



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES**  
**CURSO PREUNIVERSITARIO**  
**LA PAZ - BOLIVIA**



**CONVOCATORIA N°03/2021**

En el marco del Reglamento de Admisión Facultativo Art. 11 inc. b), la Comisión del Preuniversitario de la F.C.P.N., invita a las personas interesadas a participar de la prestación de servicio de Apoyo Administrativo, para la provisión de servicio en actividades de Secretariado.

**APOYO ADMINISTRATIVO**

Destino: Curso Preuniversitario

**1. IDENTIFICACIÓN**

<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	Servicios en Tareas de Secretaria – Curso Preuniversitario
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:</b>	Contratación Menor
<b>FINANCIAMIENTO:</b>	Recurso Propios del Curso Preuniversitario
<b>INSTITUCIÓN:</b>	Universidad Mayor de San Andrés – Facultad de Ciencias Puras y Naturales – Curso Preuniversitario
<b>LUGAR DESARROLLO DEL SERVICIO:</b>	Departamento de La Paz, Ciudad de La Paz, Oficinas del Curso Preuniversitario (Monoblock - Central)
<b>TIEMPO DE CONTRATO:</b>	Aproximadamente del 11 de Enero al 31 de Diciembre de 2021.
<b>PARTIDA DE GASTO:</b>	Servicios (26990)
<b>LEGISLACION APLICABLE:</b>	Decreto Supremo 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
<b>REMUNERACIÓN TOTAL</b>	Bs. 51.005.- (Cincuenta y Un Mil Cinco 00/100 bolivianos)

**2. OBJETIVO DEL SERVICIO**

Prestar apoyo en todas las tareas ejecutivas, administrativas y operacionales para lograr el óptimo funcionamiento y rendimiento de la unidad y otras tareas designadas por el Director del Curso Preuniversitario.

**3. PERFIL DEL SERVICIO**

- Estudios secretariales con computación terminados.
- Conocimientos para el manejo de computadora.
- Habilidades en manejo de equipo de oficina, considerable nivel de organización, discreción, iniciativa y responsabilidad.
- Procesador de textos, hoja electrónica, manejo de internet, ortografía, redacción, relaciones humanas.
- Aptitud para comunicar sus ideas de forma clara y puntual; pensamiento analítico y crítico.
- Capacidad de trabajo en equipo que permita el logro de metas comunes y objetivos compartidos.
- Atención al público en general.
- Buenas relaciones humanas
- Buenas referencias laborales.
- Capacidad de trabajo bajo presión.
- Uso y Administración de la plataforma CLASSROOM.

**4. VIGENCIA DE CONTRATO Y MODALIDAD DE PAGO**

El contrato tendrá una vigencia aproximadamente de 1 año, entre el periodo el 11 de enero y el 31 de diciembre del 2021 aproximadamente. La forma de pago será mensual. Cada pago será sujeto a la retención del 7% en reemplazo de la Boleta de Garantía de Contrato, monto total que será devuelto cuando concluya las tareas asignadas y a la entrega del Informe Final del Servicio.

**5. REQUISITOS**

1. Solicitud escrita dirigida al Sr. Decano (a) de la Facultad, indicando el cargo al que postula.
2. Curriculum Vitae documentado.
3. Fotocopia de Certificado de Nacimiento



**UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS**  
**FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES**  
**CURSO PREUNIVERSITARIO**  
**LA PAZ - BOLIVIA**



4. *Fotocopia de la Cédula de Identidad.*
  5. *Fotocopia Diploma de Bachiller.*
  6. *Fotocopia legible de certificado de matrimonio para postulantes casados*
  7. *Fotocopia de Certificado original de inexistencia de partida matrimonial (Expedido por el Organismo Nacional Electoral para postulantes solteros).*
  8. *Certificado de trabajo que acredite una experiencia mínima de 1 año en trabajos similares*
  9. *Manejo de paquetes de computación (Word, Excel, Power Point e Internet)*
  10. *Certificado de uso y administración de CLASSROOM.*
  11. *No tener deudas pendientes con la Facultad de Ciencias Puras y Naturales (Certificado emitido por la Unidad del Área Desconcentrada)*
  12. *No tener más de dos contratos consecutivos con la Universidad Mayor de San Andrés (Certificado emitido por Recursos Humanos y por la Dirección del Curso Preuniversitario).*
  13. *No tener parentesco consanguíneo ni afín hasta el segundo grado con trabajadores administrativos, ni autoridades universitarias. (Declaración Jurada Personal)*
  14. *No haber sido destituido, ni procesado por causales vinculadas a la Ley General del Trabajo. (Declaración Jurada Personal)*
  15. *No ser estudiante de la Facultad de Ciencias Puras y Naturales (Declaración Jurada Personal).*
  16. *Fotocopia de Título de Secretaria Ejecutiva, Académica, Comercial o Administrativa.*
- 6. CONDICIONES GENERALES:**  
*No haber sido sometido a procesos administrativos, penales o de otra naturaleza, a verificarse con documentos a ser solicitados por la Institución (Certificado de antecedentes de la FELCC, REJAP) posterior a los resultados de selección.*
- 7. NORMATIVA APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN**  
*El proceso de contratación del servicio referido, se rige por el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y el Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013.*
- 8. INSTANCIA DE SUPERVISIÓN**  
*El trabajo de servicio contará con la supervisión permanente del Director del Curso Preuniversitario y la Vicedecana de la Facultad de Ciencias Puras y Naturales.*
- 9. FECHA Y LUGAR PARA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS**  
*La postulación debe ser entregada en sobre cerrado y rotulado, indicando el número de convocatoria y el cargo al que postula. La inobservancia a las especificaciones de la convocatoria, inhabilita la postulación. La documentación será recibida desde la publicación hasta las 11:00 del 30 de noviembre de 2020, en secretaria de Vicedecanato de la Facultad de Ciencias Puras y Naturales, Av. Villazón 1995 (Monoblock Central). (Pasada la hora no se recibirá ninguna postulación).*

La Paz, octubre de 2020.

DR. SILVERIO CHÁVEZ RÍOS PH.D.  
VICEDECANO a.i.  
FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES  
U.M.S.A.

DR. JOSÉ MARÍA TAPIA BALTAZAR  
DECANO a.i.  
FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES  
U.M.S.A.

