U M S A

REQUERIMIENTO DE PERSONAL
CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA No. 01/22

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	:	ASISTENTE INVESTIGACIÓN I
DESTINO	:	FACULTAD DE MEDICINA, ENFERMERÍA, NUTRICIÓN Y TECNOLOGÍA MÉDICA DEPARTAMENTO DE CIENCIAS FUNCIONALES
NIVEL	:	20
ÍTEM	:	600
VACANCIAS	:	1

FUNCION GENERAL

- Participar en la formulación, ejecución y desarrollo de programas, proyectos de investigación e interacción social y en la ejecución de métodos o técnicas en el área de la Oncohematología, Biología Celular y Molecular.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cooperar y asistir al cuerpo de investigadores en la formulación de proyectos y programas de investigación en las que la unidad de halla empeñada.
- Desarrollar, proponer y estandarizar nuevos métodos, técnicas, exámenes y pruebas que promuevan e intensifiquen la investigación y la prestación de servicios en el área que le compete.
- Coordinar y supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos, a objeto de realizar un seguimiento de grado de avance.
- Identificar deficiencias y desfases para efectuar los ajustes necesarios.

- Orientar y asesorar a estudiantes y pregraduados en los métodos, técnicas y procedimientos de exámenes, análisis e interpretación de resultados según normas y estándares científicamente comprobados.
- Someter a pruebas y análisis, muestras de diversa naturaleza (sangre, médula ósea, líquido cefaloraquídeo, biopsias) a fin de registrar información que permita lograr conclusiones sobre investigaciones que coadyuven al diagnóstico de diversas patologías.
- Preparar soluciones necesarias para la ejecución de las técnicas que se requieran en la unidad, para proyectos de investigación y prestación de servicios.
- Aplicar técnicas de Morfología Celular, Citoquímicos, Inmunología, Cultivo Celular y Biología Molecular para los diferentes proyectos de investigación y prestación de servicios.
- Manejar instrumentos y material de laboratorio necesarios para la ejecución de las técnicas correspondientes, de acuerdo a normas y procedimientos estandarizados.
- Cuidar los equipos y materiales del laboratorio, velando por el mantenimiento de los mismos.
- Participar en congresos, seminarios, jornadas, conferencias y otros eventos que permitan la actualización, capacitación y adiestramiento en las nuevas técnicas de investigación científica.
- Mantener un banco de datos, registrando, clasificando y archivando la información y resultados sobre investigaciones realizadas, la prestación de servicios e interacción social.
- Participar en la elaboración de las publicaciones relacionadas con las investigaciones y promover su difusión a través de revistas científicas y otros.
- Informar al Jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas.
- Cumplir otras tareas inherentes y afines la investigación científica y tecnológica.

REQUISITOS:

- Diploma Académico y Título en Provisión Nacional de Bioquímico, Bioquímico Farmacéutico o Biólogo **(presentar fotocopia del Diploma Académico y Título en Provisión Nacional o Título Profesional en las Carreras de Bioquímica, Bioquímica y Farmacia o Biología).**
- Ser funcionario administrativo con once años de trabajo continuo en la Universidad Mayor de San Andrés **(presentar Formulario de registro de antigüedad emitida por la Oficina de Escalafón Administrativo).**
- Conocimientos y manejo de paquetes de computación.
- Presentar buenas referencias laborales.
- Demostrar responsabilidad, capacidad analítica y trabajo en equipo.
- Demostrar buenas relaciones humanas.

PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES

El personal administrativo interesado deberá completar los **Formularios de: Solicitud de Postulación** y **Registro de Postulantes** disponible 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 Nº 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 11/03/2022 al 17/03/2022, hasta hrs. **14:00**, 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 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.

La Paz, 10 de marzo de 2022

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

Vo.Bo. Dr. Israel Hugo Centellas Vargas
Secretario General UMSA