



# UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS

## DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS ADMINISTRATIVOS

### DIVISIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

# REQUERIMIENTO DE PERSONAL

La Universidad Mayor de San Andrés, a través del Departamento de Recursos Humanos Administrativos, invita a personas interesadas en participar de los exámenes de competencia para optar por el puesto siguiente:

PUESTO	REF.	UNIDAD	VACANCIAS	TIPO DE CONTRATO	REQUISITOS IMPRESCINDIBLES	REQUISITOS NO EXCLUYENTES (DOCUMENTACION COMPLEMENTARIA)	REQUISITOS GENERALES	SE VALORARÁ
PORTERO NIVEL 1	CPE 02/2024	DIFERENTES UNIDADES ACADEMICAS Y ADMINISTRATIVAS	48	INDEFINIDO	<p><b>A. FORMACIÓN ACADÉMICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diploma de Bachiller en Humanidades otorgado por el Ministerio de Educación o Universidad Pública del Sistema (Presentar fotocopia simple).</li> </ul> <p><b>B. EXPERIENCIA LABORAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general relacionada, mínima de un (1) año en cargos y/o trabajos similares como: Portero, Mensajero, Auxiliar de Oficina, Servicios Generales, Huijier y otros. (Presentar fotocopias de Certificados de Trabajo).</li> </ul>	<p><b>C. DOCUMENTOS PERSONALES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Certificado de Nacimiento Original Actualizado (Estado Plurinacional).</li> <li>Fotocopia Certificado de Matrimonio (postulantes casados).</li> <li>Certificado original de inexistencia de partida matrimonial otorgado por el Tribunal Supremo Electoral de La Paz. (Postulantes solteros/as).</li> <li>Certificado original de descendencia emitido por el SEGIP o OEP.</li> <li>Certificado original de antecedentes (FELCC).</li> <li>Certificado original de antecedentes penales (REJAP).</li> <li>Extracto de Aportes Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo; 2 ejemplares).</li> <li>Certificado de Nacimiento de padre, madre, hermanos, hijos, esposo,</li> <li>Fotografía 4"4 (fondo rojo).</li> </ul> <p>Presentar solo después de los resultados finales.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>No tener parentesco consanguíneo o afin hasta segundo grado, de acuerdo al Cómputo Civil con autoridades universitarias o con trabajadores administrativos universitarios.</li> <li>No haber sido destituido por causales vinculadas a la Ley General del Trabajo, ni sometido a procesos administrativos, penales o de otra naturaleza.</li> <li>No tener antecedentes de actos vandálicos en la Universidad Mayor de San Andrés.</li> </ul> <p>Formularios de Solicitud de Postulación y Declaraciones Juradas, Registro de Postulantes e Inexistencia de Incompatibilidades (Descargar y llenar):</p> 	<p><b>Conocimientos sobre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Limpieza</li> <li>Mensajería.</li> </ul> <p><b>Conocimientos Básicos sobre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Desinfección.</li> <li>Archivo.</li> <li>Albañilería, Carpintería, Electricidad, Plomería y Cerrajería.</li> </ul> <p><b>Conocimientos Básicos y Manejo de:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Microsoft Office (Excel y Word).</li> </ul>

**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: <https://umsa.bo/web/rrhh/externas> (enlace CONVOCATORIAS EXTERNAS) 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 lunes 22 al viernes 26 de abril de la presente gestión, hasta Hrs. 16:00, 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** en el plazo de 30 días calendario después de la publicación de resultados finales, posteriormente a ese plazo no se devolverá ninguna documentación.

La Institución se reserva el derecho de comprobar la legalidad de los documentos e información declarada y, se reserva el derecho de tomar acciones legales y/o administrativas según lo señalado o si se verificaran 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 y complementaria, posteriormente a la publicación de los resultados finales (plazo 5 días hábiles administrativos) y cumplir con otras verificaciones adicionales. Los requisitos no excluyentes, no inhabilitan a participar de las evaluaciones.