



UMSA

REQUERIMIENTO DE PERSONAL CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA No. 04/24

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	: AUXILIAR DE GESTION DE CALIDAD
DESTINO	: FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS INSTITUTO SELADIS
NIVEL	: 9
ÍTEM	: 809
VACANCIAS	: 1

FUNCION GENERAL

- Apoyar en la implementación y mantenimiento de sistemas de gestión de calidad en procesos administrativos cumpliendo con requisitos establecidos en las Normas ISO 15189, 17025 y 9001.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coadyuvar en la definición y revisión de los requisitos del Instituto para productos y servicios suministrados externamente.
- Apoyar en los procesos de adquisición de insumos de acuerdo a criterios técnicos para la calificación, selección, seguimiento y evaluación del desempeño y reevaluación de los proveedores externos.
- Asegurar que los productos y servicios suministrados externamente cumplan los requisitos establecidos por el Instituto, o cuando sean aplicables, los requisitos pertinentes de los documentos existentes, antes de que dichos productos o servicios se usen o se suministren al usuario o cliente.
- Apoyar en las acciones emergentes de las evaluaciones, del seguimiento del desempeño y de las reevaluaciones de los proveedores externos.
- Comunicar a los proveedores externos los requisitos del Instituto para los productos y servicios que se van a suministrar, los criterios de aceptación, la competencia, incluyendo cualquier calificación requerida del personal, las actividades que el laboratorio o sus clientes pretendan llevar a cabo en las instalaciones del proveedor externo.
- Coadyuvar en la gestión de control de los documentos (internos y externos) relacionados con el cumplimiento de la normativa para asegurar que los documentos se aprueben antes de su emisión, que únicamente las versiones autorizadas vigentes estén disponibles en los puntos de uso, que estén protegidos contra acceso no autorizado y que exista un control de documentos obsoletos.
- Conservar registros legibles para demostrar el cumplimiento de la normativa.

- Apoyar en la implementación de los procedimientos necesarios para la identificación, el almacenamiento, la protección del acceso y los cambios no autorizados, las copias de seguridad, el archivo, la recuperación, el tiempo de conservación y el desecho de los registros.
- Apoyar para que los registros sean accesibles durante el periodo completo de conservación, ser legibles en cualquier medio y estar disponibles para la revisión por la dirección del Instituto.
- Apoyar en la implementación de los sistemas de información teniendo en cuenta la ciberseguridad, para proteger al sistema contra accesos no autorizados y salvaguardar los datos contra su manipulación fraudulenta o pérdida.
- Validar en cuanto a su funcionalidad, incluido el funcionamiento apropiado de las interfaces, antes de su introducción, los sistemas de gestión de la información (informáticos y no informáticos) del mismo que son utilizados para recopilar, procesar, registrar, informar, almacenar o recuperar datos. Siempre que haya cualquier cambio, incluida la configuración del software del instituto o modificaciones al software comercial listo para su uso, debe autorizar, documentar y validar antes de su implementación.
- Coadyuvar en la protección del sistema de gestión de la información del Instituto contra acceso no autorizado.
- Asegurar que las instrucciones, manuales y datos de referencia pertinentes al sistema de gestión de la información del Instituto están fácilmente disponibles para el personal, a fin de contar con procesos planificados para mantener las operaciones en caso de una falla o interrupción de los sistemas de información que afecten a las actividades del Instituto.
- Informar al Jefe inmediato sobre las tareas efectuadas.
- Cumplir otras tareas inherentes y afines al cargo.

REQUISITOS IMPRESCINDIBLES:

- Segundo año universitario vencido de las Carreras dependientes de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras o ser funcionario administrativo con seis (6) años de antigüedad en la Universidad Mayor de San Andrés (Presentar fotocopia del Certificado de Notas del Segundo año universitario vencido de las Carreras de la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras o presentar original del 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 original de antigüedad emitida por la Oficina de Escalafón Administrativo).

CONOCIMIENTOS (No es necesario la presentación de Certificados):

Conocimientos:

- Ley 1178 y sus disposiciones reglamentarias.
- Responsabilidad por la Función Pública.

Conocimiento Básico y Manejo:

- Sistemas de Gestión de Calidad Normas ISO 15189, ISO17025, ISO 9001)

Conocimiento y Manejo:

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

Otros:

- Responsabilidad
- Trabajo en equipo.
- Objetividad.
- Calidez Humana.
- Asertividad

REQUISITOS NO EXCLUYENTES:

- Declaración Jurada, Formulario de Inexistencia de Incompatibilidades.
- Declaración Jurada, Formulario de Registro de Postulantes.

PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES:

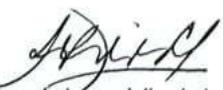
El personal administrativo interesado deberá completar las Declaraciones Juradas: **Formularios de Registro de Postulantes** e Inexistencia de Incompatibilidades, Solicitud de Postulación disponibles en la página web: rrhh.umsa.bo. Los requisitos no excluyentes no inhabilitan a los postulantes a participar de las evaluaciones.

Las y los candidatos deberán adjuntar al registro de postulantes únicamente los documentos exigidos (Requisitos imprescindibles) en la convocatoria pública. Toda documentación será presentada 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 **27 MAY 2024** al **03 JUN 2024**, hasta hrs. 16:00, impostergablemente. La Institución se reserva el derecho de comprobar la legalidad de los documentos presentados.

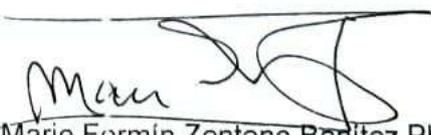
Las personas que no cumplan los requisitos indispensables, no serán tomadas en cuenta en el proceso. No se aceptarán postulaciones fuera de tiempo, él/la postulante con nota de aprobación y que sea beneficiado/a con la promoción deberá presentar indefectiblemente la documentación exigida original, posteriormente a los exámenes.

Nota: Los resultados y comunicados del proceso de la Convocatoria Pública Interna serán publicados en la página web: rrhh.umsa.bo. Se recomienda visitar la misma frecuentemente. No se aceptarán reclamos posteriores, si los postulantes no se dieron por enterados de algún resultado o comunicado.

Los resultados (candidatos con nota de aprobación) de la CPI, 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.** No se devolverá la documentación presentada.


M.Sc. Guadalupe Virginia Riera Claire
**Jefe Departamento de Recursos
Humanos Administrativos**

La Paz, **23 MAY 2024**


Vo.Bo. Mario Fermin Zenteno Benitez Ph. D.
Secretario General UMSA