



U M S A

REQUERIMIENTO DE PERSONAL CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA No. 16/17

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 EJECUTIVA I
DESTINO	: FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS - SERVICIO DE LABORATORIO DE DIAGNOSTICO E INVESTIGACIÓN EN SALUD (SELADIS)
NIVEL	: 13
ÍTEM	: 747
VACANCIAS	: 1

FUNCIÓN GENERAL

- Apoyar en el trabajo secretarial de mucha complejidad que coadyuven a la fluidez y seguimiento de los trámites administrativos que se desarrollan en la unidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Centralizar y canalizar la correspondencia recibida, disponiendo el envío y seguimiento de la misma conforme a normas y procedimientos.
- Redactar y transcribir notas y demás correspondencia canalizada por la unidad.
- Atender a docentes, estudiantes, público y llamadas telefónicas, proporcionando información sobre trámites y otros aspectos que conciernen a la unidad.
- Mantener archivo de correspondencia y documentación procesada por la unidad, conforme a normas y técnicas de archivo.
- Coadyuvar en el manejo de kárdex académico, de acuerdo a necesidades de la unidad.
- Efectuar el control de calidad de toda la documentación procesada en la unidad.
- Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de resoluciones de Consejo de Carrera u otras instancias superiores, referidas a la provisión de recursos humanos, financieros y materiales
- Tomar nota en agenda respectiva sobre reuniones y eventos donde participe el Jefe inmediato.
- Participar en reuniones tomando notas a objeto de levantar actas precisas.
- Efectuar el manejo y rendición de fondos de Caja Chica conforme a normas vigentes.
- Informar al Jefe inmediato sobre las actividades realizadas.
- Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

REQUISITOS

- Diploma de Bachiller en Humanidades (**presentar fotocopia de Diploma de Bachiller en Humanidades**).
- Título de Secretaria Ejecutiva, Comercial o Administrativa (**presentar fotocopia del Título de Secretaria Ejecutiva**).
- 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**).
- 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.

PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES

El personal administrativo interesado deberá completar el formulario Registro de Postulantes disponible en la página web: recursoshumanos.umsa.bo ó 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