



UMSA

REQUERIMIENTO DE PERSONAL CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA No. 02/22

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 EJECUTIVA
DESTINO	:	FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERÍA, NUTRICIÓN Y TECNOLOGÍA MÉDICA CARRERA DE MEDICINA
NIVEL	:	12
ÍTEM	:	617
VACANCIAS	:	1

FUNCION GENERAL

- Desarrollar trabajos de apoyo secretarial de alguna complejidad, que coadyuven a la fluidez y seguimiento de los trámites administrativos que realiza la unidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Centralizar y canalizar la correspondencia recibida, disponiendo el envío y seguimiento de la misma, conforme a normas y procedimientos.
- Redactar y transcribir notas y demás correspondencia canalizada por la unidad.
- Atender a la comunidad universitaria (docentes, estudiantes y administrativos) y público en general, proporcionando información sobre trámites y otros aspectos que conciernen a la unidad.
- Mantener archivo de correspondencia y documentación procesada por la unidad conforme a normas y técnicas de archivo (físico y digital).
- Coadyuvar con el manejo de kardex académico de acuerdo a las necesidades de la unidad.
- Efectuar el control de calidad de toda la documentación procesada en la unidad.
- Realizar las gestiones necesarias para el cumplimiento de resoluciones del Consejo de Carrera y de otras instancias superiores, referidas a la provisión de recursos humanos, financieros, materiales y otros.
- Tomar nota en agenda respectiva sobre reuniones y eventos donde participe el Jefe inmediato.
- Participar en las reuniones de Consejo de Carrera tomando notas a objeto de levantar actas precisas.
- Elaborar resoluciones de acuerdo con las actas e instrucciones emanadas del Consejo de Carrera.

- Efectuar el manejo y rendición de fondos de Caja Chica en cumplimiento a normas vigentes.
- Realizar comunicaciones telefónicas, vía correo electrónico, whatsapp y otros medios con autoridades universitarias, administrativas y otras ajenas a la Institución, de acuerdo a instrucciones superiores.
- Informar al jefe inmediato superior 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**).
- Diploma o Certificado de Secretaria Ejecutiva, Comercial o Administrativa. (**presentar fotocopia del Diploma o Certificado de Secretaria Ejecutiva, Comercial o Administrativa**).
- Ser funcionario administrativo con siete (7) años de antigüedad en la UMSA (**presentar Formulario de registro de antigüedad emitida por la Oficina de Escalafón Administrativo**).

REQUISITOS NO EXCLUYENTES:

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

CONOCIMIENTOS:

- Normativa y reglamentos Universitarios relacionados con las funciones del Cargo (Institucional, Académico, Estudiantil y Docente).
- Normativa y reglamentos Universitarios relacionados con el uso de recursos, según funciones del Cargo.
- Técnicas secretariales.
- Técnicas de archivo y oficina.
- Redacción.

CONOCIMIENTO Y MANEJO:

- Microsoft Office (Word, Excel y Power Point)

OTROS:

- Responsabilidad
- Iniciativa
- Confidencialidad.
- Tacto y prudencia para manejar situaciones diversas.
- Disposición para trabajar en equipo.
- Asertividad y habilidad para relacionarse.

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 Ejecutiva conformarán 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