



La Paz, 24 de septiembre de 2014

RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° 104.2014

TEMA: APROBACIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 306 de la Constitución Política del Estado establece que el modelo económico boliviano es plural y está orientado a mejora la calidad de vida y el vivir bien de todas la boliviana y bolivianos, que la economía está constituida por las formas de organización económica comunitaria, estatal, privada y social cooperativa, y que la articula las diferentes formas de organización económica de los principios de complementariedad, reciprocidad, solidaridad, redistribución, igualdad, seguridad jurídica, sustentabilidad, equilibrio justicia y transparencia.

Que mediante Decreto Supremo N° 1759 de 9 de octubre de 2013, se crea la Empresa Pública QUIPUS, como Empresa Pública Nacional Estratégica – EPNE, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de duración indefinida, autonomía de gestión administrativa, financiera, técnica y legal, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, con concesión de recursos del "Fondo para la Revolución Industrial Productiva" FINPRO.

Que el Parágrafo I del Artículo 6 del Decreto Supremo N° 1759, determina que QUIPUS, estará a cargo de un Gerente General designado mediante Resolución Suprema, quien será su máxima autoridad ejecutiva.

Que la Resolución Suprema N° 10885 de 1 de noviembre de 2013, dictada por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia, Evo Morales Ayma designa al ciudadano Sergio Andrés Bowles Chávez como Gerente General de la Empresa Pública Quipus.

Que es atribución del Gerente General de la Empresa Pública Quipus, emitir Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia, de acuerdo a lo establecido en los incisos b) y c) del Artículo 6 del Decreto Supremo N° 1759


Sergio Bowles Chávez
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA "QUIPUS"





Que la Jefatura del Departamento Administrativo dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera emitido el Informe QUIPUS/GG/JDA/IS/N° 0044-2014 solicitando la elaboración de Resolución Administrativa, autorizando la aprobación del Reglamento Interno de Contratación de Personal Eventual; asimismo, la Jefatura del Departamento Legal ha emitido el Informe Jurídico QUIPUS/GG/JDL/IS/N° 0096-2014, recomendando elaborar la Resolución Administrativa para la respectiva aprobación.

Que es necesario contar con los medios informáticos internos suficientes para poder lograr objetivos y metas institucionales, asimismo lograr una eficiente gestión administrativa

POR TANTO:

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Pública QUIPUS, en uso de sus atribuciones conferidas por ley:

RESUELVE:

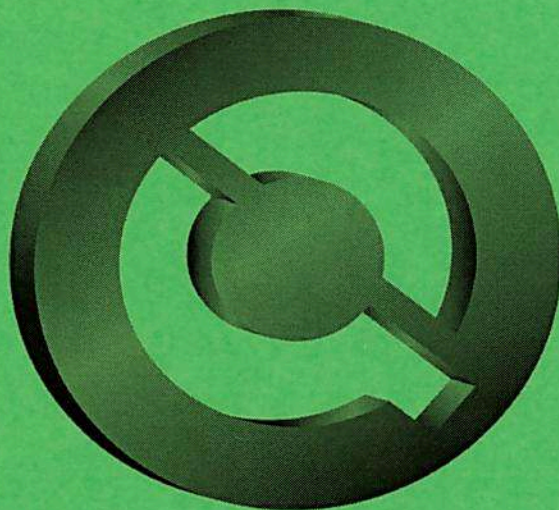
ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Interno de Contratación de Personal Eventual de la Empresa "QUIPUS" conformado por diez (10) artículos y sus Anexos (Formularios) que forman parte indisoluble de la presente resolución, conforme a Informe QUIPUS/GG/JDA/IS/N° 0044-2014.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Jefatura del Departamento Administrativo dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera de la Empresa Pública QUIPUS, queda encargada de la realización, ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Sergio Bowles Chávez
GERENTE GENERAL
EMPRESA PÚBLICA "QUIPUS"


Diego A. Vacafior Alvarez
JEFE DEPARTAMENTO LEGAL
EMPRESA PÚBLICA "QUIPUS"



QUIPUS

**REGLAMENTO INTERNO
CONTRATACION DE PERSONAL
EVENTUAL**

**EMPRESA PÚBLICA
QUIPUS**

GESTIÓN 2014



REGLAMENTO INTERNO PARA LA CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATEGICA "QUIPUS"

Artículo 1.- (Antecedentes).

