



*Estado Plurinacional de Bolivia*



# REGLAMENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL CENTRO INTERNACIONAL DE LA QUINUA



# REGLAMENTO DE CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL CENTRO INTERNACIONAL DE LA QUINUA

## CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

### ARTÍCULO 1 (FINALIDAD DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO)

El presente Reglamento se constituye en un instrumento normativo y regulador para el reclutamiento y contratación del personal eventual del Centro Internacional de la Quinua, cuya asignación presupuestaria corresponde a la Partida Presupuestaria (12100) del presupuesto institucional, independientemente de la fuente de financiamiento que permita la incorporación de personal idóneo capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales, estableciendo parámetros técnicos – administrativos y jurídicos.

### ARTÍCULO 2 (MARCO JURIDICO)

El marco jurídico del presente reglamento específico está constituido por:

- Constitución Política del Estado.
- Ley que aprueba el Presupuesto General del Estado de cada gestión.
- Ley No 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990.
- Ley No 2341 de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002
- Decreto Supremo No 26115 de 16 de marzo de 2001, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal
- Ley No 004 – Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”, de fecha 31 de marzo de 2010.
- Código Penal de Bolivia, aprobado mediante Decreto Ley No 10426, de fecha 23 de agosto de 1972, elevado a rango de Ley mediante Ley No 1768 de 10 de marzo de 1997.
- Decreto Supremo No 23318 – A de fecha 13 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Reglamento Interno de Personal del Centro Internacional de la Quinua.

### ARTÍCULO 3 (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

Están sujetos al presente Reglamento, todo el personal del Centro Internacional de la Quinua, encargados de los procesos de contratación del personal eventual contratado en el marco de los contratos suscritos.



El presente reglamento, no es aplicable a aquellas personas que presten servicios específicos o especializados con contratos regulados por las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

## CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES

### ARTICULO 4 (PERSONAL EVENTUAL DEL CIQ)

- I. El personal eventual del CIQ, es la persona natural con capacidad jurídica para obrar, que tiene relación de dependencia con el CIQ en virtud de la suscripción de un contrato a plazo fijo, cuya asignación corresponde a la Partida Presupuestaria 12100 (Personal Eventual) del presupuesto institucional, con carácter transitorio, de dedicación exclusiva, de acuerdo a los términos y condiciones establecidas en el contrato suscrito entre la entidad y el servidor público contratado y el POA aprobado.
- II. El personal eventual, no se constituye de manera automática en personal permanente del CIQ.

### ARTICULO 5 (PRINCIPIOS)

La aplicación del presente Reglamento está orientado bajo los siguientes principios.

- a) **Legalidad:** En la contratación de personal eventual, se deberá garantizar el cumplimiento estricto de sus disposiciones legales aplicables en actual vigencia.
- b) **Eficacia:** El proceso de contratación de personal eventual debe permitir alcanzar los objetivos y resultados programados.
- c) **Eficiencia:** El proceso de contratación de personal eventual, debe ser realizado oportunamente en tiempos óptimos y optimizando los recursos económicos institucionales.
- d) **Libre Participación:** El proceso de contratación de personal eventual deben permitir la libre participación de proponente a través de mecanismos de publicidad con el objetivo de obtener las mejores condiciones de acuerdo a los objetivos y resultados programados.
- e) **Responsabilidad:** Los funcionarios del CIQ en el proceso de contratación de personal eventual deben cumplir con todas las normativas vigentes y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones debiendo estar sujeto a controles que se considere necesario y estos se enmarquen a las normas inherentes de control interno y externo.



## b) INVITACION DIRECTA

NO SIGUE EL FOLIO 70

Los procesos de reclutamiento del personal eventual del CIQ, podrán ser realizados mediante convocatorias internas y/o externas, que proporcionaran información a los potenciales postulantes, sobre el puesto a cubrir, sus objetivos, requisitos plazo de presentación, forma y lugar de recepción de postulaciones.

- a) **Convocatoria Pública Externa.**- estará abierta a la participación tanto de los servidores públicos de la entidad, como de personas ajenas a la misma, dentro y fuera del sector público. Será publicada en prensa escrita de circulación nacional, página web o en la gaceta oficial de convocatorias.

En caso que la convocatoria se declare desierta, por no cumplir ninguno de los postulantes los requisitos exigidos para el puesto y/o no se reciba ninguna postulación, se emitirá una segunda convocatoria.

- b) **Convocatoria Pública Interna.**- dirigida exclusivamente a los servidores públicos del CIQ que será publicada en lugar visible y de acceso común, si no calificara ningún postulante se procederá a la convocatoria externa.

## ARTICULO 8 (INVITACIÓN DIRECTA)

Será dirigida a ciudadanos que reúnan altos méritos labores, profesionales y/o personal de confianza de la MAE, para que suscriban contratos de prestación de servicios eventual a plazo fijo.

## CAPITULO IV COMPONENTES DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL EVENTUAL DEL CENTRO INTERNACIONAL DE LA QUINUA

### ARTÍCULO 9 (COMPONENTES DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL EVENTUAL DEL CENTRO INTERNACIONAL DE LA QUINUA)

El reclutamiento del personal eventual del CIQ, comprenderá las siguientes etapas:

- Requerimiento.
- Reclutamiento.
- Selección.
- Elección.



- Contratación.
- Evaluación
- Ampliación / Adenda
- Reconstratación (Nuevo Contrato)

#### **ARTÍCULO 10 (REQUERIMIENTO)**

En atención al Programa Operativo Anual aprobada para la gestión y presupuesto asignado para el CIQ, adjuntando Certificación Presupuestaria extraída del SIGEP y emitida en formato Excel y Programación Operativa Anual Individual del puesto a cubrir (características del servicio eventual a contratar, definirá la modalidad de reclutamiento), deberán presentar a la Máxima Autoridad Ejecutiva del CIQ y/o autoridad delegada mediante Resolución expresa la solicitud de inicio de proceso de contratación (en el marco del Art. 7 de la Ley No. 2341)

#### **ARTÍCULO 11 (RECLUTAMIENTO)**

El reclutamiento de personal eventual del CIQ es un conjunto de procedimientos orientados a identificar y atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la Institución.

El proceso de reclutamiento del personal eventual del CIQ, se podrá realizar mediante dos modalidades convocatoria pública o invitación directa, Se fundamenta en los principios de mérito competencia y transparencia garantizando la igualdad de condiciones de selección.

#### **ARTÍCULO 12 (SELECCIÓN)**

La selección del personal eventual del CIQ, se realizara sobre la base presentación de formalidades exigidas en la convocatoria.

Autorizado el inicio del proceso de contratación, la Unidad Administrativa Financiera publicara el proceso de contratación del personal eventual considerando la modalidad de convocatoria que establecerá los plazos para la presentación de postulaciones y requisitos.

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del CIQ, podrá delegar atribuciones a los jefes o responsables de unidad/área, para la designación del comité de selección, mediante resolución administrativa expresa.

Para la convocatoria pública interna o externa, la máxima autoridad ejecutiva del CIQ, designara un comité de selección compuesta por (1) un representante del área de recursos humanos o representante designado por la MAE de la unidad/area administrativa financiera, según la complejidad del proceso de selección) (1) un



representante de la unidad solicitante y (1) un representante nominado por la MAE del CIQ, los cuales se encargaran de realizar la evaluación curricular, técnica y/o entrevista a los postulantes (verificar que no se encuentren comprendidos en las causales de impedimento) de acuerdo a los perfiles de cargos aprobados por el CIQ.

### **ARTÍCULO 13 (EVALUACIÓN)**

La evaluación del personal se realizara en base al mérito, capacidad, aptitud, antecedentes laborales y atributos personales que permitirá proveer a la entidad de personal idóneo y capaz de contribuir eficientemente al logro de los objetivos institucionales.

La programación operativa anual individual (POAI) para el cargo presentado por la unidad solicitante y ponderación está distribuida de la siguiente manera.

