



# UMSA

## REQUERIMIENTO DE PERSONAL CONVOCATORÍA PÚBLICA INTERNA N° 04/18

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:

<b>CARGO</b>	<b>:</b>	<b>ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN</b>
<b>DESTINO</b>	<b>:</b>	<b>FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS INSTITUTO DE INVESTIGACIONES FÁRMACO BIOQUÍMICAS</b>
<b>NIVEL</b>	<b>:</b>	<b>19</b>
<b>ÍTEM</b>	<b>:</b>	<b>758</b>
<b>VACANCIAS</b>	<b>:</b>	<b>1</b>

### FUNCIONES GENERALES

- Cooperar y asistir al cuerpo de investigadores en la ejecución y desarrollo de programas y proyectos de investigación en los que el instituto se halla empeñado.

### FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Desarrollar y aplicar métodos, técnicas, exámenes o pruebas estandarizadas que coadyuven al propósito de la investigación.
- Orientar y asesorar a estudiantes y pre-graduados en los métodos, técnicas y procedimientos de exámenes, análisis e interpretación de resultados según normas y estándares científicamente comprobados.
- Efectuar pruebas o análisis, muestras de diversa naturaleza, a fin de registrar información que permita lograr conclusiones sobre investigaciones.
- Preparar soluciones, instrumentos y equipos necesarios, de acuerdo a normas y procedimientos estandarizados, según los requerimientos y necesidades de empleo.
- Participar en congresos, seminarios, jornadas, conferencias y otros eventos que permitan la actualización, capacitación y adiestramiento en nuevas técnicas de la investigación científica.
- Mantener un banco de datos, clasificando y archivando la información sobre las investigaciones realizadas.
- Colaborar en la redacción y presentación de informes, reportes o protocolos sobre resultados de investigaciones realizadas y promover su difusión a través de los diferentes medios especializados, científicos, nacionales o extranjeros.
- Estandarizar métodos y crear protocolos para la investigación.
- Realizar revisiones y evaluaciones periódicas para conocer sobre el avance de los proyectos y evaluación de los diferentes métodos que se desarrollan en el Instituto.
- Participar en la elaboración de publicaciones y comunicaciones.
- Informar al Jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas.
- Cumplir otras tareas inherentes y afines a la investigación científica y tecnológica.

## REQUISITOS

- Diploma Académico y Título en Provisión Nacional de Técnico Superior de la Carrera de Laboratorio Clínico o haber concluido el plan curricular de las carreras de Farmacia, Bioquímica o Biología. **(presentar fotocopia del Diploma Académico y Título Profesional o en Provisión Nacional de Técnico Superior de la carrera de Laboratorio Clínico o haber concluido el plan curricular de las carreras de Farmacia, Bioquímica o Biología).**
- 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).**
- Conocimientos en evaluación biológica antiparasitaria, in vitro e in vivo de plantas medicinales
- Capacitación y experiencia en trabajos con animales de laboratorio.
- 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) ó 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 debidamente foliada 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 miércoles 4 al martes 10 de abril de la presente gestión, 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, 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 realizadas por los miembros de la Comisión seleccionadora, serán publicados en la página web: [recursoshumanos.umsa.bo](http://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).**

**La Paz, 2 de abril de 2018**

Donald Gallardo Gámez  
Jefe a.i. Departamento de Recursos  
Humanos Administrativos

Vo.Bo. Ing. Alberto Arce Tejada  
Secretario General UMSA