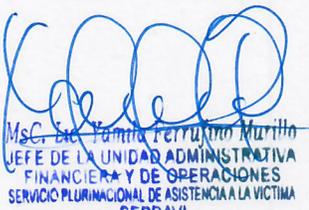


	PROCEDIMIENTO	Cód.: PG-UAFO-02
	<h2 style="margin: 0;">Selección de Personal</h2>	Fecha de aprobación: 25/11/2024
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 5

# Selección de Personal

## 1. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

 Paola Neftali Pinaya Castillo ADMINISTRATIVO EN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA SEPDAVI		 Lic. Yamila Ferrufino Murillo JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA SEPDAVI		 Abg. Luis Fernando Atanacio Fuentes DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA SEPDAVI	
<b>Elaborado por</b>		<b>Revisado por</b>		<b>Aprobado por</b>	
<b>Nombre</b>	Paola Neftali Pinaya Castillo	<b>Nombre</b>	Lic. Yamila Ferrufino Murillo	<b>Nombre</b>	Abg. Luis Fernando Atanacio Fuentes
<b>Cargo</b>	Administrativo en Planificación y Calidad	<b>Cargo</b>	Jefe Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	<b>Cargo</b>	Director General Ejecutivo
<b>Fecha</b>	25/11/2024	<b>Fecha</b>	25/11/2024	<b>Fecha</b>	25/11/2024

## 2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	25/11/2024	Edición inicial

	PROCEDIMIENTO	<b>Cód.: PG-UAFO-02</b>
	<b>Selección de Personal</b>	Fecha de aprobación: 25/11/2024
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 5

### 3. OBJETO

El presente Procedimiento tiene por objetivo garantizar que el proceso de Selección de Personal considere de manera adecuada la educación, formación y experiencia de los candidatos, definidos en los Planes Operativos Anuales Individuales (POAI's) o Términos de Referencia, asegurando la incorporación de personal competente y calificado.

### 4. ALCANCE O CAMPO DE APLICACIÓN

La aplicación de este Procedimiento es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades organizacionales del SEPDavi.

### 5. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Código	Título
MC	Manual de la Calidad
Ley 464	Ley del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima
DS 2094	Reglamento de la Ley del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima
DS 26115	Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NB-SAP)
RE - SAP	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del SEPDavi.

### 6. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

A los fines del presente manual de procedimiento, se aplican los términos y definiciones incluidos en la norma ISO 9000:2015, así como otros que se describen a continuación:

Término / Abreviatura	Definición
Perfil de Puesto	Documento que describe las características, habilidades, conocimientos, y responsabilidades que se requieren para ocupar un puesto de trabajo en una organización.
File de personal	Carpeta física donde se archiva toda la documentación oficial del servidor público, eventual y/o consultor individual de línea.



	PROCEDIMIENTO	<b>Cód.: PG-UAFO-02</b>
	<b>Selección de Personal</b>	Fecha de aprobación: 25/11/2024
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 5

## 7. DESARROLLO

Nro.	Actividad	Tiempo Referencial	Responsable	Descripción
1	Definición del Perfil del Puesto	Según corresponda	Jefes de Unidad/Coordinadores/Responsables de Área/Responsable de Recursos Humanos	<p>Detallar las funciones y responsabilidades del puesto, estableciendo los requisitos mínimos de educación, formación y experiencia, definidas en la Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013, aquellas establecidas en la normativa interna y otras requeridas por la Alta Dirección.</p> <p>En el caso de:</p> <p>Personal de planta (ítem): Mediante el Plan Operativo Anual Individual (POAI) de forma anual al inicio de cada gestión.</p> <p>Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea: Mediante los Términos de Referencia, previa contratación.</p>
2	Reclutamiento del Personal	Inmediato	Jefes de Unidad/Coordinadores/Responsables de Área/Responsable de Recursos Humanos	<p>Proceder con el reclutamiento del personal:</p> <p>En el caso de:</p> <p>Personal de planta (ítem): Mediante la entrega de una copia del POAI del cargo a postular conjuntamente con la nota de invitación.</p>