La Empresa Pública "Quipus", fue creada mediante Decreto Supremo N° 1759 de fecha 9 de octubre de 2013, con el objetivo de implementar una planta ensambladora de Equipos de Computación, que proporcione ordenadores, a la población en su conjunto, a los estudiantes y profesores a nivel nacional, para incrementar el acceso a las nuevas tecnologías de información y comunicación (TIC's).

Tratándose de una entidad de reciente creación, no cuenta con escala salarial de pago para la partida 11700 "Sueldos" aprobada. En ese sentido, el Ministerio de Economía y Finanzas habilita la partida 12100 "Personal Eventual", por un plazo determinado, para el inicio de las actividades de la Empresa, hasta la aprobación de la partida mencionada.

Artículo 2.- (Definición).

El Reglamento de Contratación de Personal Eventual, es un conjunto de procedimientos establecidos para la evaluación, calificación y contratación de personal eventual, para todas las unidades y áreas organizacionales de la Empresa Pública "QUIPUS".

Artículo 3.- (Clase de Contrato).

Se debe considerar que se refiere a Contrato Eventual con plazo determinado, el mismo que no puede ser indemnizado.

Artículo 4.- (Objetivo).

El Reglamento de Contratación de Personal Eventual, tiene por objeto establecer los procedimientos, mecanismos e instrumentos adecuados para la contratación de Personal Eventual de la Empresa Pública "QUIPUS", que reúna las condiciones



legales y competencias técnico-operativas, para cumplir las funciones demandadas por los cargos establecidos.

Artículo 5.- (Objetivos Específicos).

Los objetivos específicos de la configuración del Reglamento Interno son:

- a) Establecer procesos para las contrataciones de Personal Eventual de la Empresa Pública "QUIPUS".
- b) Generar procesos confiables, simples, de fácil uso y comprensión, y que ayuden a mejorar la gestión.
- c) Brindar mecanismos para agilizar las contrataciones del Personal Eventual.
- d) Simplificar procesos en pasos y tiempos.
- e) Identificar las atribuciones, funciones y responsabilidades de las unidades y trabajadores que intervienen en los procesos de contratación del Personal Eventual.
- f) Obtener y proporcionar información actualizada sobre el trámite a las unidades solicitantes y participantes de los procesos de contratación del Personal Eventual.

Artículo 6.- (Ámbito de Aplicación).

El presente Reglamento, será de aplicación obligatoria en la Empresa Pública "QUIPUS", por lo tanto su cumplimiento es obligatorio para todos los trabajadores que participen en los procesos de contratación de personal eventual.

Artículo 7.- (Responsables).

Son responsables de:

- a) Difundir, supervisar y vigilar el cumplimiento del Reglamento (a Nivel Ejecutivo): Gerente Administrativo Financiero.



b) Implantar la ejecución operativa del Reglamento (a Nivel Operativo): Jefe de Departamento Administrativo y Profesional de Recursos Humanos, dependientes de la Gerencia Administrativa Financiera.

ñ

Artículo 8.- (Procedimiento).

La contratación del Personal Eventual de la Empresa Pública "QUIPUS", debe cumplir el siguiente procedimiento:

