



UMSA

REQUERIMIENTO DE PERSONAL CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA No. 02/24

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	:	KARDIXTA ACADÉMICO I
DESTINO	:	FACULTAD DE HUMANIDADES Y CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN CARRERA DE TURISMO
NIVEL	:	12
ÍTEM	:	1467
VACANCIAS	:	1

FUNCION GENERAL

- Prestar apoyo y colaboración en las actividades que desarrolla la unidad de kardex académico, para cumplimiento de metas establecidas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Aperturar, registrar, recepcionar los documentos académicos respetando el orden natural de los documentos en el Expediente Único del Estudiante de alumnos nuevos.
- Verificar los documentos en formato físico y digital en el momento de la recepción de los mismos.
- Atender con cortesía, respeto, consideración y celeridad en trámites académicos y administrativos a estudiantes, docentes, autoridades, personal administrativo y público en general que solicita los servicios de la unidad de kardex.
- Coadyuvar en la gestión del archivo de kardex, tanto en formato físico y digital a fin de brindar atención oportuna y de calidad a los diferentes trámites académicos de los estudiantes.
- Realizar la recepción, verificación y clasificación de las actas de calificaciones finales la fecha y hora de entrega de las mismas.
- Realizar la recepción y verificación de las actas de grado.
- Recepcionar y archivar en el expediente los trámites de convalidaciones.
- Controlar y realizar el llenado de formularios de: reinscripciones, carreras paralelas, profesionales, traspasos internos y del sistema de universidades y otros.
- Elaborar e imprimir reportes académicos a través del Sistema de Seguimiento Académico.
- Controlar e imprimir estadísticas de estudiantes y docentes de la carrera a través del SIA, para fines de evaluación y planificación.
- Recibir y despachar solicitudes de traspaso interno, externo y otras certificaciones conforme a requerimiento de la División del GAR.
- Imprimir a través del SIA, reportes de estudiantes inscritos, aprobados, reprobado y abandonados por gestión u otro parámetro.
- Digitalizar documentos académicos requeridos por el SIA o estudiantes de la Carrera o Facultad.
- Informar al jefe inmediato superior acerca de las tareas efectuadas
- Cumplir otras tareas inherentes y afines al puesto.

REQUISITOS:

- Tercer año universitario vencido de las Carreras de Bibliotecología y Ciencias de la Información o afines al puesto o ser funcionario administrativo con 7 años de antigüedad en la Universidad.
- 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**)

CONOCIMIENTOS EN:

- Sistema de Información Académica (SIA-UMSA)
- Ley 1178
- Conocimiento de Microsoft Office
- Conocimiento básico de clasificación y ordenación documental

REQUISITOS NO EXCLUYENTES:

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

OTROS:

- Buenas referencias laborales
- Responsabilidad
- Relaciones Humanas

PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES

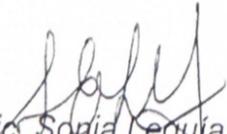
El personal administrativo interesado deberá completar las Declaraciones Juradas: **Formularios de Registro de Postulantes** e Inexistencia de Incompatibilidades disponible a través del código QR, en la página web: recursoshumanos.umsa.bo o recabar los mismos en las oficinas del Departamento de Recursos 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... **0.1.ABR.2024**...al... **0.5.ABR.2024**..., hasta hrs. 16:00, 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, 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.


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

Lá Paz, **27 MAR 2024**

Vo. Bo. Marco Aurelio Velasco Olivarez Ph.D.
Secretario General UMSA