



UMSA

REQUERIMIENTO DE PERSONAL CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA No. 13/2018

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 : SECRETARIA I
DESTINO : FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
NIVEL : 7
ÍTEM : 1405
VACANCIAS : 1

FUNCION GENERAL

- Coadyuvar en las tareas de transcripción utilizando diferentes paquetes de computación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Redactar y transcribir informes, notas, certificaciones, listas, memoranda y otros documentos, conforme a normas, procedimientos y siguiendo instrucciones superiores.
- Recibir, registrar y despachar correspondencia, copias y otros documentos expedidos por la unidad.
- Efectuar el seguimiento de la documentación recibida y expedida.
- Atender al público y llamadas telefónicas proporcionando información precisa y oportuna.
- Colaborar en el control de calidad de toda la documentación procesada en la unidad.
- Colaborar en la organización de eventos tales como: seminarios, cursos y otros concernientes a las actividades de la unidad.
- Colaborar con el archivo de la correspondencia recibida y expedida.
- Informar al su Jefe inmediato sobre las tareas efectuadas.
- Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

REQUISITOS:

- Diploma de Bachiller en Humanidades (**presentar fotocopia del Diploma de Bachiller en Humanidades**).
- Título de Secretaria Ejecutiva, Comercial o Administrativa (**presentar fotocopia del Título de Secretaria Ejecutiva, Comercial o Administrativa**).
- Ser funcionario administrativo con cinco años de trabajo continuo en la Universidad (**presentar Formulario de registro de antigüedad emitida por la Oficina de Escalafón Administrativo o fotocopia de documento oficial que certifique su antigüedad**).
- Conocimientos y manejo de paquetes de computación.
- Conocimientos técnicos, iniciativa, redacción propia, disposición para trabajar y habilidad para relacionarse y comunicarse en forma verbal y escrita.
- Presentar buenas referencias laborales.

PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES

El personal administrativo interesado deberá completar el formulario Registro de Postulantes disponible en la página web: recursoshumanos.umsa.bo o recabar el mismo en las oficinas del Departamento de Recursos Humanos Administrativos, Edificio Hoy 3er. Piso (Avda. 6 de agosto N° 2170).

Los candidatos deberán adjuntar al registro de postulantes únicamente los documentos exigidos en la convocatoria pública. Toda documentación presentada será debidamente foliada y 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 jueves 8 al miércoles 14 de noviembre del presente, 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 postulantes habilitados deberán presentar indefectiblemente la documentación exigida original, posterior a los exámenes.

Condiciones de trabajo:

- Los postulantes deberán presentar una nota de compromiso para trabajar por al menos cinco años en la Carrera de Lingüística e Idiomas (sábado y domingo en la Localidad de Viacha; viernes y lunes en la Carrera, ubicada en la Av. 6 de Agosto Edificio N° 2118, Casa Marcelo Quiroga Santa Cruz).

Nota: Los resultados de las evaluaciones realizadas por los miembros de la Comisión Seleccionadora, serán publicados en la página web: recursoshumanos.umsa.bo. Se recomienda visitar la misma frecuentemente. No se aceptarán reclamos posteriores, si los postulantes no se dieron por enterados de algún resultado.

La Paz, 6 de noviembre de 2018