ETAPA	RESPONSABLE	OPERACIÓN	INSTRUMENTO	PLAZO
A	Unidad Solicitante	Elabora Términos de Referencia para personal Eventual y coordinar con la Gerencia Administrativa Financiera la solicitud de inicio de proceso.	<ul style="list-style-type: none">(Formulario PE 001) Términos de Referencia para personal eventual	Continuo
1	Unidad Solicitante	Solicita autorización al Gerente General para la contratación de personal eventual. (Justificando el requerimiento). En el caso de Contratación Directa, adjunta la nómina o terna a ser evaluada.	<ul style="list-style-type: none">Nota de solicitud acompañando Términos de Referencia para personal eventual y Certificación Presupuestaria.	Continuo
2	Gerente General	Autoriza la solicitud de contratación de personal eventual.	<ul style="list-style-type: none">Firma como constancia de aprobación de la solicitud de inicio de proceso y remite a Gerente Administrativo Financiero.	1 día
3	Gerente Administrativo Financiero	<u>Convocatoria Pública Externa.</u> Emite la Convocatoria para Publicación en Medios de comunicación Escrito. <u>Invitación Directa.</u> Emite la nota de invitación al potencial(es) candidato(s) para su	<ul style="list-style-type: none">(Formulario PE 002) Publicación Externa.Nota de Invitación adjuntando TDR's	1 día

		<p>postulación al cargo.</p> <p>Nombra la Comisión de Calificación para Personal Eventual o a los Responsables de la Evaluación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Memorándum de Designación para la Comisión de Calificación de Personal Eventual. (Componentes: representante MAE, UNID. SOL. Y RR.HH.) 	
4	Profesional de Recursos Humanos	<p>Recepciona los documentos del postulante(s) invitado(s) en el plazo establecido en la Convocatoria Pública Externa o nota de invitación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> (Formulario PE 003) Registro de Recepción de Postulaciones. 	De acuerdo a plazos de recepción
5	Comisión de Calificación o Responsable de la Evaluación.	<p>Verifica el cumplimiento de los principales requisitos exigidos, para el cargo.</p> <p>Evalúa los documentos del postulante(s) y/o invitado(s) y califica</p> <p>Realiza las Entrevistas de acuerdo a formato establecido.</p> <p>Emite el Informe Final de Calificación y Recomendación de Contratación y lo eleva a consideración del Gerente General.</p>	<ul style="list-style-type: none"> (Formulario PE 004) Cuadro de Evaluación y Calificación. (Formulario PE 005) Entrevistas (Formulario PE 006) Informe Final de Calificación y Recomendación de Contratación 	2 días
6	Gerente General	<p>Aprueba el Informe Final de Calificación y Recomendación de Contratación.</p> <p>Emite el Memorándum de</p>	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación del Informe Final de Calificación y Recomendación de Contratación. Memorándum. 	1 día



		Designación. Instruye al Gerente Administrativo Financiero publicar en mesa de partes la nómina o el postulante finalista y coordinar con el Departamento legal la elaboración del Contrato respectivo.	<ul style="list-style-type: none">• Nómina de Finalistas.• Contrato	
7	Profesional de Recursos Humanos	Publica en mesa de partes nómina de finalistas. Vía GAF, remite el CV del o los postulantes seleccionados al Departamento Legal, para la elaboración del contrato	<ul style="list-style-type: none">• (Formulario PE 007) Nómina de Postulantes finalistas.• Nota de remisión de documentación y nómina de finalistas.	1 día
8	Jefe Departamento legal	Elabora Contrato, eleva a consideración y firma del Gerente General. Remite contrato (4 ejemplares) a RR.HH. para la firma del nuevo trabajador, adjuntando la documentación del proceso concluido.	<ul style="list-style-type: none">• Contrato• Contrato y documentación de proceso para Carpeta Personal.	1 día
9	Profesional de Recursos Humanos	Entrega Contrato a nuevo trabajador para la firma correspondiente y realiza el proceso de inducción. Devuelve copias a Departamento legal para fines consiguientes. Coordina con Profesional de Sistemas y Soporte Técnico la habilitación del Trabajador para el registro de asistencia y control de personal.	<ul style="list-style-type: none">• Contrato firmado.• Formulario de Solicitud de Registro en Biométrico (Emitido por la U.TIC's).	1 día



Artículo 9.- (Formularios).

Durante el proceso de contratación se utilizarán los siguientes formularios y formatos de documentos en forma obligatoria.

