



# U M S A

## REQUERIMIENTO DE PERSONAL CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA No. 13/16

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 : ENCARGADO BIBLIOTECA**  
**DESTINO : FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS – CARRERA ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS**  
**NIVEL : 15**  
**ITEM : 1457**  
**VACANCIAS : 1**

### FUNCION GENERAL

- Organizar, supervisar y orientar las labores de la Biblioteca, con el fin de apoyar en la formación profesional, suministrando información precisa, acorde a los servicios existentes en la unidad y Reglamento vigente.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar, dirigir, coordinar, supervisar y evaluar las tareas que se realizan en la unidad.
- Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y reglamentos aprobados por instancias superiores, responsabilizándose por los procesos y servicios prestados.
- Aplicar normas, reglamentos y procedimientos de biblioteca para mejor prestación de servicios.
- Participar en la elaboración del presupuesto de la unidad en coordinación con las instancias pertinentes.
- Programar la selección y adquisición del material bibliográfico.
- Supervisar y evaluar el trabajo del personal de la unidad.
- Coordinar y supervisar las tareas de circulación y procesamiento bibliográfico, conforme a normas y procedimientos.
- Aplicar las técnicas específicas de catalogación, clasificación y selección del material de Biblioteca.
- Mantener actualizado el inventario del material bibliográfico y documental.
- Realizar gestiones necesarias para la recuperación de libros cuyo plazo de devolución fue vencido.

- Orientar la búsqueda de la información, interpretando los alcances de los datos, artículos y otros.
- Otorgar certificados que acrediten la condición de solvencia de los docentes, estudiantes y usuarios en general.
- Procesar información en las bases de datos.
- Velar por la preservación y mantenimiento del patrimonio bibliográfico, mobiliario, equipo e instalaciones de la unidad de información a su cargo.
- Llevar control estadístico de los servicios prestados por la unidad.
- Colaborar en la atención a los usuarios en los diferentes servicios que presta la unidad.
- Informar al Jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas.
- Cumplir otras funciones inherentes y afines al cargo.

#### **REQUISITOS:**

- Diploma de Técnico Superior y Título en Provisión Nacional de la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información o ser funcionario administrativo con ocho años de antigüedad en la Universidad.
- Ser funcionario administrativo con ocho años de trabajo continuo en la Universidad.
- Conocimiento y manejo de paquetes de computación.
- 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. 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 18 al 24 de mayo del presente, 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.

La Paz, 16 de Mayo de 2016

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

*VoBo Ing. Alberto Arce Tejada*  
**Secretario General UMSA**