UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA

Manual de Procedimientos Administrativos

AUTORIZADO POR:

DR. RAFAEL FLORES Y FLORES
DIRECTOR GENERAL

San Salvador, Enero 2009

Departamento Administrativo

UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA O UNIDAD RESPONSABLE : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
: ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento para la selección y contratación de personal de la UTE.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Jefatura inmediata	1	Al tener plaza vacante o nueva solicita y justifica por escrito a Dirección General efectuar tramite de selección y contrataión en plaza.	
Director General	2	Analiza y de considerarlo necesario, autoriza someter a Concurso interno o externo, a través del Encargado de Recursos Humanos, la plaza vacante o nueva, caso contrario responde al solicitante que no procede su petición.	
Encargado de Recursos Humanos	3	Con Vo. Bo. De Director General, verifica si al interior de la Institución existen personas idóneas para la plaza vacante o nueva (para hacer promoción interna)	
Encargado de Recursos Humanos	4	Revisa expedientes y verifica si hay candidatos que reunan el perfil del puesto. Si hay candidatos le presenta expedienes a la jefatura inmediata para que los evalúe.	
Jefatura inmediata	5	Realiza el proceso de evaluación de los candidatos y si reunén perfil del puesto. Les notifica si están interesados en una promoción interna y luego prepara propuesta de los candidatos interesados en la plaza y la presenta al Director General para que tome la decisión. Continuar en paso 11	
Jefatura inmediata	6	Si los candidatos no reunen el perfil deseado solicita al Encargado de Recursos Humanos que proceda a buscar candidatos externos.	
Encargado de Recursos Humanos	7	Obtiene curriculos de candidatos externos y se los presenta a jefatura inmediata.(Toman en cuanta curriculos recibidos en RR HH y que reúnan el perfil deseado).	
Jefatura inmediata	8	Realiza preselección de candidatos externo y una vez definidos le solicita a RR HH que los convoque a las entrevistas para la evaluación respectiva.	
Encargado de Recursos Humanos	9	Procede a citar a candidatos preseleccionados	
Jefatura inmediata	10	Realiza entrevistas, evalúa curriculos y la experiencia para determinar si cumplen con los requisitos del puesto para cubrir la plaza. (en caso del área de Protección se podrá realizar prueba Piscológica dependiendo del cargo, lo que se realizará con apoyo de un Psicólogo). Luego completa cuadro de evaluación y presenta propuesta con recomendación al Director General para que tome la decisión.	Anexo 15
Director General	11	Toma la decisión y selecciona al candidato que ocupará la plaza y margina a jefatura inmediata y copia a RR HH	

UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA O UNIDAD : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE : ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento para la selección y contratación de personal de la UTE.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Jefatura solicitante y Encargado de Recursos Humanos	12	Reciben autorización de Dirección General del candidato seleccionado.	
Encargada de Recursos Humanos	13	Con autorización del Director General, prepara documentación para solicitar al Ministerio de Hacienda autorización para la contratación de la persona seleccionado y envía documentos para firma del Director General.	Anexo 16
Director General	14	Firma documentacion con nota de remisión para el trámite y envío al Ministerio de Hacienda.	
Encargado de Recursos Humanos	15	Recibe documentación firmada por Director General y la remite al Ministerio de Hacienda.	
Ministerio de Hacienda	16	Emite autorización o negativa para contratación de candidato y lo remite a Dirección General.	
Director General	17	Margina notificación de Ministerio de Hacienda al Departamento Administrativo para contratar al candidato seleccionado estableciendo categoria y periodo de contratación o en caso de negativa margina e instruye lo pertinente a jefatura inmediata o RR HH.	
Gerente Depto. Administrativo	18	Da instrucciones al Encargado de Recursos Humanos para que proceda a formalizar relación laboral.	

UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA O UNIDAD : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE : ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer el procedimiento para la selección y contratación de personal de la UTE.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Encargado de Recursos Humanos	19	Al recibir autorización, llama a interesado para llenar solicitud de empleo, elabora expediente y notifica a jefatura solicitante de la plaza.	
Encargado de Recursos Humanos	20	Remite documentación al Area de Educación Pública y Reforma Legal, para que proceda a elaborar contrato de trabajo.	
Área de Educación Pública y Reforma Legal	21	Prepara contrato de trabajo y convoca al intesado para firmar contrato.	
Persona interesada	22	Se presenta a fiirmar contrato de trabajo.	
Área de Educación Pública y Reforma Legal	23	Solicita a Director Genaral firma de autorización de contrato y lo remite al Encargado de Recursos Humanos.	
Encargado de Recursos Humanos	24	Incorpora a expediente el contrato de trabajo y procede a registrar al nuevo empleado en el Sistema de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda SIRH. Le notifica a empleado el dìa y hora que se presentará a laborar, dándole indicaciones de la ubicación del puesto de trabajo y lugar.	

UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA O UNIDAD : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE : ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DE PERSONAL

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Establecer los pasos para realizar la evaluación del desempeño del personal, a cargo de cada jefatura.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Encargado de Recursos Humanos	1	Remite a Director General, Directores de Área,Gerentes y Jefes de Unidad, la guía y formularios de evaluación de desempeño para el personal que tiene bajo su cargo.	Anexo 17
Jefe Inmediato	2	Revisa guía y formularios de evaluación y realiza evaluación a cada una de las personas que tiene a su cargo.	
Jefe Inmediato y Empleado	3	Jefe y Empleado se reúnen para discutir evaluación y Firman Evaluación.	
Jefe Inmediato	4	Devuelve formularios completos y firmados al Encargado de Recursos Humanos.	
Encargado de Recursos Humanos	5	Prepara informe consolidado de los resultados de evaluación de desempeño del personal por cada área de trabajo y lo remite al Director General.	
Director General	6	Recibe informe consolidado con los resultados de la evaluación para su conocimiento.	
Encargado de Recursos Humanos	7	Incorpora cada una de las evaluaciones al expediente de cada empleado evaluado.	

UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA O UNIDAD : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE : ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SOLICITUD DE PERMISOS PERSONALES Y LICENCIAS

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir los mecanismos apropiados para regular los permisos personales y licencias.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Empleado	1	Solicita a jefe inmediato permiso personal, utilizando formulario de Permisos de Personal	Anexo 18
Jefe Inmediato	2	Analiza la solicitud de permiso y si es justificado y con una duración no mayor de ocho horas resuelve de manera inmediata, si lo considere procedente (continúa en paso 5).	
Jefe Inmediato	3	Si el permiso solicitado es mayor de un día y este procede, emite opinión y solicita por escrito autorización a la Dirección General, adjuntando solicitud del empleado.	
Dirección General	4	Recibe solicitud de jefatura inmediata y de no haber objecion autoriza permiso y margina solicitud a jefatura solicitante con copia al Encargado de Recursos Humanos.	
Jefe inmediato	5	Notifica al empleado si es aprobado o no. Si permiso no excede de 8 horas, le indica a empleado que presente peal Encargado de Recursos Humanos el original de formulario de permiso autorizado.	
Encargado de Recursos Humanos	6	Según lo aprobado incorpora al sistema de planillas y aplica los respectivos descuentos si los hubiere o cuando sean sin goce de sueldo. Si el permiso es mayor a15 dias, Recursos Humanos, prepara borrador de acuerdo y lo remite al Área de Educación Pública y Reforma Legal para el trámite respectivo.	
Área de Educación Pública y Reforma Legal	7	Tramita Acuerdo ante la Dirección General para su aprobación y asiento en el Libro de Acuerdos.	
Encargado de Recursos Humanos	8	Registra permiso en el Control de Permisos de Personal y archiva en expediente del empleado.	

UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA O UNIDAD : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE : ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

TRAMITE POR RENUNCIA DEL EMPLEADO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento a seguir por renuncia del empleado.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Empleado	1	Notifica a jetarura que interpondrá su renuncia al cargo.	
Jefatura Inmediata	2	Le indica a empleado que presente por escrito la renuncia dirigida al Director General con copia a jefatura	
Empleado	3	Emite renuncia por escrito y presenta a Director Geneal.	
Director General	4	Recibe renuncia interpuesta por empleado y acepta renuncia. Margina a jefatura y Recursos Humanos para archivar a expediente de personal. (En caso de manejar fondos, instruye a jefatura que reciba documentos y valores a cargo del empleado. .	
Jefatura Inmediata	5	Procede a recibir documentos y valores del empleado cuando esto aplique. (en caso necesario jefatura evalúa si prodede arqueo de fondos). Solicita a empleado que entregue los bienes que tuvo signados al Encargado de Activo Fijo	
Empleado	6	Hace entrega de bienes que tuvo asignados bajo su responsabilidad.	
Encargado de Activo Fijo	7	Da por recibido los bienes entregados por el empleado que los tenía bajo su responsabilidad.	
Empleado	8	Se retira de la institución.	
Encargado de Recursos Humanos	9	Con la renuncia aceptada, solicita al Área de Educación Pública y Reforma Legal que gestione Acuerdo ante la Direccion General.	

UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA O UNIDAD : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE : ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

TRÀMITE POR RENUNCIA DEL EMPLEADO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento a seguir por renuncia del empleado.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Área de Educación Publica y Reforma Legal	10	Gestiona Acuerdo y una vez obtiene el Vo. Bo. del Director General, tramita Asiento en el Libro de Acuerdos respectivo.	
Encargado de Recursos Humanos	11	Procede a realizar los movimientos en el Sistema SIRH del Ministerio de Hacienda, dejando al empleado en estado pasivo.	
Encargado de Recursos Humanos	12	Archiva renuncia aceptada por Director General en expediente individual del empleado.	

UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA O UNIDAD : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE : ENCARGADO DE ACTIVO FIJO Y COLABORADOR DE ALMACÉN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUMINISTRO DE BIENES DE ALMACÉN A DEPENDENCIAS DE LA INSTITUCIÓN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar el suministro oportuno de papelería y útiles de oficina a las diferentes dependencias de la institución.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Solicitante	1	Elabora **Requisición de Materiales y Suministros** según necesidades mensuales y pasa a firma del Jefe respectivo para Vo.Bo.	Anexo 19
Jefe de Área o Unidad	2	Revisa solicitud y analiza bienes y cantidades solicitadas, autoriza el pedido de bienes consumibles. Si hay observaciones devuelve al solicitante.	
Solicitante	3	Con Requisiciòn autorizada por jefatura, presenta pedido al Encargado de Activo fijo y Almacèn y éste lo pasa al Colaborador de Almacen para que prepare pedido.	
Colaborador de Almacén	4	Prepara pedido y entrega a Solicitante quien firma de Recibido	
Colaborador de Almacén	5	Al finalizar el mes registra los bienes despachados en el mes en Tarjetas de Kardex y actualiza inventario en hoja electrónica, elabora cuadro **Existencia de Materiales y Papelería,** lo firma y pasa a revisión y autorización de Encargado de Activo Fijo.	Anexo 20
Encargado de Activo Fijo	6	Recibe, revisa y autoriza Reporte Mensual de Consumos y lo devuelve a Colaborador de Almacén.	
Colaborador de Almacén	7	Envía original de Reporte Mensual de Consumos al Contador Institucional y archiva copia del mismo.	
Colaborador de Almacén	8	Procede al archivo de documentos para control interno (requisiciones e informe de consumo mensual).	

UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA O UNIDAD : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE : ENCARGADO DE ACTIVO FIJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA UTE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehiculos utilizados en oficinas centrales UTE.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Responsable del vehículo	1	Al estar próximo a cumplir 5000 kms de recorrido, el vehículo asignado o detectar cualquier ruido o falla en el vehículo, procede a notificarlo por escrito al Encargado de Activo Fijo	
Encargado de Activo Fijo	2	Revisa kilometraje de vehiculo y cuando se le hizo la última revisión preventiva o correctiva.	
Encargado de Activo Fijo	3	Elabora Requisición de Bienes y Servicios indicando tipo del mantenimiento y entrega a Gerente Departamento Administrativo para su autorización.	Anexo 21
Gerente Depto. Administrativo	4	Revisa y si no hay ningún incoveniente, autoriza Requisición de Bienes y Servicios y devuelve a Encargado de Activo Fijo.	
Encargado de Activo Fijo	5	Recibe Requisición de Bienes y Servicios autorizada solicita certificacion disponibilidad presupuestaria.	
Técnico Presupuestario	6	Revisa requisición y en la misma certifica disponibilidad y devuelve al Encargado de Activo Fijo.	
Encargado de Activo Fijo	7	Tramita firmas de los designados de autorizar gastos.	
Encargado de Activo Fijo	8	Presenta requisición a UACI para la gestión corresondiente.	
UACI	9	Realiza el trámite y al estar seleccionado el taller le notificia al Encargado de Activo Fijo que lleve vehiculo a taller para revisión o reparación. (cuando sea necesario se podrá enviar el vehiculo al taller para un diangnostico previo)	
Encargado de Activo Fijo	10	Lleva el vehículo al taller seleccionado para que le realicen el mantenimento preventivo o correctivo.	

UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA O UNIDAD : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE : ENCARGADO DE ACTIVO FIJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS ASIGNADOS A LA UTE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo a los vehiculos utilizados en oficinas centrales UTE.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Taller	11	Recibe Unidad de Transporte y realiza el mantenimiento de acuerdo a lo solicitado.	
Encargado de Activo Fijo	12	Da seguimiento en Taller sobre el mantenimiento contratado.	
Taller	13	Notifica al Encargado de Activo Fijo que al vehiculo ya se le realizó el mantenimiento y que pase a retirarlo.	
Encargado de Activo Fijo	14	Coordina con Taller que gestione el Quedan para poder retirar vehículo.	
Encargado de Activo Fijo	15	Recibe vehículo en taller y hacen una prueba de recorrido para verificar que la Unidad está en buenas condiciones.	
Encargado de Activo Fijo	16	Regresa con Unidad a oficina de la UTE y deja guardado en área de Garage y notifica verbalmente a Gerente Administrativo que vehiculo está disponible para uso institucional.	

UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA O UNIDAD : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE : ENCARGADO DE ACTIVO FIJO Y ALMACÉN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE A VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LA UTE

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento para la entrega y utilización del combustible en vehiculos utizados en oficinas centrales UTE.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Solicitante	1	Solicita vehículo al Gerente Administrativo, quien instruye al Encargado de Activo Fijo que verifique kilometraje de la unidad, nivel de combustible y bitácora del vehículo a utilizar.	Anexo 22
Encargado de Activo Fijo	2	Verifica kilometraje, nivel de combustible y Bitácora, Luego procede a elaborar la "Requisición Vales de Combustible" que entregará a solicitante del vehículo.	Anexo 23
Solicitante	3	Lleva requisición a Gerente Administrativo para obtener autorización.	
Gerente Administrativo	4	Revisa y autoriza Requisición y devuelve a solicitante.	
Solicitante	5	Entrega requisición autorizada al Encargado de Activo Fijo	
Encargado de Activo Fijo	6	Prepara nueva bitácora, saca cupones de combustible de caja fuerte y se los entrega a solicitante, previamente firmados y sellados	
Solicitante	7	Recibe cupones y bitácora y firma de recibido en el espacio de la "Requisición Vales de Combustible"	
Encargado de Activo Fijo	8	Archiva bitácora anterior y espera facturas de los vales de combustible entregados.	
Solicitante	9	Pone combustible a vehículo, hace la diligencia o misiòn institucional y a su regreso entrega facturas canceladas Encargado de Activo Fijo.	
Encargado de Activo Fijo	10	Revisa facturas y si todo está correcto las anexa a Requisición y archiva para el control interno. Al finalizar cada nes elabora el informe sobre "Control Consumo de Vales de Gasolina Mensual" y lo presente a Contabilidad.	Anexo 24

UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA O UNIDAD : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE : ENCARGADO DE ACTIVO FIJO Y COLABORADOR DE ALMACÉN

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

REGISTRO DE BIENES DE ALMACÉN

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir el procedimiento para el registro y control de los bienes de almacen adquiridos para uso de las distintas dependencias de la UTE.

Responsable	Paso	Descripción	No.Anexo
Proveedor	1	Una ve realizado el proceso de compra, proveedor se presenta a entregar los bienes de almacén requeridos por la institución.	
Colaborador de Almacén	2	Efectúa la recepción de los bienes según requerimiento solicitado.	
Enc. De Act. Fijo y Col. Alm.	3	Revisan pedido en lo referente a: cantidades y especificaciones de lo solicitado.	
Colaborador de almacén	4	Una vez revisado pedido y no hay inconsistencias, procede a la recepción en coordinación con UACI.	
Colaborador de Almacén	5	Procede a dar ingreso a bodega de los productos recibidos. Luego registra en kardex por ítem y cantidades.	
Colaborador de Almacén	6	Con la salidas efectuadas, actualiza kardex y al fin de mes prepara reporte mesual de las existencias en hoja electronica, por iten y por lìnea de producto.	
Colaborador de Almacén y Encargado de Act. Fijo	7	Colaborador prepara reporte mensual en hoja electrónica de **Existencias de materiales y papelería**, por ítem y por línea de producto, lo firma y solicita firma del Encargado . de Activo Fijo , quien lo revisa y si está correcto firma reporte, lo devuelve a Colaborador quien presenta original a Contabilidad y archiva copia para el control interno.	

UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA O UNIDAD : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE : ENCARGADO DE ACTIVO FIJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

PRÉSTAMO DE MOBILIARIO Y EQUIPO A INSTITUCIONES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Mantener un control apropiado del mobiliario y equipo cedido en calidad de préstamo a instituciones beneficiarias.

Responsable	Paso	Descripción	No. Anexo
Institución Solicitante	1	A través de nota solicita a Dirección General mobiliario y/o equipo en calidad de préstamo.	
Dirección General	2	Autoriza préstamo del equipo y/o mobiliario solicitado y da instrucciones a Gerente Administrativo que proceda a entregar equipo.	
Gerente Administrativo	3	Instruye a Encargado de Activo que entregue el mobiliario y/o equipo según lo autorizado por Director General.	
Encargado de Activo Fijo	4	Completa formulario de Autorización Préstamo y Salida de Equipo (en original y copia) e identifica el Bien a entregar en calidad de préstamo.	Anexo 25
Encargado de Activo Fijo	5	Entrega mobiliario y/o equipo al designado por la institución solicitante, quien firma de Recibido en copia de formulario que queda para archivo interno .	
Institución Solicitante	6	Concluido el plazo del préstamo procede a devolver el bien a Encargado de Activo Fijo de la UTE	
Encargado de Activo Fijo	7	Revisa mobiliario y equipo para verificar sí todo está bien da por recibido la devolución.	
Encargado de Activo Fijo	8	Si el bien tiene daño o falla, hace gestión con la institución que solicitó el préstamo y le notifica a Gerente Departamento Administrativo la situación.	
Institución solicitante	9	Procede a subsanar el daño o falla al bien y devuelve en buenas condiciones a la UTE.	
Encargado de Activo Fijo	10	Revisa el Bien y si está en buenas condiciones da por recibido el mismo y lo ubica donde corresponde.	

UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

ÁREA O UNIDAD : DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

RESPONSABLE : ENCARGADO DE ACTIVO FIJO

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

DESCARGO Y/O DONACIÓN DE ACTIVO FIJO

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Definir los pasos apropiados para el descargo y donación de activo fijo institucional.

Responsable	Paso	Descripción	No..Anexo
Encargado de Activo Fijo	1	Verifica el activo fijo y constata aquellos que ya no están en uso o por su grado de obsolescencia se puede proceder al descargo.	
Encargado de Activo Fijo	2	Prepara informe para Gerente Departamento Administrativo detallando los bienes y la condición o estado en que se encuentran.	Anexo 26
Gerente Administrativo	3	Recibe informe y convoca a Comisión para la Evaluación nombrada para este proceso.	
Comisión nombrada para la Evaluación	4	Se reúnen y evalúan el listado de bienes para descargo y proponen las recomendaciones del caso al Director General, levantando Acta firma por todos los miembros de la Comisión (si se trata de equipo informático, el Gerente del Departamento de Informática emite opinión técnica)	
Dirección General	5	Recibe informe de Evaluación (Acta) con las recomendaciones del caso y de no haber objeción, toma la decisión de presentar la solicitud de descargo y/o donación de los bienes a la Comisión Coordinadora del Sector de Justicia. (La Donación se podrá realizar en caso que alguna institución pública estuviera interesada en aceptar los bienes descargados)	
Miembros Comisión Coordinadora	6	Recibe solicitud del Director General y de no haber objeción alguna, autoriza al Director General que proceda al descargo de los bienes y a la donación de los mismos, o realizar otra acción apegada a la normativa vigente.	
Director General	7	De acuerdo a lo resuelto por la Comisión Coordinadora, le instruye a Jefatura UFI y Gerente Depto. Administrativo que procedan al descargo de los bienes. . en caso que proceda la donación, que Gerente Administrativo realice las gestiones ante el Ministerio de Hacienda.	
Gerente Administrativo y Jefatura UFI	8	Instruyen al Encargado de Activo Fijo y Contador institucional respectivamente, que procedan al descargo de los controles administrativos y financieros. Gerente realiza la gestión para donación de los bienes, previo informe favorable del Ministerio de Hacienda.	

ANEXOS

ANEXO 15

UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA

CUADRO DE EVALUACIÓN PARA OPTAR A LA PLAZA DE: _____

REQUISITOS PARA EL PUESTO	PONDERACIÓN
	% % %

CUADRO DE EVALUACIÓN

NOMBRE	1	2	3	PUNTAJE
	%	%	%	

Según la evaluación realizada se determino que la persona que reúne los requisitos para el puesto es:

_____

Fecha de Evaluación: _____

Elaborado por: **Responsable de la evaluación:** **Autorizado:**

ANEXO 16

Ministerio de Hacienda
Dirección General del Presupuesto
División de Análisis de Personal del Sector Público

ANEXO 1

(1) INSTITUCIÓN: Unidad Técnica Ejecutiva (UTE)

SITUACIÓN ACTUAL Y PROPUESTA DE PERSONAL

NOMBRE (2)	SITUACIÓN ACTUAL					SITUACIÓN PROPUESTA					VIGENCIA DE NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN (13)	OBSERVACIONES (14)
	TITULO DE LA PLAZA		UNIDAD PRES. / LINEA DE TRAB. (5)	SALARIO MENSUAL (6)	SISTEMA DE PAGO (7)	TITULO DE LA PLAZA (8)	UNIDAD PRES. / LINEA DE TRAB. (9)	SISTEMA DE PAGO (10)	SALARIO MENSUAL (11)	INCREMENTO SALARIA (12)		
	NOMINAL (3)	FUNCIONAL (4)										

FECHA:

DIRECTOR GENERAL

ANEXO N° 2

Ministerio de Hacienda
Dirección General del Presupuesto

INFORMACIÒN BÀSICA ANEXO
A LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA
CONTRATAR Y/O NOMBRAR PERSONAL

La solicitud deberá cumplir lo establecido en el numeral 1 del artículo 83 de las Disposiciones Generales de Presupuestos Vigentes.

1. INFORMACION GENERAL

I. Datos Generales

1.1 Nombre de la Persona Propuesta:
Especificar el Nombre(s) de la persona(s) propuesta (s) según Documento Único de Identidad (DUI)

1.2 Unidad Primaria: Ministerio de Seguridad Pública y Justicia
Unidad Secundaria:
Anotar el nombre de la Unidad donde prestará sus servicios la persona propuesta.

1.3 Objetivo general y función básica:
Describir el objetivo general y la función básica de la Unidad donde laborará la persona propuesta.
Objetivo General:
Función Básica:

1.4 Título de Plaza y salario solicitados, según la Ley de Salarios o Detalle de plazas por Contrato
Salario Solicitado:
Sistema de Pago:

1.5 Tareas a realizar:
Detallar las tareas que realizará la persona propuesta.

1.6 Tareas actuales:
Detallar las tareas que realizará la persona propuesta (cuando se trate de persona que ya labora en la institución.)

1.7 Número de personas que desempeñan similar función:
Detallar número de personas especificando el cargo y salario cuyas tareas sean similares o idénticas a las que realizará el personal propuesto.

1.8 Personal bajo su cargo:
Cuando se trate de plaza con cargo de jefatura, indicar el número de personas que tendrá bajo su cargo.