Nº	CÓDIGO FORMULARIO	DENOMINACIÓN DEL FORMULARIO
1.	QUIPUS-PE-001	Formato de presentación de Términos de Referencia para Personal Eventual. (Elaborado por la Unidad Solicitante en base al POA de la Gestión)
2.	QUIPUS-PE-002	Formato de Convocatoria Pública Externa para personal eventual. (Donde se especifique: Razón de ser del puesto convocado, perfil de acuerdo a los TDR's, plazo de postulación y dirección de la empresa Quipus.
3.	QUIPUS-PE-003	Planilla de Registro de presentación de postulación de acuerdo a los plazos establecidos en la convocatoria pública externa o nota de invitación. (Formulario utilizado por el Técnico de Recursos Humanos que recepciona la documentación)
4.	QUIPUS-PE-004	Cuadro de Calificación Curricular en base al requerimiento de los Términos de Referencia elaborados por la Unidad Solicitante. (Formulario utilizado por la Comisión de Calificación, constituida por un Representante de la Ger. Gral., U. Solicitante, GAF y Técnico de Asesoramiento de RR.HH)
5.	QUIPUS-PE-005	Formulario de Calificación de la Entrevista (Formulario utilizado por la Comisión de Calificación)
6.	QUIPUS-PE-006	Formato de presentación de Informe de Calificación y Recomendación a la Gerencia General para la contratación del personal eventual. (Formulario utilizado por la Comisión de Calificación)
7.	QUIPUS-PE-007	Planilla de registro de postulantes finalistas con puntaje asignado. (Formulario utilizado por el Técnico de Recursos Humanos para publicación de la nómina de finalistas)

Artículo 10.- (Vigencia).

El presente Reglamento para la Contratación de Personal Eventual de la Empresa Pública "QUIPUS", entrará en vigencia plena a partir de la fecha de su aprobación mediante Resolución Administrativa.



FORMULARIOS



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

EMPRESA PÚBLICA



QUIPUS

FORM. PE-001

TERMINOS DE REFERENCIA PERSONAL EVENTUAL

I. GENERALES

Denominación:

Dependencia:

Dependientes Directos: ❖

Coordina con: ❖

II. OBJETIVO

III. FUNCIONES

IV. PERFIL PROFESIONAL REQUERIDO

Formación profesional necesaria:
Formación profesional complementaria:
Experiencia necesaria:
Conocimientos Computación:
Conocimientos Adicionales:
Conocimiento idiomas:

V. DURACIÓN:

VI. REMUNERACIÓN:



CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA N° 00/00/2014

La Empresa Pública "QUIPUS", a objeto de incorporar profesionales y técnicos dentro de su personal eventual, convoca a todos los interesados en participar en el presente proceso, para optar por uno de los cargos que se describen a continuación:

Aspectos a considerar	Descripción de los aspectos
Denominación del cargo:	
Requisitos a cumplir:	<p>Formación Académica:</p> <hr/> <p>Experiencia General:</p> <hr/> <p>Experiencia Específica:</p> <hr/> <p>Conocimientos certificados en:</p> <hr/>
De las postulaciones:	<p>Los interesados deberán recabar el Formulario de Postulación en el Departamento Administrativo (Recursos Humanos), y enviar su postulación en sobre cerrado (señalando el nombre del cargo al que postulan), adjuntado la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - CARTA DE POSTULACIÓN - FORMULARIO DE POSTUACION (Hoja de Vida) - FOTOCOPIA SIMPLE de la Cédula de Identidad - FOTOCOPIA SIMPLE de la documentación respaldatoria de su HOJA DE VIDA <p>Para acreditar la experiencia solicitada se deberá adjuntar, Certificados de Trabajo o Contratos de Trabajo, documentos que deberán especificar: la entidad, el puesto ocupado, las fechas del tiempo de servicio (inicio y conclusión) y las funciones desempeñadas. La experiencia en el sector público deberá ser acreditada con certificados de trabajo emitidos por cada entidad, así como de la experiencia en la Administración Privada.</p> <p>Para la evaluación, serán considerados los documentos adjuntos que respalden los requisitos indispensables solicitados en la presente convocatoria.</p>
Plazo de presentación:	<p>Los postulantes deberán entregar su documentación en el Departamento Administrativo Financiero (Recursos Humanos), ubicado en el piso 8 del Edificio Las Dos Torres No....., hasta hrs. (am/pm) del día de de 2014.</p>
Descalificación de las postulaciones:	<p>No serán consideradas las postulaciones que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No presenten la CARTA DE POSTULACION debidamente firmada, especificando el nombre del cargo al que postula. - No presenten FORMULARIO DE POSTULACION (HOJA DE VIDA) - No adjunten FOTOCOPIA SIMPLE de los requisitos indispensables solicitados.
Resultados:	<p>Los resultados finales serán publicados en mesa de partes de Recursos Humanos de la Empresa Pública "QUIPUS".</p>

