



UMSA

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

AMPLIACIÓN CONVOCATORÍA PÚBLICA INTERNA Nº 15/17

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 : SECRETARIA I
DESTINO : FACULTAD DE TECNOLOGÍA
NIVEL : 7
ÍTEM : 1167
VACANCIAS : 1

FUNCION GENERAL

- Coadyuvar en las tareas de transcripción utilizando diferentes paquetes de computación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Redactar y transcribir informes, notas, certificaciones, listas, memoranda y otros documentos, conforme a normas, procedimiento y siguiendo instrucciones superiores.
- Recibir, registrar y despachar correspondencia, copias y otros documentos expedidos por la unidad.
- Efectuar el seguimiento de la documentación recibida y expedida.
- Atender al público y llamadas telefónicas proporcionando información precisa y oportuna.
- Colaborar en el archivo de la correspondencia recibida y expedida.
- Colaborar en el control de calidad de toda la documentación procesada en la unidad.
- Colaborar en tareas de organización de eventos, tales como seminarios, cursos y otros concierne a las actividades de la unidad.
- Informar al Jefe inmediato sobre las tareas efectuadas.
- Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

REQUISITOS

- Diploma de Bachiller en Humanidades (**presentar fotocopia de Diploma de Bachiller**)
- Título de Secretaria Ejecutiva, Comercial o Administrativa (**presentar fotocopia del Título de Secretaria Ejecutiva, Comercial o Administrativa**).
- Ser funcionario administrativo con cinco 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.
- Conocimientos técnicos, iniciativa, redacción propia, disposición para trabajar y habilidad para relacionarse y comunicarse en forma verbal y escrita.

- Presentar buenas referencias laborales.
- 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 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. 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**

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