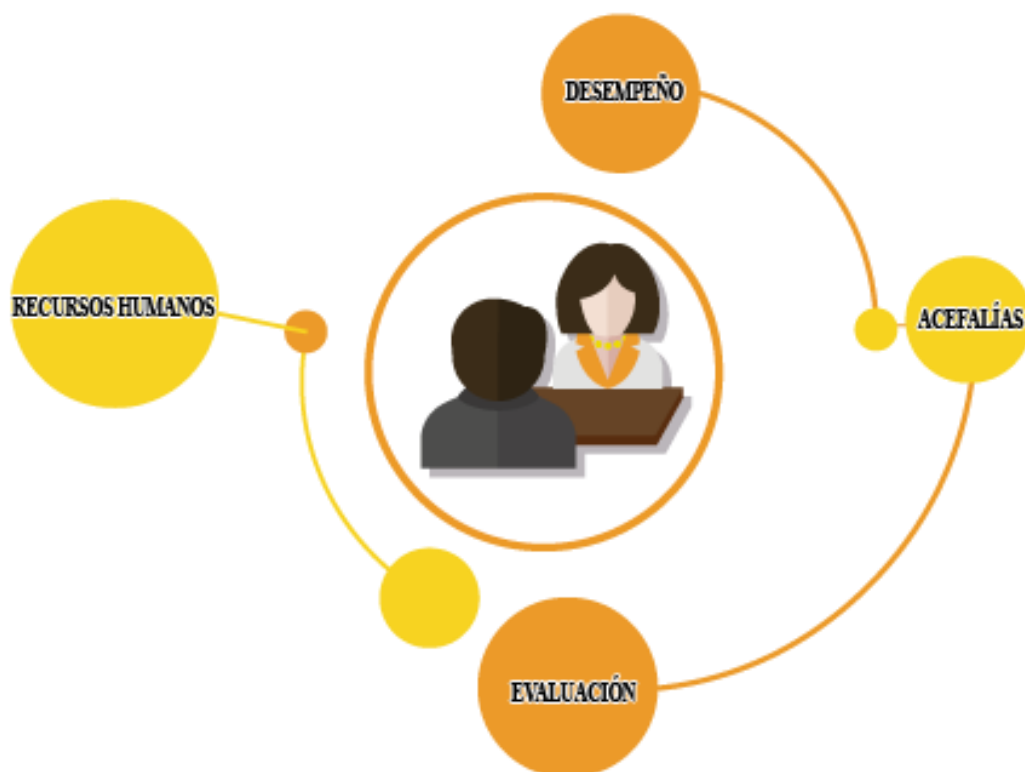


# CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

## JEFATURA NACIONAL DE SERVICIOS INFORMÁTICOS Y ELECTRÓNICOS



# SISTEMA DE REGISTRO DE ESCALAFON JUDICIAL MANUAL DEL USUARIO FUNCIONARIO



## INDICE DE CONTENIDO

|  |    |
|--|----|
| <b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....   | 1  |
| <b>2. TIPOS DE USUARIOS</b> .....                                    | 1  |
| <b>3. ACTIVIDADES</b> .....  | 1  |
| <b>4. ACCESO AL SISTEMA Y CREACION DE USUARIO Y CONTRASEÑA</b> ..... | 1  |
| <b>5. INICIO DE SESIÓN</b> .....                                     | 3  |
| <b>6. PANTALLA PRINCIPAL</b> .....                                   | 4  |
| <b>7. MENU PRINCIPAL</b> .....                                       | 5  |
| <b>7.1. MODIFICAR CONTRASEÑA</b> .....                               | 5  |
| <b>7.2 HOJA DE VIDA</b> .....  | 5  |
| 7.2.1 DATOS PROFESIONALES .....                                      | 8  |
| 7.2.2 POSTGRADOS .....   | 10 |
| 7.2.3 EXPERIENCIA DENTRO ORGANO JUDICIAL .....                       | 12 |
| 7.2.4 EXPERIENCIA FUERA ORGANO JUDICIAL .....                        | 13 |
| 7.2.5 CURSOS Y SEMINARIOS .....                                      | 15 |
| 7.2.6 PAQUETES INFORMÁTICOS .....                                    | 17 |
| 7.2.7 IDIOMAS .....  | 18 |
| 7.2.8 DOCENCIA .....   | 20 |
| 7.2.9 PUBLICACIONES .....  | 21 |
| 7.2.10 IMPRIMIR PDF .....  | 23 |
| <b>8. VERIFICACIÓN</b> .....   | 24 |
| <b>9. SEGURIDAD</b> .....  | 25 |

o



## 1. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Registro de Escalafón Judicial es un sistema de Registro de la vida institucional del funcionario judicial que permitirá obtener reportes, certificaciones, memorándums y validaciones de datos de manera pronta y oportuna con medidas de seguridad.

El Sistema de Registro de Escalafón Judicial es una aplicación desarrollada en PHP que tiene aplicación Web con un interfaz de acuerdo al rol del usuario que está utilizando el mismo para lo cual se accede desde cualquier equipo que se encuentre en la red institucional ingresando la clave de usuario y la contraseña.

## 2. TIPOS DE USUARIOS

Se tienen cuatro tipos de usuarios en el sistema, el tipo de usuario que será utilizado para el presente caso de actualización de datos de hoja de vida es:

- Funcionario Órgano judicial

## 3. ACTIVIDADES

Las actividades que cumplirá todo funcionarios del órgano Judicial en el sistema son:

- Registrar o actualizar hoja de vida.
- Imprimir hoja de vida
- Imprimir declaración jurada de la información registrada
- Cambiar su contraseña
- Salir del sistema

## 4. ACCESO AL SISTEMA Y CREACION DE USUARIO Y CONTRASEÑA

Para ingresar al Sistema de Registro de Escalafón Judicial cada funcionario necesita tener un nombre de usuario individual y una contraseña, mismos que serán asignados de manera automática en el sistema una vez sean registrada por el funcionario de escalafón en el sistema como funcionario activo.