La Paz,de de 2014



ACTA DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

Fecha: Hora Límite:

Objeto de la Contratación:

Responsable de Recepción:

Nº	Descripción del proponente	Datos de la presentación		Firma	Observaciones
		Fecha	Hora		

En la ciudad de La Paz a horas del día de de 2014, se procedió al cierre del Acta de Recepción de Propuestas, para el presente proceso de contratación de referencia.

FIRMA DEL RESPONSABLE



EMPRESA PUBLICA "QUIPUS"

FORM. PE-004

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN
PROCESO DE SELECCION

Puesto:

A continuación se presentan los criterios de calificación a ser aplicados para la evaluación de los postulantes al Puesto: considerando la asignación de parámetros porcentuales a los requisitos establecidos en los Términos de Referencia, donde se calificará: la Documentación Curricular sobre 60% y la Entrevista de Cualidades Personales sobre 40%.

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL		PUNTAJE
Educación:		35
Experiencia de Trabajo:		15
Conocimientos Computación:		5
Conocimientos Adicionales:		5 Sin puntaje
Conocimiento Idiomas:		
TOTAL		36

Asimismo, se considerarán puntajes mínimos en cada etapa:

SISTEMA DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN
EVALUACIÓN CURRICULAR	60	35
ENTREVISTA	40	25
TOTAL	100	60

La Paz..... de de 2014



FORMULARIO DE ENTREVISTA

Objeto de la Contratación:

Nombre del Entrevistado:

Lugar y fecha:

Preguntas a Desarrollar	Evaluadores			Puntaje Promedio
	1	2	3	

PERSONALIDAD (8 PUNTOS)

[ ]	]	1. ¿Cómo te definirías? (Defínete con cinco adjetivos o cualidades y justifícalas)				
[ ]	]	2. Explíqueme algo sobre usted.				
[ ]	]	3. ¿Qué opinión crees que tienen de ti tus amigos? ¿y tus últimos compañeros de trabajo?				
[ ]	]	4. Enumera tu escala de valores.				
[ ]	]	5. ¿Sueles acabar lo que empiezas?				
[ ]	]	6. ¿Qué es lo que a su parecer no hace bien?				
[ ]	]	7. ¿Cuál ha sido la decisión más importante que has tenido que adoptar en tu vida?				
[ ]	]	8. Comente una anécdota de su vida personal o profesional en la que considere que habría "cometido un error con una situación delicada" ¿Qué conclusiones extrajiste de aquella experiencia?				

CREATIVIDAD/AFICIONES (8 PUNTOS)

[ ]	]	1. ¿Qué querías ser de pequeño/a? ¿Cómo te imaginabas que sería el Siglo XXI?				
[ ]	]	2. ¿Cómo te imaginas tu vida dentro de 5-10 años?				
[ ]	]	3. ¿Controlas o intentas planear tu vida al detalle? ¿Te dejas llevar por las casualidades en tu vida? ¿Te gustan las sorpresas?				
[ ]	]	4. ¿Qué te gusta hacer en tu tiempo libre? ¿Cuáles son tus aficiones? ¿Te gusta el deporte, la lectura, viajar? ¿Por qué te gusta?				
[ ]	]	5. ¿Cuál es último libro que has leído? ¿Qué libro estás leyendo actualmente? ¿me lo recomiendas? Libros favoritos.				
[ ]	]	6. ¿Cuándo ha sido la última vez que has ido al cine? ¿Qué película viste?				
[ ]	]	7. ¿Qué hiciste el último fin de semana?				