2. JUSTIFICACIÓN

2.1 Justificación:
Explicar la necesidad de contar con el recurso humano solicitado.

2.2 Requisitos:
Indicar el nivel de estudios, experiencia laboral, habilidades, destrezas y conocimientos que se requiere para ocupar el cargo, anexar Curriculum Vitae de conformidad al numeral e) del artículo 83 de las Disposiciones Generales de Presupuestos vigentes y documentos probatorios (títulos, diplomas, constancias de estudios)

2.3 Fecha desde cuanto está vacante la plaza y quien la utilizaba:
Especificar fecha desde cuando está vacante la plaza y así como el nombre de la persona que la ocupaba y anexar fotocopia del acuerdo o resolución donde se deja sin efecto el nombramiento o contratación.

2.4 Financiamiento:
Confirmar la disponibilidad para la contratación de servicios personales a través de Fondos de Fondos de Actividades Especiales, presentando la certificación financiera emitida por la Dirección General de Tesorería.

Fecha:

_____

Director General

Se anexa Currículo vitae y organigrama.

ANEXO 17

UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA

UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA

FORMULARIO N° 1

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Nombre del Empleado Evaluado: _____

Gerencia o Unidad a la que pertenece: _____

Cargo _____ Período Evaluado: _____ de 2009

Lea detenidamente los siguientes factores y encierre en un círculo los puntos asignados según su criterio respecto al subalterno a evaluar, trate de ser lo mas objetivo posible y solo considere las acciones ocurridas en el periodo evaluado.

FACTORES	PUNTOS ASIGNADOS	PORCENTAJE
1) Conocimiento del Trabajo: se refiere al conocimiento teórico y práctico que el empleado tiene en cuanto a los procesos en los que está involucrado, las normas, procedimientos y estándares que dichos procesos requieren:		
a) Sus conocimientos sobre el trabajo son sobresalientes y no requiere de ayuda u orientación para hacerlo.	15	15 %
b) Conoce bien su trabajo.	12	
c) Desconoce algunos aspectos de su trabajo, requiere de alguna ayuda u orientación.	9	
d) Desconoce aspectos fundamentales de su trabajo.	6	
2) Calidad de trabajo: se refiere al grado de satisfacción de los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus funciones, lo cual se observa mediante, oportunidad, nitidez y exactitud de los productos o servicios:		
a) La calidad de su trabajo es excelente, no es necesario corregir.	15	15%
b) La calidad de su trabajo es muy buena.	12	
c) Frecuentemente es necesario verificar su trabajo. Con un poco de esfuerzo puede mejorar.	9	
d) Comete errores constantemente y es descuidado en su trabajo.	6	
3) Responsabilidad: cualidad del empleado para cumplir sus obligaciones y compromisos adquiridos:		
a) Es sumamente responsable con su trabajo.	15	15%
b) Muestra interés por su trabajo.	12	
c) Normalmente es responsable con su trabajo.	9	
d) No demuestra interés por su trabajo.	6	
4) Capacidad para la toma de decisiones: destreza para tomar decisiones oportunamente:		
a) Las decisiones que toma son siempre oportunas y acertadas.	10	10%
b) En la mayoría de veces son acertadas.	8	
c) Algunas de sus decisiones son oportunas y acertadas.	6	
d) Lento para tomar decisiones.	4	
5) Capacidad para dirigir: capacidad de dirigir al personal que esté a su cargo y hacerse obedecer:		
a) Sabe dirigir muy bien a su personal bajo su cargo, le inspira confianza y respeto.	10	10%
b) Dirige bien a su personal y es obedecido con bastante facilidad.	8	
c) No orienta bien a su personal y le obedecen solo cuando ejerce presión.	6	
d) No tiene don de mando.	4	

6) Iniciativa: se refiere a la capacidad de definir, plantear y desarrollar ideas constructivas y originales para mejorar los procesos de trabajo dentro de la institución: a) Sobresaliente para generar y plantear ideas novedosas que mejoran los procesos de trabajo. b) Aporta ideas constructivas y en beneficio de la institución. c) Contribuye con ideas constructivas raras veces. d) Se conforma con realizar su trabajo de rutina, no aporta ideas nuevas.	10 8 6 4	10%
7) Relaciones interpersonales y trabajo en equipo: capacidad del empleado para armonizar con otros empleados, desarrollando tareas en conjunto y obteniendo resultados como grupo y no como individuo: a) Es considerado como muy sociable, es altamente productivo cuando trabaja en grupo. b) Sus relaciones con otros empleados y personal externo de la UTE son muy buenas y su participación en grupos de trabajo es productiva. c) Sus relaciones interpersonales son ocasionalmente buenas. Participa con alguna dificultad en grupos de trabajo. d) Las relaciones con otros empleados y personal externo a la UTE son deficientes y no puede interactuar con grupos de trabajo.	10 8 6 4	10%
8) Obtención de Resultados: capacidad de lograr metas establecidas en el trabajo: a) Logra más metas de las que se le establecen. b) Logra la mayoría de sus metas. c) Logra algunas de las metas, pero relega otras. d) Obtiene pocas metas de las se le establecen.	15 12 9 6	15%

Código	Puntos	Categoría
A	100 a 90	EXCELENTE
B	89 a 80	MUY BUENO
C	79 a 70	BUENO
D	69 a 60	REGULAR
E	Menos de 60 puntos	DEFICIENTE

OBSERVACIONES: _____

_____

_____

Nombre y Firma del Evaluador: _____ F._____

Firma del empleado Evaluado: _____

Fecha: _____

UNIDAD TECNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA

UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA

HOJA DE CALIFICACION DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

NIVEL 1: Ejecutivo

Nombre:_____

INDICACIONES PARA CALIFICAR:

Llenar el cuadro siguiente con base al formulario de evaluación de desempeño, tomando en cuenta las ponderaciones que se detallan a continuación:

CÓDIGO	RANGO DE PUNTOS	CATEGORIA
A	DE 100 a 90	EXCELENTE
B	DE 89 a 80	MUY BUENO
C	DE 79 a 70	BUENO
D	DE 69 a 60	REGULAR
E	Menos de 60 puntos	DEFICIENTE

No.	FACTOR	TOTAL DE PUNTOS POR FACTORES
1	Conocimiento de Trabajo	
2	Calidad de Trabajo	
3	Responsabilidad	
4	Capacidad para la toma de decisiones	
5	Capacidad para dirigir	
6	Iniciativa	
7	Relaciones Interpersonales	
8	Obtención de Resultados	