Puede acceder al sistema utilizando un navegador de su preferencia (Mozilla, Firefox, Google Chrome) con la siguiente ruta de enlace:

<http://magistratura.organojudicial.gob.bo/sinaes/>

De manera predeterminada las credenciales de acceso de cada funcionario son el número de



Cedula de identidad, cambie su contraseña en la primera oportunidad en la que ingrese al sistema, para garantizar de esta manera mayor seguridad en su información. El uso de esta cuenta y contraseña será de exclusiva responsabilidad de cada funcionario, en el caso de olvidar su contraseña o tener problemas con la misma, favor contactarse con la Unidad Nacional de Servicios informáticos y Electrónicos del Consejo de la Magistratura .

Inicio Ingresar

RUTA DE ACCESO

Bienvenido al Sistema Integrado Nacional de Escalafón  
SINAES

RECURSOS HUMANOS DESEMPEÑO ACEFALIAS EVALUACIÓN

**IMPORTANTE!!**  
El Sistema esta optimizado para los siguientes navegadores

Google Chrome Mozilla Firefox

Consultas:  
Llamar al teléfono: (591) 4 6461600 Int. 136 Unidad de Informática  
Dirección: Luis Paz Arce N° 290 (Sucre - Bolivia).

Copyright © 2023 Consejo de la Magistratura.  
Derechos Reservados

Cada funcionario(a) se encuentra en la obligación de solicitar el alta y la baja de sus cuentas de no ser así, la responsabilidad de los actos que puedan realizarse con dicha cuenta de ingreso son de responsabilidad exclusiva del funcionario o funcionaria.

o



## 5. INICIO DE SESIÓN

Para ingresar al sistema debe llenar los siguientes campos:

The screenshot shows a web interface for login. At the top, there are tabs for 'Inicio' and 'Ingresar'. Below the tabs, there is a header 'Inicio de sesión' and a sub-header 'Inicio de sesión'. A note states 'Los campos con \* son obligatorios.' Below this, a red message reads 'Registrado: CLAUDIA PATRICIA GONZALES RAMOS'. There are two input fields: 'Nro Carnet de Indentidad\*' with the value '4000202' and 'Contraseña(si es 1ª vez ponga su nro de ci y luego cambie)\*' with masked characters '\*\*\*\*\*'. A black button labeled 'Inicio de sesión' is at the bottom. Annotations include: a red box at the top right stating 'Si el funcionario está registrado le aparecerá su nombre al poner su nro. de ci, como muestra la imagen, de lo contrario; si no está habilitado en el sistema le aparecerá el siguiente mensaje: NO REGISTRADO: consulte con la Unidad de RRHH de su distrito'; a red box pointing to the registration name stating 'Debe terminar de llenar estos datos, IMPORTANTE: no olvide su contraseña'; a red box pointing to the password field stating 'HAGA CLIC AQUÍ PARA INGRESAR AL SISTEMA'; and a red callout bubble stating 'Podra saltar de campo a campo con la tecla TAB'.

o



## 6. PANTALLA PRINCIPAL

Una vez ingresado al sistema se le mostrara la siguiente pantalla:

Al visualizar esta pantalla, usted podrá empezar a realizar las actividades que presenta el mismo, dependiendo de la opción que usted elija.

**Menú del Sistema:** El menú del sistema permite la navegación a través de las acciones o procesos disponibles de acuerdo al rol con el que se ha ingresado el sistema. En el presente caso tiene las opciones:

- **Modificar Contraseña** (aquí podrá modificar su contraseña las veces que requiera)
- **Hoja de vida** (llenar toda su documentación en el sistema o actualizar la ya existente)
- **Salir** (cierra el sistema).



## 7. MENU PRINCIPAL

### 7.1. MODIFICAR CONTRASEÑA

Aquí el funcionario deberá cambiar su contraseña de manera periódica velando por la seguridad de su información. El Formulario para el cambio de contraseña le pedirá la siguiente información la cual deberá ser llenada en todos los campos; una vez llenada esta información haga clic en el botón modificar.

A screenshot of a web application interface. At the top, there is a blue navigation bar with four items: 'Inicio2', 'Modificar Contraseña', 'Hoja de Vida', and 'Salir (5640375)'. Below the navigation bar, there is a white box with the title 'Modificar Contraseña'. Inside this box, there are three input fields: 'Contraseña Anterior:', 'Contraseña Nueva:', and 'Repetir Contraseña:'. At the bottom of the form, there is a black button with the text 'Modificar' in white. A red circle highlights the button, and a red arrow points to it from the right.

### 7.2 HOJA DE VIDA

#### ¿Cómo llenar la hoja de vida?

En el menú de operaciones al lado izquierdo de la pantalla se encuentran las opciones de llenados donde podrá registrar su hoja de vida de manera ordenada

o



Inicio2    Modificar Contraseña    **Hoja de Vida**    Salir (5640375)

Datos profesionales / Administrar

Operaciones

Datos Profesionales

Postgrados

Experiencia dentro Órgano Judicial

Experiencia Fuera Órgano Judicial

Cursos y Seminarios

Paquetes Informáticos

Idiomas

Docencia

Publicaciones




Imprimir PDF

**Funcionario seleccionado: MONICA SABRERA EL TORALDO - 307070**

### Datos Profesionales

ADVERTENCIA: Registre únicamente datos profesionales concluidos y con título.

Viendo 1-1 de 1 resultado.

| Nivel        | Título                                      | Fecha de título provisionacional | Institución       | Observación verificación | Acción  |
|--------------|---|----------------------------------|-------------------|--------------------------|---|
| LICENCIATURA | LICENCIADO(A) EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS | 10/04/15                         | U.M.R.P.S.F.X.CH. |                          |    |

[Nuevo datos Profesionales](#)

Copyright © 2017 Concejo de la Magistratura. Derechos Reservados

- Operaciones
- Datos Profesionales
- Postgrados
- Experiencia dentro Órgano Judicial
- Experiencia Fuera Órgano Judicial
- Cursos y Seminarios
- Paquetes Informáticos
- Idiomas
- Docencia
- Publicaciones
- Imprimir PDF

Recomendación: Se recomienda mantener el orden que le ofrece el menú a la hora de digitalizar y subir datos al sistema, de la misma manera se recomienda que el nombre con el que se guarde las imágenes digitalizadas sean en referencia al contenido del documento.