ENTORNO DE TRABAJO (8 PUNTOS)

[ ]	]	1. Si estuvieras en mi lugar y yo fuera el que se presenta al puesto, ¿qué cualidades tendría que reunir para que me eligiesen? - ¿Qué aportarías a la Institución si te contratáramos?				
[ ]	]	2. ¿Qué tipo de personas no soportas? - ¿Con qué personas te gusta trabajar?				
[ ]	]	3. ¿Estás acostumbrado/a a trabajar en equipo? - ¿Te gusta trabajar en equipo?				
[ ]	]	4. ¿Qué ventajas o desventajas crees que hay cuando se trabaja en equipo? ¿Te resulta difícil adaptarte a un equipo de trabajo ya establecido?				
[ ]	]	5. ¿Qué opinas de/del... (cualquier noticia o acontecimiento de la actualidad)?				
[ ]	]	6. ¿Comentas con tu entorno (padres, pareja, amigos) las incidencias de tu trabajo?				
[ ]	]	7. ¿Qué piensa acerca de tu último jefe?				
[ ]	]	8. ¿Le han echado de algún puesto de trabajo?				
[ ]	]	9. ¿Por qué quiere cambiar de trabajo? ¿Cuánto desea ganar?				
[ ]	]	10. Cuénteme algún problema que haya tenido en sus trabajos anteriores.				
[ ]	]	11. ¿Qué expectativas económicas tiene?				

Tipos de Respuesta y sus puntajes: S = Satisfactorio (4) A = Aceptable (2) I = Incorrecta (0)

Preguntas a Desarrollar

Evaluación

Puntaje Promedio

1 2 3

RELACIONES LABORALES (8 PUNTOS)

[]	1. ¿Por qué estudiastes esta carrera (filosofía, historia, económicas..), este curso, este postgrado...? ¿Qué otras carreras te atraían?				
[]	2. ¿Estarías dispuesto/a a realizar un curso de formación a cargo de la Empresa, antes de ser contratado/a?				
[]	3. ¿Por qué se fue (o desea irse) de su empleo anterior?				
[]	4. Cuénteme acerca de su trabajo actual y/o de los anteriores				
[]	5. ¿Cuál de tus trabajos previos te ha gustado más/menos? ¿Por qué? ¿Qué funciones desempeñabas?				
[]	6. ¿Qué es lo que usted hizo bien en su otro empleo?				
[]	7. ¿Cuáles son sus puntos fuertes y sus debilidades?				
[]	8. ¿Qué sabes acerca de nuestra Empresa? ¿Qué te atrae de ella? ¿Por qué le interesa nuestra Empresa? ¿Por qué quiere trabajar con nosotros?				
[]	9. ¿Estarías dispuesto/a a trasladarte a otra ciudad, a otro país, o a viajar con frecuencia?				
[]	10. ¿Te gusta tener un horario fijo, o prefieres un trabajo en el que no sabes a la hora que llegarás a casa, o en el que no sabes si mañana estarás viajando?				
[]	11. ¿Cuáles son los mejores y peores aspectos de su último (actual) empleo?				
[]	12. ¿Cuál sería el empleo ideal para usted?				
[]	13. ¿Estás participando en otros procesos de selección?				
[]	14. ¿Cómo crees que ha ido la entrevista? ¿Qué opinión crees que tengo de ti tras esta entrevista?				

CONOCIMIENTOS TECNICOS (8 PUNTOS)

[]					
[]					
[]					
[]					
[]					
[]					
[]					
[]					
	TOTAL				

Donde:

Puntajes asignados: Satisfactorio = 4 Puntos Aceptable = 2 Puntos Incorrecta = 0 Puntos

Reglas para la entrevista:

Cada categoría tiene un puntaje determinado y que en total deberá sumar 40 puntos.

El puntaje total se determina sumando el promedio obtenido entre todos los puntos asignados por los integrantes de la Comisión.



