



UMSA

REQUERIMIENTO DE PERSONAL CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA No. 07/23

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 : **CONTADOR**
DESTINO : FACULTAD DE TECNOLOGIA
NIVEL : 19
ÍTEM : 1246
VACANCIAS : 1

FUNCION GENERAL

- 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 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 de 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 de kárdex valorado de materiales y suministros.
- Informar al Jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas.
- Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

REQUISITOS:

- Título Profesional o Título en Provisión Nacional de Contador General o Diploma de Técnico Superior otorgado por el Ministerio de Educación o ser funcionario administrativo con diez (10) años de antigüedad en la Universidad Mayor de San Andrés (**presentar fotocopia del Título Profesional o Título en Provisión Nacional de Contador General o Diploma de Técnico Superior otorgado por el Ministerio de Educación o Formulario de registro de antigüedad emitida por la Oficina de Escalafón Administrativo**).

- Ser funcionario administrativo con diez (10) años de antigüedad en la UMSA (**presentar Formulario de registro de antigüedad emitida por la Oficina de Escalafón Administrativo**).

Conocimientos:

- Ley 1178.
- Sistemas de Programación de Operaciones.
- Presupuestos.
- Tesorería y Crédito Público.
- Administración de Bienes y Servicios.
- Contabilidad Integrada
- Legislación y Normativa Tributaria.

Conocimientos y manejo:

- **Microsoft Office (Word, Excel y Power Point)**

OTROS:

- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones humanas.
- 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 Registro de Postulantes e Inexistencia de Incompatibilidades disponible a través de la página web: rrhh.umsa.bo o recabar los mismos en las oficinas del Departamento de Recursos Humanos 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 **1.0. JUL. 2023**...al **1.4. JUL. 2023**, hasta hrs. 17:00, 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: rrhh.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, 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.

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


Sonia Leguía Zuazo Ph. D.
Jefe Departamento de Recursos
Humanos Administrativos

La Paz, **07 JUL 2023**


Vo.Bo. MSc. Marco Aurelio Velasco Olivarez
Secretario General UMSA