**ADVERTENCIA:**

EN EL CASO DE FUNCIONARIOS QUE YA CUENTAN CON DATOS REGISTRADOS EN EL SISTEMA, PODRAN VER QUE EXISTEN REGISTROS REMARCADOS DE COLOR ROJO, ESTO SIGNIFICA QUE SON DATOS REGISTRADOS PERO QUE NO SE TIENE DOCUMENTO DIGITALIZADO DE CONSTANCIA, POR LO QUE SE DEBERA

DIGITALIZAR Y SUBIR ESA IMAGEN USANDO EL ICONO :  UBICADO EN LA PARTE DERECHA DEL REGISTRO .

TOMAR EN CUENTA QUE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS SON DOCUMENTOS ORIGINALES QUE NO DEBEN EXCEDER DE 1mb DE TAMAÑO Y DEBEN TENER FORMATO .pdf.

LOS REGISTROS PINTADOS DE VERDE ES INFORMACION QUE YA FUE REGISTRADA Y VERIFICADA CON LA DOCUMENTACION ORIGINAL POR EL PERSONAL DE ESCALAFON JUDICIAL ( SE RECOMIENDA VERIFICAR SI LA IMAGEN ESTA DIGITALIZADA, DE NO SER ASI PUEDE DIGITALIZAR Y SUBIR EL DOCUMENTO DE REFERENCIA)

Operaciones

Datos Profesionales

Postgrados

Experiencia dentro Órgano Judicial

Experiencia Fuera Órgano Judicial

Cursos y Seminarios

Paquetes Informáticos

Idiomas

Docencia

Publicaciones

Imprimir PDF

Funcionario seleccionado: **CELESTINO ANTONIO GOMEZ LLIBRE**

### Cursos y Seminarios

**ADVERTENCIA:** Registre únicamente cursos y seminarios concluidos y con título.

Viendo 1-10 de 21 resultados.

| Tipo curso | Modalidad  | Nombre                                     | Institucion                      | Fecha inicio | Fecha conclusión | Carga horaria | Participacion  |
|------------|------------|--|----------------------------------|--------------|------------------|---------------|--|
| PUBLICA    | PRESENCIAL | MICROSOFT OFFICE 2007- MSEGURIDAD INTERNET | ORGANO JUDICIAL DE BOLIVIA - ISB | 22/11/12     | 07/12/12         |               | <br><br>  |
| PUBLICA    | PRESENCIAL | LEY 1178                                   | CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO   | 25/02/13     | 01/03/13         |               |   |
| PUBLICA    | PRESENCIAL | PROMERA JORNADA DE TRABAJO LEY 348         | CONSEJO DE LA MAGISTRATURA       | 11/04/13     | 11/04/13         |               | <br><br>  |
| PUBLICA    | PRESENCIAL | CURSO BASICO DE QUECHUA                    | DELITE - MINISTERIO DE EDUCACION | 22/10/12     | 05/12/12         |               | <br><br><br> |



### 7.2.1 DATOS PROFESIONALES

Eligiendo esta opción el sistema nos mostrara la lista de datos registrados del funcionario. Los datos nuevos que vayamos registrar y/o modificar respecto a los datos profesionales podrán ser visualizados aquí.

## Datos Profesionales

**ADVERTENCIA:** Registre únicamente datos profesionales concluidos y con título.

Viendo 1-2 de 2 resultados.

| Nivel        | Título                   | Fecha título provisión nacional | Institucion       | Observacion verificacion | Accion |
|--------------|--------------------------|---------------------------------|-------------------|--------------------------|--------|
| LICENCIATURA | INGENIERO(A) DE SISTEMAS | 28/06/10                        | U.M.R.P.S.F.X.CH. |                          |        |

[Nuevo datos Profesionales](#)

### NUEVOS DATOS PROFESIONALES

Haga clic en el botón nuevos datos profesionales

**Ingrese los datos profesionales** x

Nivel Instrucción:

Título en Provisión Nacional de:

Fecha Título Provisión Nacional:

Institución/Universidad:

Número Registro Profesional:

Carrera:

Detalle:

**Guardar**

Introducir los siguientes datos de acuerdo a los catálogos con los que cuenta el sistema: en los campos Nivel de Instrucción, Título en Provisión Nacional podrá elegir de catálogos disponibles:

**Ingrese los datos profesionales** x

Nivel Instrucción:

- Seleccione
- NO ESPECIFICA
- LICENCIATURA
- TECNICO MEDIO
- TECNICO SUPERIOR
- ESTUDIANTE UNIVERSITARIO
- TECNICO
- BACHILLER O COLEGIO

**Ingrese los datos profesionales** x

Nivel Instrucción:

Título en Provisión Nacional de:

Fecha Título Provisión Nacional:

Institución/Universidad:

Número Registro Profesional:

Carrera:

Detalle:

- Seleccione
- NO ESPECIFICA
- ABOGADO(A)
- INGENIERO(A) DE SISTEMAS
- INGENIERO(A)/LICENCIADO(A) INFORMATICO
- LICENCIADO(A) EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS
- MAESTRO(A)
- AUDITOR(A) FINANCIERO(A)
- SECRETARIA(O) EJECUTIVA(O)



### En el caso de Personal Profesional/Técnicos:

Se refiere a que cuenta con título en provisión nacional estos deberán llenar la siguiente información. Estos datos registrados deben ser idénticos a los que se consigna en el documento original.

Ingrese los datos profesionales

Nivel Instrucción: LICENCIATURA

Título en Provisión Nacional de: ABOGADO(A)

Fecha Título Provisión Nacional: 03/09/2001

Institución/Universidad: UNIVERSIDAD AUTONOMA TOM.

