

**REQUERIMIENTO DE PERSONAL
CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA MDRyT – CE- SAP 001/2017
(001/2017 CONVOCATORIA)**

En el marco de lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y el Decreto Supremo N° 718 del 01 de diciembre de 2010 que tiene por objeto delimitar la independencia de la Unidad de Auditoría Interna, el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, convoca a profesionales interesados a presentar su postulación para optar al siguiente puesto:

No.	NOMBRE DEL PUESTO	REQUISITOS MÍNIMOS	
		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA DE TRABAJO
REF: 01/2017	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	-Licenciatura con Título Profesional en Provisión Nacional de Auditor Financiero o Contador Público Autorizado. -Cursos relacionados al área de competencia.	-Cuatro años de experiencia profesional debidamente acreditada desempeñando actividades en Auditoría Interna o Externa. - Tres años de experiencia profesional específica como titular de Auditoría Interna.
		OTROS REQUISITOS	
		No estar sujeto a las incompatibilidades establecidas en la <u>Lev N° 2027</u> , de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público. Conocimientos de: la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental y Decretos Reglamentarios; la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público, Ley N° 004 Marcelo Quiroga Santa Cruz de Lucha contra la corrupción, enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas, Código de Ética (R/AR-006 aprobado con Resolución N° CGR/191/2004 del 24/12/2004, Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental, Guía para la Evaluación del Proceso de Control Interno Gubernamental, Normas General de Auditoría Gubernamental (M/CE/10) aprobado con Resolución N° CGR/079/2006 de 04/04/2006, Reglamento para la Elaboración de Informes de Auditoría con Inicios de Responsabilidad (RE/CE-029) aprobado con Resolución N° CGE/117/2013 de 16/10/2013 y otras disposiciones emitidas por la Contraloría General de Estado relacionados con el Control Gubernamental. Conocimiento y manejo de Microsoft Office, del SIGMA – SIGEP, del Sistema de Contabilidad Integrada, las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público, Sistema de Presupuesto, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, cursos de Auditoría Especial.	
Requerimiento: 1 puesto	Lugar de trabajo: Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras – La Paz		

INSTRUCCIONES PARA SU POSTULACIÓN:

- ◆ Las personas interesadas, que cumplan con los requisitos establecidos, deberán recabar los Requisitos de Postulación y el Formulario de Registro de Postulantes en las oficinas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras y/o en la página web de la institución: **www.ruralytierras.gob.bo**
- ◆ Asimismo, deberán remitir su carta de postulación y el registro de postulantes en sobre cerrado, a las oficinas del área de Recursos Humanos de la Unidad de Administración y Personal del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras en la **Av. Camacho N° 1471 entre Loayza y Bueno de la ciudad de La Paz - Bolivia**, indicando en el sobre y la carta el número de referencia del puesto al que postula, hasta **las 18:00 p.m. Hrs. del viernes 01 de septiembre de 2017**. (Se insinúa tomar las previsiones correspondientes especialmente para las personas del interior del país para que las postulaciones sean entregadas en el lugar referido hasta la hora antes citada).
- ◆ Para mayor información comunicarse al teléfono 2111103 interno 294.
- ◆ La información será tratada confidencialmente.
- ◆ Las pruebas técnicas se realizarán en las oficinas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras en la Av. Camacho N° 1471 entre Loayza y Bueno de la ciudad de La Paz - Bolivia.
- ◆ Las entrevistas se llevarán a cabo en las oficinas del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras en la Av. Camacho N° 1471 entre Loayza y Bueno de la ciudad de La Paz - Bolivia.
- ◆ Se informará mediante la página web institucional los resultados de cada etapa del proceso de reclutamiento y selección.
- ◆ Se tiene previsto presentar el informe de resultados de este proceso a disposición de los postulantes aproximadamente el 28 de septiembre de 2017.
- ◆ **No es necesario adjuntar documentación de respaldo.**
- ◆ **Las recomendaciones personales o partidarias invalidaran al postulante.**

La Paz, Agosto de 2017

REGISTRO DE POSTULANTES

Instrucciones

Lea cuidadosamente todo el formulario, posteriormente llénelo a máquina o con letra de imprenta, clara y legible sin dejar ningún espacio en blanco, excepto aquellas casillas que no se apliquen a su persona.

