



# U M S A

## REQUERIMIENTO DE PERSONAL PROYECTO DE CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA No. 005/16

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** : ASISTENTE INVESTIGACION I  
**DESTINO** : SERVICIO DE LABORATORIO Y DIAGNOSTICO (SELADIS)  
**NIVEL** : 17  
**ITEM** : 744  
**VACANCIAS** : 1

### FUNCION GENERAL

- Prestar servicios relacionados con el “Programa Nacional de Trasplante de Médula Ósea” En el Laboratorio de Hematología.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Tomar muestras de pacientes con problemas oncológicos, donantes de células.
- Realizar todos los procedimientos de inmunofenotipificación celular por citometría de flujo, estudios citoquímicos en el Laboratorio de Hematología y pruebas básicas hematológicas (hemogramas coagulometria, otros relacionados), del Instituto SELADIS.
- Desarrollar y aplicar conocimientos y destrezas que coadyuven al propósito de la atención al paciente con calidad y calidez en la oferta de servicios de diagnóstico hematológico y fenotipificación celular por citometria de flujo.
- Realizar gestiones administrativas para asegurar la adquisición de reactivos, kits, insumos, equipos necesarios para la realización de pruebas hematológicas para la fenotipificación celular, de acuerdo a normativas universitarias y estatales.
- Desarrollar y aplicar conocimientos y destrezas que coadyuven al propósito de la atención al paciente con calidad y calidez en la oferta de servicios de diagnóstico hematológico y fenotipificación celular por citometria de flujo.

- Realizar gestiones administrativas para asegurar la adquisición de reactivos, kits, insumos, equipos necesarios para la realización de pruebas hematológicas para la fenotipificación celular, de acuerdo a normativas universitarias y estatales.
- Realizar los análisis de fenotipificación celular por citometría de flujo y estudios citoquímicos en el Laboratorio de Hematología del Instituto SELADIS de acuerdo a la capacidad de infraestructura instalada en la misma.
- Coadyuvar en la realización de análisis de diagnóstico de laboratorio en salud especializado con los otros laboratorios del Instituto SELADIS.
- Optimizar y estandarizar técnicas actualizadas hematológicas para implementar nuevas pruebas de fenotipificación celular por citometría de flujo y análisis citoquímicos.
- Administrar el Sistema Informático de Facturación de acuerdo a paquetes establecidos en la Universidad y el Instituto SELADIS, así como, la base de datos generada por este sistema.
- Aplicar Sistemas Normalizados de Bioseguridad y manejo de residuos sólidos para el manejo seguro e integrado de paciente – muestra - analizador.
- Aplicar Sistemas de Gestión de la Calidad para la realización de los análisis hematológicos de especialidad.
- Organizar actividades de promoción y difusión de los servicios de pruebas hematológicas de especialidad.
- Participar en la formación de estudiantes de pre y post grado establecidos en la Institución.
- Presentar informes periódicos sobre resultados de las tareas realizadas al Jefe de Laboratorio de Hematología y Dirección del Instituto SELADIS.
- Participar en la elaboración de publicaciones y comunicaciones referidas a los Programas de Interacción Social e Investigación.
- Informar al Jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas.
- Aplicar su capacidad de liderazgo, trabajo en equipo y buenas relaciones humanas.
- Cumplir otras tareas inherentes y afines a los intereses de la Institución.

#### **REQUISITOS:**

- Título Profesional a nivel Licenciatura de las Carreras de Bioquímica o Bioquímica y Farmacia o ser funcionario administrativo con nueve años de antigüedad.
- Ser funcionario con nueve años de trabajo continuo en la Universidad.
- Conocimiento de la Ley 1178.
- Conocimiento y Manejo de paquetes de computación.
- Responsabilidad y capacidad de trabajo en equipo y espíritu de colaboración.
- Objetividad
- Calidad Humana.
- Asertividad.

#### **PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES**

El personal administrativo interesado deberá completar el formulario Registro de Postulantes disponible en la página web: [recursoshumanos.umsa.bo](http://recursoshumanos.umsa.bo) o recabar el mismo en los 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. Toda documentación será presentada 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 4 al 10 de mayo, 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. Los/las postulantes habilitados deberán presentar indefectiblemente la documentación exigida original, posteriormente a los exámenes.

La Paz, 3 de mayo del 2016

*MSc. Ing. Juan David Castillo Quispe*  
***Jefe a.i. Departamento de Recursos***  
***Humanos Administrativos***

*VoBo Ing. Alberto Arce Tejada*  
***Secretario General UMSA***