UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRATIVOS
DIVISIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

La Universidad Mayor de San Andrés, a través del Departamento de Recursos Humanos Administrativos, invita a personas interesadas en participar de las evaluaciones y exámenes de competencia para conformar el Banco de Datos Gestión 2022 de los Cargos siguientes:

CARGO	REF.	UNIDAD	CANTIDAD	TIPO DE CONTRATO	REQUISITOS IMPRESCINDIBLES	REQUISITOS NO EXCLUYENTES	INFORMACIÓN ADICIONAL	SE VALORARÁ
TÉCNICO II	CPE 02/2021	DIFERENTES UNIDADES ACADÉMICAS O ADMINISTRATIVAS (Requerimientos Gestión 2022)	BANCO DE DATOS (Requerimientos Gestión 2022)	CONTRATO DE TRABAJO PLAZO FIJO Y OBJETO DETERMINADO (CT-PFOD)	**A. FORMACIÓN ACADÉMICA:** • Diploma de Bachiller en Humanidades otorgado por el Ministerio de Educación o Universidad Pública del Sistema (presentar fotocopia simple). • Título Profesional – Secretariado otorgado por el Ministerio de Educación (presentar fotocopia simple). **B. EXPERIENCIA LABORAL:** • Experiencia profesional relacionada de un (1) año en cargos y/o trabajos similares como Secretaria, Asistente u otros (presentar fotocopias de certificados de trabajo). • Experiencia general relacionada de un (1) año en cargos y/o trabajos similares como Secretaria, Asistente u otros (presentar fotocopias de Certificados de trabajo). La experiencia profesional se cuenta a partir de la emisión del Título Profesional. De no poseer experiencia general relacionada deberá contar con dos (2) años de experiencia profesional relacionada.	**C. DOCUMENTOS PERSONALES:** • Certificado de Nacimiento Original Actualizado (Estado Plurinacional). • Fotocopia Certificado de Matrimonio (postulantes casados). • Certificado original de inexistencia de partida matrimonial otorgado por el OEP a través del SERECI. (Postulantes solteros/as). • Certificado original de descendencia emitido por el OEP a través del SERECI. • Certificado original de antecedentes (FELCC). • Certificado original de antecedentes penales (REJAP). • Fotocopia de Cédula de Identidad (3 ejemplares). • Extracto de Aportes AFP o Certificado de no Aportes AFP`s (Futuro y Previsión; 2 ejemplares de cada uno). • Certificado de Nacimiento de padre, madre, hermanos, hijos, esposo (a). • Fotografía 4*4 (fondo rojo). Los documentos presentados (Requisitos Imprescindibles y No Excluyentes) deberán encontrarse debidamente foliados.	**D. PERFIL OCUPACIONAL DEL CT-PFOD.** (Ver código QR) **E. CONDICIONES DE INGRESO.** (Ver código QR)	**Conocimiento Sólido sobre:** • Dactilografía. **Conocimientos sobre:** • Redacción propia. • Técnicas de archivo. • Dactilografía. • Gramática, ortografía, y semántica. **Conocimiento Básico sobre:** • Contabilidad básica. **Conocimientos Básicos y Manejo de:** • Microsoft Office (Excel y Word y PowerPoint).

SERVICIOS	CPE 01/2021	DIFERENTES UNIDADES ACADÉMICAS O ADMINISTRATIVAS (Requerimientos Gestión 2022)	BANCO DE DATOS (Requerimientos Gestión 2022)	CONTRATO DE TRABAJO PLAZO FIJO Y OBJETO DETERMINADO (CT-PFOD)	**A. FORMACIÓN ACADÉMICA:** • Diploma de Bachiller en Humanidades otorgado por el Ministerio de Educación o Universidad Pública del Sistema (Presentar fotocopia simple). **B. EXPERIENCIA LABORAL:** • Experiencia general relacionada mínima de un (1) año en Cargos y/o trabajos similares (Portero, Mensajero, Auxiliar de Oficina, Servicios Generales, Hujier u otros).	**C. DOCUMENTOS PERSONALES:** • Certificado de Nacimiento Original Actualizado (Estado Plurinacional). • Fotocopia Certificado de Matrimonio (postulantes casados). • Certificado original de inexistencia de partida matrimonial otorgado por el OEP a través del SERECI. (Postulantes solteros/as). • Certificado original de descendencia emitido por el OEP a través del SERECI. • Certificado original de antecedentes (FELCC). • Certificado original de antecedentes penales (REJAP). • Fotocopia de Cédula de Identidad (3 ejemplares). • Extracto de Aportes AFP o Certificado de no Aportes AFP`s (Futuro y Previsión; 2 ejemplares de cada uno). • Certificado de Nacimiento de padre, madre, hermanos, hijos, esposo (a). • Fotografía 4*4 (fondo rojo). Los documentos presentados (Requisitos Imprescindibles y No Excluyentes) deberán encontrarse debidamente foliados.	**D. PERFIL OCUPACIONAL DEL CT-PFOD.** (Ver Código QR). **E. CONDICIONES DE INGRESO.** (Ver Código QR).	**Conocimientos sobre:** • Limpieza. • Mensajería. **Conocimientos Básicos sobre:** •Desinfección. •Archivo. •Albañilería, Carpintería, Electricidad, Plomería y Cerrajería. **Conocimientos Básicos y Manejo de:** • Microsoft Office (Excel y Word).

PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES

Las personas interesadas deberán completar y presentar obligatoriamente los formularios de Solicitud de Postulación y Declaraciones Juradas de: Registro de Postulantes e Inexistencia de Incompatibilidades disponibles a través del código QR, la página web: recursoshumanos.umsa.bo (enlace CONVOCATORIAS) o recabar el mismo en las oficinas del Departamento de Recursos Humanos Administrativos Edificio Hoy 3er. Piso (Av. 6 de Agosto No. 2170) donde deberán registrar, foliar y firmar los documentos, información presentada en su postulación. Los candidatos deberán adjuntar al Registro de Postulantes únicamente los documentos exigidos en la convocatoria pública. Toda la documentación será presentada en SOBRE CERRADO adjuntando el Formulario de Solicitud 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 viernes 10 al jueves 16 de diciembre de la presente gestión, hasta Hrs. 14:00, impostergablemente.

Los resultados de las evaluaciones realizadas, serán publicados en la página web. 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 finales).

La Institución se reserva el derecho de comprobar la legalidad de los documentos e información declarada y presentada y, se reserva el derecho de tomar acciones legales y/o administrativas según lo señalado o si se verifican omisiones a las declaraciones.

Las personas que no cumplan los requisitos imprescindibles, no serán tomadas en cuenta en el proceso. No se aceptarán postulaciones fuera de tiempo. Los postulantes elegidos deberán presentar indefectiblemente la documentación exigida original, posteriormente a la publicación de los resultados finales (plazo 5 días hábiles administrativos) y cumplir con otras verificaciones complementarias. Los requisitos no excluyentes, no inhabilitan a participar de las evaluaciones.

La Paz, diciembre 9 de 2021