



# U M S A

## REQUERIMIENTO DE PERSONAL PROYECTO DE CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA No. 010/16

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 INVESTIGACIÓN I  
**DESTINO** : FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES - INSTITUTO DE INVESTIGACIONES QUÍMICAS  
**NIVEL** : 17  
**ITEM** : 890  
**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 de la investigación.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular y elaborar planes, programas, proyectos y servicios de investigación ínter y multidisciplinares.
- Realizar coordinación, seguimiento y evaluación de las investigaciones y servicios llevados a cabo por los institutos de investigación.
- Desarrollar y proponer nuevos métodos, técnicas, exámenes o pruebas que promuevan e intensifiquen la investigación de la unidad.
- Elaborar y analizar proyectos sobre sistemas, procedimientos, reglamentos y otros instrumentos normativos de la actividad de investigación y servicios de la institución.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los planes, programas y proyectos a objeto de realizar un seguimiento del grado de avance, identificando las deficiencias y desfases para efectuar los ajustes necesarios.

- Proyectar y redactar normas y otros reglamentos relativos a la unidad.
- Establecer parámetros, coeficientes y otros indicadores que permitan evaluar las actividades de investigación y de servicios.
- Recopilar información y datos estadísticos de los institutos de investigación y del laboratorio en forma directa, procesando la información para su correspondiente interpretación.
- Elaborar diagnósticos, reportes o protocolos e informes sobre los resultados de las investigaciones realizadas.
- Realizar pruebas o análisis, muestra de diversa naturaleza a fin de registrar información que permita lograr conclusiones sobre las investigaciones.
- Realizar correcciones, recomendaciones y mejoras de los productos de difusión y divulgación de la unidad a través de los diferentes medios especializados, científicos nacionales y extranjeros.
- Mantener un banco de datos, clasificando y archivando la información sobre las investigaciones realizadas.
- Preparar soluciones, de acuerdo a normas y procedimientos estandarizados según los requerimientos y necesidades de la unidad.
- Realizar pruebas o análisis, muestras de diversa naturaleza a fin de registrar información que permita lograr conclusiones sobre las investigaciones.
- Orientar y asesorar a egresados y tesistas sobre los métodos, técnicas y procedimientos de exámenes, análisis e interpretación de los resultados según normas y estándares científicamente comprobados.
- Informar periódicamente a su Jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas.
- Cumplir otras tareas inherentes y afines sobre la investigación científica y tecnológica.

#### **REQUISITOS:**

- Diploma Académico y Título en Provisión Nacional de Químico en las áreas de Ciencias Puras y Naturales o Geológicas e Ingeniería o ser funcionario administrativo con nueve años de antigüedad en la Universidad.
- Ser funcionario administrativo con nueve años de trabajo continuo en la Universidad.
- Experiencia de análisis por espectroscopia (AA, IR, UV – VIS, HPLC)
- Conocimientos de las normas ISO 9000, 14000, 17025.
- Conocimiento 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 el formulario Registro de Postulantes disponible en la página web: [recursoshumanos.umsa.bo](http://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).

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***