DEL CURSO

5. CONOCIMIENTOS DE PAQUETES DE COMPUTACION

PAQUETE DE COMPUTACIÓN	NO SE	ACEPTABLE	DOMINIO
MS WORD O PROCESADOR DE PALABRAS			
MS EXCEL O HOJA ELECTRONICA			
MS POWER POINT O GRAFICADOR FLOW			
INTERNET			
CORREO ELECTRONICO			
DACTILOGRAFIA			
OTROS			

6. IDIOMAS

IDIOMA	LEE	ESCRIBE	HABLA

7. TRAYECTORIA Y EXPERIENCIA LABORALES

7.1 Trayectoria Laboral (Describir los últimos cinco puestos desempeñados en otras entidades públicas o privadas)

DESDE		HASTA		ENTIDAD	SECTOR		ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO
MES	AÑO	MES	AÑO		Publico	Privado	

7.2 Experiencia Laboral (Describir los tres últimos puestos desempeñados, dentro del Servicio Nacional de Defensa Pública SEPDEP comenzando por el último desempeñado)

UNIDAD Y PUESTO	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	DESDE		HASTA	
		MES	AÑO	MES	AÑO
Describir las tres funciones principales realizadas					

0063

UNIDAD Y PUESTO	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	DESDE		HASTA	
		MES	AÑO	MES	AÑO
Describir las tres funciones principales realizadas					
UNIDAD Y PUESTO	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	DESDE		HASTA	
		MES	AÑO	MES	AÑO
Describir las tres funciones principales realizadas					

8. DATOS DEPENDIENTES

APELLIDOS Y NOMBRES DE LA ESPOSA /DEL ESPOSO	FECHA DE NACIMIENTO

Detalle a continuación los dependientes directos de su familia

NOMBRE Y APELLIDOS	PARENTESCO	EDAD	ESTADO CIVIL

9. REMUNERACIONES Y DEDUCCIONES

SUELDO BASICO Bs.				RETRIBUCION (CONTRATO)	
CATEG. MEDICAS		ACREED. VARIOS		APORTE AFP	
BONO DE ANTIGUEDAD		DESCUENTO RC-IVA		OTROS INGRESOS	
APORTE VIVIENDA		RET. JUDICIALES		TOTAL DESCUENTOS	
OTROS DESCUENTOS		TOTAL INGRESOS		LIQUIDO PAGABLE	

0064

10. CONTROL DE ASISTENCIA

DIAS TRABAJADOS		DIAS CON FALTA		HORAS EXTRAS	
LICENCIA SON GOCE DE HABERES (hrs.)				LIQUIDACION CON GOCE DE HABERES (hrs.)	
DIAS CON BAJA MEDICA		HORAS/MINUTOS DE ATRASO		VACACIONES	
				GESTION	DIAS UTILIZADOS

11. DATOS SOBRE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

TIPO DE CONVOCATORIA (INT / EXT)		MEDIO DE PUBLICACION		FECHA DE PUBLICACION	
EVALUACION DE CONFIRMACION			ACCION DE PERSONAL (PROMOCION, ETC.)		

12. DATOS SOBRE EVALUACION DE DESEMPEÑO

FECHA	EVALUACION	RESPONSABLE	PUESTO	RESULTADO / CONSECUENCIA

13. DATOS SOBRE CAPACITACION

13.1 Necesidades de capacitación para desempeñar mejor su trabajo

TEMAS DE CAPACITACION	MODALIDAD SUGERIDA	
	EN EL TRABAJO	CURSO EXTERNO

13.2 Datos sobre capacitación inmediata

FECHA	PUNTAJE ALCANZADO	TEMA DE CAPACITACION	CENTRO DE CAPACITACION

14. MOVILIDAD DE CARRERA EN EL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA

TIPO DE MOVILIDAD	FECHA	PUESTO	MOTIVO
Designación			
Promoción			
Transferencia			
Retiro			
Rotación			

0065

ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACION
"CARPETA PERSONAL"

FORM. SPDP 027

Organizar y registrar la Carpeta Personal de cada Funcionario, activo y pasivo, en el siguiente orden:

1. Documentación de Ingreso

- 1.1 Hoja de Vida del Funcionario
- 1.2 Documentos que respaldan la Hoja de Vida
- 1.3 Copia del Informe de Selección que determinó su ingreso al Servicio Nacional de Defensa Pública (SEPDEP)
- 1.4 Copia del Memorando de designación o Resolución Administrativa de designación
- 1.5 Otros documentos: certificado médico, fotocopia del Carnet de Identidad, certificado de matrimonio, certificados de nacimiento de su grupo familiar, fotocopia de su Libreta de Servicio Militar y, otros que solicite el SEPDEP
- 1.6 Copia del formulario de Evaluación de Confirmación

2. Documentación de movimientos de personal

Los documentos que se archivan como movimientos de personal deben estar acompañados de los antecedentes.