Número Registro Profesional: 000174

Guardar

Elegir el nivel de instrucción, de acuerdo a la elección que realice los datos requeridos irán cambiando.

Deberá elegir la profesión, también puede hacerlo con búsqueda como se menciona anteriormente

El nombre debe ser completo no se aceptan abreviaturas

Debe ser el dato único que se consigna en el título en provisión nacional

Haga clic en el botón guardar

### En el caso de Estudiantes:

Se deberá registrar la siguiente información

Ingrese los datos profesionales

Nivel Instrucción: ESTUDIANTE UNIVERSITARIO

Institución/Universidad: UNIVERSIDAD AUTONOMA TOM.

Carrera: DERECHO

Detalle: TERCER AÑO DE DERECHO

Guardar

Elegir el nivel de instrucción correspondiente

El nombre debe ser completo no se aceptan abreviaturas

Carrera que está cursando, en el caso de bachiller dejarlo vacío

Una breve descripción por ejemplo el curso actual o el nivel de bachillerato

Una vez registrado el dato, en la parte derecha le aparecerán las siguientes opciones:

o



## Datos Profesionales

ADVERTENCIA: Registre únicamente datos profesionales concluidos y con título.

Viendo 1-1 de 1 resultado.

| Nivel        | Título                                      | Fecha título provision nacional | Institucion       | Observacion verificacion | Accion |
|--------------|---|---------------------------------|-------------------|--------------------------|--------|
| LICENCIATURA | LICENCIADO(A) EN ADMINISTRACION DE EMPRESAS | 10/04/15                        | U.M.R.P.S.F.X.CH. |                          |        |

Como podrá ver se tiene 4 opciones: Actualizar (lápiz), eliminar (basurero), subir escaneado el archivo. pdf correspondiente al registro (nube) y una vez que suba el archivo le aparecerá la opción para ver el archivo que subió (ojito).

### 7.2.2 POSTGRADOS

Postgrados / Administrar

**Operaciones**

- Datos Profesionales
- Postgrados**
- Experiencia dentro Órgano Judicial
- Experiencia Fuera Órgano Judicial
- Cursos y Seminarios
- Docencia
- Publicaciones
- Suplencias
- Imprimir PDF

Funcionario seleccionado: EL [Nombre del Funcionario]

### Postgrado

ADVERTENCIA: Registre únicamente formación postgradual concluida y con título. (No se aceptan certificados de estar cursando o haber concluido un grado académico).

| Tipo postgrado                  | Modalidad | Institucion | Pais | Nombre | Fecha Emisión del Título | Carga horaria | Observacion Verificacion |
|---------------------------------|-----------|-------------|------|--------|--------------------------|---------------|--------------------------|
| <a href="#">Nuevo postgrado</a> |           |             |      |        |                          |               |                          |

En la pestaña POSTGRADO hacer clic en **Nuevo Postgrado**, se le habilitara un formulario para llenar los datos a ser registrados:

**Ingrese los datos de postgrado**

Tipo Postgrado:

Modalidad:

Pais:

Institución/Universidad:

Nombre del Postgrado:

Fecha Emisión del Título:

Carga horaria(solo N° en Horas):

**Guardar**



**Tipo Postgrado:**

**Modalidad:**

Ingrese los datos de postgrado x

Tipo Postgrado: Seleccione ▼

Seleccione

NO ESPECIFICA

DOCTORADO

MAESTRIA

ESPECIALIDAD

DIPLOMADO

Modalidad: Seleccione

Seleccione

NO ESPECIFICA

**PRESENCIAL**

SEMIPRESENCIAL

VIRTUAL

A DISTANCIA

Los datos restantes como **País, Institución/Universidad, nombre del Postgrado, fecha de emisión del título y carga horaria**: se refieren a donde se realizó el posgrado, llene los datos y presione el botón GUARDAR

Una vez registrado el dato, en la parte derecha le apareceran las siguientes opciones:

### Postgrado

ADVERTENCIA: Registre únicamente formación postgradual concluida y con título. (No se aceptan certificados de estar cursando o haber concluido un grado académico).

Viendo 1-1 de 1 resultado.

| Tipo postgrado | Modalidad  | Institucion          | Nombre        | Fecha Emisión del Título | Carga horaria | Observacion Verificacion |
|----------------|------------|----------------------|---------------|--------------------------|---------------|--------------------------|
| DOCTORADO      | PRESENCIAL | ANDINA SIMÓN BOLIVAR | DERECHO PENAL | 01/09/05                 | 364           |                          |

[Nuevo postgrado](#)

Como podrá ver se tiene 4 opciones: Actualizar (lápiz), eliminar (basurero), subir escaneado el archivo pdf correspondiente al registro (nube) y una vez que suba el archivo le aparecerá la opción para ver el archivo que subió (ojito).

o



### 7.2.3 EXPERIENCIA DENTRO ORGANO JUDICIAL

Deberán ser registrados todos los cargos que haya ejercido dentro del Órgano Judicial

Para llenar un nuevo registro debe hacer clic en nueva experiencia dentro del órgano Judicial, se le habilitara una pantalla con un formulario para el llenado de los datos como muestra la pantalla a continuación:

**Institución:** deberá registrar el nombre completo de la institución de la que fue parte dentro del órgano Judicial

**Cargo:** escriba correctamente la descripción del cargo que se le fue asignado.

**Fecha Ingreso:** el sistema le proporciona un calendario del que podrá elegir la fecha exacta de inicio del cargo.



**Fecha retiro:** Elija del calendario la fecha exacta de cese de funciones.

Una vez terminado de llenar el formulario haga clic en el botón **Guardar** y si no desea Guardar lo llenado haga clic en el botón **Cerrar** y no se guardarán los datos introducidos

Una vez registrado el dato, en la parte derecha le aparecerán las siguientes opciones:

## Experiencia dentro del Organo Judicial

**ADVERTENCIA:** Registre únicamente experiencia con respaldos.

Viendo 1-3 de 3 resultados.

| Institucion                | Cargo                                       | Fecha ingreso | Fecha retiro | Observacion Verificacion |
|----------------------------|---|---------------|--------------|--------------------------|
| CONSEJO DE LA MAGISTRATURA | TECNICO II - TECNICO DE CONTROL DE PERSONAL | 06/06/16      | 02/03/17     |                          |

Como podrá ver se tiene 4 opciones: Actualizar (lápiz), eliminar (basurero), subir escaneado el archivo pdf correspondiente al registro (nube) y una vez que suba el archivo le aparecerá la opción para ver el archivo que subió (ojito).

