



U M S A

REQUERIMIENTO DE PERSONAL CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA No. 21/16

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 : KARDIXTA ACADÉMICO
DESTINO : FACULTAD DE DERECHO – CARRERA DE DERECHO
NIVEL : 5
ÍTEM : 1338 - 1340
VACANCIAS : 2

FUNCIÓN GENERAL

- Coadyuvar en trabajos relacionados al archivo y kárdex, garantizando la seguridad y confiabilidad de la información generada por la unidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar la transcripción y revisión de certificados de notas verificando con las actas presentadas por los docentes.
- Revisar y archivar la documentación necesaria en los files individuales de docentes y estudiantes de acuerdo a normas establecidas de manera que se hallen completos.
- Colaborar durante la fase de inscripciones a estudiantes nuevos y antiguos.
- Atender a los estudiantes en la recepción de certificados de notas, matrículas, plan de estudios y otros documentos para su incorporación en los files individuales.
- Recibir y despachar solicitudes de traspaso interno, externo y otras certificaciones conforme a requerimientos de la Dirección de Registros y Admisiones.
- Elaborar listas de estudiantes inscritos aprobados, reprobados y abandonos.
- Informar al Jefe inmediato sobre las tareas efectuadas.
- Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

REQUISITOS:

- Primer año universitario o ser funcionario administrativo con tres años de antigüedad en la Universidad.
- Ser funcionario administrativo con tres años de trabajo continuo en la Universidad.
- Conocimiento y manejo de paquetes de computación.
- Presentar buenas referencias laborales.
- Demostrar responsabilidad.
- 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 candidatas 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 5 al 11 de octubre, 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, 03 de octubre de 2016

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

VoBo Ing. Alberto Arce Tejada
Secretario General UMSA