



# U M S A

## REQUERIMIENTO DE PERSONAL CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA No. 02/17

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** : KARDIXTA ACADÉMICO I  
**DESTINO** : FACULTAD DE CIENCIAS PÚRAS Y NATURALES - CARRERA DE BIOLOGÍA  
**NIVEL** : 7  
**ITEM** : 794  
**VACANCIAS** : 1

### FUNCIÓN GENERAL

- Efectuar trabajos relacionados a kárdex, garantizando la seguridad y confiabilidad de la información generada en la unidad académica.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coadyuvar en el archivo y kárdex de la unidad a fin de dar celeridad y fluidez a los diferentes trámites e inscripción de estudiantes.
- Transcribir a la base de datos las notas consignadas en las actas de calificaciones oficiales
- Elaborar certificados de notas cotejando con las actas correspondientes.
- Revisar y archivar la documentación necesaria en los files individuales de docentes y estudiantes de acuerdo a normas establecidas, de manera que se hallen completos.
- Realizar el seguimiento académico de los estudiantes y elevar a instancias superiores para su consideración.
- Atender a los estudiantes en la recepción de certificados de notas, plan de estudios, inscripciones, matrículas y otros documentos para su incorporación en los files individuales.
- Elaborar estadísticas de estudiantes y docentes.
- Recibir y despachar solicitudes de Traspaso Interno, Externo y otras certificaciones conforme a requerimientos de la División de Registros y Admisiones.
- Elaborar listas de estudiantes inscritos, aprobados, reprobados y abandonos.
- Informar al Jefe inmediato sobre las tareas efectuadas.

- Cumplir otras funciones inherentes y afines al cargo.

#### **REQUISITOS:**

- Primer año universitario vencido o ser funcionario administrativo con cuatro años de antigüedad en la Universidad.
- Ser funcionario administrativo con cuatro años de trabajo continuo en la Universidad.
- Conocimiento y manejo de paquetes de computación.
- Presentar buenas referencias laborales.
- Demostrar responsabilidad.
- 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 candidatas 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](http://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 DEVOLVERA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA.**

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**