



UMSA

REQUERIMIENTO DE PERSONAL CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA No. 02/23

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 DE LABORATORIO
DESTINO : FACULTAD DE INGENIERIA
CARRERA DE INGENIERIA CIVIL
INSTITUTO DE INGENIERIA SANITARIA
NIVEL : 10
ÍTEM : 1080
VACANCIAS : 1

FUNCION GENERAL

- Apoyar a docentes y estudiantes en las pruebas, experimentos y prácticas que se realizan en el Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Disponer y entregar mediante registro equipos, instrumentos, herramientas, reactivos, materiales de vidrio, porcelana, plásticos y otros de acuerdo a los requerimientos de docentes y estudiantes.
- Recoger los equipos, instrumentos, herramientas y todo material prestado bajo verificación de que estén en buenas condiciones.
- Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos, instrumentos, herramientas, materiales de vidrio y otros, con el fin de evitar pérdidas o deterioros.
- Preparar combinaciones químicas y otras soluciones de acuerdo a los parámetros a realizarse durante las prácticas de laboratorio o trabajo de servicios.
- Efectuar labores de limpieza de equipos, instrumentos, herramientas y materiales de vidrio después de ser empleados durante las prácticas en el laboratorio.
- Recolectar y obtener muestras o especies para posteriores estudios o análisis como ser: físico químicos y otros parámetros de acuerdo a solicitudes de docentes y estudiantes.
- Mantener un stock adecuado de los materiales, instrumentos, herramientas y materiales de vidrio conforme a los requerimientos de enseñanza.
- Colaborar a estudiantes y pregraduados en la dotación de los equipos necesarios y asesorar en el análisis de las investigaciones.
- Colaborar en la reparación de los desperfectos que pudieran suceder a los equipos, instrumentos y herramientas y otros.
- Colaborar en calibración de los equipos del laboratorio como ser: pH metro, medidor de oxígeno disuelto, estandarización de reactivos (soluciones), etc.
- Colaborar en la recepción y despacho de correspondencia relativas al laboratorio.

- Informar a su Jefe inmediato sobre la rotura de materiales de vidrio, deterioro de los equipos o pérdidas de los mismos.
- 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 trabajo continuo en la Universidad Mayor de San Andrés (**presentar Formulario de registro de antigüedad emitida por la Oficina de Escalafón Administrativo**).

OTROS:

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

REQUISITOS NO EXCLUYENTES:

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

PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES

El personal administrativo interesado deberá completar los Formularios de: Solicitud de Postulación, Registro de Postulantes y Declaración Jurada disponible en la página web: rrhh.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).

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 **1.7. ABR. 2023** al **2.1. ABR. 2023**, 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 habilitados deberán presentar indefectiblemente la documentación exigida original, posteriormente a los exámenes.

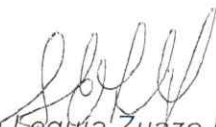
Nota: Los resultados de las evaluaciones efectuadas por los miembros de la Comisión Seleccionadora, serán comunicadas en el correo electrónico de los postulantes. Se recomienda acceder a sus correos electrónicos durante el proceso de la Convocatoria P. No se aceptarán reclamos posteriores, si los postulantes no se dieron por enterados de algún resultado.

Los candidatos que obtengan nota de aprobación en la CPI, conformaran un banco de datos de postulantes que tendrán la posibilidad de ser beneficiados con una promoción para el mismo cargo, nivel y funciones que se encuentren en acefalía en la Planilla Presupuestaria Administrativa. 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.

SE DEVOLVERÁ DOCUMENTACIÓN (plazo 30 días calendario después de la publicación de resultados)

La Paz, **13 ABR 2023**



Sonia Leguía Zuazo Ph. D.
**Jefe Departamento de Recursos
Humanos Administrativos**



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