



# UMSA

## REQUERIMIENTO DE PERSONAL CONVOCATORÍA PÚBLICA INTERNA Nº 08/17

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** : AUXILIAR DE IMPRENTA I  
**DESTINO** : FACULTAD DE TECNOLOGÍA - UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DESCONCENTRADA  
**NIVEL** : 11  
**ÍTEM** : 1175  
**VACANCIAS** : 1

### FUNCIONES GENERALES

- Realizar trabajos de impresión, poligrafiado, diagramación, refilado y encuadernado.

### FUNCIONES GESPECÍFICAS

- Realizar trabajos de impresión de acuerdo a solicitud del Jefe inmediato.
- Verificar el buen funcionamiento de las máquinas.
- Velar por el mantenimiento, cuidado de los equipos de trabajo y buen uso del material.
- Proponer nuevas técnicas adecuadas para la realización del trabajo.
- Diagramar y corregir textos, en paquetes de computación específicos.
- Imprimir el texto diagramado.
- Efectuar los trabajos encomendados, previa verificación de orden de trabajo.
- Efectuar labores de compaginado de los ejemplares impresos.
- Operar refiladoras y/o guillotinas, con el fin de efectuar labores de corte de hojas, tapas y refilado de los trabajos luego de su compaginación.
- Coser los ejemplares impresos operando máquinas cosedoras, perforadoras y otros, o manualmente con hilo, grapas o emblocado de los ejemplares impresos, con la garantía de duración correspondiente.
- Efectuar labores de encuadernación de los ejemplares impresos.
- Compatibilizar el número de trabajos recibidos y entregados.
- Operar fotocopiadoras, siguiendo instrucciones superiores y de acuerdo a necesidad de la unidad.
- Mantener registros y archivos en todos los trabajos efectuados.
- Realizar el trabajo de manera que garantice la calidad del mismo.
- Informar al Jefe inmediato sobre las tareas efectuadas.
- Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

## REQUISITOS

- Diploma de Bachiller en Humanidades, o ser funcionario administrativo con seis años de antigüedad en la Universidad. **(presentar fotocopia de Diploma de Bachiller o Formulario de registro de antigüedad emitida por la Oficina de Escalafón Administrativo).**
- Ser funcionario administrativo con seis años de trabajo continuo en la Universidad **(presentar Formulario de registro de antigüedad emitida por la Oficina de Escalafón Administrativo).**
- Diploma Académico de Técnico Medio en Artes Gráficas o carreras afines al cargo **(presentar fotocopia del certificado).**
- 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) 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 SOBRECERRADO 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 11 al viernes 15 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](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.

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

**La Paz, 8 de Septiembre de 2017**

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

VoBo. Ing. Alberto Arce Tejada  
**Secretaria General UMSA**