- 2.1 Copia de la evaluación de desempeño semestral
- 2.2 Copia de memorándums de movilidad: promoción, permuta, rotación, retiro
- 2.3 Copia de memorándums de declaratoria de comisión
- 2.4 Registro de vacaciones
- 2.5 Registro de tiempo de servicios
- 2.6 Copia de certificado de cursos o eventos de capacitación a los que el Funcionario hubiera asistido durante su permanencia en el SEPDEP

3. Documentación de pagos

- 3.1 Copia de liquidación de haberes (cuando no figura en planilla de sueldos)
- 3.2 Copia de memorándums de multas, retenciones y otros que originan cambios en la liquidación de haberes

4. Régimen de precios y sanciones

- 4.1 Memorándums de felicitación, reconocimiento, llamadas de atención, sanción, suspensión, etc.

0066

ORGANIZACIÓN Y REGISTRO DE INFORMACION
"DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA"

FORM. SPDP 028

Organizar y registrar los documentos de cada subsistema del SAP en el siguiente orden:

1. Subsistema de Dotación de Personal

- 1.1 Manual de Puestos, que contiene todos los Análisis y Descripción de Puestos del Servicio Nacional de Defensa Pública (SEPDEP)
- 1.2 Clasificador de Puestos, que contiene todos los puestos agrupados por categorías
- 1.3 Manual de Valoración de Puestos, que contiene las valoraciones de todos los puestos del SEPDEP
- 1.4 Listado de postulantes según convocatorias públicas
- 1.5 Informe de selección ordenados por convocatoria
- 1.6 Carpeta de memorandums o resoluciones de designación de todo el personal (por orden alfabético y cronológico)
- 1.7 Informes de evaluación de confirmación ordenados por convocatoria
- 1.8 Escala salarial aprobada
- 1.9 Planilla presupuestaria
- 1.10 Planillas de pagos de haberes mensuales
- 1.11 Planilla de aguinaldos
- 1.12 Carpeta de documentación de altas, bajas y modificaciones mensuales
- 1.13 Carpeta de liquidaciones de beneficios sociales
- 1.14 Carpeta de memorandums que originan modificaciones en el cómputo del sueldo (multas, retenciones, etc.)
- 1.15 Carpeta de pago de incentivos monetarios

2. Subsistema de Evaluación del Desempeño

- 2.1 Programa de Evaluación de Desempeño Semestral
- 2.2 Formularios de Evaluación de Desempeño por semestre y gestión
- 2.3 Informes de Evaluación de Desempeño por semestre y gestión
- 2.4 Resúmenes de movimientos de personal por Evaluación de Desempeño

3. Subsistema de Movilidad de Personal

- 3.1 Carpeta de memorandums de promoción, transferencias, rotación, declaratoria en comisión, retiros (por orden alfabético y cronológico)
- 3.2 Carpeta de memorandums de premios y sanciones que originaron movimientos de personal (por orden alfabético y cronológico)

4. Subsistema de Capacitación Productiva

- 4.1 Programa Anual de Capacitación
- 4.2 Listado de participantes en cada evento o curso
- 4.3 Informes de ejecución de la capacitación

5. Subsistema de Registro

- 5.1 Inventario de Personal, actualizado
- 5.2 Ficha Personal, actualizada
- 5.3 Archivos y registros magnéticos individuales de cada Funcionario, actualizados
- 5.4 Archivo y registros magnéticos de los subsistemas del SAP, actualizados
- 5.5 Informes y reportes gerenciales, según requerimiento

0067

INVENTARIO PERSONAL

FORM. SPDP 029

1. IDENTIFICACION DEL AREA ORGANIZACIONAL DEL OCUPANTE DEL PUESTO

DIRECCION	
UNIDAD	

2. IDENTIFICACION DEL PUESTO Y SU OCUPANTE

Datos personales

NOMBRE Y APELLIDO					
FECHA DE NACIMIENTO		LUGAR DE NACIMIENTO			
ESTADO CIVIL	CARNET IDENTIDAD	EDAD			
DIRECCION PARTICULAR (Calle/Avenida y zona)					
CASILLA	TELEFONO (S)				

Nivel académico de formación

PERIODO DE ESTUDIO		NOMBRE DE LA INSTITUCION	NOMBRE DE LA CARRERA	TITULO EN PROVISIONAL	
DESDE (AÑO)	HASTA (AÑO)			SI	NO
		SECUNDARIA			
		TECNICO SUPERIOR (Mínimo 3 años)			
		UNIVERSITARIA			

0008

Datos del puesto

NOMBRE DEL PUESTO	
INMEDIATO SUPERIOR	
NOMBRE DEL JEFE	
INMEDIATO SUPERIOR	
NOMBRE DE LOS PUESTOS QUE SUPERVISA (Solo para puestos con mando)	
PUESTO QUE PODRIA SUSTITUIR	

3. CURSOS, SEMINARIOS Y TALLERES RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO NACIONAL DE LA DEFENSA (Sólo cinco últimos cursados)