POSTULACIÓN

Nº. de Referencia: MDRyT – CE- SAP 001/2017

Nombre del Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

FORMULARIO DE CURRÍCULUM VITAE

1. DATOS PERSONALES (Coloque sus datos personales tal como estén reflejados en su documento de identificación Ej. Apellido de casada)

Tipo de Documento	Carnet de Identidad		Nº Documento		Expedido en	
	Pasaporte					
	Registro Único Nacional					

Apellido Paterno Apellido Materno y/o Casada Nombres

Fecha de Nacimiento Lugar de Nacimiento Nacionalidad

Estado Civil Nº de Hijos Género

Femenino	<input type="checkbox"/>
Masculino	<input type="checkbox"/>

Nº Libreta Servicio Militar

Dirección Domicilio Ciudad

Zona Teléfono Domicilio

Celular e-mail personal

Dirección Oficina

Teléfono Oficina e-mail oficina

2. FORMACIÓN ACADÉMICA

Indique todos los detalles solicitados, especificando día / mes / año.

Primaria

Centro Educativo	Ultimo curso vencido	Año	Ciudad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Secundaria

Centro Educativo	Ultimo curso vencido	Título obtenido	Año	Ciudad
<input type="text"/>				

Técnico Medio / Superior

Centro Educativo	Formación / Profesión	Título obtenido	Fecha del Título	Ciudad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Universidad

Centro Educativo	Formación / Profesión	Título obtenido	Fecha del Título	Ciudad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Diplomado / Posgrado

Centro Educativo	Área de Formación	Título obtenido	Fecha del Título	Ciudad
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				

Maestría

Centro Educativo	Área de Formación	Título obtenido	Fecha del Título	Ciudad
<input type="text"/>				

Doctorado

Centro Educativo	Área de Formación	Título obtenido	Fecha del Título	Ciudad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>

Idiomas (Colocar numéricamente el porcentaje en cuanto a lectura, escritura y/o expresión verbal del idioma que haga referencia)

Idioma	Lee %	Escribe %	Habla %
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Computación (colocar una X en el espacio que crea corresponda su conocimiento)

Paquete o lenguaje	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				
<input type="text"/>				

Cursos del CENCAP (Centro Nacional de Capacitación – Contraloría General del Estado)

Curso	Duración en horas	Fecha de Inicio	Fecha de Conclusión	Ciudad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	<input type="text"/>

4. EXPERIENCIA LABORAL

Comience registrando sus datos por su empleo actual cuidando de anotar la fecha de inicio y marcando con una "X" en el espacio que indica "Vigente" si así fuera, Si usted no estuviese trabajando actualmente, inicie el Registro por su último trabajo continuando con los siguientes, Detallando día / mes / año, tanto en la fecha de inicio como en la de conclusión, caso contrario no se tomará en cuenta el periodo de tiempo en el cargo que se describe.

Institución	<input type="text"/>	Tipo de Institución	<input type="checkbox"/> Pública	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Privada	<input type="checkbox"/>
Ciudad	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>	
Cargo Desempeñado	<input type="text"/>			
Área	<input type="text"/>			
Jefe Inmediato Superior	<input type="text"/>			
Cargo del Jefe Inmediato Superior	<input type="text"/>			
Fecha de Inicio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de Conclusión	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vigente	<input type="checkbox"/>			
Motivo de Retiro	<input type="text"/>			
Descripción de Funciones	<input type="text"/>			

Institución	<input type="text"/>	Tipo de Institución	<input type="checkbox"/> Pública	<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/> Privada	<input type="checkbox"/>
Ciudad	<input type="text"/>	Teléfono	<input type="text"/>	
Cargo Desempeñado	<input type="text"/>			
Área	<input type="text"/>			
Jefe Inmediato Superior	<input type="text"/>			
Cargo del Jefe Inmediato Superior	<input type="text"/>			
Fecha de Inicio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fecha de Conclusión	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vigente	<input type="checkbox"/>			
Motivo de Retiro	<input type="text"/>			
Descripción de Funciones	<input type="text"/>			



Institución

Tipo de Institución

Pública	<input type="checkbox"/>
Privada	<input type="checkbox"/>

Ciudad

Teléfono

Cargo Desempeñado

Área

Jefe Inmediato Superior

Cargo del Jefe Inmediato Superior

Fecha de Inicio

Fecha de Conclusión

Motivo de Retiro

Descripción de Funciones

Institución

Tipo de Institución

Pública	<input type="checkbox"/>
Privada	<input type="checkbox"/>

Ciudad

Teléfono

Cargo Desempeñado

Área

Jefe Inmediato Superior

Cargo del Jefe Inmediato Superior

Fecha de Inicio

Fecha de Conclusión

Motivo de Retiro

Descripción de Funciones



FORMULARIO 006
RESAP

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS
ADMINISTRATIVOS
UNIDAD DE ADMINISTRACION Y PERSONAL

Institución

Tipo de Institución

Pública	<input type="checkbox"/>
Privada	<input type="checkbox"/>

Ciudad

Teléfono

Cargo Desempeñado

Área

Jefe Inmediato Superior

Cargo del Jefe Inmediato Superior

Fecha de Inicio

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Fecha de Conclusión

<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
----------------------	----------------------	----------------------

Motivo de Retiro

Descripción de Funciones

FIRMA DEL POSTULANTE

FECHA DE SUSCRIPCIÓN

NOTA

El Registro de Postulantes se constituye en **DECLARACIÓN JURADA**, por lo que deberá estar firmada, caso contrario su postulación no se tomará en cuenta.

