



# UMSA

## REQUERIMIENTO DE PERSONAL CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA No. 13/23

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	: AYUDANTE CONTABLE
DESTINO	: FACULTAD DE ODONTOLOGIA
NIVEL	: 14
ÍTEM	: 739
VACANCIAS	: 1

### FUNCION GENERAL

- Efectuar trabajos de apoyo en tareas del ciclo contable correspondientes a la Facultad y unidades componentes.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar comprobantes de ingresos, trasposos y otros apropiando los mismos conforme a normas y procedimientos contables, en coordinación con el Contador
- Efectuar el registro de las diferentes fases del ciclo contable en el Sistema de Contabilidad Integrada; asimismo, mantener actualizada la información.
- Efectuar el registro del Plan Operativo en Sistema Computarizado a nivel tarea, actividad y de acuerdo a normas internas emanadas por la Dirección Administrativa Financiera.
- Registrar y mantener la información al día de la ejecución presupuestaria por actividad y a nivel tarea.
- Informar al Jefe de la unidad de los niveles de ejecución y saldos presupuestarios por actividad y tarea.
- Operar los equipos de computación utilizando los sistemas de acuerdo a las tareas asignadas.
- Efectuar el ordenamiento, archivo y control de la información procesada, respaldando con documentación generada por cada uno de los procesos efectuados.
- Resguardar los equipos e información que se encuentra bajo su responsabilidad.
- Presentar un informe al final de la gestión sobre el nivel de ejecución por actividad y tarea.
- Efectuar la conciliación bancaria con los reportes de Caja (Docentes, Administrativos, Auxiliares de Docencia y otros).
- Apoyar a las tareas del Contador en lo concerniente al descargo de fondos de cajas chicas, fondos en avance, matrícula y otros.
- Informar al Jefe inmediato sobre las tareas efectuadas.
- Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

### REQUISITOS IMPRESCINDIBLES:

- Segundo año universitario vencido de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras o ser funcionario administrativo con siete (7) años de antigüedad en la Universidad Mayor de San Andrés (Presentar fotocopia del Certificado de Notas del Segundo año universitario vencido de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras o presentar original del Formulario de registro de antigüedad emitida por la Oficina de Escalafón Administrativo).
- 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 (No es necesario la presentación de Certificados):

#### Conocimientos:

- Ley 1178 y sus disposiciones reglamentarias.
- Sistema de Contabilidad Integrada
- Contabilidad Intermedia
- Sistema de Administración de Bienes y Servicios y su D.S. 181 (Normas Básicas SABS)
- Normativa y reglamentos Universitarios relacionados con las funciones del Cargo.

#### Conocimiento Básico y Manejo:

- Sistemas Informáticos contables (Universitarios y Gubernamentales relacionados con las funciones del Cargo)

#### Conocimiento y Manejo:

- Microsoft Office (Word, Excel y Power Point)

#### Otros:

- Responsabilidad
- Iniciativa
- Confidencialidad.
- Trabajo en equipo.

### 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**, Solicitud de Postulación disponibles en la página web: rhh.umsa.bo. 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 (Requisitos imprescindibles) en la convocatoria pública. Toda documentación será presentada 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 **28 NOV. 2023** al **05 DIC. 2023**, hasta hrs. 16:00, impostergerablemente. 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, él/la postulante con nota de aprobación y que sea beneficiado/a con la promoción deberá presentar indefectiblemente la documentación exigida original, posteriormente a los exámenes.

Nota: Los resultados y comunicados del proceso de la Convocatoria Pública Interna serán publicados en la página web: rhh.umsa.bo. Se recomienda visitar la misma frecuentemente. No se aceptarán reclamos posteriores, si los postulantes no se dieron por enterados de algún resultado o comunicado.

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.** No se devolverá la documentación presentada.

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

La Paz, 27 de Noviembre de 2023.

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