



U M S A

REQUERIMIENTO DE PERSONAL CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA No. 12/16

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 : ADMINISTRADOR
DESTINO : FACULTAD DE AGRONOMIA – ESTACIÓN EXPERIMENTAL DE SAPECHO
NIVEL : 15
ITEM : 1082
VACANCIAS : 1

FUNCION GENERAL

- Planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de la unidad, coordinando los trabajos de infraestructura y personal a su cargo, asignando el óptimo de desarrollo de actividades académicas y administrativas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar cotizaciones de casas comerciales y elaborar el cuadro comparativo de precios para su adjudicación, de acuerdo a la reglamentación de la Ley 1178.
- Establecer necesidades y prioridades en cuanto a refacciones y mantenimiento de la infraestructura de la Facultad en coordinación con la unidad correspondiente.
- Efectuar el manejo y rendición de fondos de cuenta documentada para reparación y mantenimiento de predios y otros, de acuerdo a disposiciones superiores y normas vigentes.
- Efectuar de manera eficiente la entrega de cheques para el pago de haberes mensuales al personal docente y administrativo, así como el pago efectivo de refrigerio y té.
- Coordinar con la División de Bienes e Inventarios la inventariación física y valorada transferencia de activos comunicando daños y solicitando bajas.
- Supervisar y controlar al personal de servicio de la Facultad en el cumplimiento de sus tareas específicas y programando rotaciones periódicas, previo conocimiento del Decano y Departamento de Recursos Humanos.
- Supervisar y controlar al personal de seguridad, proporcionándoles el material para el cumplimiento de sus tareas.
- Velar por la seguridad de los predios facultativos, resguardo y correcto uso de los activos fijos.

- Velar por la presentación e higiene de los ambientes de la unidad académica, coordinando y controlando las tareas de limpieza, las mismas que deberán cumplirse oportunamente en aulas, pasillos, baños y otros espacios.
- Realizar trámites de diversa naturaleza ante oficinas de la administración universitaria, pública y privada, a fin de atender los requerimientos de las diferentes unidades académicas.
- Efectuar el control del mantenimiento de equipos y materiales de las unidades.
- Coordinar y verificar con el personal del Departamento de Infraestructura los trabajos de construcción y mantenimiento.
- Elaborar recibos, cartas, informes, solicitudes y otros de acuerdo a las necesidades de la Facultad y en coordinación con el Jefe de la unidad.
- Informar al jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas.
- Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo

REQUISITOS:

- Tercer año universitario vencido de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras o ser funcionario administrativo con ocho años de antigüedad en la Universidad.
- Ser funcionario administrativo con ocho años de trabajo continuo en la Universidad.
- Conocimiento y manejo de paquetes de computación.
- Conocimiento de la Ley 1178, en especial el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Presentar buenas referencias laborales.
- Demostrar responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo.
- 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 18 al 24 de mayo 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/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, 16 de Mayo de 2016

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

VoBo Ing. Alberto Arce Tejada
Secretario General UMSA