### 7.2.4 EXPERIENCIA FUERA ORGANO JUDICIAL

Debe registrar todos los cargos que haya ejercido fuera del Órgano Judicial

Operaciones

- Datos Profesionales
- Postgrados
- Experiencia dentro Órgano Judicial**
- Experiencia Fuera Órgano Judicial
- Cursos y Seminarios
- Docencia
- Publicaciones
- Suplencias
- Imprimir PDF

Funcionario seleccionado: **EFRAIN ESPADA PEREIRA - 1004443**

### Experiencia fuera del Organo Judicial

**ADVERTENCIA:** Registre únicamente experiencia con respaldos.

| Tipo institucion                                   | Institucion | Cargo | Fecha ingreso | Fecha retiro | Observacion Verificacion |
|--|-------------|-------|---------------|--------------|--------------------------|
| <b>Nueva experiencia fuera del Organo Judicial</b> |             |       |               |              |                          |

Para llenar un nuevo registro debe hacer clic en nueva experiencia fuera del Órgano Judicial, se le habilitará una pantalla con un formulario para el llenado de los datos como muestra la pantalla a continuación:

o



**Ingrese los datos de la experiencia Fuera del Órgano Judicial** x

**Tipo Institución:** PUBLICA

**Institución/Entidad:** COLEGIO DEPARTAMENTAL DE E

**Cargo:** ASESOR

**Fecha Ingreso:** 12/05/1986

**Fecha Retiro:** 08/08/1994

**Guardar**

**Cerrar**

**Tipo Institución:** podrá elegir de un catálogo el tipo de institución en la que trabajo, es decir si esta es Pública, privada, etc.

**Institución/Entidad:** Introduzca el nombre de la institución completo.

**Cargo:** escriba la descripción del cargo que está registrando.

**Fecha Ingreso:** el sistema le proporciona un calendario del que podrá elegir la fecha exacta de inicio del cargo.

**Fecha retiro:** Elija del calendario la fecha exacta de cese de funciones.






Una vez terminado de llenar el formulario haga clic en el botón **Guardar** y si no desea Guardar lo llenado haga clic en el botón **Cerrar** y no se guardarán los datos introducidos.

Una vez registrado el dato, en la parte derecha le apareceran las siguientes opciones:

### Experiencia fuera del Organo Judicial

**ADVERTENCIA:** Registre únicamente experiencia con respaldos.

Viendo 1-4 de 4 resultados.

| Tipo institucion | Institucion   | Cargo   | Fecha ingreso | Fecha retiro | Observacion Verificacion |   |
|------------------|---------------|---|---------------|--------------|--------------------------|---|
| PRIVADA          | CASAS KOLPING | RECEPCIONISTA                                       | 05/03/08      | 06/07/08     |                          |     |
| PRIVADA          | TADA LTDA.    | LWEVANTAMIENTO DE INVENTARIOS EN EL REVALUO TECNICO | 09/04/10      | 30/09/10     |                          |    |

Como podrá ver se tiene 4 opciones: Actualizar (lápiz), eliminar (basurero), subir escaneado el archivo pdf correspondiente al registro (nube) y una vez que suba el archivo le aparecerá la opción para ver el archivo que subió (ojito).

o.





## 7.2.5 CURSOS Y SEMINARIOS

Operaciones

- Datos Profesionales
- Postgrados
- Experiencia dentro Órgano Judicial
- Experiencia Fuera Órgano Judicial
- Cursos y Seminarios**
- Docencia
- Publicaciones
- Suplencias
- Imprimir PDF

Funcionario seleccionado: EFF. JUN. 2017. N.º 100110

### Cursos

ADVERTENCIA: Registre únicamente cursos concluidos y con título.

| Tipo curso | Modalidad | Nombre | Fecha inicio | Fecha conclusión | Carga horaria | Observacionverificación |
|------------|-----------|--------|--------------|------------------|---------------|-------------------------|
|------------|-----------|--------|--------------|------------------|---------------|-------------------------|

[Nuevo curso](#)

Para llenar un nuevo registro debe hacer clic en Nuevo Curso, se le habilitara una pantalla con un formulario para el llenado de los datos como muestra la pantalla a continuación:

Ingrese los datos del curso

Tipo Curso: Seleccione

Modalidad: Seleccione

Nombre:

Institución:

Fecha inicio:

Fecha Conclusión:

Carga horaria (solo N° en Horas):

o



Registre los datos solicitados por el formulario y elija de catalogos los datos relacionados a tipo de curso y modalidad:

|                    |  |                   |  |
|--------------------|--|-------------------|--|
| <b>Tipo Curso:</b> | <input type="text" value="Seleccione"/><br>Seleccione<br>NO ESPECIFICA<br>INSTITUTO DE LA JUDICATURA<br>PUBLICA<br>PRIVADA | <b>Modalidad:</b> | <input type="text" value="Seleccione"/><br>Seleccione<br>NO ESPECIFICA<br>PRESENCIAL<br>SEMIPRESENCIAL<br>VIRTUAL<br>A DISTANCIA |
|--------------------|--|-------------------|--|

**Nombre:** escriba de manera completa el nombre del curso que realizo (es importante aclarar que los cursos registrados deben ser relacionados al cargo que ejercerá o concerniente al perfil profesional)

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>Nombre:</b>                           | <input type="text"/> |
| <b>Fecha inicio:</b>                     | <input type="text"/> |
| <b>Fecha Conclusión:</b>                 | <input type="text"/> |
| <b>Carga horaria (solo N° en Horas):</b> | <input type="text"/> |