#### **Categoría A: Jefes de Unidad/Área**

Evaluación Curricular (Habilitante)  
Evaluación técnica escrita (opc)  
Entrevista

#### **Categoría B: Responsables – Profesionales – Técnicos**

Evaluación Curricular (Habilitante)  
Evaluación técnica escrita (op)  
Entrevista

#### **Categoría C: Auxiliares y Personal de Servicio**

Evaluación Curricular (Habilitante)  
Evaluación técnica escrita (op)  
Entrevista

Esta tabla de evaluación, podrá ser modificada por el Comité de selección, en forma previa a la convocatoria pudiendo este comité definir las técnicas, el porcentaje, la ponderación y otros factores a considerarse, los mismos que deberán ser de conocimiento público pudiendo establecer que la ponderación de la evaluación sea de 100%.

La nota mínima de aprobación será de 51 puntos.

Los resultados del proceso de evaluación serán plasmados en un informe escrito, que será elaborado por el comité de selección para elevar a consideración de la MAE y/o autoridad facultada para elegir al candidato, que señalara los siguientes aspectos que no se constituyen en limitarse.



- a) Número y lista de postulante.
- b) Técnica de evaluación y modalidad de calificación.
- c) Nombre y calificaciones obtenidas por todos los postulantes.

#### **ARTÍCULO 14 (ELECCIÓN)**

En las modalidades de invitación directa, previamente a la aprobación de la MAE para la elección del candidato, el área de recursos humanos (Administración Financiera) revisara y verificara que los postulantes calificados cumplan con los perfiles aprobados por el CIQ y no se encuentren en causales de impedimentos.

Asimismo, en la modalidad de convocatoria pública, la MAE, tendrá a su cargo la elección del candidato que ocupara el puesto, basado en el informe de resultados, y cumplan con los requisitos del puesto.

Realizada la elección la MAE instruirá al área de recursos humanos (Administración Financiera) la notificación de los resultados al postulante adjudicado y la publicación en la página web de la institución (caso convocatoria pública), a objeto que en el plazo máximo de 1 (un día) realice la presentación de la documentación curricular original que acredite su situación personal y profesional.

En caso que el postulante adjudicado incumpla con la presentación de la documentación o desista de la firma del contrato y no existan otros postulantes calificados se declarara desierto el proceso, debiendo procederse a la segunda convocatoria.

#### **ARTÍCULO 15 (CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN)**

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del contrato mediante resolución administrativa legalmente motivado. El CIQ no asumirá responsabilidad alguna respecto a los postulantes afectados por esta decisión.

- a) La cancelación procederá:
  - Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permitirá la continuidad del proceso.
  - Se hubiere extinguido la necesidad de la contratación
  - Surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos del CIQ
- b) La suspensión procederá cuando a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no



permita la continuidad del proceso. El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la gestión fiscal.

- c) La anulación procederá hasta el vicio más antiguo en el caso de incumplimiento del presente reglamento, de la normativa jurídica administrativa y/o error en la publicación.

#### **ARTÍCULO 16 (CONTRATACIÓN)**

Verificada la documentación del postulante adjudicado por el área de recursos humanos (Administrativa Financiera), la MAE, mediante comunicación interna remitirá el proceso e instruirá a la unidad/área jurídica la elaboración del contrato.

#### **ARTÍCULO 17 (AMPLIACIÓN O ADENDA)**

La ampliación y/o adenda contractual se realizará previa evaluación a cargo del inmediato superior y su resultado constará por escrito. Este proceso consiste en ampliar el periodo de vigencia del contrato a través de una adenda, previo cumplimiento de las siguientes condiciones:

- a. Que el contrato original no haya vencido
- b. Que el contrato original obtenido contemple en una cláusula específica la posibilidad de ampliaciones futuras para el mismo propósito
- c. Que el personal eventual haya sido evaluado por su jefe inmediato superior y dicha evaluación sea por lo menos satisfactoria y conste por escrito.
- d. Que se cuente con la certificación presupuestaria por el periodo ampliado.
- e. La ampliación deberá estar respaldada en el POA.

#### **ARTÍCULO 18 (SUSCRIPCIÓN DE NUEVO CONTRATO)**

Consiste en la firma de un nuevo contrato entre el personal contratado y el CIQ, cuando no existe interrupción de contrato original en un plazo máximo de 30 días hábiles, en este caso corresponderá la recontractación (nuevo contrato siempre y cuando se dé continuidad de servicios considerando que no exista modificación en la denominación de cargo, nivel salarial y dependencia), a tal efecto el Responsable de la unidad solicitante deberá elaborar un informe técnico que justifique la necesidad de la recontractación adjuntando certificación presupuestaria, y programación operativa anual individual del puesto a cubrir, además que la misma deberá estar respaldada en el POA.



**CAPITULO V**  
**DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL**  
**EVENTUAL**

**ARTÍCULO 24 (PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL**  
**EVENTUAL)**

**INVITACIÓN DIRECTA E INVITACIÓN DIRECTA POR EXCEPCIÓN**

ETAPA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
1	<p>Elaboración de la Solicitud de Contratación adjuntando la documentación pertinente en respaldo del requerimiento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de Solicitud de Invitación Directa o Invitación Directa por Excepción debidamente firmado.</li> <li>• Informe Técnico (Invitación Directa).</li> <li>• Informe Técnico Justificativo (Invitación Directa por Excepción)</li> <li>• Programa Operativo Anual Individual POA, debidamente Firmados el Responsable de la Unidad Solicitante.</li> <li>• Certificación Presupuestaria</li> <li>• Curriculum Vitae (Adjuntar fotocopias simples de Cedula de identidad, Libreta de Servicio Militar caso varones y Respaldos de la Experiencia Profesional y Laboral según el cargo.</li> </ul>	Unidad Solicitante	FORM CPE 01A / FORMCPE 02 / FORM CPE 03 y / documentación adjunta (incluye Certificación Presupuestaria)	N/A
2	Autorización del inicio del proceso de contratación, mediante proveído en la solicitud de contratación, remitiendo los antecedentes al área de Recursos Humanos (Administración Financiera)	MAE	FORM CPE 01A FORMCPE 02 FORM CPE 03 y documentación adjunta (incluye Certificación Presupuestaria)	1 día
3	Revisión rápida de la documentación de respaldo. Remisión al Área de contratación (Administración Financiera), para la verificación documentaria	Área de Recursos Humanos (Administración Financiera)	Proceso de Contratación	N/A
	No existen observaciones: Paso 4 Existen observaciones Paso 1			
4	Solicitud de Elaboración de Contratos	Area de Recursos Humanos (Profesional en Contrataciones/ Administración Financiera)	FORM CPE 04 Proceso de Contratación	1 día





5	Remisión del Proceso de Contratación para firma de la MAE y posterior envío a la Unidad/Área de Asuntos Jurídicos, Previa Revisión de proceso.	MAE	FORM CPE 04 Proceso de Contratación	1 día
6	Elaboración del contrato en 4 ejemplares Personal contratado y 3 file y remisión de contratos la MAE (Firmados por el Unidad/Área de Asuntos Jurídicos que elabora el contrato	Unidad/Área de Asuntos Jurídicos	Contrato Elaborado	1 día
7	Firma de Contrato y Remisión a (Administración Financiera), Gestionar firmas de contratos con el personal contratado.	MAE Área de Recursos Humanos (Administración Financiera)	Contrato Firmado	1 día
8	Archivo de contratos: 1 ejemplar para el file del personal contratado. 1 fotocopia del contrato se devuelve a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su registro y remisión a la Contraloría General del Estado.	Área de Recursos Humanos (Administración Financiera)	Contrato Firmado	

\*Cabe aclarar que los plazos establecidos son referenciales y no restrictivos

#### INSTRUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

FORM CPE 01A      INFORME TÉCNICO  
 FORM CPE 02      SOLICITUD DE CONTRATACIÓN/ADENDA/ RECONTRACI3N DE PERSONAL  
 FORM CPE 03      PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, INDIVIDUAL  
 FORM CPE 04      COMUNICACI3N INTERNA (SOLICITUD DE ELABORACI3N DE CONTRATO)

