



# U M S A

## REQUERIMIENTO DE PERSONAL CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA No. 15/16

La Universidad Mayor de San Andrés a través del Departamento de Recursos Humanos Administrativos invita a los funcionarios administrativos a participar de los exámenes de competencia para optar al:

**CARGO** : **BIBLIOTECARIO II**  
**DESTINO** : **BIBLIOTECA CENTRAL**  
**NIVEL** : **10**  
**ITEM** : **463**  
**VACANCIAS** : **1**

### FUNCION GENERAL

- Ejecutar las tareas técnicas referidas al servicio de información que presta la Biblioteca.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir las políticas, normas y reglamentos aprobados por instancias superiores, responsabilizándose por los procesos y servicios de la unidad.
- Aplicar los sistemas modernos en los procedimientos a utilizar.
- Atender al usuario en los diferentes servicios que presta la unidad.
- Atender al público en el servicio de circulación, cotejando los datos de identificación y referencia del texto con los documentos presentados y la devolución de los mismos.
- Efectuar tareas técnicas específicas de selección y adquisición del material bibliográfico.
- Clasificar y catalogar libros, publicaciones periódicas, folletos y otro material especial.
- Preparar fichas de catálogo de autores, títulos y materias; fichas analíticas y fichas tipo kardex para las publicaciones periódicas.
- Orientar a los usuarios en el manejo del catálogo y uso de la biblioteca.
- Compilar bibliografías, listas e índices.

- Elaborar estadísticas, procesando papeletas de préstamo a fin de determinar los textos de mayor demanda.
- Preparar listas de usuarios que detengan publicaciones a objeto de solicitar su devolución asimismo listas de libros no encontrados en los estantes.
- Velar por el patrimonio bibliográfico, mobiliario, equipo e instalaciones de la unidad de Información.
- Informar al Jefe inmediato sobre las tareas efectuadas.
- Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

#### **REQUISITOS:**

- Tercer año universitario de la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información o ser funcionario administrativo con seis años de antigüedad en la Universidad.
- Ser funcionario administrativo con seis años de trabajo continuo en la Universidad.
- Conocimientos y manejo de paquetes de computación.
- Demostrar responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo.
- Presentar buenas relaciones humanas.
- Demostrar buenas relaciones humanas.

#### **PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES**

El personal administrativo interesado deberá completar el formulario Registro de Postulantes disponible en la página web: [recursoshumanos.umsa.bo](http://recursoshumanos.umsa.bo) o recabar el mismo en los oficinas del Departamento de recursos humanos Administrativos Edificio Hoy 3er. Piso (Avda. 6 de agosto N° 2170).

Las y los candidatos deberán adjuntar al registro de postulantes únicamente los documentos exigidos en la convocatoria. Toda documentación será presentada en SOBRE CERRADO adjuntando una carta de postulación, mencionando el número de convocatoria. Las postulaciones se recibirán en el Monoblock Central de la UMSA - Oficina de Recepción de Documentos (Av. Villazón No. 1995 – Planta Baja), a partir del 13 al 17 de Junio, hasta hrs. 17:30, impostergablemente. La Institución se reserva el derecho de comprobar la legalidad de los documentos presentados.

Las personas que no cumplan los requisitos indispensables, no serán tomadas en cuenta en el proceso. No se aceptarán postulaciones fuera de tiempo. Los/las postulantes habilitados deberán presentar indefectiblemente la documentación exigida original, posteriormente a los exámenes.

La Paz, 9 de junio de 2016

*MSc. Ing. Juan David Castillo Quispe*  
**Jefe a.i. Departamento de Recursos**  
**Humanos Administrativos**

*VoBo Ing. Alberto Arce Tejada*  
**Secretario General UMSA**