TOTAL PUNTOS	CÓDIGO	CATEGORIA

Observaciones:_____

_____

CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

1. **Indicar aquellos aspectos del trabajo en los cuales el empleado es más eficiente:**

2. **Indicar aquellos aspectos del trabajo que necesita mejorar o reforzar:**

3. **Comente sobre el cumplimiento de la disciplina y puntualidad del empleado:**

4. **Indique las metas acordadas con el subalterno que deberá lograr para el próximo periodo de evaluar:**

5. **Especifique en que temas el empleado requiere capacitación, para un mejor desempeño laboral.**

Nombre del Jefe:	**Firma del Jefe:**
Nombre del Subalterno:	**Firma del Subalterno:**

Fecha: _____

UNIDAD TECNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA

UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA

FORMULARIO N° 2

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Nombre del Empleado Evaluado: _____

Gerencia o Unidad a la que pertenece: _____

Cargo _____ Periodo Evaluado _____

Lea detenidamente los siguientes factores y encierre en un circulo los puntos asignados según su criterio respecto al subalterno a evaluar, trate de ser lo mas objetivo posible y solo considere las acciones ocurridas en el periodo evaluado.

FACTORES	PUNTOS ASIGNADOS	PORCENTAJE
1) Cantidad de Trabajo: volumen de trabajo que produce el empleado: a) Nunca se atrasa con su trabajo que se le asigna. b) Su trabajo lo mantiene al día a medida de lo posible. c) Ocasionalmente su trabajo está atrasado. d) Generalmente está atrasado con el trabajo que se le asigna.	12 9 6 3	12 %
2) Calidad de trabajo: se refiere al grado de satisfacción de los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus funciones, lo cual se observa mediante la oportunidad, nitidez y exactitud de los productos o servicios: a) La calidad de su trabajo es excelente, no es necesario corregir. b) La calidad de su trabajo es muy buena. c) Frecuentemente es necesario verificar su trabajo. Con un poco de esfuerzo puede mejorar. d) Comete errores constantemente y es descuidado en su trabajo.	12 9 6 3	12%
3) Responsabilidad: cualidad del empleado para cumplir sus obligaciones y compromisos adquiridos: a) Es sumamente responsable con su trabajo. b) Muestra interés por su trabajo. c) Normalmente es responsable con su trabajo. d) No demuestra interés por su trabajo.	12 9 6 3	12%
4) Supervisión Requerida: se refiere al grado de supervisión que requiere el empleado para realizar su trabajo: a) Nunca requiere supervisión. b) Casi nunca requiere supervisión en cualquier tipo de tarea. c) Requiere supervisión normal para realizar su trabajo. d) Siempre necesita supervisión para realizar su trabajo.	12 9 6 3	12%
5) Disciplina: Medida en que el empleado acata normas y ordenes. De igual manera la asistencia y puntualidad al desempeño de sus tareas: a) Es ejemplar en su disciplina y conducta en el trabajo. b) Respeta las normas y órdenes. Casi nunca llega tarde o se retira temprano. c) Ocasionalmente incumple las normas y órdenes. A veces llega tarde o se retira temprano. d) No acata normas y órdenes, siempre llega tarde o se retira temprano.	8 6 4 2	8%

6) Iniciativa: se refiere a la capacidad de definir, plantear y desarrollar ideas constructivas y originales para mejorar los procesos de trabajo dentro de la institución: a) Sobresaliente para generar y plantear ideas novedosas que mejoran los procesos de trabajo. b) Aporta ideas constructivas y originales frecuentemente. c) Contribuye con ideas constructivas raras veces. d) Se conforma con realizar su trabajo de rutina, no tiene iniciativa.	8 6 4 2	8%
7) Relaciones interpersonales y trabajo en equipo: capacidad del empleado para armonizar con otros empleados, desarrollando tareas en conjunto y obteniendo resultados como grupo y no como individuo: a) Es considerado como muy sociable, es altamente productivo cuando trabaja en grupo. b) Sus relaciones con otros empleados y personal externo de la UTE son muy buenas y su participación en grupos de trabajo es productiva. c) Sus relaciones interpersonales son ocasionalmente buenas. Participa con alguna dificultad en grupos de trabajo. d) Las relaciones con otros empleados y personal externo a la UTE son deficientes y no puede interactuar con grupos de trabajo.	8 6 4 2	8%
8) Obtención de Resultados: capacidad de lograr metas establecidas en el trabajo: a) Logra más metas de las que se le establecen. b) Logra la mayoría de sus metas. c) Logra algunas de las metas, pero relega otras. d) Obtiene pocas metas de las se le establecen.	12 9 6 3	12%
9) Colaboración: se refiere a la disponibilidad del empleado a realizar tareas adicionales, ofrecer ayuda de manera espontánea y positiva en lo que respecta a las actividades laborales dentro de la organización: a) Siempre ofrece colaboración espontánea, colabora incondicionalmente en tareas fuera su obligación. b) Su participación es muy buena, colabora con frecuencia en trabajos fuera de sus obligaciones. c) Actúa con poca colaboración en tareas adiciónales a las asignadas. d) No colabora en tareas adicionales a las asignadas	8 6 4 2	8%
10) Discreción: Reserva que debe de tener en el manejo de información confidencial relacionada con el trabajo: a) Muy discreto y digno de confianza. b) Guarda discreción sobre su trabajo. Por lo general es digno de confianza. c) En algunas ocasiones es discreto. d) No se puede confiar en él o ella, es indiscreto	8 6 4 2	8%

Código	Puntos	Categoría
A	100 a 90	EXCELENTE
B	89 a 80	MUY BUENO
C	79 a 70	BUENO
D	69 a 60	REGULAR
E	Menos de 60 puntos	DEFICIENTE

OBSERVACIONES: _____

_____

_____

Nombre y Firma del Evaluador_____ F._____

Firma del Evaluado: _____ Fecha_____

UNIDAD TECNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA

UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA

HOJA DE CALIFICACION DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

NIVEL 2: Profesional y Técnico

Nombre: _____

INDICACIONES PARA CALIFICAR:

