



U M S A

REQUERIMIENTO DE PERSONAL CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA No. 03/17

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:

CARGO	: ANALISTA
DESTINO	: DIVISIÓN DE OPERACIONES – DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
NIVEL	: 17
ITEM	: 410
VACANCIAS	: 1

FUNCIÓN GENERAL

- Análisis, Conciliación, Control y Seguimiento del Gasto Corriente y Recursos, a fin de disponer de información económico financiera que sea oportuna y útil y asegurar la confiabilidad de la misma.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar y preparar las entradas de datos, su procesamiento y salida de información del SIGMA y/o SIGEP en base a herramientas con el BUSSINESS INTELLIGENCE Y DISCOVERER y otros.
- Satisfacer las necesidades de información interna y externa en observancia a las normas y procedimientos del Sistema de Contabilidad Integrada mediante el SIGMA, SIGEP, DISCOVERER, BUSSINESS INTELLIGENCE.
- Coordinar el registro control y seguimiento del PAC (Plan Anual de Cajas) en el SIGEP con el objeto de asegurar transferencias recursos de TGN para su disposición dentro el Grupo 10000.
- Analizar el Relacionamiento e integración de la información de los diferentes sistemas de información que se originan en los distintos Departamentos de Nuestra Casa de Estudios Superiores para asegurar la consistencia en la entrada y salida de datos financieros.

- Planificar las actividades del trabajo de análisis, su verificación y control de las cuentas del rubro del Gasto Corriente y capital además gasto presupuestario y los Resultados por Exposición a la Inflación.
- Escoger y utilizar los métodos, técnicas y herramientas para el desarrollo de las actividades dentro el proceso captura, proceso y salida de informes de análisis de los rubros anteriormente mencionados.
- Controlar y realizar seguimiento a la ejecución del gasto relacionada a las cuentas del Gasto corriente y de capital.
- Verificación de captura de datos financieros y no financieros del Gasto Corriente y en relación a la normativa y disposiciones previa interpretación correcta de los mismos.
- Verificar y registrar los gastos corrientes originados en el módulo de Inventarios a través de la revisión de la información generada en los sistemas de SCRAF.
- Verificar consistencias de los módulos de gastos, recursos con presupuestos, tesorería, y contabilidad
- Verificar consistencias del flujo de efectivo, CAIF. su relación con los gastos y recursos.
- Realizar reportes de las cuentas del gasto corriente con destino a usuarios internos y externos con herramientas BI, DISCOVERER.
- Tomar medidas correctivas de inconsistencias financieras y no financieras relacionadas a las cuentas del gasto y recurso no corriente.
- Manejo responsable y eficiente de los sistemas de información que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Proponer procedimientos que coadyuven en las operaciones de captura, proceso y información financiera.
- Informar periódicamente al jefe inmediato superior, sobre avance y evolución de los gastos corrientes y gastos de capital.
- Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

REQUISITOS:

- Título Profesional a nivel Licenciatura en la Carrera de Contaduría Pública (Auditoría) o ser funcionario administrativo con nueve años de antigüedad en la Universidad.
- Ser funcionario administrativo con nueve años de trabajo continuo en la Universidad.
- Conocimiento Ley 1178
- Conocimiento Contabilidad Integrada Gubernamental
- Conocimiento Responsabilidad por la Función Pública
- Conocimiento D.S. No. 181 y SABS
- Conocimiento Programación para SIGMA y/o SIGEP.
- Demostrar buenas relaciones humanas.
- Trabajo en equipo.

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 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 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 16 AL 22 de febrero, 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, 15 de febrero de 2017

Donald Gallardo Gámez
Jefe a.i. Departamento de Recursos
Humanos Administrativos

VoBo Ing. Alberto Arce Tejada
Secretario General UMSA