



U M S A

REQUERIMIENTO DE PERSONAL CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA No. 20/16

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 : **TÉCNICO DE ESCALAFÓN**
DESTINO : **DIVISIÓN DE ESCALAFÓN Y CURRÍCULUM DOCENTE**
NIVEL : **14**
ÍTEM : **295**
VACANCIAS : **1**

FUNCION GENERAL

- Procesar los informes para la elaboración de los memoranda (docentes contratados – interinos) de designación que constituye el respaldo de la actividad académica, previo cumplimiento de los requisitos de acuerdo a normas vigentes de la Universidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar la revisión sobre el cumplimiento de la normativa y los requisitos de una solicitud de designación.
- Procesar el informe si el trámite cumple con las normas, procedimientos y requisitos vigentes.
- Devolver trámites que no cumplan la normativa y requisitos, a las Facultades de origen.
- Revisar los Partes de Asistencia, a objeto de verificar los datos para relacionar cargar horaria, categoría y asignatura para el nombramiento.
- Archivar las copias de notas de devolución emitidas.
- Comunicar a las carreras para notificar falta de documentos de docentes con trámites de designación.
- Atender a docentes en relación a los trámites que atiende.
- Cumplir otras funciones inherentes y afines al cargo.

REQUISITOS

- Concluido el plan curricular de carreras afines al cargo, 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 de la Ley 1178 y otras disposiciones legales vigentes.
- Conocimiento de la Normativa Universitaria
- Conocimiento y manejo de paquetes de computación.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Iniciativa, disposición para trabajar, habilidad para relacionarse y comunicarse.
- Demostrar buenas relaciones humanas.
- Responsabilidad, capacidad analítica y trabajo en equipo.

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 los oficinas del Departamento de recursos humanos Administrativos Edificio Hoy 3er. Piso (Avda. 6 de agosto Nº 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 21 al 27 de septiembre 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 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, 19 de septiembre de 2016

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

VoBo Ing. Alberto Arce Tejada
Secretario General UMSA