



UMSA



REQUERIMIENTO DE PERSONAL CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA No. 08/22

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 LABORATORIO (ASFALTOS)**
DESTINO : FACULTAD DE INGENIERIA
CARRERA DE INGENIERIA CIVIL
INSTITUTO DE ENSAYO DE MATERIALES
NIVEL : 10
ÍTEM : 1021
VACANCIAS : 1

FUNCION GENERAL

- Apoyar a docentes y estudiantes en las pruebas y experimentos que se realizan en el laboratorio en áreas de hormigón, asfaltos, química, materiales, suelos, estructuras y otros.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Disponer y entregar mediante registro todos los equipos, instrumentos, materiales y reactivos de acuerdo a los requerimientos de docentes y estudiantes.
- Velar por el cuidado de los equipos, instrumentos, materiales y reactivos y otros con el fin de evitar pérdidas o deterioros.
- Realizar ensayos y control de calidad del asfalto como: penetración, ductilidad, punto de ablandamiento, punto de inflamación, destilación, porcentaje de agua, película delgada del asfalto, pérdidas por calentamiento, perdidas por agitación o rotación, ensayo Marshal, granulometría, compactación, permeabilidad, cortes, densidad, etc.
- Preparar material, muestras y ejecutar ensayos o análisis para diferentes proyectos de investigación o instrucción en clases a los alumnos conforme a procedimientos para su empleo inmediato en el laboratorio.
- Verificar el estado de las muestras que llegan al instituto a fin de realizar ensayos de proyectos de investigación.
- Efectuar labores de limpieza de equipos, instrumentos y otros empleados durante los ensayos.
- Recolectar y obtener muestras representativas con la identificación correspondiente para la ejecución de los ensayos.
- Realizar trabajos prácticos con los estudiantes a fin de proporcionarles los conocimientos para la realización de pruebas o ensayos en el área que le compete.
- Colaborar en la reparación de los desperfectos que pudieran suceder a los equipos e instrumentos, así como de otros.
- Colaborar en la recepción y despacho de correspondencia relativas al laboratorio.
- Informar al Jefe inmediato sobre las tareas efectuadas.
- Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

REQUISITOS:

- Diploma de Bachiller en Humanidades o ser funcionario administrativo con seis (6) años de antigüedad en la Universidad (**presentar fotocopia del Diploma de Bachiller en Humanidades o Formulario de registro de antigüedad emitida por la Oficina de Escalafón Administrativo**).
- Ser funcionario administrativo con seis (6) años de antigüedad en la UMSA (**presentar Formulario de registro de antigüedad emitida por la Oficina de Escalafón Administrativo**).

OTROS:

- Presentar buenas referencias laborales.
- Demostrar alta responsabilidad, capacidad analítica y trabajo en equipo.
- Demostrar buenas relaciones humanas.

REQUISITOS NO EXCLUYENTES:

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

PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES

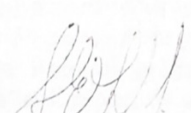
El personal administrativo interesado deberá completar las Declaraciones Juradas: **Formularios de Registro de Postulantes** e Inexistencia de Incompatibilidades disponible a través del código QR, en la página web: recursoshumanos.umsa.bo o recabar los mismos en las oficinas del Departamento de Recursos 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 **23 NOV 2022** al **25 NOV 2022**, hasta hrs. **17:00**, impostergablemente. La Institución se reserva el derecho de comprobar la legalidad de los documentos presentados.

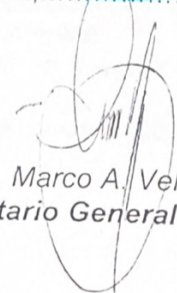
Las personas que no cumplan los requisitos indispensables, no serán tomadas en cuenta en el proceso. No se aceptarán postulaciones fuera de tiempo. Los/las postulantes con nota de aprobación y que serán beneficiados con la promoción deberán presentar indefectiblemente la documentación exigida original, posteriormente a los exámenes.

Nota: Los resultados de las evaluaciones efectuadas por los miembros de la Comisión Seleccionadora, serán publicados en la página web: 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 de Secretaria 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.


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

La Paz, **16 NOV 2022**


Vo.Bo. M.Sc. **Marco A. Velasco Olivarez**
Secretario General UMSA