



UMSA

REQUERIMIENTO DE PERSONAL CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA No. 03/22

La Universidad Mayor de San Andrés a través del Departamento de Recursos Humanos Administrativos invita a los trabajadores administrativos de planta a participar de los exámenes de competencia para optar al:

| | | |
|-----------|---|--|
| CARGO | : | SECRETARIA I |
| DESTINO | : | FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERÍA, NUTRICIÓN Y TECNOLOGÍA MÉDICA |
| NIVEL | : | 7 |
| ÍTEM | : | 543 |
| VACANCIAS | : | 1 |

FUNCION GENERAL

- Coadyuvar en las tareas de transcripción utilizando los diferentes paquetes de computación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Redactar y transcribir informes, notas, memoranda y otros documentos conforme a normas y procedimientos, siguiendo instrucciones de la Autoridad.
- Recibir, registrar y despachar correspondencia, copias y otros documentos expedidos por la unidad.
- Efectuar el seguimiento de la documentación recibida y expedida por la unidad.
- Atender al público y llamadas telefónicas proporcionando información precisa y oportuna.
- Colaborar en el archivo de correspondencia recibida y expedida.
- Colaborar en el control de calidad de toda la correspondencia procesada en la unidad.
- Colaborar en la organización de eventos, tales como seminarios, cursos y otros concernientes a las actividades de la unidad.
- Informar al Jefe inmediato sobre las tareas efectuadas.
- Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

REQUISITOS:

- Diploma de Bachiller en Humanidades (**presentar fotocopia del Diploma de Bachiller en Humanidades**).
- Título de Secretaria Ejecutiva, Comercial o Administrativa (**presentar fotocopia del Título, Diploma o Certificado de Secretaria Ejecutiva, Comercial o Administrativa**).
- Ser funcionario administrativo con cinco (5) años de antigüedad en la UMSA (**presentar Formulario de registro de antigüedad emitida por la Oficina de Escalafón Administrativo**).
- Conocimiento y manejo de paquetes de computación.

- Conocimientos técnicos, iniciativa, redacción propia, disposición para trabajar y habilidad para relacionarse y comunicarse en forma verbal y escrita.
- Presentar buenas referencias laborales.

REQUISITOS NO EXCLUYENTES

- Declaración Jurada, Formulario de Inexistencia de Incompatibilidades.
- Declaración Jurada, Formulario de Registro de Postulantes.

PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES

El personal administrativo interesado deberá completar las Declaraciones Juradas: **Formularios de Inexistencia de Incompatibilidades y Registro de Postulantes** disponible a través del código QR, en la página web: recursoshumanos.umsa.bo o recabar los mismos en las oficinas del Departamento de Recursos Humanos Administrativos Edificio Hoy 3er. Piso (Avda. 6 de agosto N° 2170). Los requisitos no excluyentes no inhabilitan a los postulantes a participar de las evaluaciones.

Las y los candidatos deberán adjuntar al registro de postulantes únicamente los documentos exigidos en la convocatoria pública. Toda documentación será presentada debidamente foliada y en SOBRE CERRADO adjuntando el **Formulario de Solicitud de Postulación**. 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 03 al 09 de mayo de 2022, hasta hrs. 18:00**, 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 con nota de aprobación y que serán beneficiados con la promoción deberán presentar indefectiblemente la documentación exigida original, posteriormente a los exámenes.

Nota: Los resultados de las evaluaciones efectuadas 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.

Los resultados (candidatos con nota de aprobación) de la CPI de Secretaria conformaran un banco de datos de postulantes potenciales con posibilidad de ser beneficiados con una promoción. Esta posibilidad no se constituye en una obligación de la Institución, de promover a postulantes con puntaje de aprobación, omitiendo las condiciones o requisitos establecidos, mucho menos en un derecho del postulante a ocupar puestos vacantes no regulados por las disposiciones previstas, por tanto, deberá sujetarse esa posibilidad a un análisis técnico previo.

La Paz, 28 de abril de 2022

M.Sc. Lic. Sonia Leguía Zuazo
**Jefe Departamento de Recursos
Humanos Administrativos**

Vo.Bo. Dr. Israel Hugo Centellas Vargas
Secretario General UMSA