



# U M S A

## REQUERIMIENTO DE PERSONAL CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA No. 31/16

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** : JÉFE UNIDAD DESCONCENTRADA  
**DESTINO** : UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA - FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS  
**NIVEL** : 19  
**ÍTEM** : 1412  
**VACANCIAS** : 1

### FUNCIÓN GENERAL

- Planificar, organizar, dirigir y controlar el trabajo y uso de los recursos financieros disponibles en la unidad, proporcionando información precisa y oportuna en relación a los servicios financiero-contables de acuerdo a los POAs, en concordancia a normas en vigencia.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Dirigir, coordinar, supervisar, y controlar las actividades financiero contables que se ejecutan en las unidades dependientes de la Facultad en conformidad a normas y procedimientos internos, orientando su accionar a las políticas y estrategias emanadas del Honorable Consejo Facultativo y/o Universitario.
- Elaborar planes de trabajo y cronograma de actividades, evaluar sus logros y ajustarlos conforme a las políticas.
- Preparar requerimientos sobre la base de necesidades de infraestructura facultativa, elaborando perfil de proyectos de inversión.
- Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual y el Presupuesto de la Facultad.
- Preparar y ejecutar los sistemas de control destinados a mantener un registro confiable de los recursos provenientes de las diferentes fuentes.

- Supervisar, validar y procesar el registro de datos de acuerdo a principios y normas de la Contraloría General de la República.
- Coordinar con las unidades de la Administración Central las labores referidas a contabilidad, inventarios, presupuestos, tesorería, recursos humanos, infraestructura, suministros y jurídica, de acuerdo a normas y reglamentos vigentes
- Realizar la apertura, cierre, seguimiento y control de cuentas bancarias a partir de las normas vigentes.
- Efectuar el proceso de adquisiciones de bienes y contratación de servicios, de acuerdo a la ejecución del Plan Operativo y el cumplimiento de normas vigentes.
- Programar los pagos en función a disponibilidad de efectivo, asimismo controlar la adecuada asignación y utilización de fondos.
- Proceder a la emisión de cheques mancomunados con el Decano previa verificación de documentación adjunta al comprobante de egreso.
- Llevar el control de la libreta bancaria para fines de conciliación mensual.
- Velar por el resguardo de equipos e información financiera de la unidad.
- Supervisar y participar directamente en la elaboración de los Estados Financieros y otros documentos contables, en conformidad con las disposiciones legales.
- Presentar partes diarios sobre disponibilidad de fondos brindando información consistente para la toma de decisiones.
- Revisar y presentar mensualmente la Ejecución Presupuestaria e informe de documentación registrada, para efecto de consolidación y posterior envío a la Contraloría General de la República.
- Asignar, dirigir y coordinar los trabajos de los dependientes de la unidad.
- Validar todo comprobante de contabilidad del área que cumple pago o egreso.
- Elevar informes de acuerdo a solicitudes de autoridades facultativas y de la Dirección Administrativa Financiera.
- Desempeñar otras funciones inherentes y afines al cargo.

#### **REQUISITOS:**

- Título Profesional a nivel Licenciatura de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras o ser funcionario administrativo con diez años de antigüedad en la Universidad.
- Ser funcionario administrativo con diez años de trabajo continuo en la Universidad.
- Conocimientos de la Ley 1178 y en especial Sistemas de Programación de Operaciones, Presupuestos, Tesorería y Crédito Público, Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Conocimiento y manejo de paquetes de computación.
- Conocimientos de Legislación y Normativa Tributaria.
- Presentar buenas referencias laborales.
- Demostrar responsabilidad, capacidad analítica y 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](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 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 de noviembre del presente, hasta hrs. 17:30, imposterablemente. 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](http://recursoshumanos.umsa.bo). Se recomienda visitar la misma frecuentemente. No aceptarán reclamos posteriores, si los postulantes no se dieron por entendidos de algún resultado.

**NO SE DEVOLVERÁ DOCUMENTACIÓN.**

La Paz, 21 de Noviembre de 2016

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

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