



U M S A

REQUERIMIENTO DE PERSONAL PROYECTO DE CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA No. 011/16

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 : TÉCNICO INVESTIGACIÓN
DESTINO : FACULTAD DE CIENCIAS PURAS Y NATURALES - INSTITUTO DE INVESTIGACIONES QUÍMICAS
NIVEL : 10
ITEM : 894 – 896
VACANCIAS : 2

FUNCION GENERAL

- Efectuar tareas de apoyo técnico referidas a las actividades académicas y de investigación que se realizan en el Instituto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Efectuar análisis, pruebas y otros exámenes operando equipos y otros instrumentos conforme a los requerimientos de investigación.
- Realizar pruebas, análisis en muestras o materiales de diversa naturaleza de acuerdo a normas y procedimientos que simplifique en trabajo de los investigadores.
- Preparar equipos, materiales, reactivos y otros instrumentos a fin de disponerlos para la enseñanza y la investigación de acuerdo al proyecto designado.
- Efectuar lecturas u observaciones de las pruebas bajo su responsabilidad, procesando la información obtenida para su posterior interpretación.
- Proporcionar información y estadísticas sobre los estudios y proyectos realizados.
- Trabajar activamente en el proyecto designado.
- Efectuar el registro de notas y datos en un cuaderno de investigación.

- Armar equipos, mantener stock adecuado de material y reactivos conforme a los requerimientos del proyecto y del Instituto.
- Adecuar y cumplir con el cronograma de actividades en coordinación con el responsable del proyecto y del Instituto.
- Vigilar la limpieza y acondicionar el laboratorio velando por el material e instrumentos del Instituto.
- Informar al Jefe inmediato superior sobre las tareas asignadas.
- Cumplir otras tareas y afines al cargo.

REQUISITOS:

- Segundo año universitario vencido de la Carrera de Química, Ingeniería Química, Facultad Técnica, o ser funcionario administrativo con seis años de antigüedad en la Universidad.
- Ser funcionario administrativo con seis años de trabajo continuo en la Universidad.
- Demostrar sólidos conocimientos en técnicas y metodología de análisis.
- 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 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 candidatas 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 9 al 13 de mayo 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. Los/las postulantes habilitados deberán presentar indefectiblemente la documentación exigida original, posteriormente a los exámenes.

La Paz, 06 de Mayo de 2016

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

VoBo Ing. Alberto Arce Tejada
Secretario General UMSA