EMPRESA PUBLICA "QUIPUS"

FORM.PE-006

INFORME FINAL DE EVALUACION Y RECOMENDACION CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL

A: DIRECTOR GENERAL

De: COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

Referencia: CONTRATACIÓN DE

Fecha: La Paz, de de 2014

1. ASPECTOS GENERALES

Antecedentes del Proceso

Criterios de Calificación

CRITERIOS DE CALIFICACIÓN PARA LA FORMACIÓN PROFESIONAL	PUNTAJE	PUNTAJE MIN.
Educación:		
Experiencia de Trabajo:		
Conocimientos: Conocimientos adicionales:		
Conocimiento idiomas:		
TOTAL	60	

Asimismo, se consideraron puntajes mínimos para la habilitación de los postulantes en cada etapa:

SISTEMA DE CALIFICACIÓN	PUNTAJE	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN
EVALUACIÓN CURRICULAR	60	35
ENTREVISTA	40	25
TOTAL	100	60



EMPRESA PUBLICA "QUIPUS"

1.1. Perfil requerido

A continuación se presenta el perfil requerido para el puesto de:....., con los parámetros establecidos en los Términos de Referencia:

Puesto:.....

Formación profesional necesaria:
•
Formación profesional complementaria:
•
Experiencia necesaria:
•
Conocimientos Computación:
•
Conocimientos Adicionales:
•
Conocimiento idiomas:
•

2. RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN

2.1. Evaluación Curricular

De acuerdo al perfil solicitado, para el cargo de: en los Términos de Referencia, se tienen los siguientes resultados:

POSTULANTE	EVALUACIÓN CURRICULAR (Nota Mínima 35)	CONSECUENCIA	OBSERVACIONES
1)		Pasa a la entrevista No pasa a la entrevista	

2.2. Entrevista

POSTULANTE	ENTREVISTA (Nota Mínima 25 puntos)	CONSECUENCIA
1)		

3. RESULTADO FINAL



EMPRESA PUBLICA "QUIPUS"

Concluido el proceso de evaluación, a objeto de mostrar los resultados alcanzados por la postulante, a continuación presentamos el Cuadro Final de Calificación:

CUADRO FINAL DE CALIFICACIÓN

POSTULANTE	EVALUACIÓN CURRICULAR 60 PUNTOS	ENTREVISTA 40 PUNTOS	PUNTAJE TOTAL 100 PUNTOS
1)			

4. CONCLUSIÓN

En virtud al resultado alcanzado y el cumplimiento satisfactorio de los principales requisitos exigidos para ocupar el puesto, se solicita a su autoridad autorizar la contratación de:, en el puesto de:, dependiente de: de la Empresa Pública "QUIPUS", desde el de hasta el de de 2014.

Atentamente,

EMPRESA PUBLICA "QUIPUS"

FORM. PE-007

CUADRO FINAL DE CALIFICACIÓN

POSTULANTE	EVALUACIÓN CURRICULAR 60 PUNTOS	ENTREVISTA 40 PUNTOS	PUNTAJE TOTAL 100 PUNTOS
1)			
2)			
3)			

La Paz, de de 2014



ANEXOS

EMPRESA PUBLICA "QUIPUS"

5. EXPERIENCIA DE TRABAJO

En la presente sección el candidato deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

5.1. EXPERIENCIA GENERAL

Cargo	Nombre de la Empresa o Institución	Motivo de Retiro	Desde		Hasta		Nº de Folio
			Mes	Año	Mes	Año	

TOTAL AÑOS DE SERVICIO

AÑOS:

MESES:

En caso de requerir más espacio, dupliques o amplíe el presente cuadro.