#### CONVOCATORIA P3BLICA INTERNA O EXTERNA

ETAPA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
	<p>Elaboraci3n de la Solicitud de Contrataci3n adjuntando la documentaci3n pertinente en respaldo del requerimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de Solicitud de Convocatoria (Interna o Externa), debidamente firmada, dirigida a la MAE.</li> <li>• POAI debidamente firmados por Responsable de la Unidad Solicitante</li> <li>• Certificaci3n Presupuestaria</li> </ul> <p>Toda la documentaci3n debidamente firmada por el responsable de la Unidad Solicitante</p>	Unidad Solicitante	FORM CPE 02 FORM CPE 03 y documentaci3n adjunta (incluye Certificaci3n Presupuestaria)	N/A



2	Autorización del inicio del proceso de contratación, mediante proveído en la solicitud de contratación, remitiendo los antecedentes al Área de Recursos Humanos (Administración Financiera)	MAE	FORM CPE 02 FORM CPE 03 y documentación adjunta (incluye Certificación Presupuestaria)	N/A
3	Revisión rápida de la documentación de respaldo, Remisión al Área de Contrataciones. (Administración Financiera)	Área de Recursos Humanos	FORM CPE 02 FORM CPE 03 y documentación adjunta (incluye Certificación Presupuestaria)	1 día
	No existen observaciones: Paso 4 Existen observaciones: Paso 1			
4	Designación vía memorándum del Comité de Selección para la evaluación de las postulaciones a ser recepcionadas.  El Comité de Selección, deberá estar conformado mínimamente por el siguiente personal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1 funcionario de la Unidad Solicitante</li> <li>• 1 funcionario de la Área de Recursos Humanos. (Administración Financiera)</li> <li>• 1 representante nominado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del CIQ</li> </ul>	Máxima Autoridad Ejecutiva	FORM CPE 09	1 día
5	<b>Por Convocatoria Pública Interna:</b> Publicación (Difusión de la convocatoria mediante comunicación interna y Perfiles de Cargo, colocada en lugar visible en las Instalaciones de La Entidad y/o Pagina Web del CIQ (PASO 7)  <b>Por Convocatoria Pública Externa:</b> Publicación de la convocatoria en un medio de prensa escrito de circulación nacional o Gaceta Oficial de Convocatorias y Pagina Web del CIQ, <b>Publicación de los Perfiles de Cargo en la</b>	Responsable del Unidad de Recursos Humanos (Administración Financiera)	FORM CPE 06 FORM CPE 07 FORM CPE 08	3 días hábiles de publicación mínimamente
6	Recepción de Postulaciones conforme al cronograma fecha, hora y lugar) dispuesto para la recepción en la Convocatoria. Llenado del Formulario Único de Postulación.	Área de Recursos Humanos (Administración Financiera) (Secretaría del CIQ)	FORM CPE 010 A	De acuerdo a Convocatoria



7	Apertura de sobres conforme al cronograma (fecha, hora y lugar) dispuesto para este acto en la Convocatoria. Análisis / evaluador de las postulaciones presentadas. Esta tarea procederá, aún se hubiese recibido una sola postulación Dicha evaluación debe realizarse conforme a lo dispuesto en los Perfiles de Cargos publicado en la página Web del CIQ, Elaboración del acta firma de los asistentes.	Comité de selección	FORM CPE 011A FORM CPE 011B FORM CPE 012	1 día
8	Determinar el Sistema de Calificación para cada una de las Etapas de la Selección de Personal. La etapa de Evaluación Curricular no tiene puntaje asignado solo habilita al postulante para pasar a la siguiente etapa.	Comité de selección	FORM CPE 8A	N/A
9	Elaboración del examen técnico	Comité de selección	Formato de Examen	½ día
10	Evaluación y posterior revisión de las Pruebas efectuadas.	Comité de selección	FORM CPE 013	½ día
11	Entrevista	Comité de selección	FORM CPE 014	1 día
12	Elaboración del Cuadro de Calificación Final, Lista de Finalistas e Informe de Resultados – Acta de finalización del Proceso.  En caso de que se recomiende la declaratoria de Convocatoria Desierta, la Comisión de Calificación deberá señalar	Comité de selección	FORM CPE 015 FORM CPE 016 A y 016 B	1 día
13	Remisión del proceso de contratación para firma de la MAE, adjuntando toda la documentación generada.	Área de Recursos Humanos/Responsable Administrativo Financiero	Proceso de Contratación	1 día
14	Elección del (los) ocupantes del (los) puestos) en base al Informe de Resultados	Máxima Autoridad Ejecutiva	FORM CPE 016 B	1 día
15	Comunica la adjudicación al postulante y solicita la presentación de la Documentación original presentada en su postulación	Área de Recursos Humanos/ Administración Financiera		½ día
16	Solicitud de Elaboración de Contratos Previa Revisión.	MAE	FORM CPE 05	1 día
17	Elaboración del contrato en 3 ejemplares (1. Personal contratado 2. File) y remisión de los contratos a la MAE (Firmados por el Asesoría Jurídica.	Asesoría Jurídica	Contrato Elaborado	1 día
18	Firma de Contrato y Remisión al Área de Recursos Humanos.	MAE	Contrato firmado	½ día
19	Gestionar firmas de contratos con el personal contratado.	Área de Recursos Humanos/Administración Financiera	Contrato Firmado	1 día
20	Archivo de contratos 1 ejemplar para el file personal contratado, fotocopia del contrato se devuelve a Asuntos Jurídicos para su registro y remisión a la Contraloría General del estado.	Área de Recursos Humanos/Administración Financiera		N/A

- Cabe aclarar que los plazos establecidos son referencial y no restrictivos excepto el plazo de la etapa 4



#### **INSTRUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO**

FORM CPE 02 SOLICITUD DE CONTRATACIÓN/ADENTA/ RECONTRACION DE PERSONAL  
FORM CPE 03 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL  
FORM CPE 05 COMUNICACIÓN INTERNA (SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO)  
FORM CPE 06 AVISO DE CONVOCATORIA INTERNA  
FORM CPE 07 AVISO DE CONVOCATORIA EXTERNA  
FORM CPE 08 PERFILES DE CARGO  
FORM CPE 09 MEMORÁNDUM DE DESIGNACIÓN (COMITE DE CALIFICACIÓN)  
FORM CPE 10 FORMULARIO ÚNICO DE POSTULACIÓN  
FORM CPE 10A RECEPCIÓN DE POSTULACIONES  
FORM CPE 11A ACTA DE APERTURA  
FORM CPE 11B PLANILLA DE POSTULANTES  
FORM CPE 12 EVALUACIÓN CURRICULAR  
FORM CPE 13 EVACUACIÓN TÉCNICA  
FORM CPE 14 ENTREVISTA  
FORM CPE 15 CUADRO DE CALIFICACIÓN FINAL  
FORM CPE 16A ACTA DE FINALIZACIÓN  
FORM CPE 16B INFORME DE RESULTADOS



ADENDA

ETAPA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
1	<p>Elaboración de la Solicitud de Adenda adjuntando la documentación pertinente en respaldo del requerimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota de Solicitud de Adenda, debidamente firmado.</li> <li>• Certificación Presupuestaria Evaluación de Desempeño del período de contratación anterior POAI.</li> </ul> <p>Toda la documentación debe estar debidamente firmada por el responsable de la Unidad Solicitante de la solicitud de</p>	Unidad Solicitante	FORM CPE02 FORM CPE 03 FORM CPE 017A FORM CPE 017B FORM CPE 017C y documentación adjunta (incluye Certificación Presupuestaria)	Hasta 5 días (días hábiles) de la conclusión del contrato del funcionario
2	Recepción de la Solicitud de Adenda, y remisión a la Unidad de Recursos /Administración Financiera.	MAE	FORM CPE 02 FORM CPE 03 FORM.CPE018 y documentación adjunta (incluye Certificación Presupuestaria)	1 día
3	Recibida la solicitud verifica que toda la documentación cumpla con las condiciones correspondientes para efectos de rechazar o autorizar la adenda mediante proveído en la nota de solicitud por parte de la MAE.	Unidad de Recursos Humanos (Responsable SAP-SABS)/Administración Financiera	PROCESO	1 día
	No existen observaciones: Paso4 Existen observaciones: Paso 1			
4	Remisión de la Documentación al Responsable del Proceso	Unidad de Recursos Humanos/Administración Financiera	PROCESO	N/A
5	Elaboración de solicitud de Adenda y su respectiva aprobación.	Unidad de Recursos Humanos Responsable del Proceso)/Administración Financiera	FORM. CPE 018	N/A
6	Revisión de solicitud de Adenda para firma de la MAE, adjuntando toda la documentación generada en la realización del proceso.	Unidad de Recursos Humanos Responsable del Proceso/Administración Financiera	FORM. CPE 018 y documentación adjunta	1 día
7	Solicitud de elaboración Asuntos Jurídicos. Previa Revisión.	MAE	FORM. CPM 018	1 día
8	Elaboración de la Adenda Modificatoria al Contrato principal en 2 ejemplares (1 Personal 2. File)	Responsable de Asesoría Jurídica	Contrato Elaborado	1 día
9	Remisión de Adendas a MAE (Firmados por Asuntos jurídicos.	Responsable de Asesoría Jurídica	Contrato Elaborado	
10	Gestionar firmas de con el personal contratado	Unidad de Recursos Humanos/Administración Financiera	Contrató Firmado	1 día



