



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

## CONVOCATORIA PUBLICA EXTERNA N° 07/2010 “SECRETARIA(O) – AMPLIACION DE CONVOCATORIA”

El Banco Central de Bolivia en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal requiere contratar para la ciudad de La Paz, **personal (1)** que cumpla las siguientes especificaciones:

- ◆ **Objetivo del Puesto:**
  - Administrar, recibir, registrar, organizar y remitir la documentación y comunicaciones del área en la cual presta servicios.
- ◆ **Funciones Principales:**
  - Elaborar y transcribir cartas internas, externas, informes y otros documentos.
  - Registrar, distribuir, controlar, archivar y custodiar la correspondencia interna y externa recibida por medio manual o informático.
  - Mantener y actualizar los archivos de documentos del área.
  - Custodiar y actualizar los archivos magnéticos de los documentos procesados del área.
  - Transmitir mensajes y comunicaciones al personal del área.
  - Atender las consultas del público sobre las competencias del área.
- ◆ **Requisitos:**
  - Título en Provisión Nacional de Secretaria (**REQUISITO INDISPENSABLE**).
  - Experiencia laboral mínima de 2 años en funciones de Secretaria (**REQUISITO INDISPENSABLE**).
- ◆ **Conocimientos:**
  - Conocimientos de la Constitución Política del Estado (Relacionada con el Banco Central de Bolivia).
  - Conocimientos de los Lineamientos Básicos de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
  - Conocimientos de Técnicas de Archivo.
  - Conocimientos de Manejo de Correspondencia.
  - Conocimientos de Redacción.
  - Conocimientos de Ms Office.
  - Conocimientos de Idioma Inglés (deseable).
  - Conocimientos de Idioma Nativo (deseable).

Los interesados deberán enviar a la Casilla de Correos N° 3118 - La Paz o presentar en Ventanilla Única de Correspondencia, ubicada en la Planta Baja del Edificio Principal del Banco Central de Bolivia (Calle Ayacucho esquina Mercado), en un **sobre cerrado** (señalando el nombre del puesto convocado), la siguiente documentación:

➤ **FORMULARIO DE POSTULACION PARA TECNICOS (2320-015) NUEVA VERSION**, disponible en la página web del Banco Central de Bolivia [www.bcb.gob.bo](http://www.bcb.gob.bo), (oportunidades de empleo), debidamente **llenado y firmado, en función a los requerimientos de esta convocatoria**, especificando el nombre del puesto convocado “**SECRETARIA(O)**”.

➤ **FOTOCOPIA SIMPLE** de los **requisitos indispensables** exigidos en la presente convocatoria pública.

- Para acreditar la experiencia solicitada se deberá adjuntar al Formulario de Postulación, Certificados de Trabajo o Contratos de Trabajo (a estos últimos se deberá adjuntar **necesariamente** los certificados de conformidad de cumplimiento de contrato respectivos), documentos que deberán especificar: la entidad, el puesto ocupado, las fechas del tiempo de servicios (inicio y conclusión) y las funciones desempeñadas. La experiencia en el sector público deberá ser acreditada con certificados de trabajo emitidos por la unidad encargada de los recursos humanos de cada entidad.
- Los interesados deberán remitir el Formulario de Postulación mencionado anteriormente, adjuntando fotocopia simple solamente de los requisitos indispensables exigidos en la presente convocatoria pública.
- Para la evaluación curricular sólo serán considerados los documentos adjuntos al Formulario de Postulación, que respalden los requisitos indispensables solicitados en la presente convocatoria pública.
- La documentación original de respaldo de las postulaciones será solicitada posteriormente, de acuerdo a requerimiento de la Institución.

### No serán consideradas las postulaciones que:

- No presenten el **FORMULARIO DE POSTULACION PARA TECNICOS (2320-015) NUEVA VERSION**, debidamente **llenado y firmado** en función a los requerimientos de la convocatoria y respetando el formato del formulario.
- No especifiquen en el formulario de postulación el **nombre del puesto convocado**, tal cual se especifica en la presente convocatoria.
- No adjunten al formulario de postulación, **FOTOCOPIA SIMPLE** de los requisitos indispensables solicitados.

La recepción de postulaciones será hasta fecha **5 de abril de 2010**. Se recomienda a las personas interesadas del interior tomar las previsiones necesarias para que sus postulaciones se reciban en la ciudad de La Paz hasta la fecha citada.

**La nómina de los postulantes habilitados y la fecha de aplicación de cada una de las instancias del presente proceso de reclutamiento y selección de personal, será dada a conocer a través de la página web [www.bcb.gob.bo](http://www.bcb.gob.bo) (oportunidades de empleo).**

**La nómina de los postulantes habilitados al Examen Técnico, será publicada únicamente en la página web del Banco Central de Bolivia [www.bcb.gob.bo](http://www.bcb.gob.bo) (oportunidades de empleo).**

**La fecha a partir de la cual, el Informe Final de Resultados del presente Proceso de Reclutamiento y Selección de Personal será puesto a disposición de los postulantes, en las oficinas del Banco Central de Bolivia, será dada a conocer al momento de publicar la lista postulantes habilitados al Examen Técnico.**

**Para conocer el detalle de cada una de las instancias de evaluación de este proceso, favor visitar la página web [www.bcb.gob.bo](http://www.bcb.gob.bo) (oportunidades de empleo).**