Llenar el cuadro siguiente con base al formulario de evaluación de desempeño, tomando en cuenta las ponderaciones que se detallan a continuación:

CÓDIGO	RANGO DE PUNTOS	CATEGORIA
A	DE 100 a 90	EXCELENTE
B	DE 89 a 80	MUY BUENO
C	DE 79 a 70	BUENO
D	DE 69 a 60	REGULAR
E	Menos de 60 puntos	DEFICIENTE

No.	FACTOR	RANGO DE PUNTOS
1	Cantidad de Trabajo	
2	Calidad de Trabajo	
3	Responsabilidad	
4	Supervisión Requerida	
5	Disciplina	
6	Iniciativa	
7	Relaciones Interpersonales y Trabajo en Equipo	
8	Obtención de Resultados	
9	Colaboración	
10	Discreción	

TOTAL PUNTOS	CÓDIGO	CATEGORIA

Observaciones: _____

_____

CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

1. **Indicar aquellos aspectos del trabajo en los cuales el empleado es más eficiente:**

2. **Indicar aquellos aspectos del trabajo que necesita mejorar o reforzar:**

3. **Comente sobre el cumplimiento de la disciplina y puntualidad del empleado:**

4. **Indique las metas acordadas con el subalterno que deberá lograr para el próximo periodo de evaluar:**

5. **Especifique en que temas el empleado requiere capacitación, para un mejor desempeño laboral.**

Nombre del Jefe:	**Firma del Jefe:**
Nombre del Subalterno:	**Firma del Subalterno:**

Fecha: _____

UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA

UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA

FORMULARIO N° 3

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Nombre del Empleado Evaluado: _____

Gerencia o Unidad a la que pertenece: _____

Cargo: _____ Periodo Evaluado: _____

Lea detenidamente los siguientes factores y encierre en un círculo los puntos asignados según su criterio respecto al subalterno a evaluar trate de ser lo más objetivo posible y solo considere las acciones ocurridas en el periodo evaluado.

FACTORES	PUNTOS ASIGNADOS	PORCENTAJE
1) Cantidad de Trabajo: volumen de trabajo que produce el empleado: a) Nunca se atrasa con su trabajo que se le asigna. b) Su trabajo lo mantiene al dia a medida de lo posible. c) Ocasionalmente su trabajo está atrasado. d) Generalmente está atrasado con el trabajo que se le asigna.	20 15 10 5	20%
2) Calidad de trabajo: se refiere al grado de satisfacción de los resultados obtenidos en el cumplimiento de sus funciones, lo cual se observa mediante la oportunidad, nitidez y exactitud de los productos o servicios. a) La calidad de su trabajo es excelente, no es necesario corregir. b) La calidad de su trabajo es muy buena. c) Frecuentemente es necesario verificar su trabajo. Con un poco de esfuerzo puede mejorar. d) Comete errores constantemente y es descuidado en su trabajo.	15 12 9 6	15
3) Responsabilidad: cualidad del empleado para cumplir sus obligaciones y compromisos adquiridos. a) Es sumamente responsable con su trabajo. b) Muestra interés por su trabajo. c) Normalmente es responsable con su trabajo. d) No demuestra interés por su trabajo. e)	20 15 10 5	20%
4) Supervisión Requerida: se refiere al grado de supervisión que requiere el empleado para realizar su trabajo: a) Nunca requiere supervisión. b) Casi nunca requiere supervisión en cualquier tipo de tarea. c) Requiere supervisión normal para realizar su trabajo. d) Siempre necesita supervisión para realizar su trabajo. e)	15 12 9 6	15%
5) Disciplina: Medida en que el empleado acata normas y órdenes. De igual manera la asistencia y puntualidad al desempeño de sus tareas: a) Es ejemplar en su disciplina y conducta en el trabajo. b) Respeta las normas de disciplina. Casi nunca llega tarde o se retira temprano. c) Ocasionalmente incumple las normas y órdenes. A veces llega tarde o se retira temprano. d) No acata órdenes, siempre llega tarde o se retira temprano. e)	10 8 6 4	10%

6) Colaboración: se refiere a la disponibilidad del empleado a realizar tareas adicionales, ofrecer ayuda de manera espontánea y positiva en lo que respecta a las actividades laborales dentro de la organización: a) Siempre ofrece colaboración espontánea, colabora incondicionalmente en tareas fuera su obligación. b) Su participación es muy buena, colabora con frecuencia en trabajos fuera de sus obligaciones. c) Actúa con poca colaboración en tareas adiciónales a las asignadas. d) No colabora en tareas adicionales a las asignadas.	10 8 6 4	10%
7) Discreción: Reserva que debe de tener en el manejo de información confidencial relacionada con el trabajo. a) Muy discreto y digno de confianza. b) Guarda discreción sobre su trabajo. Por lo general es digno de confianza. c) En algunas ocasiones es discreto. d) No se puede confiar en él, es indiscreto.	10 8 6 4	10%

Código	Puntos	Categoría
A	100 a 90	EXCELENTE
B	89 a 80	MUY BUENO
C	79 a 70	REGULAR
D	69 a 60	DEFICIENTE
E	Menos de 60 puntos	REGULAR

OBSERVACIONES: _____

_____

_____

Nombre y Firma del Evaluador_____ F._____

Firma del Evaluado: _____

Fecha: _____

UNIDAD TECNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA

UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA

HOJA DE CALIFICACION DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

NIVEL 3: Personal de Servicio y Motorista

Nombre:_____

INDICACIONES PARA CALIFICAR:

Llenar el cuadro siguiente con base al formulario de evaluación de desempeño, tomando en cuenta las ponderaciones que se detallan a continuación:

CÓDIGO	RANGO DE PUNTOS	**CATEGORIA**
A	DE 100 a 90	EXCELENTE
B	DE 89 a 80	MUY BUENO
C	DE 79 a 70	BUENO
D	DE 69 a 59	REGULAR
E	DE MENOS DE 60 PUNTOS	DEFICIENTE

No.	**FACTOR**	**TOTAL DE PUNTOS POR FACTORES**
1	Cantidad de Trabajo	
2	Calidad de Trabajo	
3	Responsabilidad	
4	Supervisión Requerida	
5	Disciplina	
6	Colaboración	
7	Discreción	

