

## Capacitación y especialización efectiva para una gestión pública por resultados



**E**l CENCAP es un centro de capacitación y especialización de servidores públicos en los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el marco de las atribuciones conferidas a la Contraloría General de la República por la Ley N° 1178, cuya visión y misión son las siguientes:

**Visión:** Ser un centro de capacitación y especialización reconocido a nivel nacional e internacional por su excelencia académica en gestión pública.

**Misión:** El Centro Nacional de Capacitación de la CGR ejecuta acciones de capacitación y especialización en los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales con el propósito de contribuir a la consolidación de una gestión pública por resultados.

**Principios y Valores:** Eficacia, eficiencia, transparencia, licitud y equidad.

### OFERTA DE CAPACITACIÓN

#### *Oferta Abierta*

Responde a una programación de eventos “generales” o “específicos” para atender necesidades de capacitación del sector público, bajo dos modalidades.

#### *Capacitación permanente*

Eventos generales e introductorios a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales que todo servidor público tiene la necesidad y obligación de conocer, en función a su nivel jerárquico. Estos eventos se programan de forma semestral.

#### *Capacitación Específica*

Eventos orientados a mejorar, sustancialmente, el desempeño en la operatoria de los Sistemas de Administración y Control, por parte de los servidores públicos, considerando su nivel jerárquico y contribución al logro de objetivos institucionales. Para la presente gestión estos eventos se

programan de forma trimestral en el marco de la estructura curricular por programas.

Oferta que responde a requerimientos institucionales

Eventos ejecutados en el marco de “convenios” y “acuerdos” suscritos con entidades públicas con un direccionamiento de la capacitación.

Los “convenios de capacitación” se ejecutan en función a una priorización realizada por el CENCAP (en sectores estratégicos como educación, salud y otros), con el soporte presupuestario del CENCAP.

Los “acuerdos de capacitación” se ejecutan en función a requerimientos de entidades públicas para atender de manera exclusiva sus necesidades de capacitación, las mismas que deben contar con recursos presupuestarios propios que permitan coordinar su ejecución.

#### *Especialización*

Modalidad académica prevista en el Art. 56 del D.S. 23215, que se promueve mediante acciones interinstitucionales con el Ministerio de Educación (como instancia rectora de la educación), las universidades y otros organismos locales e internacionales.

#### *Curricula*

Se cuenta con una estructura curricular que responde al modelo de Administración y Control Gubernamentales. Esta estructura, en su modalidad presencial- el CENCAP está en proceso de consolidación de las modalidades semipresenciales y virtuales-, responde a las necesidades y demandas de capacitación en sus componentes normativos, conceptuales e instrumentales, bajo un enfoque de desarrollo de competencias (conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes).

Su curricula está estructurada considerando los niveles jerárquicos de los servidores públicos y las áreas de conocimiento relativos a los sistemas de la Ley N° 1178.

### *Nivel jerárquico de servidores públicos*

En respuesta a la demanda y la necesidad de capacitación, identificamos tres niveles jerárquicos de servidores públicos, destinatarios de la capacitación, que pertenecen a entidades públicas de administración nacional y departamental:

- a) Superior directivo
- b) Mando medio y técnico operativo
- c) Apoyo administrativo

Y tres niveles jerárquicos de servidores públicos que pertenecen a entidades públicas de administración municipal.

- a) Superior directivo
- b) Técnico operativo
- c) Apoyo administrativo

### **CURSOS Y SEMINARIO QUE CONFORMAN LA CURRÍCULA DEL CENCAP**

Para los niveles nacional y departamental

- Introducción al modelo gerencial de la Ley N° 1178
- Sistemas de Administración del Modelo Gerencial de la Ley N° 1178.
- Bases técnicas del modelo de administración de la Ley N° 1178
- Planificación en el sector público.
- Programación presupuestaria en la gestión pública.
- Eficiencia en la función pública en el marco del SAP.
- Programación financiera en el sector público.
- La contabilidad integrada bajo el enfoque de un sistema integrado de gestión.
- Tratamiento contable en la administración de activos fijos.
- Control Gubernamental
- Fundamentos técnicos de auditoría gubernamental
- Control interno en el sector público
- Auditoría operacional
- Auditoría especial
- Ejercicio de la auditoría interna
- Auditoría financiera
- Auditoría de los SAYCO

Para el nivel municipal

- Cursos introductorios (Ley 1178 y R.F.P).
- Sistema de Programación de Operaciones
- Sistema de Organización Administrativa
- Sistema de Presupuesto
- Sistema de Administración de Personal
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Sistema de Tesorería
- Sistema de Crédito Público
- Sistema de Contabilidad Integrada
- Sistema de Control Gubernamental

### **DERECHOS:**

Todos los servidores públicos que desean participar en los eventos de capacitación que ofrece el CENCAP, tienen los siguientes derechos:

