



REQUERIMIENTO DE PERSONAL CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA No. 07/2019

La Universidad Mayor de San Andrés a través del Departamento de Recursos Humanos Administrativos invita a los funcionarios administrativos a participar de los exámenes de competencia para optar al:

CARGO	: TÉCNICO DE INVESTIGACIÓN II
DESTINO	: FACULTAD DE MEDICINA - CARRERA DE NUTRICIÓN Y DIETETICA
NIVEL	: 18
ÍTEM	: 623
VACANCIAS	: 1

FUNCIÓN GENERAL

Asistir técnicamente en las actividades de investigación, académicas y de administración que realizan la unidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Asistir a los investigadores en la ejecución y desarrollo de los proyectos de investigación.
- Realizar cotizaciones, trámites de compras y seguimiento hasta la conclusión y recepción de equipo o material comprado.
- Apoyar en la planificación del POA, de Proyectos de Investigación e Interacción Social.
- Recibir, administrar y rendir cuentas de fondos en avance de acuerdo a requerimiento de la unidad de los Proyectos de Investigación.
- Recoger, procesar información de trabajos de investigación.
- Elaborar cuadros y gráficas de los trabajos de investigación.
- Administrar el uso de los equipos especializados por docentes, investigadores y estudiantes según reglamento y normas establecidas.
- Colaborar en el seguimiento de trámites administrativos de los Proyectos de Investigación e Interacción Social de la Carrera.
- Apoyar en la organización de seminarios y otros eventos.
- Presentar informes del trabajo asignado.
- Informar al jefe inmediato sobre las tareas efectuadas
- Cumplir otras funciones inherentes y afines al cargo.



REQUISITOS:

- Título Profesional o Provisión Nacional a Nivel Licenciatura de la Carrera de Nutrición y Dietética, o ser funcionario administrativo con diez años de antigüedad en la Universidad. (**presentar fotocopia del Título Profesional / Provisión Nacional o Formulario de registro de antigüedad emitida por la Oficina de Escalafón Administrativo**).
- Ser funcionario administrativo con diez años de trabajo continuo en la Universidad. **presentar Formulario de registro de antigüedad emitida por la Oficina de Escalafón Administrativo**).
- Conocimiento de Investigación.
- Conocimiento y manejo de paquetes de computación especializados.
- Redacción.
- Demostrar buenas relaciones humanas.
- Responsabilidad.
- Trabajo en equipo.

PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES

El personal administrativo interesado deberá completar el formulario Registro de Postulantes disponible en la página web: recursoshumanos.umsa.bo o recabar el mismo en las oficinas del Departamento de recursos humanos Administrativos Edificio Hoy 3er. Piso (Avda. 6 de agosto N° 2170).

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 una carta de postulación, mencionando el número de convocatoria. 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 lunes 22 al viernes 26 de julio del presente, hasta hrs. 17:30, 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. El/la postulante habilitado beneficiado con la elección deberá presentar indefectiblemente la documentación exigida original, posteriormente a los exámenes.

Nota: Los resultados de las evaluaciones realizadas 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.

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

La Paz, 17 de Julio de 2019