



UMSA

REQUERIMIENTO DE PERSONAL CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA No. 10/23

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:

CARGO	: ENCARGADO DE KARDEX
DESTINO	: FACULTAD DE ARQUITECTURA, ARTES, DISEÑO Y URBANISMO CARRERA DE ARQUITECTURA KARDEX FACULTATIVO
NIVEL	: 15
ÍTEM	: 1226
VACANCIAS	: 1

FUNCION GENERAL

- Organizar, supervisar y controlar la documentación académica física y digital de los estudiantes universitarios (admisión, permanencia, movilidad y egreso) tanto de estudiantes activos y pasivos, conforme a normas vigentes establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar el Sistema de Información Académica (SIA-UMSA).
- Planificar y organizar el tratamiento archivístico de la documentación académica, tanto en formato físico y digital de la Carrera y/o Facultad, incluyendo sedes provinciales.
- Responsabilizarse de toda la información física y digital generada en el Archivo de Kardex, relacionado a requisitos, matriculación, inscripción, permanencia y movilidad estudiantil, así como la correspondencia despachada y recibida de tramites académicos de docentes, estudiantes y otros.
- Atender con cortesía, consideración y celeridad trámites académicos y administrativos a estudiantes, docentes, autoridades y personal administrativo.
- Efectuar el seguimiento académico de los estudiantes de Carrera, de acuerdo a Reglamentos Internos, Reglamento de Kardex de Pregrado y disposiciones superiores, a fin de dar fluidez a los trámites académicos y administrativos.
- Efectuar la impresión y revisión de certificados de calificaciones contrastando y verificando Bases de Datos (SIA) y actas de calificaciones físicas.
- Planificar y controlar en coordinación con el Supervisor de Kardex la digitalización de documentos académicos para la implementación en el SIA.
- Realizar la verificación de las planillas de calificaciones como: nombre de la asignatura, siglas, paralelo, gestión nombre del docente, firma del docente y sellos respectivos contrastando con el plan de estudios y contenidos curriculares.
- Elaborar reportes académicos a través del SIA de los siguientes documentos: Certificado Único de Calificaciones, Record Académico, Historial Académico, Informes de Kardex, certificado de conclusión de estudios y otros en formatos estandarizados e implementarlos en el SIA.
- Crear, organizar y actualizar el expediente único del estudiante, respetando el orden natural de los documentos, clasificándolas de la siguiente manera:
 - Expediente de estudiantes regulares
 - Expediente de estudiantes egresados
 - Expediente de estudiantes pasivos
 - Expedientes de alumnos titulados
 - Expedientes de alumnos de sedes provinciales
 - Expedientes de alumnos P.E.T.A.E.N.G.
- Coadyuvar en la elaboración del proceso de convalidaciones internas y externas de acuerdo al Reglamento de convalidaciones aprobadas por R.H.C.U. N° 230/2013.
- Controlar el empaste y foliación de las actas de calificaciones finales y actas de grado al concluir la gestión académica.
- Presentar a la dirección de la carrera la lista de docentes que no entregan a tiempo las actas de calificaciones finales al concluir una gestión.
- Recibir y despachar solicitudes de traspaso interno, externo y otras certificaciones conforme a requerimiento de la División de Registros y Admisiones.
- Elaborar información estadística útil para fines de premiación, evaluación y planificación.
- Controlar la permanente actualización de todas las bases de datos y archivos físicos de la unidad académica.
- Informar periódicamente de estudiantes que no han completado sus documentos en el expediente único.
- Mantener y cuidar los equipos asignados en su trabajo.

- Presentar informes de trabajo al jefe inmediato superior con copia al Supervisor de kardex de Secretaria Académica.
- Cumplir otras funciones inherentes y afines al cargo.

REQUISITOS:

- Título Profesional a Nivel Licenciatura o Título en Provisión Nacional de las Carreras de Bibliotecología o Ciencias de la Información o ser funcionario administrativo con ocho (8) años de antigüedad en la Universidad Mayor de San Andrés (**presentar fotocopia del Diploma Académico y Título en Provisión Nacional o Título Profesional en las Carreras de Bibliotecología o Ciencias de la Información o Formulario de registro de antigüedad emitida por la Oficina de Escalafón Administrativo**).
- Ser funcionario administrativo con ocho (8) años de antigüedad en la UMSA (**presentar Formulario de registro de antigüedad emitida por la Oficina de Escalafón Administrativo**).

REQUISITOS NO EXCLUYENTES Y CONDICIONES DE TRABAJO:

- Declaración Jurada de Inexistencia de Incompatibilidades (**presentar Formulario**).
- Declaración Jurada de Registro de Postulantes (**presentar Formulario**).

CONOCIMIENTOS:

- Sistema de información Académica (SIA-UMSA).
- Clasificación y ordenación documental
- Ley 1178

CONOCIMIENTO Y MANEJO:

- Microsoft Office (Word, Excel y Power Point)

OTROS:

- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas.
- Buenas referencias laborales.

PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES

El personal administrativo interesado deberá completar las Declaraciones Juradas: **Formularios de Registro de Postulantes** e Inexistencia de Incompatibilidades, Solicitud de Postulación disponibles en la página web: rrrh.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 **14 AGO 2023** al **18 AGO 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: rrrh.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 Legula Zuazo Ph. D.
Jefe Departamento de Recursos Humanos
Administrativos

La Paz, 10 AGO 2023

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