



FORMULARIO 005(a)
RE-SAP

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

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

En el marco de lo establecido en las normas Básicas del Sistema de Administración de personal y el Decreto Supremo N° 718 del 01 de diciembre de 2010, que tiene por objeto delimitar la independencia de la Unidad Nacional de Auditoría Interna, Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea convoca a profesionales interesados a presentar su postulación para optar al siguiente puesto:

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

INSTRUCCIONES PARA SU POSTULACION

- Las personas interesadas, que cumplan con los requisitos establecidos, deberán recabar los Requisitos de Postulación y el Formulario de Registro de Postulantes en las oficinas de la Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea y/o en la página web de la institución: aasana.bo
- Asimismo, deberán remitir su carta de postulación y el registro de postulantes en sobre cerrado, a la oficina Unidad Nacional de Recursos Humanos de la Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea en la calle Reyes Ortiz N° 74 Esq. Federico Suazo - Edif Fedepetrol piso 8 - Casilla N° 4382 de la ciudad de La Paz - Bolivia, indicando en el sobre y la carta el número de referencia del puesto que postula, hasta las 10:00 a.m. Hrs. del día viernes 10 de noviembre de 2017. se insinua tomar las provisiones correspondientes especialmente para las personas del interior del país para que las postulaciones sean entregadas en el lugar referido hasta la hora antes citada).
- Para mayor información comunicarse al teléfono 2311346 interno 116 Oficina Unidad Nacional de Recursos Humanos, preguntar por la Lic. Ester Gonzales Muñoz
- La información será tratada confidencialmente
- Las pruebas técnicas se realizarán en las oficinas de la Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea, calle Reyes Ortiz N° 74 Esq. Federico Suazo - Edif Fedepetrol piso 8 - Casilla N° 4382 de la ciudad de La Paz - Bolivia.
- Las entrevistas se llevarán a cabo en las Oficinas de la Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea, calle Reyes Ortiz N° 74 Esq. Federico Suazo - Edif Fedepetrol piso 8 - Casilla N° 4382 de la ciudad de La Paz - Bolivia.
- Se informará mediante la página Web institucional los resultados de cada etapa del proceso de reclutamiento y selección.
- Se tiene previsto presentar el informe de resultados de este proceso a disposición de los postulantes aproximadamente el 22 de noviembre 2017.

No es necesario adjuntar documentación de respaldo.

Las recomendaciones personales o partidarias invalidarán al postulante.

La Paz, Noviembre de 2017



FORMULARIO 005(a)
RE-SAP

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

REGISTRO DE POSTULANTES

Instrucciones

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

POSTULACION

N° de Referencia:

Nombre del puesto:

FORMULARIO DE CURRICULUM VITAE

1.- DATOS PERSONALES (coloque sus datos personales tal como esten reflejados en su documento de identificacion ej. Apellido de casada)

Tipo de Documento	Carnet de Identidad	<input type="checkbox"/>	N° Documento	<input type="text"/>	Expedido en	<input type="text"/>
	Pasaporte	<input type="checkbox"/>				
	Registro Unico Nacional	<input type="checkbox"/>				

Apellido Paterno	<input type="text"/>	Apellido Materno y/o Casada	<input type="text"/>	Nombres	<input type="text"/>
------------------	----------------------	-----------------------------	----------------------	---------	----------------------

Fecha de nacimiento	<input type="text"/>	Lugar de nacimiento	<input type="text"/>	Nacionalidad	<input type="text"/>
---------------------	----------------------	---------------------	----------------------	--------------	----------------------

Estado civil	<input type="text"/>	N° de Hijos	<input type="text"/>	Genero	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
					Femenino	
					Masculino	

N° Libreta Servicio Militar

Direccion Domicilio	<input type="text"/>	Ciudad	<input type="text"/>
---------------------	----------------------	--------	----------------------

Zona	<input type="text"/>	Telefono Domicilio	<input type="text"/>
------	----------------------	--------------------	----------------------

Celular	<input type="text"/>	Email personal	<input type="text"/>
---------	----------------------	----------------	----------------------

Direccion Oficina

Telefono Oficina	<input type="text"/>	Email oficina	<input type="text"/>
------------------	----------------------	---------------	----------------------



FORMULARIO 005(a)
RE-SAP

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

2.- FORMACION ACADEMICA

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

Primaria

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

Secundaria

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

Tecnico Medio / Superior

Centro Educativo	Formacion / Profesion	Titulo Obtenido	Fecha del titulo	Ciudad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Universidad

Centro Educativo	Formacion / Profesion	Titulo Obtenido	Fecha del titulo	Ciudad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Diplomado / Posgrado

Centro Educativo	Formacion / Profesion	Titulo Obtenido	Fecha del titulo	Ciudad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Maestria

Centro Educativo	Formacion / Profesion	Titulo Obtenido	Fecha del titulo	Ciudad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



FORMULARIO 005(a)
RE-SAP

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Doctorado

Centro Educativo	Formacion / Profesion	Titulo Obtenido	Fecha del titulo	Ciudad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Idiomas (colocar numericamente el porcentaje en cuanto a lectura, escritura y/o expresion verbal del idioma que haga referencia)