Si considera necesario puede adjuntar más hojas con el mismo formato.

Su postulación no será tomada en cuenta si el Registro no cumple con las especificaciones indicadas.

No es necesario adjuntar documentos de respaldo.

DECLARACIÓN DE INEXISTENCIA DE INCOMPATIBILIDADES

En cumplimiento a los artículos 11 de la Ley 2027 “Estatuto del Funcionario Público” y de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal de la Ley 1178 y de la normativa interna de Administración de Personal del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, referidos a incompatibilidades, YO _____ con C.I. _____, en forma libre, expresa y voluntaria, declaro bajo juramento que:

1. A mi leal saber y entender, no tengo intereses personales, comerciales, financieros o económicos directos o indirectos, ni conflictos de interés de cualquier índole con entidad pública u organismo sujeto al sistema de control gubernamental.
2. No represento a ninguna sociedad o empresa privada que realice actividades vinculadas al Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
3. Ningún miembro de mi familia hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad según el cómputo civil desempeña algún cargo en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
4. No presto servicios, ni ejercito actividad remunerada en otra entidad del sector público, excepto la referida a la docencia universitaria detallada en anexo adjunto.
5. No realizo negocios, ni suscribo contratos privados estrechamente relacionados con el desempeño de mis tareas en el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.
6. No percibo ninguna renta correspondiente a jubilación, subsidios u otros del Estado.
7. Declaro que durante los últimos 5 años presté servicios en las entidades públicas listadas en el cuadro adjunto.
8. Me comprometo a informar oportunamente y por escrito de cualquier posible impedimento o conflicto de interés de tipo personal, profesional o contractual, sobreviniente a esta declaración, que modifique en todo o en parte el contenido de la declaración jurada que antecede.
9. En cumplimiento al artículo 19 de la Ley de Abogacía, el suscrito Abogado acepta abstenerse del ejercicio de la profesión libre por el tiempo que duren las funciones para el Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. (Solo para abogados)

FIRMA

LUGAR Y FECHA

CONFLICTO DE INTERESES DECLARADOS	
1. Personales, Comerciales, Financieros o Económicos	
Entidad Pública	Intereses
2. Familiares	
Nombres	Parentesco
3. Docencia	
Nombre del Centro Educativo	
4. Otros	
5. Entidades públicas en las presté servicios durante los últimos 5 años	

Es lo que declaro en honor a la verdad, en mérito al juramento prestado para fines legales de la Institución.

FIRMA

ACLARACION DE LA FIRMA

LUGAR Y FECHA

ACLARACION IMPORTANTE

SEÑOR (A) POSTULANTE, LES SOLICITAMOS TOMAR EN CUENTA LAS SIGUIENTES ACLARACIONES:

- **EL PROCESO CONSTA DE TRES ETAPAS:**
 - **EVALUACION CURRICULAR**
 - **EVALUACIÓN TÉCNICA (EXAMEN)**
 - **EVALUACIÓN DE CUALIDADES PERSONALES (ENTREVISTA).**
- **LOS RESULTADOS (POR ETAPA) SON PUBLICADOS EN LA PAGINA WEB**
- **POR TRATARSE DE UN PROCESO PUBLICO, POSTERIOR A LA PUBLICACION DE RESULTADOS, TODO POSTULANTE (DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE), ESTA EN EL DERECHO DE OBSERVAR O SOLICITAR ACLARACIÓN DEL MISMO EN CUANTO A SU PARTICIPACIÓN. PARA LO CUAL LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL ES LA ENCARGADA DE RECIBIR ESTAS OBSERVACIONES, RESPONDERLAS O SOLICITAR ACLARACIONES A LA COMISION O COMITÉ CALIFICADOR.**
- **LAS SOLICITUDES DE INFORMACION PUEDEN SER REALIZADAS EN FORMA VERBAL O ESCRITA.**
- **POR LO EXPUESTO, OBSERVACIÓN O RECLAMO QUE SEA DIRIGIDO A OTRA INSTANCIA DE NUESTRA INSTITUCIÓN O A OTRAS ENTIDADES NO SERÁN CONSIDERADAS.**