



U M S A

REQUERIMIENTO DE PERSONAL CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA No. 26/16

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	: BIBLIOTECARIO III
DESTINO	: BIBLIOTECA DE DERECHO (CARRERA DE DERECHO) - FACULTAD DE DERECHO Y CIENCIAS POLÍTICAS
NIVEL	: 12
ITEM	: 1323
VACANCIAS	: 1

FUNCION GENERAL

- Organizar y orientar las labores de la Biblioteca con el fin de apoyar en la formación profesional, suministrando información precisa y acorde a los servicios existentes en la unidad y Reglamento vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y reglamentos aprobados por instancias superiores, tomando responsabilidad por los procesos y servicios de la unidad.
- Proponer normas y reglamentos de biblioteca para la mejor prestación de servicios.
- Aplicar los sistemas modernos en los procedimientos a utilizarse.
- Colaborar en las tareas de circulación y procesamiento bibliográfico, conforme a normas y procedimientos existentes de acuerdo a necesidades de la unidad.
- Seleccionar el material bibliográfico actualizado, en coordinación con el jefe inmediato, para la adquisición del mismo.
- Aplicar las técnicas específicas de catalogación, clasificación y selección del material bibliográfico.
- Verificar y mantener actualizado el inventario del material bibliográfico y documental.
- Realizar gestiones necesarias para la recuperación de libros cuyo plazo de devolución fue vencido.
- Orientar a los lectores en el uso de la biblioteca, recursos bibliográficos, búsqueda de información e interpretando los alcances de datos, artículos y otros.
- Extender certificados que acrediten la condición de solvencia de los docentes, estudiantes y usuarios en general, con el visto bueno del Jefe inmediato.

- Velar por la preservación y mantenimiento del patrimonio bibliográfico, mobiliario, equipo e instalaciones de la unidad.
- Llevar el control estadístico de los servicios prestados por la unidad.
- Colaborar en la atención a los usuarios en los diferentes servicios que presta.
- Informar al Jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas.
- Cumplir otras funciones inherentes y afines al cargo.

REQUISITOS:

- Haber concluido el plan curricular de Técnico Superior de la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información o ser funcionario administrativo con siete años de antigüedad en la Universidad.
- Ser funcionario administrativo con siete años de trabajo continuo en la Universidad.
- Conocimiento de paquetes de computación.
- Presentar buenas referencias laborales.
- Demostrar responsabilidad, capacidad analítica y trabajo en equipo.
- Demostrar excelentes 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 N° 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 13 al 19 de octubre de la presente gestión, 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. NO SE DEVOLVERÁ DOCUMENTACIÓN.

La Paz, 11 de octubre de 2016

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

VoBo Ing. Alberto Arce Tejada
Secretario General UMSA