11	Archivo de contratos: 1 ejemplar para el file personal contratado, 1 fotocopia del contrato se devuelve Asuntos jurídicos para su registro y remisión a la Contraloría General del Estado	Unidad de Recursos Humanos/Administración Financiera	Contrató Firmado	N/A
----	---	--	------------------	-----

\* Cabe aclarar que los plazos establecidos son referenciales y no restrictivos salvo aquellos dispuestos en el presente Reglamento.

#### INSTRUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

FORM CPE 02                    SOLICITUD DE CONTRATACIÓN/ADENDA/ RECONTRATACIÓN DE PERSONAL  
FORM CPE03                    PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANJML INDIVIDUAL  
FORM CPE 17A/17B/17C        EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
FORM CPE018                    COMUNICACIÓN INTERNA (ADENDA/RECONTRATACIÓN DE PERSONAL)

#### SUSCRIPCIÓN DE UN NUEVO DOCUMENTO

ETAPA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
1	<p>Elaboración de la Solicitud de Reconstratación Adjuntando la documentación pertinente en respaldo del requerimiento.</p> <p>Nota de Solicitud de Reconstratación, debidamente firmado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Técnico</li> <li>• Certificación Presupuestaria</li> <li>• Evaluación de Desempeño del proceso de contratación anterior.</li> <li>• POAI</li> </ul> <p>Toda la documentación debe estar debidamente firmada por el responsable de la Unidad Solicitante, la solicitud es presentada a la MAE</p>	Unidad Solicitante	FORM CPE 01 B FORM CPE 02 FORM CPE 03 FORM CPE 017 FORM CPE 017 B FORM CPE 017 C Documentación adjunta (Incluye certificación Presupuestaria)	Hasta 29 días hábiles de la conclusión de contrato del funcionario





Estado Plurinacional de  
Bolívia



ETA	PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	INSTRUMENTO	PLAZO
2	Recepción de la Solicitud de Recontratación y emisión a la Unidad de Gestión de Recursos	MAE	FORM CPE 01 8 FORM CPE 02 FORM CPL 017 A FORM CPE 017 B FORM CPE 017 C Y documentación adjunta, (incluye Certificación Presupuestaria)	1 Día
3	Revisión rápida de La documentación de respaldo. Remisión al Área de Contrataciones/Administración Financiera, para la verificación documentaria	Unidad de Recursos Humanos Responsable SAP-SABS/Administrativa Financiera	Solicitud documentada y revisada	N/A
	No existen observaciones: Paso 4 Existen observaciones: Paso 1			
4	Remisión de la Documentación al Responsable del Proceso/Administración Financiera.	Unidad de Recursos Humanos/Administración Financiera	Documentación Revisada	N/A
5	Remisión de solicitud de Recontratación	Unidad de Recursos humanos (Responsable del Proceso)/Administración Financiera	FORM. CPE 018/	N/A
6	Remisión de solicitud de Recontratación para firma de la MAE, adjuntando toda la documentación generada en la realización del proceso	Unidad de Recursos Humanos (Responsable del Proceso)/Administración Financiera	FORM. CPE 018 y documentación adjunta	N/A
7	Remisión de Solicitud de Recontratación ante responsable de Asesoría Jurídica para elaboración de Contratos, Previa Revisión.	MAE	FORM. CPE 018 y documentación adjunta	½ día
8	Elaboración del contrato en 4 ejemplares (1. Personas 3. File)	Asuntos Jurídicos	Contrato Elaborado	1 día
9	Remisión de contratos a MAE (Firmados por Asuntos Jurídicos que elabora el contrato para gestionar su firma	Asuntos Jurídicos	Contrato Elaborado	N/A
10	Gestionar firmas con el personal contratado	Unidad de Recursos Humanos	Contrato Firmado	1 día
11	Archivo de contratos 1 ejemplar para el file personal contratado. 1 fotocopia del contrato se devuelve a Asuntos Jurídicos para su registro y remisión a la Contraloría General	Unidad de Recursos Humanos	Contrato Firmado	N/A

#### INSTRUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

FORM CPE 01B INFORME TÉCNICO  
 FORM CPE 02 SOLICITUD DE CONTRATACION/ADENTA/ RECONTRACIÓN DE PERSONAL  
 FORM CPE 03 PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL  
 FORM CPE 17A/17B/17CEVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO  
 FORM CPE 018 COMUNICACIÓN INTERNA (ADENDA/RECONTRATACIÓN DE PERSONAL)





Estado Plurinacional de  
Ecuador



## CAPITULO VI PROHIBICIONES E IMPEDIMENTOS

### ARTÍCULO 25 (PROHIBICIONES EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN)

En el marco de la responsabilidad por la función pública establecida en la Ley N° 1178 y sus reglamentos, los funcionarios públicos que intervienen en el proceso de contratación, quedan prohibidos de realizar los siguientes actos:

- a) Exigir mayores requisitos a los establecidos.
- b) Iniciar los procesos de contratación sin contar con el presupuesto suficiente o necesario.
- c) Aceptar o solicitar beneficios o regalos del proponente.

### ARTÍCULO 26 (IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN)

Están impedidos para participar, directa o indirectamente en los procesos de contratación las personas naturales comprendidas en los siguientes incisos:

- a) El personal que ejercen funciones en la entidad convocante, salvo conclusión de contrato y cumplimiento contractual y presentación de una carta de intención de postulación firmada por su inmediato superior.
- b) El personal contratado que hayan desistido de suscribir el contrato, no podrán participar en procesos de contratación de la entidad hasta seis (6) meses después de la fecha del desistimiento, salvo causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas y aceptadas por la entidad.
- c) El personal eventual con los que se hubiese resuelto el contrato por causales atribuciones a estos causando daño al Estado, no podrán participar hasta dos (2) años después de la fecha de la resolución del contrato.
- d) Otras establecidas por Ley.





Estado Plurinacional de  
Bolivia



## CAPITULO VII DISPOSICIONES FINALES

### ARTÍCULO 27 (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)

El presente reglamento podrá ser revisado, modificado y/o actualizado por el área de recursos humanos/Administración Financiera, en base a criterios técnico – legales relacionados con la contratación de personal eventual.

### ARTICULO 28 (CONTROL INTERNO PREVIO)

De conformidad al artículo 14 de la Ley 1178 Ley de administración y Control Gubernamental, el personal involucrado en cumplimiento y aplicaciones del presente reglamento deberá prever la aplicación del control interno previo antes de la ejecución de sus actividades u operaciones, o que sus actos causen efecto en todas y cada una de las etapas que implica el desarrollo del proceso de contratación de personal eventual.

### ARTÍCULO 29 (VIGENCIA)

El presente Reglamento de contratación de Personal eventual del CIQ será aprobado por Resolución Administrativa para su inmediata vigencia.

### ARTÍCULO 30 (DIFUSION)

La difusión del presente reglamento y otros trámites son de competencia de la gestión Administrativa y Financiera del CIQ.

El presente Reglamento contiene siete (VII) capítulos y (30) artículos.