**Institución:** Institución donde realizó el curso

**Fecha Inicio:** elija del calendario la fecha de inicio del curso realizado.

**Fecha Conclusión:** elija del calendario la fecha de conclusión del curso realizado













**Carga Horaria (solo el número de horas):** inserte de manera numérica el número de horas en que se desarrolló el curso registrado.

o



## Cursos y Seminarios

ADVERTENCIA: Registre únicamente cursos y seminarios concluidos y con título.  
Viendo 1-10 de 28 resultados.

| Tipo curso                 | Modalidad  | Nombre   | Institucion   | Fecha inicio | Fecha conclusión | Carga horaria | Participacion  |
|----------------------------|------------|--|---|--------------|------------------|---------------|--|
| PRIVADA                    | PRESENCIAL | GESTION DE PROYECTOS DE GOBIERNO ELECTRONICO                           | ORGANIZACION DE LOS ESTADOS AMERICANOS                | 13/09/11     | 28/10/11         |               | <br><br><br> |
| PRIVADA                    | PRESENCIAL | REDES SOCIALES Y WEB 2.0   | UNIVERSIDAD ANDINA SIMON BOLIVAR                      | 15/04/11     | 16/04/11         |               | <br><br><br> |
| PRIVADA                    | PRESENCIAL | PRODUCCION COMPUTARIZADA EN SONIDO Y VIDEO ADEMAS DE COMUNICACION ORAL | CENTRO DE CAPACITACION EN COMUNICACION ORAL Y DIGITAL | 04/04/11     | 09/04/11         |               | <br><br><br> |
| DEPURACION DE PROBLEMAS EN |            |  |   |              |                  |               |  |

Como podrá ver se tiene 4 opciones: Actualizar (lápiz), eliminar (basurero), subir escaneado el archivo pdf correspondiente al registro (nube) y una vez que suba el archivo le aparecerá la opción para ver el archivo que subió (ojito).

### 7.2.6 PAQUETES INFORMÁTICOS

Experiencia dentro Órgano Judicial

Experiencia Fuera Órgano Judicial

Cursos y Seminarios

**Paquetes Informáticos**

Idiomas

#### Paquetes Informáticos

ADVERTENCIA: Registre únicamente cursos referidos a paquetes informáticos concluidos y con título.  
Viendo 1-2 de 2 resultados.

| Nombre      | Institucion           | Fecha inicio | Fecha fin | cargahoraria | Observacionverificacion   |
|-------------|-----------------------|--------------|-----------|--------------|---|
| OPICCE 2010 | SOUTH AMERICAN SYSTEM | 01/03/97     | 28/11/97  | 450          | <br><br> |
| PRUEBA1     | PRUEBA                | 22/10/18     | 30/08/18  | 78           | <br><br> |

[Nuevo curso](#)

Para llenar un nuevo registro debe hacer clic en Nuevo Curso, se le habilitara una pantalla con un formulario para el llenado de los datos como muestra la pantalla a continuación:

**Ingrese los datos del curso** ✕

**Tipo Curso:**

**Modalidad:**

**Nombre:**

**Institución:**

**Fecha inicio:**

**Fecha Conclusión:**

**Carga horaria (solo N° en Horas):**

**Guardar**

o



Podrá ver que el procedimiento de llenado de datos es simple ya que se sigue un mismo procedimiento. Como podrá ver se tiene 4 opciones: Actualizar (lápiz), eliminar (basurero), subir escaneado el archivo pdf correspondiente al registro (nube) y una vez que suba el archivo le aparecerá la opción para ver el archivo que subió (ojito).

### 7.2.7 IDIOMAS

Funcionario seleccionado: MOLINA GARCIA ELTON GILBERTO

**Idiomas**

ADVERTENCIA: Registre únicamente cursos de Idiomas concluidos y con título.  
Viendo 1-1 de 1 resultado.

| Nombre         | Institucion                | Originario | Fecha inicio | Fecha fin | Cargahoraria | Observacionverificacion |
|----------------|----------------------------|------------|--------------|-----------|--------------|-------------------------|
| QUECHUA BÁSICO | ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA | Si         | 01/09/16     | 12/12/16  | 124          |                         |

Nuevo idioma

Para llenar un nuevo registro debe hacer clic en Nuevo Idioma, se le habilitara una pantalla con un formulario para el llenado de los datos como muestra la pantalla a continuación:

Ingrese los datos del idioma

Modalidad: PRESENCIAL

Nombre: QUECHUA BÁSICO

Institución: ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA

Originario?

Fecha inicio: 01/09/2016

Fecha Conclusión: 12/12/2016

Carga horaria (solo N° en Horas): 124

Guardar

En esta casilla debería poder ingresar otros caracteres como ser “”, guiones y números.

**Modalidad:** Debe elegir la modalidad en la que realizo el Curso del catálogo que se le habilita.

Modalidad:

- Seleccione
- Seleccione
- NO ESPECIFICA
- PRESENCIAL
- SEMIPRESENCIAL
- VIRTUAL
- A DISTANCIA

o



**Nombre:** escriba de manera completa el nombre del curso de idiomas que realizó.

|  |                      |
|--|----------------------|
| <b>Nombre:</b>                           | <input type="text"/> |
| <b>Fecha inicio:</b>                     | <input type="text"/> |
| <b>Fecha Conclusión:</b>                 | <input type="text"/> |
| <b>Carga horaria (solo N° en Horas):</b> | <input type="text"/> |

**Institución:** Institución donde realizó el curso

**Originario?:** Usted aquí debe tickear el recuadro si el idioma cursado es originario, si no lo es ej. Inglés NO debe tickear esta casilla.

**Fecha Inicio:** elija del calendario la fecha de inicio del curso realizado.

**Fecha Conclusión:** elija del calendario la fecha de conclusión del curso realizado

**Carga Horaria (solo el número de horas):** inserte de manera numérica el número de horas en que se desarrolló el curso registrado.

