



**CONVOCATORIA DE SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN  
PARA CARGO DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO  
INSTITUTO DE FORMACIÓN ARTÍSTICA  
"ACADEMIA NACIONAL DE BELLAS ARTES HERNANDO SILES"  
DEPARTAMENTO DE LA PAZ**

**CONVOCATORIA  
DGESTTLA - CDO 101/2024**

El Ministerio de Educación, a través de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, en el marco del Reglamento de Selección y Designación para cargos Directivos, Docentes y Personal Administrativo de Instituciones de Formación Artística aprobado mediante Resolución Ministerial N° 01010/2023; invita a profesionales del país a participar en el proceso de Selección y Designación para optar al siguiente cargo, con carácter de invitado:

CÓDIGO	INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA	CARGO	CARGA HORARIA
01	INSTITUTO DE FORMACIÓN ARTÍSTICA "ACADEMIA NACIONAL DE BELLAS ARTES HERNANDO SILES"	DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO	TIEMPO COMPLETO

**CÓDIGO 01: DIRECTOR/A ADMINISTRATIVO PARA EL INSTITUTO DE FORMACIÓN ARTÍSTICA "ACADEMIA NACIONAL DE BELLAS ARTES HERNANDO SILES".**

**I. REQUISITOS HABILITANTES:**

- Cédula de Identidad vigente.
- Libreta de Servicio Militar (Solo varones).
- Título en Provisión Nacional o Título Profesional con grado académico de Licenciatura o Técnico Superior en áreas económicas, financieras o administrativas. Para el caso de Maestras y Maestros normalistas, contar con Licenciatura en áreas económicas, financieras o administrativas.
- Experiencia específica en el ejercicio profesional de tres (3) años mínimo en entidades públicas o privadas en áreas económicas, financieras o administrativas.
- Certificado de lengua originaria, emitido por instituciones reconocidas por el Ministerio de Educación.
- Programa de Trabajo para la Gestión Administrativa (Formato 1).

El incumplimiento de uno de los requisitos habilitantes, descalificará a los postulantes para continuar con el proceso de evaluación.

**II. CALIFICACIÓN DE MÉRITOS PROFESIONALES:**

Para la calificación de méritos deberán presentar los siguientes documentos indispensables:

- Certificación REJAP que acredite No contar con procesos y antecedentes penales.

- b) Certificación CENVI (ex SIPASSE) que acredite No contar con procesos y antecedentes de violencia ejercida contra la mujer o cualquier miembro de su familia.
- c) Certificado de Solvencia Fiscal que acredite No tener deudas con el Estado, emitido por la Contraloría General del Estado. (Solo para la Designación de cargos Directivos).

En la calificación de méritos profesionales, se valorará mediante formulario de calificación (FC-1), los siguientes aspectos:

- a) Formación Profesional respaldada por el documento original al momento de la compulsa de méritos.
- b) Experiencia Profesional o Artística, respaldada por el documento original al momento de la compulsa de méritos.
- c) Otras formaciones académicas, referidas a su postulación.
- d) Manejo oral certificado de una Lengua Originaria del Estado Plurinacional de Bolivia.

### III. EVALUACIÓN PRÁCTICA: PRESENTACIÓN Y DEFENSA DEL PROGRAMA DE TRABAJO:

Las y los postulantes que hayan aprobado la etapa de Calificación de Méritos Profesionales, realizarán la evaluación práctica, mediante la presentación y defensa del Programa de Trabajo, conforme al Formulario de Calificación (FC-2), el cual deberá ser planteado para la Institución y cargo al que postula, de acuerdo al cronograma establecido para el efecto, bajo el siguiente parámetro:

CARGO	DOCUMENTO A PRESENTAR
Director/a Administrativo	Programa de Trabajo para la Gestión Administrativa

Los criterios de evaluación de la defensa de la propuesta del programa de trabajo, serán los siguientes:

**Entrega de la Propuesta:** Programa de Trabajo, según ficha de evaluación.

- Formato según formulario.
- Redacción y ortografía.
- Coherencia con las políticas y estrategias del Modelo Educativo Sociocomunitario. Productivo y con la estructura de contenidos establecidos para la propuesta.

**Defensa de la Propuesta:**

- Diagnóstico.
- Propuesta de solución: objetivo general, resultados esperados, indicadores y acciones.
- Dominio del contenido de la Propuesta.
- Administración del tiempo en la presentación del Proyecto.

**IV. PONDERACIÓN:** Las calificaciones obtenidas durante el proceso de evaluación de las postulaciones, se ponderarán bajo la siguiente tabla:



ASPECTOS A PONDERAR	PORCENTAJE
Calificación de Méritos Profesionales	40%
Evaluación Práctica: Presentación y Defensa del Programa de Trabajo	60%
<b>TOTAL</b>	<b>100%</b>

Las y los postulantes habilitados para el Proceso de Selección estarán sujetos/as al siguiente criterio de puntaje mínimo de aprobación:

CARGO	PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN
Director/a Administrativo	61 puntos

El o la postulante que haya aprobado con la mayor nota de calificación, según el puntaje mínimo de aprobación será posesionado (a) de acuerdo al cargo de postulación.

