

# CIRCULAR

ESCALAFÓN ADMINISTRATIVO GESTIÓN 2016

## ACTUALIZACIÓN DE CARPETAS PERSONALES



DIV. DES. REC.HUM.CIR.Nº01/16

### **DIRIGIDO A:**

TODO EL PERSONAL ADMINISTRATIVO PERMANENTE DE LA UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

### **OBJETIVO:**

ACTUALIZAR LA BASE DE DATOS DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRATIVOS, PARA EL MANTENIMIENTO DEL SUBSISTEMA DE REGISTRO DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO.

### **DOCUMENTOS PERSONALES QUE DEBEN PRESENTAR:**

1. TÍTULO ACADÉMICO Y TÍTULO EN PROVISIÓN NACIONAL (FOTOCOPIA LEGALIZADA)
2. TÍTULOS DE DIPLOMADOS, MAESTRÍAS Y DOCTORADO (FOTOCOPIA LEGALIZADA)
3. CERTIFICADOS DE APROBACIÓN Y ASISTENCIA A CURSOS, SEMINARIOS, TALLERES, CONFERENCIAS, CONGRESOS, SIMPOSIOS Y OTROS
4. DOCUMENTOS QUE ACREDITEN TRABAJOS DE INVESTIGACIÓN, PUBLICACIONES, LIBROS DISERTACIONES Y/O EXPOSICIONES RELACIONADOS CON LA INSTITUCIÓN.
5. DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES DE DIRECCIÓN LOGÍSTICA (EXTRA UNIVERSITARIA, QUE NO FORMA PARTE DE SUS FUNCIONES).
6. DOCUMENTOS DE RECONOCIMIENTO O DISTINCIÓN EN TRABAJOS RELACIONADOS CON LA INSTITUCIÓN (CORRESPONDIENTES A LAS GESTIONES 2015 - 2016)

**(EN EL CASO DE HABER PRESENTADO LA DOCUMENTACIÓN ANTERIORMENTE SEÑALADA, NO ES NECESARIO ANEXAR NUEVAMENTE A SU CARPETA PERSONAL).**

### **FECHAS DE PRESENTACIÓN:**

SE RECEPCIONARÁ A PARTIR DEL 25 DE AGOSTO HASTA EL 30 DE SEPTIEMBRE DE LA PRESENTE GESTIÓN, EN LA OFICINA DE ESCALAFÓN DEPENDIENTE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRATIVOS, EDIFICIO HOY 3ER. PISO.

### **CONSTANCIA DE RECEPCIÓN:**

TODA LA DOCUMENTACIÓN (COPIA FOTOSTÁTICA) QUE PRESENTE EL TRABAJADOR ADMINISTRATIVO, DEBERÁ LLEVAR EL SELLO DE “**VERIFICADO CON ORIGINAL**” CASO CONTRARIO NO SERÁ CONSIDERADA PARA CALIFICACIÓN EN EL PROCESO DE ESCALAFÓN.

LA PAZ, 24 DE AGOSTO DE 2016

**MSc. ING. JUAN DAVID CASTILLO QUISPE**  
**JEFE a.i. DPTO. RECURSOS HUMANOS ADMINISTRATIVOS**