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

Computacion (colocar una X en el espacio que crea corresopnda su conocimiento)

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

Cursos del CENCAP (Centro Nacional de Capacitacion - Contraloria General del Estado)

Curso	Duracion en horas	Fecha de inicio	Fecha de Conclusion	Ciudad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Otros Cursos mayores o iguales a 10 horas

Centro Educativo	Curso	Duracion en horas	Fecha de inicio	Fecha de conclusion	Ciudad
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



FORMULARIO 005(a)
RE-SAP

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

3.- DOCENCIA

Indique dia/mes/año o los periodos comprendidos

Centro Educativo	Sub area de Formacion	Materia	Fecha de inicio	Fecha de conclusion	Ciudad

4.- EXPERIENCIA LABORAL

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

Institucion	<input type="text"/>	Tipo de Institucion	<table border="1"> <tr><td>Publica</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>Privada</td><td><input type="checkbox"/></td></tr> </table>	Publica	<input type="checkbox"/>	Privada	<input type="checkbox"/>
Publica	<input type="checkbox"/>						
Privada	<input type="checkbox"/>						
Ciudad	<input type="text"/>	Telefono	<input type="text"/>				
Cargo desempeñado	<input type="text"/>						
Area	<input type="text"/>						
Jefe inmediato superior	<input type="text"/>						
Cargo del jefe inmediato Superior	<input type="text"/>						
Fecha de inicio	<input type="text"/>	Fecha de Conclusion	<input type="text"/>				
Motivo de retiro	<input type="text"/>						
Descripcion de funciones	<input type="text"/>						



FORMULARIO 005(a)
RE-SAP

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Institucion	<input type="text"/>	Tipo de Institucion	<table border="1"><tr><td>Publica</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Privada</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	Publica	<input type="checkbox"/>	Privada	<input type="checkbox"/>
Publica	<input type="checkbox"/>						
Privada	<input type="checkbox"/>						
Ciudad	<input type="text"/>	Telefono	<input type="text"/>				
Cargo desempeñado	<input type="text"/>						
Area	<input type="text"/>						
Jefe inmediato superior	<input type="text"/>						
Cargo del jefe inmediato Superior	<input type="text"/>						
Fecha de inicio	<input type="text"/>	Fecha de Conclusion	<input type="text"/>				
	<input type="text"/>	Vigente	<input type="text"/>				
Motivo de retiro	<input type="text"/>						
Descripcion de funciones	<input type="text"/>						

Institucion	<input type="text"/>	Tipo de Institucion	<table border="1"><tr><td>Publica</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Privada</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	Publica	<input type="checkbox"/>	Privada	<input type="checkbox"/>
Publica	<input type="checkbox"/>						
Privada	<input type="checkbox"/>						
Ciudad	<input type="text"/>	Telefono	<input type="text"/>				
Cargo desempeñado	<input type="text"/>						
Area	<input type="text"/>						
Jefe inmediato superior	<input type="text"/>						
Cargo del jefe inmediato Superior	<input type="text"/>						
Fecha de inicio	<input type="text"/>	Fecha de Conclusion	<input type="text"/>				
	<input type="text"/>	Vigente	<input type="text"/>				
Motivo de retiro	<input type="text"/>						
Descripcion de funciones	<input type="text"/>						

Institucion	<input type="text"/>	Tipo de Institucion	<table border="1"><tr><td>Publica</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Privada</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	Publica	<input type="checkbox"/>	Privada	<input type="checkbox"/>
Publica	<input type="checkbox"/>						
Privada	<input type="checkbox"/>						
Ciudad	<input type="text"/>	Telefono	<input type="text"/>				
Cargo desempeñado	<input type="text"/>						
Area	<input type="text"/>						



FORMULARIO 005(a)
RE-SAP

DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y COMERCIAL
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Jefe inmediato superior								
Cargo del jefe inmediato Superior								
Fecha de inicio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fecha de Conclusion	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Vigente	<input type="text"/>
Motivo de retiro								
Descripcion de funciones								

Institucion	<input type="text"/>	Tipo de Institucion	<table border="1"><tr><td>Publica</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Privada</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></table>	Publica	<input type="checkbox"/>	Privada	<input type="checkbox"/>	
Publica	<input type="checkbox"/>							
Privada	<input type="checkbox"/>							
Ciudad	<input type="text"/>	Telefono	<input type="text"/>					
Cargo desempeñado	<input type="text"/>							
Area	<input type="text"/>							
Jefe inmediato superior	<input type="text"/>							
Cargo del jefe inmediato Superior	<input type="text"/>							
Fecha de inicio	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fecha de Conclusion	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Vigente	<input type="text"/>
Motivo de retiro								
Descripcion de funciones								

FIRMA DEL POSTULANTE

FECHA DE SUSCRIPCION

NOTA

El registro de Postulantes se constituye en **DECLARACION JURADA**, por lo que debera estar firmada, caso contrario su postulacion no se tomara en cuenta.
Si considera necesario puede adjuntar mas hojas con el mismo formato.
Su postulacion no sera tomada en cuenta si el Registro no cumple con las especificaciones indicada.
No es necesario adjuntar documentos de respaldo.