



U M S A

REQUERIMIENTO DE PERSONAL CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA No. 01/17

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 III |
| DESTINO | : CARRERA DE ECONOMÍA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS |
| NIVEL | : 7 |
| ITEM | : 1439 |
| VACANCIAS | : 1 |

FUNCIÓN GENERAL

- Apoyar en el trabajo secretarial de alguna 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 conforme a normas y procedimiento.
- 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 las reuniones de Consejo de Carrera tomando notas a objeto de levantar actas.
- Efectuar el manejo y rendición de fondos de Caja Chica conforme a normas vigentes.
- Informar al Jefe inmediato sobre las tareas efectuadas.
- Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

REQUISITOS:

- Diploma de Bachiller en Humanidades.
- Título de Secretaria Ejecutiva, Comercial o Administrativa.
- Ser funcionario administrativo con cuatro años de trabajo continuo en la Universidad.
- 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 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 15 al 21 de febrero del presente año, 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.

La Paz, 13 de Febrero 2017

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

VoBo Ing. Alberto Arce Tejada
Secretario General UMSA