



# UMSA

## REQUERIMIENTO DE PERSONAL CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA No. 02/18

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>:</b>	<b>AYUDANTE CONTABLE</b>
<b>DESTINO</b>	<b>:</b>	<b>FACULTAD DE INGENIERÍA</b>
		<b>UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA</b>
<b>NIVEL</b>	<b>:</b>	<b>14</b>
<b>ÍTEM</b>	<b>:</b>	<b>914</b>
<b>VACANCIAS</b>	<b>:</b>	<b>1</b>

### FUNCION GENERAL

- Efectuar trabajos de apoyo en tareas del ciclo contable correspondientes a la Facultad y unidades componentes

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar comprobantes de ingresos, traspasos y otros apropiando los mismos conforme a normas y procedimientos contables, en coordinación con el Contador.
- Efectuar el registro de las diferentes fases del ciclo contable en el Sistema de Contabilidad Integrada; asimismo, mantener actualizada la información.
- Efectuar el registro del Plan Operativo en Sistema Computarizado a nivel tarea, actividad y de acuerdo a normas internas emanadas por la Dirección Administrativa Financiera.
- Registrar y mantener la información al día de la ejecución presupuestaria por actividad y a nivel tarea.
- Informar al Jefe de la unidad de los niveles de ejecución y saldos presupuestarios por actividad y tarea.
- Operar los equipos de computación utilizando los paquetes de acuerdo a las tareas asignadas.
- Efectuar el ordenamiento, archivo y control de información procesada, respaldando con documentación generada por cada uno de los procesos efectuados.
- Resguardar los equipos e información que se encuentra bajo su responsabilidad.
- Presentar un informe al final de la gestión sobre el nivel de ejecución por actividad y tarea.
- Apoyar a las tareas del Contador en lo concerniente al descargo de fondos de cajas chicas, fondos en avance, matriculación y otros.
- Informar al jefe inmediato sobre las tareas efectuadas.
- Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

## REQUISITOS:

- Segundo año universitario vencido de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras o Título de Técnico Medio en Contabilidad otorgado por el Ministerio de Educación, o ser funcionario administrativo con siete años de antigüedad en la Universidad. **(presentar fotocopia de Récord Académico o Certificado de Notas o Título de Técnico Medio o Formulario de registro de antigüedad emitida por la Oficina de Escalafón Administrativo).**
- Ser funcionario administrativo con siete años de trabajo continuo en la Universidad **(presentar Formulario de registro de antigüedad emitida por la Oficina de Escalafón Administrativo).**
- Conocimientos y manejo de paquetes de computación.
- Conocimientos de la Ley 1178 en especial Sistemas de Programación de Operaciones, Presupuestos, Tesorería y Crédito Público, Administración de Bienes y Servicios y Contabilidad Integrada.
- Conocimientos en Legislación y Normativa Tributaria.
- 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 candidatos deberán adjuntar al registro de postulantes únicamente los documentos exigidos en la convocatoria pública. Toda documentación será presentada debidamente foliada y 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 7 al martes 13 de marzo de la presente gestión 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, 5 de Marzo de 2018

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

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