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

## CONVOCATORIA PUBLICA EXTERNA N° 07/2010 “SECRETARIA(O) – AMPLIACION DE CONVOCATORIA”

### PONDERACIONES DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN

	Puntaje
▪ <b>Evaluación Curricular (<i>Instancia Habilitante</i>)</b>	
▪ <b>FORMACIÓN</b>	
Título en Provisión Nacional de Secretaria (Requisito Indispensable).	
▪ <b>EXPERIENCIA</b>	
Experiencia laboral mínima de 2 años en funciones de Secretaria (Requisito Indispensable).	
▪ <b>Examen Técnico</b>	<b>50 puntos</b>
Examen de conocimientos técnicos	25 puntos
Examen Ms Office (nivel intermedio)	25 puntos
▪ <b>Entrevista Preliminar (<i>Instancia Habilitante</i>)</b>	
▪ <b>Examen Psicométrico y Psicológico</b>	<b>25 puntos</b>
▪ <b>Entrevista</b>	<b>25 puntos</b>
<b>TOTAL</b>	<b>100 puntos</b>

### INSTANCIAS Y CALIFICACIONES MÍNIMAS DE APROBACIÓN:

- Para la Evaluación Curricular se considerará la documentación adjunta al Formulario de Postulación, que acredite los requisitos indispensables solicitados en la Convocatoria Pública.
- Serán convocados a Examen de Conocimientos Técnicos los postulantes que como producto de la evaluación curricular, cumplan los requisitos habilitantes de formación y experiencia solicitados en la convocatoria pública.
- Los postulantes deberán aprobar el Examen de Conocimientos Técnicos con una calificación igual o superior a 15 puntos equivalente al 60% del porcentaje asignado a esta instancia.
- Serán convocados a examen Ms Office (nivel intermedio), todos los postulantes que aprueben el examen de conocimientos técnicos, considerando como nota mínima de habilitación una calificación igual o superior a 15 puntos equivalente al 60% del porcentaje asignado a esta instancia.
- Serán convocados a Entrevista Preliminar los postulantes que habiendo aprobado el Examen Técnico (Conocimientos Técnicos y Ms Office), obtengan las mayores cuatro calificaciones. En la instancia de Entrevista Preliminar, los postulantes deberán presentar la documentación original que respalde los requisitos solicitados en la convocatoria pública (inclusive la experiencia en el BCB), caso contrario, quedarán deshabilitados para la instancia del Examen Psicométrico y Psicológico, dando lugar a la habilitación del o los postulantes que habiendo aprobado el examen técnico, hubieran obtenido la siguiente mayor calificación.
- Serán convocados a Examen Psicométrico y Psicológico los postulantes habilitados en la instancia de Entrevista Preliminar.
- Serán convocados a Entrevista con el Comité de Selección los postulantes que en el Examen Psicométrico y Psicológico resulten Recomendables o Recomendables con Reparación.
- En caso de no existir al menos un postulante que hubiese alcanzado una calificación final<sup>(\*)</sup> igual o mayor a 60/100, la convocatoria se declarará desierta.
- Todas las instancias de evaluación serán publicadas en la página web del bcb [www.bcb.gob.bo](http://www.bcb.gob.bo) (oportunidades de empleo), para el conocimiento de los postulantes.

(\*) La calificación final es la sumatoria de todas las instancias de evaluación del proceso de reclutamiento y selección de personal (Examen Técnico, Examen Psicométrico y Psicológico y Entrevista con el Comité de Selección).



*BANCO CENTRAL DE BOLIVIA*

## **CONVOCATORIA PUBLICA EXTERNA N° 07/2010 “SECRETARIA(O) – AMPLIACION DE CONVOCATORIA”**

### **LINEAMIENTOS GENERALES DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS:**

- Previo a la aplicación del Examen de Conocimientos Técnicos se realizará una Sesión Informativa dirigida a los postulantes habilitados, a objeto de orientar a los mismos sobre los temas inherentes al examen de conocimientos técnicos a aplicarse.
- El Examen de Conocimientos Técnicos contendrá preguntas de selección múltiple.
- En la instancia del Examen de Conocimientos Técnicos se entregará a cada postulante una Plantilla con su respectiva copia, para el llenado de sus respuestas a objeto de permitir al postulante comparar posteriormente sus respuestas con las respuestas correctas.
- La Plantilla de Respuestas del Examen de Conocimientos Técnicos, será publicada en la página web del BCB por el lapso de cinco días, de manera que los postulantes puedan comparar sus respuestas con las respuestas correctas.

### **TEMÁTICA GENERAL DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS TECNICOS:**

- Constitución Política del Estado (Relacionada con el Banco Central de Bolivia).
- Lineamientos Básicos de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Técnicas de Archivo.
- Manejo de Correspondencia.
- Redacción.
- Ms Office.
- Idioma Inglés (deseable).
- Idioma Nativo (deseable).

### **ACLARACION:**

**La nómina de los postulantes habilitados a la instancia del examen de conocimientos técnicos, así como el lugar, la fecha y hora de aplicación del mismo, será únicamente publicado en la página web del Banco Central de Bolivia [www.bcb.gob.bo](http://www.bcb.gob.bo) (oportunidades de empleo).**