



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA N° 8/2019 “SECRETARIA”

El Banco Central de Bolivia en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal requiere cubrir, **una (1) vacancia** para la ciudad de La Paz, conforme a las siguientes especificaciones:

♦ **Objetivo del Puesto:**

- ♦ Administrar, recibir, registrar, organizar y remitir la documentación y comunicación del área en la cual presta servicios.

♦ **Funciones Principales:**

- ♦ Elaborar y transcribir cartas internas, externas, informes y otros documentos.
- ♦ Gestionar la agenda y registro de todas las personas e instituciones con las que se relaciona el ejecutivo del área en medio magnético y físico.
- ♦ Atender las consultas del público sobre los trámites que administra el área.
- ♦ Organizar y ordenar los archivos físicos y electrónicos del área; y otras funciones consignadas en el Manual de Puestos del BCB.

♦ **Requisitos:**

- ♦ Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Secretaria (**REQUISITO INDISPENSABLE**).
- ♦ Experiencia Específica de dos 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 N° 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).

♦ **Requisitos Constitucionales:**

- ♦ Haber cumplido con los deberes militares (Obligatorio para varones y acreditado mediante la Libreta de Servicio Militar) (**REQUISITO INDISPENSABLE**).
- ♦ Hablar al menos dos idiomas oficiales del país (Acreditado a través de Certificado de conocimiento mínimamente a nivel básico de un idioma oficial además del castellano) (**REQUISITO INDISPENSABLE**).

Los interesados deberán presentar su postulación en la Ventanilla Única de Correspondencia del BCB, 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); asimismo, las personas del interior del país que deseen postular, deberán utilizar un servicio de Courier o cualquier otro medio de entrega de correspondencia para remitir sus postulaciones a la Ventanilla Única de Correspondencia del BCB, con la siguiente documentación:

- ♦ **FORMULARIO UNICO DE POSTULACION (3360-010) VIGENTE A PARTIR DEL 13.03.2018 EN LA PAGINA WEB DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA 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”.

- ♦ Los interesados deberán remitir **únicamente** el Formulario de Postulación mencionado anteriormente, no será considerado ningún documento adjunto al formulario de postulación solicitado en la presente convocatoria. 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 UNICO DE POSTULACION (3360-010) VIGENTE A PARTIR DEL 13.03.2018 EN LA PAGINA WEB DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA www.bcb.gob.bo, (OPORTUNIDADES DE EMPLEO)**, debidamente **llenado** y **firmado** en función a los requerimientos de la convocatoria y respetando el formato del formulario. “Este formulario equivale a la carta de postulación”.
- ♦ No especifiquen en el formulario de postulación el **nombre del puesto convocado**, tal cual se especifica en la presente convocatoria.

Se considerarán las postulaciones recibidas hasta fecha **1 de JULIO de 2019** en las condiciones citadas en la presente convocatoria. Se recomienda a las personas de todos los Departamentos del país interesadas en postularse 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 a cada una de las instancias del presente proceso de reclutamiento y selección de personal, así como la metodología de evaluación, será dada a conocer a través de la página web 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.

NOTA: SE INSINÚA A LOS POSTULANTES VISITAR DE MANERA PERMANENTE LA PÁGINA WEB DEL BCB, A OBJETO DE CONOCER LA FECHA, HORA Y LUGAR DE LA SESIÓN INFORMATIVA Y EL EXAMEN TÉCNICO CORRESPONDIENTE.



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA N° 8/2019
"SECRETARIA"

PONDERACIONES DE LOS FACTORES DE EVALUACIÓN

Etapas de Evaluación	Puntaje	Puntaje Mínimo de Aprobación para habilitar a la siguiente etapa
Evaluación Curricular: FORMACIÓN Título en Provisión Nacional o Título Profesional de Secretaria (REQUISITO INDISPENSABLE) . EXPERIENCIA Experiencia específica de 2 años en funciones de Secretaria (REQUISITO INDISPENSABLE) .	Etapa Habilitante	-----
Examen Técnico, que comprende: <ul style="list-style-type: none">70% Exámenes de Conocimientos Teóricos el cual contendrá 60% de preguntas de selección múltiple y 40% de preguntas de desarrollo (mínimo 1 pregunta y máximo 4 preguntas)30% Examen de Conocimientos Prácticos (MS-Office)	50 Puntos	30 Puntos (Puntaje mínimo de aprobación que corresponde al 60% del puntaje asignado a esta etapa)
Entrevista Preliminar y Verificación de Documentación	Etapa Habilitante	-----
Examen Psicométrico y Psicológico	25 Puntos	15 Puntos (Puntaje mínimo de aprobación que corresponde al 60% del puntaje asignado a esta etapa)
Entrevista Estructurada con el Comité de Selección (por Competencias)	25 Puntos	15 Puntos (Puntaje mínimo de aprobación para habilitarse como finalista que corresponde al 60% del puntaje asignado a esta etapa)
TOTAL	100 Puntos	

CALIFICACIONES MÍNIMAS DE HABILITACIÓN SEGÚN LOS LINEAMIENTOS DE PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL VIGENTES:

- 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 Teóricos (el cual contendrá 60% de preguntas de selección múltiple y 40% de preguntas de desarrollo) con una calificación igual o superior a 21 puntos equivalente al 60% del porcentaje asignado a esta instancia.
- Serán convocados a Examen de Conocimientos Prácticos (Ms Office), todos los postulantes que aprueben el Examen de Conocimientos Teóricos, considerando como nota mínima de habilitación una calificación igual o superior a 9 puntos equivalente al 60% del porcentaje asignado a esta instancia.
- Serán convocados a Entrevista Preliminar los postulantes que habiendo aprobado el Examen Técnico (Examen de Conocimientos Teóricos y el Examen de Conocimientos Prácticos), 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), así como los requisitos constitucionales, caso contrario, quedarán inhabilitados 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 Reparó.
- Para poner a consideración del Comité de Administración de Recursos Humanos el resultado de las Convocatorias Públicas deberá existir al menos un postulante que hubiese obtenido una calificación igual o superior a 15 puntos equivalente al 60% del porcentaje asignado en la Entrevista Estructurada con el Comité de Selección (por Competencias), caso contrario la Convocatoria Pública se declarará desierta.
- Todas las instancias de evaluación serán publicadas en la Página Web del BCB www.bcb.gob.bo (oportunidades de empleo), para conocimiento de los postulantes.



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA N° 8/2019
“SECRETARIA”

LINEAMIENTOS GENERALES DEL EXAMEN TÉCNICO:

- Previo a la aplicación del Examen Técnico se realizará una Sesión Informativa dirigida a los postulantes habilitados, a objeto de orientar a los mismos sobre los temas inherentes al Examen Técnico a aplicarse.
- En la instancia del Examen de Conocimientos Teóricos 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 Técnico, 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 TÉCNICO:

- Constitución Política del Estado (Relacionada con el Banco Central de Bolivia).
- Lineamientos básicos de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Técnicas de Archivo.
- Manejo de Correspondencia.
- Redacción.
- Ms-Office

ACLARACIÓN:

La nómina de los postulantes habilitados a la instancia del examen de técnico, así como el lugar, la fecha y hora de aplicación del mismo, será únicamente publicada en la página Web del Banco Central de Bolivia www.bcb.gob.bo (oportunidades de empleo).