Estado Plurinacional de Bolivia



## CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL CPE

FORM CPE  
01A

### INFORME TECNICO (Número de Informe)

A: (Nombres y Apellidos)  
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO CIQ**

De: (Nombres y Apellidos)  
**UNIDAD SOLICITANTE**

Ref.: Informe de Contratación de Personal Eventual mediante Invitación Directa  
– Centro Internacional de la Quinua.

Fecha: xx de xxxxxxxx de 20xx

#### I. Antecedentes

(Síntesis del Proceso de Contratación: indicando el cargo, la disponibilidad presupuestaria conforme el POA de la gestión).

#### II. Justificación

(Detallar la información técnica de la unidad solicitante que justifique la necesidad institucional de la contratación de personal, cumplimiento de perfiles del postulante con base a los Perfiles vigentes en el CIQ).

En este sentido, se pone a conocimiento de su autoridad la nómina del personal requerido, según detalle de cargos aprobados para la presente gestión y conforme normativa vigente:

DATOS GENERALES												
Nº	PATerno	MATerno	NOMBRE	NOMBRE	C	NC	C	NC	C	NC	C	NC
1												
2												
3												

#### III. Conclusiones

Por lo expuesto, la (Señalar la Unidad/Área) emite el presente informe favorable, acompañado de la Certificación Presupuestaria, Curriculum Vitae y Programa Operativo Individual (POAI) del (los) cargo (s) a fin de que su autoridad autorice la presente contratación e instruya al Responsable Administrativo Financiero se proceda con la incorporación del personal detallado en cuadro precedente, salvo su mejor parecer.

Sin otro particular saludo a usted, atentamente.

Centro Internacional de la Quinua

La Paz: Aspilazu N° 458 entre Av. 20 de octubre y Sanchez Lima Teléfono - Fax: (591-2) 2416290  
Oruro: Calle La Plata N° 6129 (Entre Bolívar y Sucre) - Teléfono (591-2) 5213028  
www.ciq.org.bo - www.facebook.com/ciq.org/





Estado Plurinacional de Bolivia



FORM CPE 02

xx, xx de xx de 20xx  
CIQ 000/20xx

Señor:  
Xxxxxxxxx  
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
CENTRO INTERNACIONAL DE LA QUINUA**  
Presente.-

**SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL  
(INVITACIÓN DIRECTA O INVITACIÓN DIRECTA  
POR EXCEPCIÓN CONVOCATORIA INTERNA O  
CONVOCATORIA EXTERNA)**

De mi mayor consideración:

Mediante la presente tengo bien dirigirme a su distinguida persona, con el propósito de solicitarle se proceda con la Contratación de Personal Eventual para esta Unidad/Area, misma que se encuentra establecida dentro del plan de contratación aprobado para la presente gestión, de acuerdo al siguiente detalle:

Nº	CODIGO	UNIDAD/AREA	CARGO	DA	UE	FNT	ORG	PART	CANT	C/U	TOTAL
1											
2											
3											

Sin otro particular me despido de Usted con las consideraciones más distinguidas.

Atentamente,



**Centro Internacional de la Quinua**

La Paz: Aspiazu N° 458 entre Av. 20 de octubre y Sanchez Lima Teléfono - Fax: (591-2) 2416290  
Oruro: Calle La Plata N°6129 (Entre Bolívar y Sucre) - Teléfono (591-2)5213028  
www.ciq.org.bo - www.facebook.com/ciq.org/





Estado Plurinacional de Bolivia



FORM CPE 03

### PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.I)

#### I. IDENTIFICACIÓN

Nombre del Cargo \_\_\_\_\_

Nombre de la Unidad \_\_\_\_\_

Nivel Salarial \_\_\_\_\_

Ciudad \_\_\_\_\_

#### II. OBJETIVOS DEL PUESTO (sintetizar la razón de ser del puesto)

#### III. ACTIVIDADES GENERALES A REALIZAR

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### IV. RESULTADOS

Se detalla los resultados específicos (concretos) previstos (Expresados en calidad y cantidad)

	Calidad y cantidad	ponderación de (70%)
1.	_____	
2.	_____	
3.	_____	
4.	_____	
<b>Total ponderación 70 puntos</b>		

**NOTA:** Debemos mencionar que los resultados expresados anteriormente serán considerados en la evaluación de desempeño:

**Resultados continuos:**

1. \_\_\_\_\_

Centro Internacional de la Quinua

La Paz: Aspiazu N° 458 entre Av. 20 de octubre y Sanchez Lima Teléfono - Fax: (591-2) 2416290  
Oruro: Calle La Plata N°6129 (Entre Bolívar y Sucre) - Teléfono (591-2)5213028  
www.ciq.org.bo - www.facebook.com/ciq.org/





Estado Plurinacional de Bolivia



- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_
- 4. \_\_\_\_\_

**Nota:** Debemos mencionar que los resultados expresados anteriormente serán considerados en la evaluación del desempeño.

**V. REQUISITOS DEL PUESTO**

**Formación académica:**  
(Enunciar el Área de Formación necesaria para el desempeño del cargo)

**Experiencia:** (Registrar la experiencia requerida que exige el desempeño del cargo de acuerdo a los perfiles de cargos vigentes)

Relacionada

Profesional

General

**Cualidades Personales:**

**Conocimientos**

**Otros requisitos**

La suscripción de la Presente Programación Operativa Anual (P.O.A.I.) supone conformidad del director general ejecutivo (servidor público) como del inmediato superior en lo referente al contenido y compromiso de cumplimiento.

Fecha de inicio de ejecución      MES      AÑO

\_\_\_\_\_  
Inmediato Superior

Servidor Público

FECHA: \_\_\_\_\_



**Centro Internacional de la Quinua**

La Paz: Aspiazu N° 458 entre Av. 20 de octubre y Sanchez Lima Teléfono - Fax: (591-2) 2416290  
Oruro: Calle La Plata N°6129 (Entre Bolívar y Sucre) - Teléfono (591-2)5213028  
www.ciq.org.bo - www.facebook.com/ciq.org/





Estado Plurinacional de Bolivia



FORM CPE 04

**CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL**  
**FECHA: ..... (LUGAR Y FECHA)**

DE: (Nombres y Apellidos)  
**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**  
**CENTRO INTERNACIONAL DE LA QUINUA**

A: (Nombres y Apellidos)  
**ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

(Nombres y Apellidos)

(Nombres y Apellidos)

REF.: CONTRATACIÓN DE PERSONAL

En fecha 26 de agosto de 2013 se crea el Centro Internacional de la Quinua (CIQ), mediante Ley N° 395, con sede en Bolivia, como entidad pública del nivel central con el objetivo de contribuir a la soberanía y seguridad alimentaria, lucha contra el hambre, la desnutrición y la pobreza a través de la investigación científica y actividades relacionadas con la producción e industrialización sustentable de la quinua y especies afines; constituyéndose en la entidad oficial para la defensa, recuperación y protección de los conocimientos ancestrales de la quinua.

En sentido, considerando la solicitud de contratación XX N° XX/20XX (Detallara Numero de cite y fecha) de fecha XX de XX de la presente gestión y los antecedentes señalados e Informe XXX N° XX/20XX (Detalle Numero de Informe y Fecha); mi persona como Máxima Autoridad del CIQ, autoriza la contratación mediante Invitación Directa del personal que se detalla en el siguiente cuadro.

- Dirección Centro Internacional de la Quinua

UE: (DESCRIBIR UNIDAD EJECUTORA)					CERTIFICACION PRESUPUESTARIA N° DE CERTIFICACION PRESUPUESTARIA			
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	C.I.	CARGO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	PARTIDA	HABER BASICO	TIEMPO DE CONTRATACION	
							INICIO	FINAL
1								
2								
3								

A fin de poder operativizar esta contratación, instruyo a la Unidad de Asuntos Jurídicos la elaboración de contrato laboral respectivo y al Responsable Administrativo Financiero la alta correspondiente y la inclusión de este personal en planillas salariales correspondientes.