PROCEDIMIENTO

Cód.: PG-UAFO-02

## Selección de Personal

Fecha de aprobación:  
25/11/2024

Versión: 1.0

Página: 4 de 5

Nro.	Actividad	Tiempo Referencial	Responsable	Descripción
				Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea: Mediante la entrega de los Términos de Referencia, previa contratación.
3	Selección y Evaluación del Personal	Inmediato	Responsable de Recursos Humanos	Una vez recabada la documentación - Hoja de Vida y respaldos del postulante, evaluar el cumplimiento de los requisitos definidos en el perfil del puesto, mediante la Ficha de Selección de Personal (R-UAFO-04).
4	Incorporación e Inducción del Personal	Inmediato	Responsable de Recursos Humanos	En caso del cumplimiento de los requisitos, se realiza el proceso de incorporación mediante los instrumentos establecidos y posteriormente la inducción laboral del personal y la inducción al SGC mediante la entrega de la Guía de Inducción al SGC (G-SCC-01).
5	Seguimiento y Actualización	Continuo	Responsable de Recursos Humanos	Realizar el seguimiento y actualización continua de la información del personal mediante una base de datos.



	PROCEDIMIENTO	<b>Cód.: PG-UAFO-02</b>
	<b>Selección de Personal</b>	Fecha de aprobación: 25/11/2024
		Versión: 1.0
		Página: 5 de 5

**8. REGISTROS GENERADOS**

- R-UAFO-04 Ficha de Selección de Personal

**9. ANEXOS**

N/A





REGISTRO

Cod: R-UAFO-04

## FICHA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Fecha de aprobación:  
25/11/2024

Versión: 1.0

## I. INFORMACIÓN DEL PUESTO

Unidad Organizacional:	
Descripción del cargo:	
Modalidad de incorpor./contrat.:	Nivel Salarial:

## II. DATOS Y DOCUMENTACIÓN PERSONAL

## Datos Personales

Apellidos y Nombres:	
Nº de documento de identidad:	Nº de celular:

## Documentación personal

Cumple

Hoja de Vida, debidamente documentada y ordenada. (Fotocopia)	
Cédula de Identidad. (Fotocopia)	
Fotocopia de la Libreta de Servicio Militar. (Solo Varones)	
Certificado de Nacimiento. (Original)	
Certificado de No Violencia - CENVI. (Original)	
Certificado de Registro Judicial de Antecedentes Penales - REJAP. (Original)	
Certificado de inscripción del Padrón Electoral. (Original)	
Cuenta Bancaria Banco Unión.	
Certificado de Registro en la Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo.	
Matricula Profesional y/o RPA vigente. (Fotocopia)	
Certificación Electrónica NIT válido y activo. (Fotocopia)	
Registro de Beneficiarios SIGEP. (Fotocopia)	
Constancia de registro en Ciudadanía Digital.	
Registro Único de Proveedores del Estado - RUPE.	

## Declaraciones Juradas

Presenta

Declaración Jurada de Inexistencia de Incompatibilidad por la Función Pública.	
Declaración Jurada de NO percepción de otras remuneraciones/rentas con recursos públicos.	
Certificado de Declaración de Incompatibilidad y Conflicto de Intereses.	
Declaración Jurada de Confidencialidad para el ejercicio de la Función pública.	
Declaración Jurada Personas con Discapacidad.	
Declaración jurada de NO estar impedido para participar en procesos de contratación (Art. 43, D.S. Nº 181)	

## III. REQUISITOS DEL PUESTO

## Área de Formación

Esencial (mínimo aceptable)	Cumple	Complementario	Cumple

## Experiencia Laboral

Experiencia General	Cumple	Experiencia Profesional a partir de título	Cumple	Experiencia en el Sector Público	Cumple

## Otros conocimientos

Conocimientos		Cumple
Idioma Nativo		
Ley Nº 1178		
Responsabilidad por la Función Pública		





REGISTRO

Cod: R-UAFO-04

### FICHA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

Fecha de aprobación:  
25/11/2024

Versión: 1.0

Políticas Públicas		
Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz		
Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		
Formación en el área penal		
Derechos Humanos		
Equidad de Género		
Protección a la Víctima		

\* La información reportada se sustenta en la documentación presentada por el postulante al cargo.

#### IV. SELECCIÓN

Habiéndose evaluado la documentación presentada por el Postulante, se determina que el mismo:

Cumple:

Con los requisitos exigidos para el cargo y establecidos en:

Por lo que se recomienda la incorporación/contratación del Postulante a la entidad, es cuanto se informa para los fines consiguientes.

Sello Institucional