AÑO DE REALIZACION	DURACION EN HORAS	NOMBRE DE LA INSTITUCION	NOMBRE DEL CURSO

4. CONOCIMIENTOS DE PAQUETES DE COMPUTACION

PAQUETES DE COMPUTACION	NO SE	ACEPTABLE	DOMINO
MS WORD			
MS EXCEL			
MS POWERPOINT			
INTERNET Y CORREO ELECTRONICO			
OTROS			

5. IDIOMAS

Idioma materno

IDIOMA MATERNO	
----------------	--

0069

Otro idioma

IDIOMA		NO SE	ACEPTABLE	DOMINO
LECTURA				
COMPRENSION				
CONVERSACION				
ESCRITURA				

6. TRAYECTORIA Y EXPERIENCIA LABORALES

DESDE		HASTA		ENTIDAD	SECTOR		ULTIMO PUESTO DESEMPEÑADO
MES	AÑO	MES	AÑO		PRIVADO	PUBLICO	

Experiencia laboral (Describir los tres últimos puestos desempeñados, dentro del Servicio Nacional de Defensa Pública SEPDEP, comenzando por el último desempeñado)

UNIDAD Y PUESTO	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	DESDE		HASTA	
		MES	AÑO	MES	AÑO
Describir las tres funciones principales realizadas					

UNIDAD Y PUESTO	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	DESDE		HASTA	
		MES	AÑO	MES	AÑO
Describir las tres funciones principales realizadas					

0070

UNIDAD Y PUESTO	NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO SUPERIOR	DESDE		HASTA	
		MES	AÑO	MES	AÑO
<p>Describir las tres funciones principales realizadas</p>					

7. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES ESPECIFICAS

Mencionar tres habilidades o conocimientos específicos y el campo de aplicación inmediata dentro las actividades del SEPDEP

CONOCIMIENTO O HABILIDAD	CAMPO DE APLICACIÓN ESPECIFICA

8. MOTIVACIONES E INTERESES VOCACIONALES

Señale a continuación sus motivaciones e intereses vocacionales relacionados con sus expectativas individuales de auto desarrollo, logro de objetivos personales, orientación profesional u otros, que pretende alcanzar a través de su participación como Funcionario.

9. OTRA INFORMACION COMPLEMENTARIA

A continuación describa otra información relevante que no haya sido mencionada en los puntos anteriores.

0071

10. DATOS FAMILIARES

Detalle a continuación los componentes directos de su familia.

NOMBRE Y APELLIDOS	PARENTESCO	EDAD	ESTADO CIVIL

11. DECLARACION DE INTEGRIDAD

Declaro que toda la información contenida en el presente formulario es veraz y actualizada, autorizando al Servicio Nacional de Defensa Pública a verificarla en caso de ser necesario.

FIRMA DEL FUNCIONARIO

Lugar y Fecha: _____ de _____, de 20 _____

0072

REGISTRO DE LACTANCIA

DATOS DEL FUNCIONARIO

Nombre: _____

Puesto: _____

Unidad de la que depende: _____

DATOS GENERALES

PRENATAL

Fecha de embarazo (según Formulario de Prenatal): / /

	Fecha	Firma del Funcionario
Subsidio 3		
Subsidio 4		
Subsidio 5		
Subsidio 6		
Subsidio 7		
Subsidio 8		
Subsidio 9		
Pago por Nacimiento		

POSNATAL

	Fecha	Firma del Funcionario
Subsidio 1er mes de nacido		
Subsidio 2do mes de nacido		
Subsidio 3er mes de nacido		
Subsidio 4to mes de nacido		
Subsidio 5to mes de nacido		
Subsidio 6to mes de nacido		
Subsidio 7mo mes de nacido		
Subsidio 8vo mes de nacido		
Subsidio 9no mes de nacido		
Subsidio 10mo mes de nacido		
Subsidio 11vo mes de nacido		
Subsidio 12vo mes de nacido		

Firma del Responsable de Administración y Recursos Humanos: _____

0073

REGISTRO DE VACACIONES

DATOS DEL FUNCIONARIO

Nombre: _____

Puesto: _____

Unidad de la que depende: _____

DATOS GENERALES

Fecha de ingreso a la Institución: _/ _/ _____

Gestión: _____	Días a cuenta vacación	
	Nº	Fecha ¹
ENERO		
FEBRERO		
MARZO		
ABRIL		
MAYO		
JUNIO		
JULIO		
AGOSTO		
SEPTIEMBRE		
OCTUBRE		
NOVIEMBRE		
DICIEMBRE		
TOTAL		

Total días solicitados gestión ____: Saldo de vacación: _

Gestión: _____	Días a cuenta vacación	
	Nº	Del Al
ENERO		
FEBRERO		
MARZO		
ABRIL		
MAYO		
JUNIO		
JULIO		
AGOSTO		
SEPTIEMBRE		
OCTUBRE		
NOVIEMBRE		
DICIEMBRE		
TOTAL		

Total días solicitados gestión ____: Saldo de vacación: _

¹ Según el Formulario de Solicitud de Vacación del SEPDEP, anexas.

0078