- Acceso a la “Programación de Eventos Ofertados por el CENCAP”, ingresando a la página WEB de la Contraloría General de la República.
- Inscribirse a los Programas ofertados por el CENCAP, de manera específica a cada uno de los cursos y seminarios que componen los programas y a los eventos independientes, con un mes de anticipación.
- Asistir a los eventos de capacitación en los que fueron inscritos.
- Conocer el resultado final de su participación en eventos de capacitación, mediante el sistema de información que se encuentra en el CENCAP (2do. Piso, Edif. CGR).
- Solicitar por escrito la revisión de sus exámenes o trabajos prácticos en un plazo máximo de 5 días hábiles de difundido el resultado de su participación, pudiendo rectificarse la nota, si existiera mérito para ello.
- Recibir los certificados de aprobación de los cursos o de asistencia a seminarios y de Programa cuando se concluye el mismo.
- Repetir el curso por dos veces, en caso de reprobación del mismo.
- Presentar, peticiones, observaciones, reclamos y sugerencias en la página WEB de la Contraloría General de la República.

## OBLIGACIONES:

Todos los servidores públicos que desean participar en los eventos de capacitación que ofrece el CENCAP, tienen las siguientes obligaciones:

- Deberán consultar en la página WEB de la Contraloría General de la República, para confirmar la realización del evento al cual están inscritos.
- Presentar los formularios de “Solicitud Inscripción a Programa” y “Solicitud de Inscripción al Evento”, adjuntando fotocopia de carnet de identidad y la última papeleta de pago o documento que acredite que se encuentra actualmente en funciones.
- Para la inscripción de consultores de línea, deberá presentar el formulario de inscripción debidamente llenado, adjuntar copia de su contrato que de manera explícita señale que son Consultores de Línea.
- Verificar si su solicitud de inscripción ha sido aceptada, exigiendo el reporte “Constancia de Inscripción”
- Verificar en el momento de la inscripción, que sus datos estén correctamente llenados.
- Rendir las evaluaciones y presentar los trabajos instruidos por el facilitador.
- Acreditar un mínimo de 80% de asistencia regular y puntual al evento de capacitación.
- En caso de “Desvinculación”, deberá retirarse del Programa al que fue inscrito, inmediatamente a su desvinculación, a través del formulario de “Retiro de Programas del CENCAP”, en caso de no hacerlo, será objeto de las siguientes sanciones:

Cuando aún no se emitió la certificación o no fue entregado al participante

- No se le permitirá cursar en eventos de capacitación durante la gestión
- Se lo desvinculará de los cursos restantes del programa
- Se anulará la participación del curso inscrito

Cuando ya emitió la certificación

- No se le permitirá pasar cursos por 1 año calendario
- Se lo desvinculará de los cursos pendientes del programa
- Se anulará la participación del curso/seminario inscrito

- Deberá devolver el certificado original. En caso extremo se enviará una carta notariada de anulación
- En caso de retiro de un curso o seminario, comunicar mediante formulario de “Retiro de Eventos del CENCAP”, hasta el primer día hábil de iniciado el evento; si el evento tiene una duración de 2 días, hasta el 2do. Día; si el evento tiene una duración de 3 días y hasta el 3er. día si el evento tiene una duración igual o mayor a los 4 días. En caso de inasistencia se registrará como abandono y será consignado como aplazado. En caso de no devolución del material didáctico, no se aceptará el retiro.
- Los servidores públicos inscritos en los cursos y seminarios, que conforman los programas o en eventos Independientes, sólo podrán “retirarse” como máximo en tres oportunidades durante una gestión académica.
- Individualmente se certificará a los participantes que cumplan con requisitos de aprobación o asistencia a cada uno de los cursos o seminarios que conforman un programa.
- Todos los servidores públicos que hayan cursado eventos en el CENCAP podrán recoger sus certificados de aprobación dentro de los 180 días hábiles de concluido el evento, en “Ventanilla del CENCAP” en el horario de 08:30 a 13:30. Caso contrario el CENCAP no se responsabiliza por su extravío

## PREGUNTAS FRECUENTES

*¿A quiénes van dirigidos los cursos de capacitación que oferta el CENCAP?*

Están dirigidos a:

### En el área nacional y departamental:

- Servidores públicos que ocupan cargos de Autoridades Superiores de una entidad pública, vale decir primer a tercer nivel de puestos de la entidad, según las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Servidores públicos, que ocupan cargos en los niveles: Mando Medio y Técnico Operativo, vale decir cuarto a séptimo nivel de puestos de la entidad según las Normas Básicas del Sistema de Administración de personal.

### En el área municipal:

- Servidores públicos que ocupan el cargo de Superior-Directivo, conformado por el Concejo Muni-

pal, Alcalde Municipal, Agentes Municipales, Subalcaldes y miembros del Comité de Vigilancia.