TOTAL PUNTOS	**CÓDIGO**	**CATEGORIA**

Observaciones:_____

_____

CONCLUSIONES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

1. **Indicar aquellos aspectos del trabajo en los cuales el empleado es más eficiente:**

2. **Indicar aquellos aspectos del trabajo que necesita mejorar o reforzar:**

3. **Comente sobre el cumplimiento de la disciplina y puntualidad del empleado:**

4. **Indique las metas acordadas con el subalterno que deberá lograr para el próximo periodo de evaluar:**

5. **Especifique en que temas el empleado requiere capacitación, para un mejor desempeño laboral.**

Nombre del Jefe:	**Firma del Jefe:**
Nombre del Subalterno:	**Firma del Subalterno:**

Fecha: _____

ANEXO 18

PERMISOS PERSONALES

Nombre del empleado_____

Área de trabajo_____

Permiso con goce de sueldo ☐ Permiso sin goce de sueldo ☐

☐ Horas de las_____ a las _____ del día_____

☐ Días del_____ al _____ del año_____

Justificación_____

_____

_____

Firma de solicitante Firma y sello de autorizado

ANEXO 19

UNIDAD TÉCNICA EJECUTIVA
ALMACÉN
SOLICITUD DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Hoja ___de___

DEPENDENCIA :

FECHA:

No.	CANTIDAD SOLICITADA		CANTIDAD DESPACHADA		DETALLE DE LO SOLICITADO
	Números	Letras	Números	Letras	

SOLICITANTE:

f): _____

Nombre Completo: _____

Cargo: _____

Vo.Bo.

JEFE DE ÁREA:

f): _____

Nombre Completo: _____

Cargo: _____

(sello)

RECIBIDO:

f): _____ Fecha: _____

ENCARGADO DE BODEGA:

f): _____ Fecha Entrega: _____

IMPORTANTE: Esta Solicitud NO deberá contener BORRONES ni TESTADURAS y deberá ser llenada con tinta en todos los campos que comprende, además deberá cerrarse la última fila de la solicitud.

ANEXO 20

UNIDAD TECNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA

EXISTENCIAS DE MATERIALES Y PAPELERIA AL----------

	SALDO INICIAL			COMPRAS DEL MES			EXISTENC. DEL MES		CONS. MENSUAL			SALDOS	
DESCRIPCION	CANT.	P.UNIT.	VALOR	CANT.	P. UNIT.	VALOR	CANT.	VALOR	CANT.	P. UNIT	VALOR	CANT.	VALOR
TOTAL													

Saldo Inicial		$ -
Compras		$ -
Consumo		$ -
Sub-Total		$ -
Saldo Actual		$ -

Elaboró:

Recibido Contabilidad por: _____

Firma

Visto Bueno:

Fecha :

ANEXO

21

Unidad Técnica Ejecutiva del Sector de Justicia
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional
Requisición para Adquisiciones de Bienes y Servicios

Nº

SOLICITUD DE: Suministros ☐ Consultoria ☐ Mobiliario y Equipo ☐ Servicios ☐ Otros ☐

UNIDAD SOLICITANTE: _____ FECHA: _____

CANTIDAD SOLICITADA	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCION DEL BIEN Y/O SERVICIO	ESPECIFICACIONES TECNICAS

OBSERVACIONES:

Solicitante:		Autorización del Gasto	
Nombre: _____		Nombre: _____	
Cargo: _____		Cargo: _____	
Firma: _____	Sello	Firma: _____	Sello

Certificación de Disponibilidad Presupuestaria		Constancia de recepción UACI	
Monto Estimado del Gasto: _____		Fecha: _____ Hora: _____	
U.P.: _____ L.T.: _____			
Nombre: _____		Recibe: _____	
_____	Sello	Firma: _____	Sello

ANEXO 22

UNIDAD TECNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA										
CONTROL CONSUMO DE VALES DE COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTE AL MES DE---------										
Cupones al :xx/xx/xx			xxx		Valor Cupon					
FECHA REQUIS.	REQUIS. No.	CLASE VEHÍCULO	N° DE PLACA	No. VALES	$ CONSUMO	CUPONES DEL N°	AL N°	UNIDAD RESPONSABLE	KILOMET. RECORR.	RENDIM. KMSxGLN.
		Cupones consumidos:		xxx	$			Saldo de cupones	xxx	$

Fecha de elaboración:

Elaboró:

Visto Bueno:

ANEXO 23

UNIDAD TECNICA EJECUTIVA

DEL SECTOR DE JUSTICIA

TANQUE GASOLINA	1/4	1/2	3/4	4/4	REQUISICION

REQUISICIÓN VALES DE COMBUSTIBLE

Por este medio solicito: _____ vale(s)

Para el vehículo placa: _____

Asignado a : _____

Kilometraje actual: _____

Número de cupón (es): _____

Fecha de entrega _____

_____
AUTORIZADO

_____
RECIBIDO : NOMBRE Y FIRMA

ANEXO 24

UNIDAD TECNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA

CONTROL DEL KILOMETRAJE DE RECORRIDO DE VEHICULO ASIGNADO (BITACORA)

FECHA	PLACA DEL VEHÍCULO: MARCA : MODELO:			NUMERO DE VALE(S):			
	DETALLE DE RECORRIDO DEL VEHÍCULO			KILOMETRAJE		TOTAL KMS RECORRIDOS	APELLIDO DEL USUARIO DEL VEHÍCULO
	LUGAR SALIDA	LUGAR DE DESTINO (ESPECIFICAR LOS LUGARES VISITADOS)	LUGAR REGRESO	INICIAL SALIDA	FINAL REGRESO		

ANEXO 25

UNIDAD TECNICA EJECUTIVA DEL SECTOR DE JUSTICIA

ACTIVO FIJO

AUTORIZACION PRESTAMO Y SALIDA DE EQUIPO

Fecha :

Equipo:

Responsable:

Observaciones:

Firma del responsable **Encargado de Activo Fijo.**

ANEXO 26

DETALLE DE ACTIVO FIJO PARA DESCARGO

Nº	No. DE INVENTARIO	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	ESTADO DEL BIEN Y JUSTIFICACIÓN	VALOR ACTUAL ($)
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Encargado de Activo Fijo y Almacén

Nombre, Firma y Sello