



U M S A

REQUERIMIENTO DE PERSONAL CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA No. 22/16

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	: AUXILIAR DE BIBLIOTECA
DESTINO	: FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
NIVEL	: 4
ÍTEM	: 1434
VACANCIAS	: 1

FUNCION GENERAL

- Colaborar con las tareas concernientes al servicio de información básica a docentes, estudiantes y público en general que acuden a la Biblioteca.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas y reglamentos aprobados por instancias superiores, responsabilizándose por los procesos y servicios de la unidad.
- Ubicar, según normas, el material bibliográfico en el lugar y estante que corresponda.
- Velar por el patrimonio bibliográfico, mobiliario, equipo e instalaciones de la unidad.
- Registrar de acuerdo a códigos los libros y otro material prestado a los usuarios, verificando los datos con las papeletas de préstamos.
- Atender al usuario en los diferentes servicios que presta la unidad.
- Preparar legajos de periódicos, revistas, folletos y otros documentos que se reciben.
- Registrar y archivar la correspondencia de la unidad.
- Colaborar en el procesamiento técnico del material de biblioteca.
- Colaborar en la preparación de listas de usuarios que detengan publicaciones, a objeto de reclamar su devolución.
- Preparar listas de libros no encontrados en los estantes.
- Colaborar en la formulación de pedidos para la compra de libros, revistas y otros.
- Informar al Jefe inmediato sobre las tareas efectuadas.

- Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo

REQUISITOS

- Primer año universitario de la Carrera de Bibliotecología y Ciencias de la Información o ser funcionario administrativo con tres años de antigüedad en la Universidad.
- Ser funcionario administrativo con tres 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 o recabar el mismo en los 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 5 al 11 de octubre 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, 03 de octubre de 2016

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

VoBo Ing. Alberto Arce Tejada
Secretario General UMSA