- ❑ Servidores públicos que ocupan el cargo Técnico operativo, constituido por Asesores, oficiales mayores y personal técnico.

*¿Por qué las personas particulares no pueden participar de los eventos ofertados por el CENCAP?*

De acuerdo al Art. 23 de la Ley N° 1178 la Contraloría General de la República, el Centro Nacional de Capacitación (CENCAP), tiene la atribución de conducir los programas de capacitación y especialización de los servidores públicos en el manejo de los sistemas de que trata la Ley N° 1178, por consiguiente por mandato legal, el alcance de su capacitación se circunscribe a las entidades del sector público a nivel nacional.

*¿Qué consultores pueden participar de los eventos?*

Sólo pueden participar de los eventos del CENCAP los consultores de línea, es decir que sean consultores por servicios, con un contrato de por lo menos 12 meses, para que puedan aplicar la capacitación recibida.

*¿Por qué una persona no puede capacitarse de acuerdo a la profesión que tiene aún si estuviera ocupando un cargo no acorde a su profesión?*

Porque la oferta de capacitación del CENCAP que pone a consideración de las entidades públicas de manera general, tiene el propósito de satisfacer los requerimientos de conocimiento y destrezas técnicas de los servidores públicos de acuerdo al área de su desempeño laboral y nivel jerárquico de funciones.

*¿Por qué en el Magisterio y Corte Suprema de Justicia, sólo puede capacitarse la parte administrativa?*

Porque son quienes deben aplicar las normas contempladas en la Ley 1178 conforme a sus propios objetivos, planes y políticas.

## REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN A EVENTOS DE CAPACITACIÓN

Formulario de inscripción al evento debidamente llenado

- Fotocopias de C.I. y de la última papeleta de pago
- Cada formulario debe estar firmado y sellado tanto por el jefe de unidad como por el jefe de recursos humanos.

Calle Indaburo esquina Colón, edificio Contraloría 2° piso Zona Central

Teléfono: 2201414 Fax:2510895

Para mayor información visite la página Web

[www.cgr.gov.bo](http://www.cgr.gov.bo)

F - 1206  
ISC - 072  
Código de la Norma

**Contraloría General de la República**  
BOLIVIA

### SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN - EVENTOS

(Llenar con letra imprenta)

Nombre del Evento: \_\_\_\_\_ Ciudad: \_\_\_\_\_  
Fecha del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ Horario: \_\_\_\_\_  
Nombre del Programa: \_\_\_\_\_  
(Si corresponde)

**DATOS DEL(LA) SOLICITANTE** Sexo:  M  F

Apellido paterno: \_\_\_\_\_ Apellido esposo: \_\_\_\_\_  
(Sólo si desea en certificación)  
Apellido materno: \_\_\_\_\_ Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_  
Nombres: \_\_\_\_\_ Exp. \_\_\_\_\_ Teléfono domicilio: \_\_\_\_\_  
Documento de identidad: \_\_\_\_\_ Exp. \_\_\_\_\_ Último estudio realizado\*  1  
Profesión: \_\_\_\_\_ Su trabajo contribuye\*  2  
Cargo actual: \_\_\_\_\_

Nivel jerárquico en su actual trabajo:  
• Administración Nacional y Departamental:  Ejecutivo  Mando medio  Técnico Operativo  Apoyo administrativo  
• Administración Municipal:  Primer Segmento  Segundo Segmento

**DATOS INSTITUCIONALES**

Entidad en la que trabaja: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_  
Sigla: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
Dirección de la entidad: \_\_\_\_\_  
Area en la que trabaja: \_\_\_\_\_

**UNIDAD DE ADMINISTRACION DE PERSONAL (RECURSOS HUMANOS)**

Nombre de la autoridad: \_\_\_\_\_  
Denominación de cargo: \_\_\_\_\_ Fecha de solicitud \_\_\_\_\_

* REFERENCIA	
1 Nivel de Estudios	2 Area de:
1 Doctorado	1 Planificación
2 Maestría	2 Presupuesto
3 Post Grado	3 Organización Administrativa
4 Licenciatura	4 Contabilidad
5 Egresado Universitario	5 Tesorería y Crédito Público
6 Técnico Superior	6 Administración de Personal
7 Técnico Medio	7 Adm. Bienes y Servicios
8 Bachiller Humanidades	8 Auditoría Interna
9 Estudio Secundario	9 Auditoría Gubernamental (CGR)
10 Estudio Primario	10 CENCAP (CGR)
	11 Legal
	12 Otros

FIRMA SOLICITANTE  
FIRMA AUTORIDAD UNIDAD DE TRABAJO SELLO  
FIRMA AUTORIDAD UNIDAD DE PERSONAL SELLO