#### V. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

Las y los postulantes deben presentar la documentación en fotocopia simple y foliada, Currículum Vitae debidamente documentado y carta de postulación dirigida a la Dirección General de Educación Superior Técnica Tecnológica Lingüística Artística DGESTTLA en sobre cerrado, especificando el número de la convocatoria, código de referencia y el cargo al que postula, con el siguiente rótulo:

MINISTERIO DE EDUCACIÓN VICEMINISTERIO DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FORMACIÓN PROFESIONAL DGESTTLA	
Nº CONVOCATORIA: (CDO...../2024)	CODIGO DE REFERENCIA:.....
INSTITUCIÓN DE FORMACIÓN ARTÍSTICA:.....	
CARGO:.....	
NOMBRE COMPLETO:.....	C.I.:.....
PROFESIÓN: ..... N° DE CELULAR.....	

#### VI. DISPOSICIONES GENERALES:

- ✓ La documentación para las postulaciones se recibirá en la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional de la Dirección Departamental de Educación de La Paz, hasta horas 17:00 p.m. del día viernes 26 de abril de 2024.
- ✓ La apertura de sobres y calificación de méritos se realizará en el marco del Reglamento de Selección y Designación para cargos directivos, docentes y personal administrativo de Instituciones de Formación Artística aprobado mediante Resolución Ministerial N° 01010/2023, en sesión pública el día lunes 29 de abril de 2024 a horas 09:00 a.m. en oficina de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional de la Dirección Departamental de Educación de La Paz.



- ✓ El cronograma de compulsión de méritos y evaluación práctica, presentación y defensa del programa de trabajo, será organizado por la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional en coordinación con la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística.
- ✓ Las/los postulantes deberán hacerse presentes a la calificación de méritos con su documentación original declarada en el Currículum Vitae (las personas que no presenten la documentación original serán automáticamente descalificadas).
- ✓ La Comisión Evaluadora para cargos directivos estará conformada por tres (3) integrantes: un (1) representante del Ministerio de Educación (DGESTTLA como Presidente de la Comisión), un (1) representante de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional de la DDE correspondiente (como Secretaria de la Comisión) y el Rector/a o un (1) representante de la Institución de Formación Artística. En caso que no exista delegados del Ministerio de Educación, el Director Departamental de Educación correspondiente, a través de la Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional, designará un miembro de la misma Dirección como representante del Ministerio de Educación.
- ✓ Las/los postulantes habilitados y con calificación mínima de 51 en etapa de Evaluación de Méritos, deberán hacerse presente en la Evaluación práctica, presentación y defensa del programa de trabajo señalada en el día de la compulsión, de lo contrario serán automáticamente descalificados.
- ✓ La (el) postulante ganador(a) deberá sujetarse a las normas vigentes en sus diferentes aspectos (institucional, académico y otros), y ejercer su cargo en la Institución a partir de la fecha de emisión del memorándum de designación, sujeto a evaluaciones periódicas.
- ✓ La Subdirección de Educación Superior de Formación Profesional deberá elevar un Informe Técnico del Proceso de Selección ante la DGESTTLA del Ministerio de Educación, adjuntando toda la documentación en un plazo no mayor a 24 horas de finalizado el proceso de evaluación.
- ✓ Cualquier información complementaria o aclaración, será proporcionada en Secretaría de la Dirección General de Educación Superior Técnica, Tecnológica, Lingüística y Artística, al teléfono 2440231 o 2442144 interno 2740
- ✓ La documentación no declarada en el currículum vitae, no será tomada en cuenta para calificación.
- ✓ **No se devolverá la documentación presentada para la postulación.**

La Paz, 19 de abril de 2024



**ANEXO 1  
FORMATO 1**

**PROGRAMA DE TRABAJO DE GESTIÓN**

**Propuesta de Gestión:** El o la postulante debe presentar la propuesta del programa de trabajo de gestión en formato físico y digital, el mismo contará con 15 minutos para el desarrollo de su defensa según su planificación, bajo el siguiente detalle:

DATOS DE LA O EL POSTULANTE:		
<b>Nombres:</b>	<b>Apellido Paterno:</b>	<b>Apellido Materno:</b>
<b>Número de Cédula de Identidad:</b>		<b>Expedido:</b>
<b>Nombre de la Institución:</b>		
<b>Cargo al que Postula:</b>		

**1) Diagnóstico.** Identificar, analizar y priorizar las necesidades, problemas y potencialidades relacionadas al proceso pedagógico de la institución a la que postula y al cargo que postula, a partir de una lectura crítica de la realidad educativa.

**2) Propuesta.** Debe estar compuesta por los siguientes elementos:

- Objetivo General.** Expresar logros y resultados para la transformación del proceso pedagógico de la formación profesional artística.
- Resultados esperados.** Especificar lo que se pretende alcanzar, según corresponda al cargo, en el ámbito de la Formación Artística Profesional.
- Acciones.** Deben permitir garantizar el logro de los resultados esperados y el objetivo de gestión, de manera procesual y periódicamente.

**FORMATO DEL PROGRAMA:** La extensión del documento no excederá 10 páginas, sin contar la carátula, índice, resumen ejecutivo y bibliografía.

El Programa de Gestión tendrá el siguiente formato:

- Hoja papel bond tamaño carta, tipo de letra Arial N° 11, espacio interlineal sencillo, márgenes superior e inferior 3 centímetros y derecho e izquierdo 2.5 centímetros, la numeración debe estar en el centro margen inferior.
- 3 ejemplares en físico y digital.
- El o la postulante deberá presentarse en el horario asignado para su evaluación, con sus recursos didácticos.

