



UMSA

REQUERIMIENTO DE PERSONAL

CONVOCATORÍA PÚBLICA INTERNA Nº 10/17

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	: CONTADOR
DESTINO	: FACULTAD DE INGENIERIA – UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA
NIVEL	: 19
ÍTEM	: 911
VACANCIAS	: 1

FUNCIONES GENERALES

- Proporcionar información oportuna y confiable de las operaciones contable financiera, que permita el control del uso y disposición de los recursos de la Facultad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y validar comprobantes de contabilidad de ingresos, egresos, traspasos internos y otros según requerimientos de la Facultad en el Sistema Integrado de Contabilidad.
- Efectuar el registro del presupuesto de gasto según Estructura Programática en el Sistema Integrado; asimismo registrar el Movimiento Contable Patrimonial, mayores y cuentas auxiliares sobre la base de los comprobantes.
- Registrar oportunamente en el sistema informático los ingresos universitarios de acuerdo a origen y destino, asignaciones presupuestarias, compromisos adquiridos, contingentes y saldos devengados no pagados, a partir de la revisión y análisis de la documentación respaldatoria.
- Cargar el Plan Operativo en sistema computarizado a nivel de tarea, actividad y de acuerdo a normas internas emanadas por la Dirección Administrativa Financiera.
- Mantener actualizada la información, a objeto de emitir los Estados Financieros, Ejecución Presupuestaria de Gastos e Ingresos oportunamente.
- Emitir cheques de acuerdo a instrucción del Jefe de la Unidad.
- Operar los equipos de computación utilizando diferentes paquetes según las tareas a efectuar
- Resguardar los equipos y la información que se encuentra bajo su responsabilidad.
- Brindar información solicitada por el Área Central oportunamente.
- Efectuar el registro del Flujo de Caja de su unidad.
- Efectuar las conciliaciones, las cuentas bancarias de su unidad.
- Supervisar y efectuar el ordenamiento, control y codificación permanente de los documentos e información transcrita y almacenada en los dispositivos y archivos.
- Revisar la documentación adjunta a los comprobantes de ingreso como ser recibos oficiales, depósitos bancarios generados por servicios prestados.

- Registrar y controlar entregas y descargos de todas las cuentas del activo y pasivo exigible.
- Efectuar el registro del kárdex valorado de materiales y suministros.
- Informar al Jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas.
- Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

REQUISITOS

- Título en Provisión Nacional de Contador General o Diploma de Técnico Superior otorgado por el Ministerio de Educación o ser funcionario administrativo con diez años de antigüedad en la Universidad. **(presentar fotocopia de Título en Provisión Nacional o Diploma de Técnico Superior o Formulario de registro de antigüedad emitida por la Oficina de Escalafón Administrativo).**
- Ser funcionario administrativo con diez años de trabajo continuo en la Universidad **(presentar Formulario de registro de antigüedad emitida por la Oficina de Escalafón Administrativo).**
- Conocimientos y manejo de paquetes de computación.
- Conocimientos de la Ley 1178 en especial Sistemas de Programación de Operaciones, Presupuestos, Tesorería y Crédito Público, Administración de Bienes y Servicios y Contabilidad Integrada.
- Conocimientos en Legislación y Normativa Tributaria.
- 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 ó 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 debidamente foliada 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 lunes 25 al viernes 29 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, 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.

SE DEVOLVERÁ DOCUMENTACIÓN (plazo 30 días calendario después de la publicación de resultados).

La Paz, 22 de septiembre 2017

Lic. Rafael Onofre Montes
**Jefe a.i. Departamento de Recursos
 Humanos Administrativos**

VoBo. Ing. Alberto Arce Tejada
Secretaria General UMSA