



UMSA

REQUERIMIENTO DE PERSONAL CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA No. 03/23

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

CARGO	:	ASISTENTE DE INVESTIGACIÓN I
DESTINO	:	FACULTAD DE CIENCIAS FARMACÉUTICAS Y BIOQUÍMICAS SERVICIO DE LABORATORIO Y DIAGNÓSTICO (SELADIS)
NIVEL	:	20
ÍTEM	:	809
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 en el área de Química Clínica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar y asistir al cuerpo de investigadores, en la formulación y ejecución de proyectos y programas de investigación en los que el instituto se halla empeñado.
- Desarrollar, proponer, estandarizar y ejecutar nuevos métodos, técnicas, exámenes o pruebas que promuevan e intensifiquen la investigación y la prestación de servicios en el área que le compete a la unidad.
- Coordinar y supervisar la ejecución de planes, programas y proyectos, a objeto de realizar un seguimiento de grado de avance.
- Identificar deficiencias y desfases para efectuar los ajustes necesarios.
- Orientar, asesorar y adiestrar a estudiantes de pre y post grado en los métodos, técnicas y procedimientos de exámenes, análisis e interpretación de resultados según normas y estándares científicamente comprobados.
- Someter a pruebas y análisis, muestras de diversa naturaleza (sangre, orina, líquido cefalorraquídeo, pleural, sinovial, ascítico, cálculos renales) a fin de registrar información que permita lograr conclusiones sobre investigaciones y servicios que coadyuven al diagnóstico de diversas patologías.
- Preparar soluciones necesarias para la ejecución de las técnicas que se requieran en la unidad para proyectos de investigación y prestación de servicios, de acuerdo a normas y procedimientos estandarizados y según procedimientos y necesidades de empleo.

- Aplicar procedimientos bioquímicos, químicos y electroforéticos para los diferentes proyectos de investigación y prestación de servicios.
- Manejar instrumentos, materiales y equipos de laboratorio velando por el mantenimiento de los mismos.
- Participar en congresos, seminarios, jornadas, conferencias, talleres, comités y otros eventos en calidad de participante y/o expositor, que permitan la actualización, capacitación y adiestramiento en nuevas técnicas de investigación científica.
- Participar en cursos de capacitación sobre Buenas Prácticas de Bioseguridad, Gestión de la Calidad y Toma de Muestras Biológicas de diferente origen que el Instituto organiza.
- Participar en Programas de Control Externo de Calidad organizados por Laboratorios de Referencia, para asegurar la calidad y precisión de las pruebas que realiza la unidad acorde a la tecnología actual.
- Apoyar en gestiones administrativas para asegurar la compra de reactivos, insumos, materiales y equipos necesarios para la ejecución de las diferentes técnicas de acuerdo a normativas universitarias y estatales.
- Apoyar en la Recepción de Toma de Muestras de diverso origen y para diferentes especialidades cuando la institución lo demande, aplicando conocimientos y destrezas que coadyuven al propósito de atención al paciente con calidad y calidez.
- Mantener un banco de datos, clasificando y archivando la información y resultados sobre investigaciones y prestación de servicios e interacción social, realizados,
- Redactar y presentar informes, reportes y protocolos sobre los resultados de las investigaciones realizadas y promover su difusión a través de los diferentes medios especializados, científicos nacionales o extranjeros.
- Coordinar y organizar cursos de pre y post grado a nivel nacional e internacional
- Contribuir en la elaboración y presentación de proyectos a organismos nacionales e internacionales, para acceder a presupuesto que permita adquirir reactivos y equipos de nueva tecnología.
- Informar al Jefe inmediato superior sobre las actividades desarrolladas.
- Cumplir otras tareas inherentes y afines a la investigación científico-tecnológica y a la interacción social.
- Cumplir otras tareas inherentes y afines al puesto.

REQUISITOS:

- Título en Provisión Nacional o Título Profesional en las Carrera de Bioquímica o Bioquímica Farmacéutica. (**presentar fotocopia simple del Título en Provisión Nacional o Título Profesional**).
- Ser funcionario administrativo con once (11) años de antigüedad en la UMSA (**presentar Formulario de registro de antigüedad emitida por la Oficina de Escalafón Administrativo**).

CONOCIMIENTO:

- Procedimientos de Química Clínica para el diagnóstico integral.
- Aspectos fisiopatológicos que determinan cambios en los marcadores bioquímicos.
- Prácticas de laboratorio clínico.
- Normas ISO relacionadas con el laboratorio clínico.
- Ley 1178.

CONOCIMIENTO Y MANEJO:

- Paquetes de Computación Microsoft Office (Word, Excel y Power Point)
- Equipos de diferente complejidad utilizados en la detección y medición de diferentes analitos.

OTROS:

- Responsabilidad.
- Capacidad analítica.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa
- Habilidad para relacionarse y comunicarse.
- Resolución de conflictos
- Buenas Relaciones Humanas.

REQUISITOS NO EXCLUYENTES:

- Declaración Jurada de Inexistencia de Incompatibilidades (**presentar Formulario**).
- Declaración Jurada de Registro de Postulantes (**presentar Formulario**).

PRESENTACIÓN DE POSTULACIONES

El personal administrativo interesado deberá completar los **Formularios de: Solicitud de Postulación, Registro de Postulantes y Declaración Jurada** disponible en la página web: rrhh.umsa.bo o recabar los mismos 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 pública. Toda documentación será presentada debidamente foliada y en SOBRE CERRADO adjuntando el Formulario de Solicitud de Postulación. 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 **04 MAY 2023** al **10 MAY 2023**, hasta hrs. 17:00 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.

Nota: Los resultados de las evaluaciones efectuadas por los miembros de la Comisión Seleccionadora, serán comunicadas en el correo electrónico de los postulantes. Se recomienda acceder a sus correos electrónicos durante el proceso de la Convocatoria Pública Interna. No se aceptarán reclamos posteriores, si los postulantes no se dieron por enterados de algún resultado.

Los candidatos que obtengan nota de aprobación en la CPI, conformaran un banco de datos de postulantes que tendrán la posibilidad de ser beneficiados con una promoción para el mismo cargo, nivel y funciones que se encuentren en acefalía en la Planilla Presupuestaria Administrativa. Esta posibilidad no se constituye en una obligación de la Institución, de promover a postulantes con puntaje de aprobación, omitiendo las condiciones o requisitos establecidos, mucho menos en un derecho del postulante a ocupar puestos vacantes no regulados por las disposiciones previstas, por tanto, deberá sujetarse esa posibilidad a un análisis técnico previo.

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

La Paz, 02 MAY 2023



Sonja Leguía Zuazo Ph. D.
Jefe Departamento de Recursos
Humanos Administrativos



Vo.Bo. MSc. Marco Aurelio Velasco Olivarez
Secretario General UMSA