EMPRESA PUBLICA "QUIPUS"

EXPERIENCIA ESPECIFICA

Cargo: N° de Folio:

Nombre de la Entidad o Empresa:

Desde		Hasta		Total	
Mes	Año	Mes	Año	Años	Meses
<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"/>

Descripción del trabajo realizado:

-

-

-

-

-

-

Cargo: N° de Folio:

Nombre de la Entidad o Empresa:

Desde		Hasta		Total	
Mes	Año	Mes	Año	Años	Meses
<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"/>

Descripción del trabajo realizado:

-

-

-

-

-

-

Cargo: N° de Folio:

Nombre de la Entidad o Empresa:

Desde		Hasta		Total	
Mes	Año	Mes	Año	Años	Meses
<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"/>

Descripción del trabajo realizado:

-

-

-

-

-

-

EMPRESA PUBLICA "QUIPUS"

Cargo: N° de Folio:

Nombre de la Entidad o Empresa:	Desde		Hasta		Total	
	Mes	Año	Mes	Año	Años	Meses
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Descripción del trabajo realizado:

-

-

-

-

-

-

Nombre de la Entidad o Empresa:	Desde		Hasta		Total	
	Mes	Año	Mes	Año	Años	Meses
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Descripción del trabajo realizado:

-

-

-

-

-

Nombre de la Entidad o Empresa:	Desde		Hasta		Total	
	Mes	Año	Mes	Año	Años	Meses
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Descripción del trabajo realizado:

-

-

-

-

-

En caso de requerir más espacio, dupliques o amplie el presente cuadro.

EMPRESA PUBLICA "QUIPUS"

ANEXO PE-001

FORMULARIO DE POSTULACIÓN

1. CARGO AL QUE POSTULA

Cargo al que postula:

2. DATOS PERSONALES (IDENTIFICACIÓN DEL PROPONENTE)

Nombre(s):

Apellido Paterno: Apellido Materno:

Nacionalidad:

Dirección Domicilio:

Fecha Nacimiento: Lugar de Nacimiento:

Cedula de Identidad: Lugar de Emisión:

Teléfono(s): Celular(es):

Correo Electrónico:

Adjuntar una fotocopia simple de su Cedula de Identidad.

3. ESTUDIOS ACADÉMICOS

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa.

Titulo	Especialidad	Fecha Emisión		Universidad	Ciudad /País	Nº de Folio
		Mes	Año			
MAESTRIA(S):						
POSTRAGO(S):						
LICENCIATURA(S):						

EMPRESA PUBLICA "QUIPUS"

4. CAPACITACIÓN ESPECIALIZADA

En calidad de alumno. La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa y señalar solamente aquellos que sean requeridos en el marco de los términos de referencia, debiéndose adjuntar los certificados correspondientes (fotocopias):

Nombre del Evento	Duración en Horas	Mes/Año	Institución Auspiciante	Nº de Folio

Como docente. La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa y señalar solamente aquellos que sean requeridos en el marco de los términos de referencia, debiéndose adjuntar los certificados correspondientes (fotocopias).

Nombre del Evento	Duración en Horas	Mes/Año	Institución Auspiciante	Nº de Folio



EMPRESA PUBLICA "QUIPUS"

6. CONOCIMIENTOS EN INFORMATICA

Curso	Nivel de Conocimiento			Nº de Folio
	Básico	Medio	Avanzado	

7. IDIOMAS QUE HABLA

Idioma	Institución Auspiciante	Nivel de Conocimiento			Nº de Folio
		Lectura	Escritura	Conversación	
AYMARA					
QUECHUA					
INGLES					
OTRO:					

Finalmente, en el caso de que mi persona sea adjudicada el presente proceso de contratación, a simple requerimiento de la Institución presentare la documentación que respalde las afirmaciones hechas en el presente formulario.

 FIRMA SOLICITANTE FECHA APELLIDOS Y NOMBRE(S)



ACTA DE APERTURA DE SOBRES

Fecha: Hora Límite:

Objeto de la Contratación:

Responsable de Recepción:

Convocatoria No.:

Nombre del Puesto Convocado:

Nº	Descripción del proponente	Datos de la Apertura		Educación	Experiencia de trabajo	conocimientos	Observaciones
		Fecha	Hora				

En la ciudad de La Paz a horas del día de de 2014, se procedió al cierre del Acta de Recepción de Propuestas, para el presente proceso de contratación de referencia.

FIRMA DEL RESPONSABLE U. SOLICITANTE

REPRESENTANTE MAE

REPRESENTANTE DE RECURSOS HUMANOS