Sin otro particular, saludo a ustedes muy atentamente

\_\_\_\_\_  
Firma y sello de la MAE



**Centro Internacional de la Quinua**

La Paz: Aspiazu N° 458 entre Av. 20 de octubre y Sanchez Lima Teléfono - Fax: (591-2) 2416290  
Oruro: Calle La Plata N°6129 (Entre Bolívar y Sucre) - Teléfono (591-2)5213028  
www.ciq.org.bo - www.facebook.com/ciq.org/





Estado Plurinacional de Bolivia



FORM CPE 06

### CENTRO INTERNACIONAL DE LA QUINUA CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA CIQ N° XX – XXXX

El Centro Internacional de la Quinua invita a todos los funcionarios interesados a participar del concurso de méritos para optar a los siguientes cargos:

REFERENCIA	CARGO	MONTOS	VACANTES	FUENTE
CENTRO INTERNACIONAL DE LA QUINUA				
UNIDAD/ÁREA XXXXXXXXXXXXXXXXX				
CIQ – 0XX – INT – XX – XX	xxx	xxx	xxx	xxx
CIQ – 0XX – INT – XX – XX	xxx	xxx	xxx	xxx
CIQ – 0XX – INT – XX – XX	xxx	xxx	xxx	xxx

Los interesados deberán recabar los perfiles de cargo y el Formulario Único de Postulación a partir del (especificar la fecha que deberá ser al siguiente día hábil de la publicación), en la Área de Recursos Humanos/Administración Financiera. La fecha máxima para la presentación de la documentación de postulación vence el día XXX XX de XXXX de XXXXX a hrs XXXX impostergablemente, la entrega de postulaciones deberá ser realizada únicamente en Recursos Humanos/Administración Financiera (según corresponda).

Oruro, fecha:.....

VoBo Director  
CIQ

Recursos Humanos/Administración Financiera



### Centro Internacional de la Quinua

La Paz: Aspiazu N° 458 entre Av. 20 de octubre y Sanchez Lima Teléfono - Fax: (591-2) 2416290  
Oruro: Calle La Plata N°6129 (Entre Bolívar y Sucre) - Teléfono (591-2)5213028  
www.ciq.org.bo - www.facebook.com/ciq.org/





Estado Plurinacional de Bolivia



FORM CPE 07

### CENTRO INTERNACIONAL DE LA QUINUA CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA CIQ N° XX – XXXX

El Centro Internacional de la Quinua, invita a todas las personas interesadas a participar del concurso de méritos para optar a los siguientes cargos:

REFERENCIA	CARGO	MONTOS	VACANTES	FUENTE
<b>CENTRO INTERNACIONAL DE LA QUINUA</b>				
<b>UNIDAD/ÁREA XXXXXXXXXXXXXXXX</b>				
CIQ – EXX – XX – XX	XXX	XXX	XXX	XXX
CIQ – EXX – XX – XX	XXX	XXX	XXX	XXX
CIQ – EXX – XX – XX	XXX	XXX	XXX	XXX

Para postular, los interesados deberán recabar los perfiles de cargo y el formulario único de postulación a partir de XX de XXXXX del presente, de la página web: [www.ciq.org.bo](http://www.ciq.org.bo) o solicitarlo en la Dirección correspondiente. La experiencia de trabajo deberá ser obligatoriamente acreditada mediante certificados de trabajo y contratos. La fecha máxima para la presentación de la documentación de postulación vence el día XXX XX de XXX de XXXX a hrs XXXXX impostergablemente, la entrega de postulaciones deberá ser realizada únicamente en la Dirección donde el cargo es convocado. Postulantes que no cumplan con los requisitos exigidos a los cargos serán excluidos del proceso de selección. Los resultados serán publicados en la página web de la institución a partir del día XXXXX XXX de XXXX XXXX del presente.

Aclaración: interesados que no presenten el **FORMULARIO ÚNICO DE POSTULACIÓN, CARNET DE IDENTIDAD Y LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (varones)**, no serán tomados en cuenta, la documentación presentada no será devuelta.

Oruro, fecha XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

VOBO DIRECTOR  
CIQ

RECURSOS HUMANOS/ADM. FIN.



### Centro Internacional de la Quinua

La Paz: Aspiestu N° 458 entre Av. 20 de octubre y Sanchez Lima Teléfono - Fax: (591-2) 2416290  
Oruro: Calle La Plata N° 6129 (Entre Bolívar y Sucre) - Teléfono (591-2) 5213028  
[www.ciq.org.bo](http://www.ciq.org.bo) - [www.facebook.com/ciq.org/](http://www.facebook.com/ciq.org/)





Estado Plurinacional de Bolivia



FORM CPE 08

### CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA/INTERNA CIQ N° XXXX/XXXXX

El Centro Internacional de la Quinua, a todos los funcionarios interesados a participar del concurso de méritos para optar a los siguientes cargos:

CENTRO INTERNACIONAL DE LA QUINUA							
REFERENCIA	CARGO	VACANTE	FUENTE	OBJETIVO DEL PUESTO	FORMACIÓN	EXPERIENCIA LABORAL	CONOCIMIENTOS
UNIDAD / AREA							
XXXXXX	XXX	XXX	XXX	(Se toma en cuenta lo descrito en el POA) actualizado del cargo	De acuerdo a puestos genéricos vigentes	Se tomara en cuenta lo descrito en el POA actualizado del cargo respetando la experiencia mínima establecida en puestos genéricos.	Conocimientos de:

Los interesados deberán recabar los perfiles y el formulario único de postulación a partir del día de XXXXXX de XXXXXX, la presente gestión en Recursos Humanos / Administración Financiera, fecha máxima para la presentación de la documentación de postulación vence el día XXX de XXXX a horas XXXXX, impostergablemente. La entrega y recepción de postulaciones será realizada en el Área de Recursos Humanos / Administración Financiera.

Oruro, XXXXX de XXXX de XXXXXXXXXXXXX

VOBO DIRECTOR  
CIQ

RECURSOS HUMANOS/ADM. FIN.



Centro Internacional de la Quinua

La Paz: Aspiazu N° 458 entre Av. 20 de octubre y Sanchez Lima Teléfono - Fax: (591-2) 2416290  
Oruro: Calle La Plata N° 6129 (Entre Bolívar y Sucre) - Teléfono (591-2) 5213028

www.ciq.org.bo - www.facebook.com/ciq.org/





Estado Plurinacional de Bolivia



FORM CPE  
08A

**SISTEMA DE CALIFICACIÓN  
CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA / INTERNA  
CENTRO INTERNACIONAL DE LA QUINUA  
CPE: REQUERIMIENTO DE EXPRESION DE INTERES  
Fecha de publicación: .....**

**1. REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS (DOCUMENTACION)**

- Experiencia General mínima de 5 años
- Experiencia específica mínima de 2 años
- Formación Académica

**2. CARGO. RESPONSABLE DE PLANIFICACION, EVALUACION Y MONITOREO  
3. ETAPAS DEL PROCESO Y PUNTAJE A SER APLICADOS**

- El proceso de calificación se la realizara en tres etapas : Evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista. Donde se tomara en cuenta la acumulación de puntos para la calificación final, basados en la siguiente tabla.

ETAPAS DEL PROCESO	Calificación
3.1. EVALUACIÓN CURRICULAR SUB TOTAL	40
3.2. EVALUACION TECNICA (SUBTOTAL) Examen escrito.	40
3.3. ENTREVISTA (SUBTOTAL)	20
<b>TOTAL</b>	<b>100</b>



**Centro Internacional de la Quinua**

La Paz: Asplazu N° 458 entre Av. 20 de octubre y Sanchez Lima Teléfono - Fax: (591-2) 2416290  
Oruro: Calle La Plata N°6129 (Entre Bolívar y Sucre) - Teléfono (591-2)5213028  
www.ciq.org.bo - www.facebook.com/ciq.org/





Estado Plurinacional de Bolivia



ANEXO CIQ  
09A

Oruro, XX de XXXX de 20XXXX  
CIQ. N° XXX/20XX

Señor (a)  
(Nombres y apellidos)  
**CENTRO INTERNACIONAL DE LA QUINUA**  
Presente.-

Ref.: **CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA N° XX/20XX**  
**CENTRO INTERNACIONAL DE LA QUINUA**

Distinguido Señor Director:

Tengo el agrado de hacer conocer a su autoridad, que conforme Programación de contrataciones aprobada para la presente gestión, de acuerdo a requerimientos establecidos y aprobados por la Dirección del Centro Internacional de la Quinua, se ha publicado la Convocatoria Pública Externa N° XXX/20XX, misma que concluirá con la recepción de postulaciones el día XXX XXX de XXXX de 20XXXX.

