



UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN SIMÓN
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS



CONVOCATORIA A EXAMEN DE COMPETENCIA PARA AUXILIARES DE SERVICIO OFICINAS DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS GESTIÓN ACADÉMICA 2022

Por Resolución de Honorable Consejo Facultativo No. 105/2021 se convoca a todos los estudiantes regulares que cursan estudios en la Facultad de Ciencias Económicas (NO pueden presentarse estudiantes que ya hayan obtenido profesional en alguna de las carreras de la UMSS o de cualquier otra del sistema universitario) o que se hayan inscrito en el taller de Titulación hasta un máximo de cuatro semestres (estudiantes que se hayan inscrito por primera vez en el Taller el semestre I/2020) interesados en prestar servicios en la Facultad de Ciencias Económicas, para la gestión 2021, en calidad de **AUXILIAR DE SERVICIOS-OFICINA TITULARES**, a presentar Curriculum Vitae documentado, hasta el **día viernes 17 de diciembre del 2021 a Hrs. 15:00**, en **horario continuo**, en Secretaría de Dirección Académica de la Facultad de Ciencias Económicas, previa presentación de documentos originales para su correspondiente autenticación.

Requerimiento: Se requiere 2 auxiliares de 80 horas/mes y 6 auxiliares de 40 horas/mes.

La presente convocatoria para Auxiliares de Servicios Oficinas considera auxiliares que desarrollarán las siguientes funciones: AUXILIARES QUE TRABAJARÁN EN DIRECCIÓN ACADÉMICA, OFICINA EDUCATIVA Y CARRERAS DE LA FACULTAD, **CON SÓLIDOS CONOCIMIENTOS EN INFORMÁTICA** (hardware, software, redes, ofimática, graficadores y procesamientos de imágenes, paquetes estadísticos, manejos de plataformas virtuales).

Los postulantes deben tener aprobado más de la mitad de las materias curriculares que corresponden al semestre I-2021 (no se aplica a estudiantes que estén cursando su modalidad de titulación) y deben tener aprobado la totalidad de asignaturas del sexto semestre de la carrera que cursa.

Los(as) postulantes, deben presentar los siguientes requisitos:

(Favor organizar su Curriculum en el siguiente orden)

- a) Carta de postulación dirigida al Director Académico de la Facultad de Ciencias Económicas, en la misma debe expresar su disponibilidad de tiempo en horario de oficina, mencionar la predisposición para colaborar en los exámenes de ingreso que la facultad realice durante la gestión y la de ser instructor de los cursos del taller de informática fuera de sus horarios de trabajo, como también mencionar la predisposición al trabajo y colaboración, cuando sea requerido según las necesidades de la unidad asignada.
- b) Curriculum Vitae documentado.
- c) Fotocopia de la Cédula (carnet) de Identidad, **Imprescindible**.
- d) Certificado **original** de condición de alumno regular de la FCE en la gestión (II/2021) expedido por el Departamento de Registros e Inscripciones, según Reglamento General de la Auxiliatura Universitaria de la UMSS (Cap. V, Art.8, incisos a-b-c-e).
- e) Kardex **original** de notas actual, **visados por el Director de Carrera respectivo**.
- f) Seguimiento académico **visados por el Director de Carrera respectivo**.
- g) Certificado **Original** de la Biblioteca Central de no ser deudor de libros.
- h) Certificado original de no pertenecer al sector administrativo, emitido por **Departamento de Personal Administrativo**.
- i) Certificado original expedido por Registros e Inscripciones que señale no haber obtenido Título Profesional dentro del sistema universitario.
- j) **Certificados que acrediten conocimientos medios en las siguientes áreas:**

I. HARDWARE

a. Hardware del Computador

Conocimientos intermedios/avanzados acerca de:

- i. Ensamblaje de Computadoras
- ii. Electrónica Básica del Computador

- iii. Mantenimiento preventivo y correctivo del computador
Con conocimientos sobre:
 - Medidas de seguridad en el manejo del hardware
 - Detección y resolución de problemas de Hardware

b. Redes de Computadoras

Conocimientos intermedios sobre instalación/configuración de redes de computadoras, en las siguientes ramas:

- i. Estructurado
- ii. Inalámbrico (Redes Wi-Fi / Wi-Max)
Con conocimientos sobre:
 - Medidas de seguridad en la red
 - Detección y resolución de problemas de Red

II. SOFTWARE

a. Sistemas Operativos (plataforma Windows)

a.1 Conocimientos intermedios/avanzados a nivel de soporte técnico, de los siguientes sistemas operativos:

