



U M S A

REQUERIMIENTO DE PERSONAL CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA No. 29/16

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	: TÉCNICO DE REGISTRO I
DESTINO	: CARRERA DE DERECHO – FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS (PROGRAMA DE DERECHOS DE LAS NACIONES ORIGINARIAS)
NIVEL	: 11
ITEM	: 1332
VACANCIAS	: 1

FUNCION GENERAL

- Efectuar el control y seguimiento de los registros e información inherente a la unidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Codificar, desglosar, registrar y archivar las resoluciones de Comité Ejecutivo del Honorable Consejo Universitario y Resoluciones Rectorales, Resolución de Exámenes de Grado, Convenios y otros.
- Elaborar manuales descriptivos de Títulos en Provisión Nacional, Diplomas Académicos, Reválidas de Títulos del Exterior.
- Recibir, desglosar, clasificar, codificar y archivar expedientes de Diplomas de Bachiller, Títulos Académicos, Títulos en Provisión Nacional y Revalidaciones.
- Registrar y despachar expedientes para la extensión de Diplomas Académicos.
- Elaborar Auxiliares Descriptivos de Resoluciones diversas.
- Verificar y extender fotocopias de Resoluciones diversas, de acuerdo a requerimiento de autoridades universitarias u otras instancias previa solicitud, escrita (en el último caso).
- Verificar documentos y elaborar informes para la certificación de autenticidad de Títulos Profesionales y otros de acuerdo a requerimiento.
- Verificar, desglosar y devolver documentos personales (Títulos profesionales, programas, etc.) posteriormente a comicios electorales y de acuerdo a solicitud del interesado.
- Recepción de expedientes académicos de la gestión que mensualmente se realiza colaciones, para que posteriormente se efectúe el trabajo de clasificación, ordenamiento y archivo para el envío al sótano y su archivo definitivo.

- Efectuar legalizaciones de copias fotostáticas de Títulos en Provisión Nacional, y Diplomas Académicos y Bachiller.
- Elaborar cuadros estadísticos mensuales sobre el movimiento de trámites que se ejecutan.
- Informar al jefe inmediato sobre las tareas efectuadas.
- Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

REQUISITOS:

- Tercer año universitario de Carreras afines al cargo o ser funcionario administrativo con seis años de antigüedad en la Universidad
- Ser funcionario administrativo con seis años de trabajo continuo en la Universidad.
- Conocimiento y manejo de paquetes de computación.
- Demostrar responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo.
- Presentar buenas referencias laborales.
- 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 o recabar el mismo en los oficinas del Departamento de recursos humanos Administrativos Edificio Hoy 3er. Piso (Avda. 6 de agosto Nº 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 23 al 29, 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.

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, 21 de Noviembre de 2016

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

VoBo Ing. Alberto Arce Tejada
Secretario General UMSA