



UMSA

REQUERIMIENTO DE PERSONAL CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA No. 01/23

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 : ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN
DESTINO : FACULTAD DE INGENIERIA
CARRERA DE INGENIERIA CIVIL
INSTITUTO DE INGENIERIA SANITARIA
NIVEL : 19
ÍTEM : 1076
VACANCIAS : 1

FUNCION GENERAL

- Asistir profesionalmente en la formulación, ejecución de programas y proyectos de investigación en el área del conocimiento científico.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cooperar y asistir al cuerpo de investigadores en la ejecución y desarrollo de los programas y proyectos de investigación.
- Desarrollar y aplicar métodos, técnicas, exámenes o pruebas estandarizadas que coadyuven al propósito de la investigación.
- Orientar y asesorar a estudiantes y pregraduados en los métodos, técnicas y procedimientos de exámenes, análisis e interpretación de los resultados según normas y estándares científicamente comprobados.
- Efectuar pruebas y análisis químicas de muestras de diversa naturaleza como de agua y suelos, metales pesados (hierro, manganeso, plomo, zinc, cadmio, cobre, sodio y potasio), aceites y grasas (sulfuros, detergentes y nitrógeno amoniacal) y de fosfatos, nitratos, nitrito, nitrógeno, pruebas de jarra, etc., a fin de registrar información que permita lograr conclusiones sobre las investigaciones.
- Preparar soluciones, patrones, estándares y equipos necesarios de acuerdo a normas y procedimientos estandarizados según los requerimientos y necesidades del laboratorio.
- Mantener un banco de datos, clasificando y archivando la información sobre las investigaciones realizadas.
- Redactar y preparar informes, reportes sobre los resultados de las investigaciones realizadas.
- Realizar el muestreo de aguas en general y medición del caudal, PH, conductibilidad, oxígeno disuelto, etc.
- Mantener un stock adecuado de reactivos conforme a los requerimientos de enseñanza.
- Mantener y calibrar los instrumentos del laboratorio.
- Realizar la revisión bibliográfica para diferentes parámetros de investigación.

- Preparar soluciones, patrones y estándares para la absorción atómica.
- Informar al Jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas.
- Cumplir otras tareas inherentes y afines sobre investigaciones científicas y tecnológicas.

REQUISITOS:

- Diploma Académico y Título en Provisión Nacional o haber concluido el Plan Curricular en Carreras afines a Ciencias Químicas o Certificado de Técnico Superior en Química (**presentar fotocopia simple del Diploma Académico y Título en Provisión Nacional**).
- Ser funcionario administrativo con diez (10) años de antigüedad en la UMSA (**presentar Formulario de registro de antigüedad emitida por la Oficina de Escalafón Administrativo**).

CONOCIMIENTO Y MANEJO:

- Paquetes de Computación Microsoft Office (Word, Excel y Power Point)

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 **17. ABR. 2023**..... al **21. 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, conformarán 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