Al respecto, mi persona como responsable de la comisión de calificación y con el propósito de coordinar dichos procesos, conforme a procedimientos de selección de personal establecidos en la actual normativa vigente, es necesaria la elaboración de pruebas técnicas escritas por los integrantes de la comisión de selección, en tal sentido, solicito se pueda coordinar la formulación de 30 preguntas (Selección múltiple) con sus respectivas respuestas relacionadas con los cargos publicados, con el propósito de conformar una base de datos que permita seleccionar aleatoriamente el cuestionario de preguntas que integre cada prueba.

El inicio del proceso de selección programado para el Centro Internacional de la Quinua XXXXXXXXXX, se encuentra sujeto a cronograma de actividades (adjunto a la presente) tomando en cuenta las diferentes etapas que atravesaran los mismos según modalidad de contratación determinada, por tal motivo se requiere a la brevedad el nombre del (los) participante (s) designados para dichas Unidades/Áreas, con el propósito de coordinar y evitar retrasos en el cronograma propuesto.

A la espera de su valiosa colaboración, saludo a usted con las mayores consideraciones.

Cc/Archivo  
Ss Adj/Convocatoria Pública Externa N° XX/20XX  
Cronograma de Actividades Convocatoria Pública Externa N° XX/20XX



**Centro Internacional de la Quinua**

La Paz: Aspiazu N° 458 entre Av. 20 de octubre y Sanchez Lima Teléfono - Fax: (591-2) 2416290  
Oruro: Calle La Plata N° 6129 (Entre Bolívar y Sucre) - Teléfono (591-2) 5213028  
www.ciq.org.bo - www.facebook.com/ciq.org/





Estado Plurinacional de Ecuador



FORM CPE 09

MEMORANDUM

XXXX/XXX N° XX/20XX

Oruro, xxxxxxxx XX, 20XX

Funcionario (a) (Nombre del funcionario (a))

(Nombre del funcionario (a))

(Nombre del funcionario (a))

Presente.-

Ref.: CONVOCATORIA PÚBLICA EXTERNA N° XX/20XX CENTRO INTERNACIONAL DE LA QUINUA

De mi consideración:

Conforme a atribuciones concernientes a mi cargo de Director General Ejecutivo del Centro Internacional de la Quinua, se autoriza el inicio del proceso de selección de personal correspondiente a la Convocatoria Pública Externa/Interna XXX/20XX, para personal Eventual – Centro Internacional de la Quinua. En este sentido, comunico a su persona que a partir de la fecha es designado para formar parte del Comité de Selección del proceso de selección y contratación de referencia para el (los) cargos (s) convocados (s) según cronograma de actividades establecidos.

Con este motivo saludo a usted atentamente,

Cc/Arch  
File de personal



Centro Internacional de la Quinua

La Paz: Aspiazu N° 458 entre Av. 20 de octubre y Sanchez Lima Teléfono - Fax: (591-2) 2416290  
Oruro: Calle La Plata N°6129 (Entre Bolívar y Sucre) - Teléfono (591-2)5213028  
www.ciq.org.bo - www.facebook.com/ciq.org/





Estado Plurinacional de Bolivia



FORM CPE  
010

### CENTRO INTERNACIONAL DE LA QUINUA FORMULARIO ÚNICO DE POSTULACIÓN INSTRUCCIONES DE POSTULACIÓN

El presente Instructivo tiene la finalidad de establecer las recomendaciones necesarias para que todo postulante siga con carácter de obligatoriedad, el proceso de selección de personal que el Centro Internacional de la Quinua, requiere contratar: A saber.

1	Cada postulante necesariamente debe presentar su solicitud de postulación, mediante el presente formulario (FORM CIQ 010), hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria (Postulaciones que se presenten fuera de plazo no serán tomadas en cuenta)
2	Este Formulario Único, solo se podrá postular a un solo cargo, en caso de postularse a dos cargos en la misma convocatoria serán anuladas o inhabilitados
3	La entrega de la documentación (Sobres de postulación) deberá ser realizada únicamente en el Área de Recursos Humanos del Centro Internacional de la Quinua.
4	El postulante debe adjuntar al presente formulario de aplicación (FORM CIQ 010), la siguiente documentación <ul style="list-style-type: none"> <li>a) FOTOCOPIA SIMPLE DE CARNET DE IDENTIDAD (excluyente)</li> <li>b) FOTOCOPIA SIMPLE DE LIBRETA DE SERVICIO MILITAR (varones) (excluyente)</li> <li>c) FOTOCOPIA SIMPLE DE CERTIFICADO DE NACIMIENTO COMPUTARIZADO</li> <li>d) PRESENTACIÓN OBLIGATORIA DE DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA DE LO MENCIONADO EN EL PUNTO II DEL PRESENTE FORMULARIO (en fotocopias)</li> <li>e) PRESENTACIÓN OBLIGATORIA DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE LO MENCIONADO EN LOS PUNTOS IV Y V DEL PRESENTE FORMULARIO (en fotocopias) (solo certificado de Trabajo o Contratos)</li> </ul>
5	Cada una de las etapas del proceso de contratación de los cargos convocados (apertura, evaluación escrita y entrevista) se llevara a cabo en las oficinas establecidas dentro de la convocatoria, por lo tanto, el postulante deberá prever el correspondiente traslado.
6	Al finalizar el proceso, las diferentes comisiones de calificación le presentaran un cuadro de finalistas al Director del Centro Internacional de la Quinua, para que se realice la elección y contratación correspondiente
7	Cada postulante debe entregar el formulario de aplicación debidamente llenado con la documentación respaldatoria requerida, en sobre mamila tamaño oficio, hasta la fecha y hora establecida en la convocatoria.
8	El rotulo del sobre debe establecer <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>CENTRO INTERNACIONAL DE LA QUINUA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p> <p>CONVOCATORIA PUBLICA N° _____ /2</p> <p>REFERENCIA: _____</p> <p>CARGO A POSTULAR: _____</p> </div>

Los resultados finales serán publicados y puestos a conocimiento de los postulantes a través de la página web del Centro Internacional de la Quinua de acuerdo a lo establecido en la Convocatoria Pública.

Centro Internacional de la Quinua

La Paz: Aspiazu N° 458 entre Av. 20 de octubre y Sanchez Lima Teléfono - Fax: (591-2) 2416290  
Oruro: Calle La Plata N°6129 (Entre Bolívar y Sucre) - Teléfono (591-2)5213028  
www.ciq.org.bo - www.facebook.com/ciq.org





Estado Plurinacional de Bolivia



FORM CPE  
010

### CENTRO INTERNACIONAL DE LA QUINUA FORMULARIO ÚNICO DE POSTULACIÓN

Por favor escriba con letra tipo imprenta la información que se solicita en el presente formulario (SOLAMENTE SE PODRÁ POSTULAR A UN CARGO)

Nº de Referencia	Nombre del cargo que postula	Ciudad / País

#### 1. DATOS GENERALES DEL POSTULANTE

APELLIDO PATERNO		APELLIDO MATERNO		NOMBRES		Nº DE REG. PROFESIONAL	
FECHA DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD		LIBRETA DE SERVICIO MILITAR Nº			
C.I.	EXPEDIDO	CIUDAD DE RESIDENCIA	TELEFONO DOMICILIO	TELEFONO CELULAR	SEXO		
					M	F	

#### 2. INFORMACION SOBRE LA FORMACION ACADEMICA

##### 2.1. Máximo nivel académico alcanzado

Nivel Académico

Universidad /Institución

Nombre del Programa de Estudios

##### 2.2. Descripción Formación Académica

Nivel Doctorado (D) y/o Maestría (M) colocar en el cuadro la información correspondiente

Nivel	Desde		Hasta		Institución	Nombre Programa de Estudios	de	Título Obtenido	
	Mes	Año	Mes	Año				Egresado	Titulado