- i. Microsoft Windows XP Professional Edition
- ii. Microsoft Windows Vista Professional Edition
- iii. Microsoft Windows 7 Professional Edition
- iv. Microsoft Windows 8.1
- v. Microsoft Windows 10

Con conocimientos sobre:

- Instalación y Configuración de Software
- Manejo y administración de cuentas de usuario
- Administración y Manejo de Recursos Compartidos
- Respaldo y recuperación de Archivos
- Administración y Manejo de Políticas de seguridad, así como del Firewall de Windows

a.2 Conocimientos básicos Linux

b. Ofimática

Conocimientos intermedios/avanzados a nivel de instructor en el manejo de los siguientes paquetes de Oficina (familia Microsoft Office):

- i. Microsoft WORD 2019
- ii. Microsoft EXCEL 2019
- iii. Microsoft POWER POINT 2019
- iv. Microsoft ACCESS 2019

Con conocimientos sobre:

- Manejo y administración de compatibilidad de versiones
- Manejo de copias de seguridad y recuperación de archivos

c. Graficadores y Procesamiento de Imágenes

Conocimientos intermedios/avanzados en el manejo de los siguientes paquetes de procesamiento de imágenes:

- i. Adobe PhotoShop CC
- ii. Adobe Illustrator CC

CONDICIONES Y FUNCIONES QUE DEBERAN SER CUMPLIDAS POR LOS AUXILIARES SELECCIONADOS EN EL EXAMEN DE COMPETENCIA

Cualidades reconocidas para el candidato:

- Habilidad para comunicarse con los usuarios en el desarrollo de sus funciones.
- ***Predisposición al trabajo y colaboración, cuando sea requerido.***
- Capacidad de trabajo bajo presión en situaciones críticas.
- Habilidad para el trabajo en equipo.

- Responsabilidad, interés y voluntad en el trabajo desarrollado a su cargo.
- Vocación de investigación en el manejo de nuevas tecnologías de información y comunicación.
- Puntualidad.

CONSIDERACIONES GENERALES

1. La contratación de Auxiliares se realizará, previa aprobación de la Carga Horaria por el Dpto. de Presupuestos, para la Gestión I/2022.

2. Debe presentar la documentación en un archivador, indicando en la tapa, su nombre.
3. Los postulantes que se habiliten deberán sujetarse a los horarios de la Facultad comprendidos entre las 06:30 a 21:50, de lunes a viernes y de 06:30 a 12:50, los días sábados.
4. Para la calificación de expedientes, únicamente se tomará en cuenta los **documentos que tengan relación** con el área informática.
5. Los resultados del concurso de méritos serán publicados hasta el día **miércoles 22 de diciembre del 2021**.
6. Cualquier reclamo por parte de los postulantes respecto de la calificación de méritos, deberá ser presentado por escrito al Director Académico de la Facultad de Ciencias Económicas, dentro de las 24 horas de publicados dichos resultados
7. Las pruebas de conocimientos serán de carácter teórico – práctico y se desarrollará el **día lunes 27 de diciembre del 2021** en los ambientes de las aulas de informática de la Facultad de Ciencias Económicas, la hora y el laboratorio en el cual se rendirá el examen será publicado oportunamente.
8. El tribunal Calificador para auxiliares postulantes estará compuesto por tres docentes de la Facultad de Ciencias Económicas.
9. Los méritos tendrán una ponderación del 20% y la prueba de conocimientos tendrá una ponderación del 80%. La calificación se hará conforme al reglamento General de la Auxiliatura de la U.M.S.S
10. En caso de que el (la) postulante seleccionado(a) para ser Auxiliar de Servicio Oficinas, también tuviera aprobado Examen de competencia para Auxiliar de Servicios UTI-LABORATORIOS, auxiliar de Docencia o Auxiliar del IESE, deberá elegir una de las opciones.
- 11.- La Facultad de Ciencias Económicas de la UMSS, se reserva el derecho de inhabilitar a postulantes que tengan antecedentes negativos en su desempeño como Auxiliares o como estudiantes en anteriores cursos intersemestrales o semestres regulares.

Todos los **POSTULANTES SELECCIONADOS.** deberán presentar **su Curriculum Vitae documentado, en formato Estándar**, adjuntando la fotocopia de su Cédula de Identidad **en Secretaría de Dirección Académica (Edificio Prototipo I. último piso)**, en el transcurso de la primera semana de haber sido designados.

Cochabamba, 6 de diciembre del 2021

FACULTAD DE CIENCIAS CONÓMICAS