



# U M S A

## REQUERIMIENTO DE PERSONAL CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA No. 13/17

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:

<b>CARGO</b>	<b>: AUXILIAR DE OFICINA</b>
<b>DESTINO</b>	<b>: FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERIA, NUTRICIÓN Y TECNOLOGÍA MÉDICA CARRERA DE ENFERMERÍA</b>
<b>NIVEL</b>	<b>: 6</b>
<b>ÍTEM</b>	<b>: 621</b>
<b>VACANCIAS</b>	<b>: 1</b>

### FUNCION GENERAL

- Realizar tareas sencillas y rutinarias, coadyuvando en las actividades de la unidad.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir, registrar y distribuir correspondencia y otros documentos de diversa índole.
- Realizar el archivo de correspondencia recibida y expedida.
- Realizar la transcripción de notas simples.
- Atender al público y llamadas telefónicas, proporcionando información precisa y oportuna sobre trámites que cursan en la unidad.
- Efectuar tramites diversos concernientes a las actividades de la unidad y ante organismos públicos y privados.
- Colaborar con el aseo y limpieza de los ambientes bajo su responsabilidad.
- Colaborar en las cotizaciones para compra de materiales de montos pequeños en casos requeridos.
- Realizar el seguimiento de los trámites que se canalizan por la unidad.
- Colaborar en la atención del servicio de té o refrigerio durante la realización de sesiones, reuniones y otros.
- Colaborar con el traslado de los muebles, equipos y otros enseres cuando la unidad lo requiera.
- Informar al Jefe inmediato sobre las labores realizadas.
- Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo

## REQUISITOS

- Diploma de Bachiller de Humanidades o ser funcionario administrativo con cuatro años de antigüedad en la Universidad (**presentar fotocopia de Diploma de Bachiller o Formulario de registro de antigüedad emitida por la Oficina de Escalafón Administrativo**).
- Ser funcionario administrativo con cuatro años de trabajo continuo en la Universidad (**presentar Formulario de registro de antigüedad emitida por la Oficina de Escalafón Administrativo**).
- Conocimiento y manejo de paquetes de computación.
- Iniciativa, disposición para trabajar y habilidad para relacionarse y comunicarse.
- Presentar buenas referencias laborales.

## 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 candidatos deberán adjuntar al registro de postulantes únicamente los documentos exigidos en la convocatoria.** Toda documentación será presentada debidamente foliada 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 miércoles 15 al martes 21 de noviembre 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, 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.

**SE DEVOLVERÁ DOCUMENTACIÓN (plazo 30 días calendario después de la publicación de resultados).**

La Paz, 13 de Noviembre de 2017

*Lic. Rafael Onofre Montes*  
**Jefe a.i. Departamento de Recursos  
Humanos Administrativos**

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