Una vez registrado el dato le aparecerán las siguientes opciones:

### Idiomas

**ADVERTENCIA:** Registre únicamente cursos de Idiomas concluidos y con título.

Viendo 1-1 de 1 resultado.

| Nombre         | Institucion                | Originario | Fecha inicio | Fecha fin | Carga horaria | Observacion verificacion |
|----------------|----------------------------|------------|--------------|-----------|---------------|--------------------------|
| QUECHUA BÁSICO | ESCUELA DE GESTIÓN PÚBLICA | Si         | 01/09/16     | 12/12/16  | 124           |                          |

Como podrá ver se tiene 4 opciones: Actualizar (lápiz), eliminar (basurero), subir escaneado el archivo pdf correspondiente al registro (nube) y una vez que suba el archivo le aparecerá la opción para ver el archivo que subió (ojito).

o



### 7.2.8 DOCENCIA

Debe introducir los registros de la experiencia laboral que tengan en cuanto a docencia

Para llenar un nuevo registro debe hacer clic en Nueva Docencia, se le habilitara una pantalla con un formulario para el llenado de los datos como muestra la pantalla a continuación:

**Nivel:** Elija de la lista desplegable el nivel que corresponde

Posteriormente llene los datos correspondientes a la Universidad, materia, la fecha inicio y conclusión en la que dicto docencia

Una vez terminado de llenar el formulario haga clic en el botón **Guardar** y si no desea Guardar



lo llenado haga clic en el botón **Cerrar** y no se guardarán los datos introducidos.

Como podrá ver se tiene 4 opciones: Actualizar (lápiz), eliminar (basurero), subir escaneado el archivo pdf correspondiente al registro (nube) y una vez que suba el archivo le aparecerá la opción para ver el archivo que subió (ojito).

Operaciones

**Funcionario seleccionado: EFRAIN ESPADA PEREIRA - 1004443**

---

### Docencia

ADVERTENCIA: Registre únicamente docencia con respaldos.

Viendo 1-1 de 1 resultado.

| Nivel Docencia | Universidad                                     | Materia       | Fecha desde | Fecha hasta | Observacion Verificacion |
|----------------|---|---------------|-------------|-------------|--------------------------|
| LICENCIATURA   | MAYOR Y REAL SAN FRANCISCO XAVIER DE CHUQUISACA | DERECHO PENAL | 07/02/2005  | 12/12/2008  |                          |

Nueva Docencia

### 7.2.9 PUBLICACIONES

El procedimiento para el llenado es el mismo que se explicó anteriormente

Operaciones

**Funcionario seleccionado: EFRAIN ESPADA PEREIRA - 1004443**

---

### Publicacion

ADVERTENCIA: Registre únicamente publicaciones con respaldos.

| Tipopublicacion               | Nombre | Editorial | Gestión | Observacionverificacion |
|-------------------------------|--------|-----------|---------|-------------------------|
| No se encontraron resultados. |        |           |         |                         |

Nueva publicacion

Para llenar nueva publicación haga clic en Nueva Docencia, proceda a registrar los datos que el formulario que se le habilitara, como se muestra a continuación:

o



Ingrese los datos de la publicación

Tipo: ARTICULO

Nombre: EL DERECHO PENAL Y LOS EFEC

Editorial: PRENSA ESCRITA

Gestión: 2012

Guardar

Cerrar

**Tipo:** Seleccione el tipo de Publicación que está registrando de la lista desplegable que se le habilitara. Además de llenar los demás datos como el Nombre de la Publicación, editorial en el que fue publicado y la gestión.

Tipo: Seleccione

- Seleccione
- LIBRO EDITADO
- TEXTO UNIVERSITARIO
- ARTICULO
- INVESTIGACION INDIVIDUAL O EN EQUIPO CON PROPUESTAS ESCRITAS

Una vez terminado de llenar el formulario haga clic en el botón **Guardar** y si no desea Guardar lo llenado haga clic en el botón **Cerrar** y no se guardarán los datos introducidos.

Como podrá ver se tiene 4 opciones: Actualizar (lápiz), eliminar (basurero), subir escaneado el archivo pdf correspondiente al registro (nube) y una vez que suba el archivo le aparecerá la opción para ver el archivo que subió (ojito).





### 7.2.10 IMPRIMIR PDF

El sistema le permite generar un documento .pdf con un formulario de todo lo registrado en el sistema (este reporte será oficial en el momento en el que el **funcionario de Escalafón verifique su documentación y lo valide**), este archivo debe ser impreso y llevado a la unidad de escalafón junto con los documentos originales de los datos que registro en su hoja de vida para la verificación de la misma.

index.php 1 / 2

magistratura.organojudicial.gob.bo/esva/index.php?r=datosprofesionales/imprimir

Número de registro: 26

ESTADO DE BOLIVIA  
MAGISTRATURA

Estado Plurinacional de Bolivia  
CONSEJO DE LA MAGISTRATURA

ÓRGANO JUDICIAL

**Formulario de registro de datos**

**Datos generales**

Nombres: EFRAIN  
 Primer apellido: ESPADA  
 Segundo apellido: PEREIRA  
 Cédula de identidad: 1004443  
 Expedido en: CHUQUISACA  
 Fecha de nacimiento: 19/12/1938  
 Sexo: M  
 Dirección: CALLE/4 OJOS, N° 20  
 Tel/Cel: 541047

| Datos profesionales |                           |         |                   |  |                  |                        |                           |                                 |              |
|---------------------|---------------------------|---------|-------------------|--|------------------|------------------------|---------------------------|---------------------------------|--------------|
| Profesion           | Nro. registro profesional | Pais    | Nivel instruccion | Institucion                              | Titulo academico | Fecha titulo academico | Titulo provision nacional | Fecha titulo provision nacional | Verificación |
| ABOGADO(A)          |                           | BOLIVIA | PROFESIONAL       | UNIVERSIDAD AUTONOMA GABRIEL RENE MORENO |                  | Sin dato               |                           | 06/01/1984                      | No           |

