



# U M S A

## REQUERIMIENTO DE PERSONAL CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA No. 30/16

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 : AUXILIAR DE CONTABILIDAD**  
**DESTINO : UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA - FACULTAD DE MEDICINA**  
**NIVEL : 7**  
**ITEM : 558**  
**VACANCIAS : 1**

### FUNCION GENERAL

- Coadyuvar en las tareas del ciclo contable de la unidad.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar registros contables, partes diarios, conciliaciones bancarias, kárdex y otros documentos requeridos por la unidad.
- Efectuar depósitos bancarios registrando montos, fechas y otros detalles, de acuerdo a normas de emisión y seguridad.
- Colaborar en la recepción de la documentación que ingresa a la unidad.
- Mantener toda la información actualizada acerca de los niveles de ejecución y saldos presupuestarios.
- Revisar y cotejar la documentación adjunto en los comprobantes, como ser recibos oficiales, depósitos bancarios y otros generados por la unidad.
- Apoyar en las actividades concernientes a la unidad.
- Ordenar, controlar y archivar la información procesada en la unidad.
- Informar al Jefe inmediato sobre las tareas efectuadas.
- Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

## REQUISITOS:

- Segundo año universitario de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, o Título de Técnico Medio de Contabilidad otorgado por el Ministerio de Educación, o ser funcionario administrativo con cuatro años de antigüedad en la Universidad.
- Ser funcionario administrativo con cuatro años de trabajo continuo en la Universidad.
- Conocimiento y manejo de paquetes de computación.
- Conocimiento de la Ley 1178 y reglamentaciones internas vigentes.
- 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](http://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).

Las y los candidatas 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, 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](http://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**