



UMSA

REQUERIMIENTO DE PERSONAL CONVOCATORÍA PÚBLICA INTERNA Nº 001/18

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:

CARGO : PORTERO MENSAJERO
DESTINO : FACULTAD DE INGENIERÍA – DECANATO Y VICEDECANATO
NIVEL : 5
ÍTEM : 908
VACANCIAS : 1

FUNCIONES GENERALES

- Cumplir con todas las tareas asignadas por los superiores, relacionadas al cuidado y limpieza de oficinas, aulas y otros, así como labores de mensajería.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar el aseo y limpieza de oficinas y otras áreas que le fueron asignadas por instrucción superior.
- Recibir y registrar la correspondencia y otros documentos que ingresan a la unidad.
- Distribuir la correspondencia y otros documentos de acuerdo a instrucciones del Jefe inmediato.
- Colaborar en labores de archivo de documentos.
- Atender y orientar al público, proporcionando información sencilla.
- Custodiar y vigilar las puertas de acceso a los ambientes y áreas bajo su cargo.
- Realizar mandados de diversa índole concernientes a las actividades de la unidad.
- Colaborar eventualmente en labores de auxiliar de oficina.
- Colaborar en el seguimiento de ingreso y salida de trámites.
- Colaborar en la atención llamadas telefónicas según necesidades de la unidad.
- Abrir y cerrar puertas de acceso de los ambientes a su cargo, responsabilizándose por la custodia de las llaves.
- Colaborar con el traslado de muebles, equipos y otros enseres.
- Colaborar con la atención de servicio de té o refrigerio durante la realización de sesiones, reuniones y otros.
- Informar al Jefe inmediato sobre las labores realizadas.
- Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

REQUISITOS

- Diploma de Bachiller o ser funcionario administrativo con cuatro años de antigüedad en la Universidad (**presentar fotocopia del Título de Bachiller o Formulario de registro de antigüedad emitida por la Oficina de Escalafón Administrativo**).
- Ser funcionario administrativo con cuatro años de trabajo continuo en la Universidad (**presentar Formulario de registro de antigüedad emitida por la Oficina de Escalafón Administrativo**).
- 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 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 SOBRECERRADO 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 14 al 20 de febrero 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, 08 de febrero de 2018

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

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