| Postgrados |           |             |      |        |              |           |               |              |
|------------|-----------|-------------|------|--------|--------------|-----------|---------------|--------------|
| Tipo       | Modalidad | Institucion | Pais | Nombre | Fecha inicio | Fecha fin | Carga horaria | Verificación |
|            |           |             |      |        |              |           |               |              |

| Experiencia dentro del Organo Judicial |                                       |            |                                       |              |               |                         |              |              |
|--|---------------------------------------|------------|---------------------------------------|--------------|---------------|-------------------------|--------------|--------------|
| Tipo institucion                       | Institucion                           | Tipo cargo | Cargo                                 | Tipo ingreso | Fecha ingreso | Tipo retiro             | Fecha retiro | Verificación |
| PODER JUDICIAL DE BOLIVIA              | CORTE SUPERIOR DE DISTRITO SANTA CRUZ |            | JUEZ DE INSTRUCCION 1 ERO. DE FAMILIA | DESIGNADO    | 15/07/1997    | CUMPLIMIENTO DE PERIODO | 14/10/2001   | No           |

| Experiencia fuera del Organo Judicial |   |            |  |               |               |               |              |              |
|---------------------------------------|---|------------|--|---------------|---------------|---------------|--------------|--------------|
| Tipo institucion                      | Institucion   | Tipo cargo | Cargo  | Tipo ingreso  | Fecha ingreso | Tipo retiro   | Fecha retiro | Verificación |
| PUBLICA                               | COLEGIO DEPARTAMENTAL DE ENFERMERAS SANTA CRUZ          |            | ASESOR   | NO ESPECIFICA | 12/05/1986    | NO ESPECIFICA | 08/08/1994   | No           |
| PUBLICA                               | MINISTERIO DE GOBIERNO DIRECCION DPTA. DE RECAUDACIONES |            | ASESOR LEGAL DE LA DIRECCION DPTAL. DE MIGRACION | NO ESPECIFICA | 24/10/1994    | NO ESPECIFICA | 06/08/1997   | No           |

15/03/2017 Formulario de registro de datos



## 8. VERIFICACIÓN

El Funcionario podrá darse cuenta que los datos ingresados al sistema ya fueron verificados por la unidad de escalafón con los siguientes elementos:

1. Una vez que ingrese al sistema notará que los datos registrados tienen un **color verde**, esto es porque fueron verificados satisfactoriamente.

### Experiencia dentro del Organo Judicial

ADVERTENCIA: Registre únicamente experiencia con respaldos.

Viendo 1-2 de 2 resultados.

| Institucion                | Cargo   | Fecha ingreso | Fecha retiro | Observacion Verificacion |
|----------------------------|---|---------------|--------------|--------------------------|
| CONSEJO DE LA MAGISTRATURA | TECNICO II - TECNICO DE CONTROL DE PERSONAL           | 06/06/16      | 02/03/17     |                          |
| CONSEJO DE LA MAGISTRATURA | SECRETARIA DIRECCION NACIONAL DE POLITICAS DE GESTION | 03/03/17      | 01/01/00     |                          |

Si algún documento tiene alguna observación o no está de acuerdo al documento original presentado NO será verificado hasta subsanar el error, en el campo Observación Verificación dentro el detalle de la observación.

### Cursos y Seminarios

ADVERTENCIA: Registre únicamente cursos y seminarios concluidos y con titulo.

Viendo 1-7 de 7 resultados.

| Tipo curso | Modalidad  | Nombre                                     | Institucion                              | Fecha inicio | Fecha conclusión | Carga horaria | Observacionverificacion           |
|------------|------------|--|--|--------------|------------------|---------------|-----------------------------------|
| PRIVADA    | PRESENCIAL | ARATORIA ACADEMICA AUTOESTIMA Y SUPERACION | COLEGIO BOLIVIANO ALEMAN CARDENAL MEURER | 15/04/02     | 16/04/02         |               | NO PRESENTO EL DOCUMENTO ORIGINAL |

2. Una vez realizada la verificación por parte de funcionarios de la unidad de escalafón usted no podrá realizar ningún tipo de modificación al registro verificado, solo tendrá la opción de ver el documento presentado (en aquellos casos que se le haya pedido el pdf).

### Experiencia dentro del Organo Judicial

ADVERTENCIA: Registre únicamente experiencia con respaldos.

Viendo 1-2 de 2 resultados.

| Institucion                | Cargo   | Fecha ingreso | Fecha retiro | Observacion Verificacion |
|----------------------------|---|---------------|--------------|--------------------------|
| CONSEJO DE LA MAGISTRATURA | TECNICO II - TECNICO DE CONTROL DE PERSONAL           | 06/06/16      | 02/03/17     |                          |
| CONSEJO DE LA MAGISTRATURA | SECRETARIA DIRECCION NACIONAL DE POLITICAS DE GESTION | 03/03/17      | 01/01/00     |                          |

o



3. Deberá apersonarse a las correspondientes oficinas de escalafón en su distrito y pedir el documento de verificación de constancia de la documentación presentada.

## 9. SEGURIDAD

Mencionar además que cada cambio que se realice en los datos o registros del sistema, estos cambios quedan registrados en la base de datos de seguridad con el nombre de usuario de la persona que realiza los cambios, ahí la importancia de que cierre su cuenta o sesión del sistema y guarde su cuenta y contraseña con mucho recelo.

Una vez que el funcionario de dotación realice la verificación correspondiente de su documentación el funcionario que actualizo su información ya NO tendrá la opción de modificar los datos verificados. si tiene alguna observación o datos erróneos podrá realizar las modificaciones o eliminar datos mientras estos no sean verificados aún o tengan alguna observación.

## 9. ESCANEAR O DIGITALIZAR DOCUMENTOS

La digitalización de los documentos puede realizarla desde cualquier dispositivo de entrada que proporcione la opción de capturar imágenes, por ejemplo:

Tipos de Escáner:



Teléfono móvil con aplicaciones para digitalizar:



o



Las imágenes digitalizadas serán exportadas a una carpeta de manera ordenada, recomendamos que el nombre del documento haga referencia al objeto del mismo.

o