Centro Internacional de la Quinua

La Paz: Aspiazu Nº 458 entre Av. 20 de octubre y Sanchez Lima Teléfono - Fax: (591-2) 2416290  
Oruro: Calle La Plata Nº 6129 (Entre Bolívar y Sucre) - Teléfono (591-2) 5213028  
www.ciq.org.bo - www.facebook.com/ciq.org/






Nivel	Desde		Hasta		Institución	Nombre Programa Estudios	de	Título Obtenido	
	Mes	Año	Mes	Año				Egresado	Titulado

Nivel	Desde		Hasta		Institución	Nombre Programa Estudios	de	Título Obtenido	
	Mes	Año	Mes	Año				Egresado	Titulado

Nivel	Desde		Hasta		Institución	Nombre Programa Estudios	de	Título Obtenido	
	Mes	Año	Mes	Año				Egresado	Titulado

**3. CURSOS DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL ( LOS MÁS IMPORTANTES EN SU ÁREA DE ACCIÓN)**

Cursos con una duración mayor a horas relacionados con el área que postula						
Desde		Hasta		Institución	Nombre del curso	Número de Horas
Mes	Año	Mes	Año			

**4. EXPERIENCIA LABORAL GENERAL**

**4.1. Experiencia General**





Años de experiencia laboral en general  
TOTAL

En este punto deben mencionar la experiencia de trabajo en orden descendente comience con lo más reciente

Desde		Hasta		Institución	Cargo Entrada	Cargo Salida
Mes	Año	Mes	Año			

#### 4.2. Experiencia Especifica o en Cargos Relacionados

Años de experiencia laboral específico o en cargos relacionados  
TOTAL

En este punto se deben mencionar la experiencia de trabajo específico o relacionada con el cargo en orden descendente comience con lo más reciente.

Desde		Hasta		Institución	Cargo Entrada	Cargo Salida
Mes	Año	Mes	Año			

Mencione 3 funciones principales desarrolladas del cargo

- 1.
- 2.
- 3.

Desde		Hasta		Institución	Cargo Entrada	Cargo Salida
Mes	Año	Mes	Año			

Mencione 3 funciones principales desarrolladas del cargo

- 1.
- 2.
- 3.

Desde		Hasta		Institución	Cargo Entrada	Cargo Salida
Mes	Año	Mes	Año			

Mencione 3 funciones principales desarrolladas del cargo

- 1.
- 2.
- 3.

#### 5. CONOCIMIENTOS DE COMPUTACIÓN

Paquetes de Computación	Conocimiento 1 al 100%





**6. CONOCIMIENTO DE IDIOMAS NATIVOS Y EXTRANJEROS**

Idioma	Habla 1 al 100 %	Escribe 1% al 100%

**7. INFORMACIÓN SOBRE SALARIOS**

Pretensión salarial Mensual en Bs		Pretensión salarial Mensual Recibido en Bs	
-----------------------------------	--	--	--

**8. DECLARACIÓN JURADA Y AUTORIZACIÓN DE VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN**

Declaro que toda información que complete en el presente formulario es verdadera y que estoy en condiciones de sustentarla con documentos originales en caso de ser solicitado o elegido finalista. Asimismo, autorizo a la Unidad de Administración Financiera y/o Recursos Humanos a verificar si el caso lo amerita.

FIRMA

LUGAR Y FECHA



**Centro Internacional de la Quinua**

La Paz: Aspiazu N° 458 entre Av. 20 de octubre y Sanchez Lima Teléfono - Fax: (591-2) 2416290  
Oruro: Calle La Plata N° 6129 (Entre Bolívar y Sucre) - Teléfono (591-2) 5213028  
www.ciq.org.bo - www.facebook.com/ciq.org/







Estado Plurinacional de Bolivia



FORM CPE  
011A

### ACTA DE REUNIÓN – APERTURA DE SOBRES

En las oficinas del Centro Internacional de la Quinua, en fecha XX de XXXXXXXXX de 20XX, se procedió a la apertura de sobres con la participación de las siguientes personas.

#### NÓMINA DE PERSONAS QUE CONFORMAN LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN: REPRESENTANTES CENTRO INTERNACIONAL DE LA QUINUA (Nombres y Apellidos)

Llevándose a cabo la apertura de sobres de los cargos publicados en la Convocatoria N° XXX/20XX, según la siguiente referencia:

Referencia	Cargo	Vacantes	Fuente	N° post
<b>Centro Internacional de la Quinua</b>				
(D.A.)				
(U.E.)				

Para la Unidad Institucional descrita anteriormente, cuya fecha de cierre de presentación de postulaciones fue hasta el día XX de XXXXXXXXX de 20XX a horas XX:XX

El acto de apertura de sobres tuvo una duración de XX minutos, se abrió XX sobres cuyo resultado se fue anotando en una planilla diseñada para tal efecto (Adjunta a la Presente), todos los documentos presentados por los postulantes fueron debidamente firmados y registrados, señalar que se hicieron presentes al acto de apertura las personas participantes y/o autoridades (si corresponde), por lo que la comisión dio inicio al proceso de selección enmarcado en el Cronograma Propuesto.

Al final de la reunión los asistentes firman como constancia.



Centro Internacional de la Quinua

La Paz: Aspiazu N° 458 entre Av. 20 de octubre y Sanchez Lima Teléfono - Fax: (591-2) 2416290  
Oruro: Calle La Plata N°6129 (Entre Bolívar y Sucre) - Teléfono (591-2)5213028  
www.ciq.org.bo - www.facebook.com/ciq.org/





Estado Plurinacional de Bolivia



FORM CPE  
011B

**PLANILLA DE POSTULANTE**  
**CENTRO INTERNACIONAL DE LA QUINUA**  
**CONVOCATORIA INTERNA/EXTERNA**  
REQUERIMIENTO .....  
Fecha de publicación .....

NOMINA DE POSTULANTES									OBSERVACIONES			
Nº	AP. PATERNO	AP. MATERNO	NOMBRE	NOMBRE	EDAD	C.I.	TELEFO NO FIJO	TELEFON O CELULAR	Ref. 1	Ref. 2	Ref. 3	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												

COMITÉ DE SELECCIÓN

COMITÉ DE SELECCIÓN

COMITÉ DE SELECCIÓN



**Centro Internacional de la Quinua**

La Paz: Aspiazu N° 458 entre Av. 20 de octubre y Sanchez Lima Teléfono - Fax: (591-2) 2416290  
Oruro: Calle La Plata N°6129 (Entre Bolívar y Sucre) - Teléfono (591-2)5213028  
www.ciq.org.bo - www.facebook.com/ciq.org/



CUADRO DE CALIFICACIÓN DE POSTULANTES

CARGO: RESPONSABLE DE INVESTIGACION

No.	CONSULTOR POSTULANTE	Cumplimiento de requisitos mínimos	FORMACIÓN ACADÉMICA (1)	EXPERIENCIA GENERAL (2)	EXPERIENCIA ESPECÍFICA (3)	CONOCIMIENTOS GENERALES (4)	MAESTRÍAS, DIPLOMADOS RELACIONADOS AL CARGO	TOTAL PUNTAJE	OBSERVACIONES
		Cumplimiento de requisitos mínimos	FORMACIÓN ACADÉMICA: Mínimamente Licenciatura en Ingeniería Agronómica, Ciencias Agrícolas, Economía, O Técnico superior forestal o ramas afines.	EXPERIENCIA GENERAL: Experiencia mínima de cinco años, (5) años en actividad laboral 10 puntos = 5 años; 3 puntos por cada año adicional hasta un máximo de 25 Puntos = 5 años	Experiencia específica mínima de 2 año de experiencia profesional desarrollando actividades de investigación y/o proyectos de investigación agronomica en quinta o espacios 15 puntos = 2 años; 5 puntos por año adicional hasta un máximo de 40 puntos	Cursos relacionados al cargo 1 curso = 2 puntos, hasta un máximo de 10 puntos	Maestrías y diplomados relacionados al desarrollo agropecuario 1 Maestría punto = 10 puntos 1 diplomado = 5 puntos Máximo 15 puntos		
		Cumple/No cumple							
1		CUMPLE							
2		CUMPLE							
3		CUMPLE							
4		CUMPLE							
5									

