

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS	Resolución N° 1286/2017
	Código: CII-DA-03

1. **Modalidad de concurso:** Concurso Interno Institucional
2. **Cargo:** Técnico Docente dependiente de la Dirección de Admisión de la Facultad de Ciencias Químicas
3. **Número de vacancias:** 1 (uno)
- 4.

Denominación del Cargo	Técnico Docente
Superior Jerárquico:	Dirección de Admisión
Línea de Carrera Vertical:	Dirección de Admisión/Decano

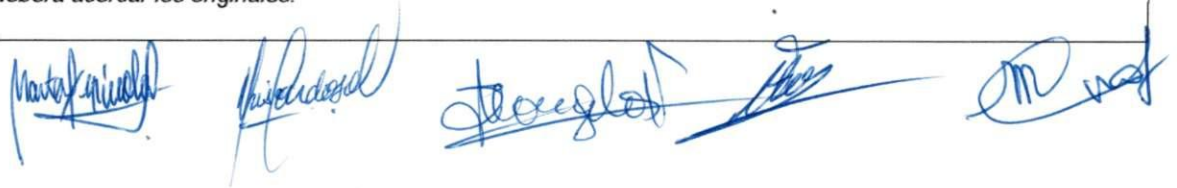
5. **Objetivos del Puesto:** El/a Técnico Docente deberá brindar apoyo profesional a la Dirección, desempeñando funciones en el desarrollo e implementación del software de Admisión para la Facultad de Ciencias Químicas, su puesta en marcha y seguimiento durante el proceso de actividades relacionadas con el sistema informático.

6. Descripción de Competencias:

- Buena comunicación con el superior inmediato.
- Capacidad de comunicación oral y escrita.
- Capacidad de Iniciativa para solucionar problemas concretos y trabajar en equipo.
- Destreza en el manejo de equipos y sistemas informáticos.
- Orden, meticulosidad y pulcritud en las gestiones cotidianas del área de competencia.
- Persistencia para lograr los objetivos del área de competencia, en tiempo y forma y deseo de superación profesional.
- Capacidad para ejecución de multitareas, predisposición para colaborar con el compañero y valores éticos
- Rapidez y precisión en la ejecución de tareas.
- Buen relacionamiento interpersonal y orientado al ciudadano.
- Compromiso y lealtad para asegurar cumplimiento de actividades y cuidado por los bienes patrimoniales de la institución.
- Flexibilidad que le permita adaptarse a nuevas estructuras o procesos.

7. Requisitos:

- Formación Académica
- Profesional Egresado de las Carreras de Ciencias Químicas, Ciencias de la Educación.
- Experiencia Laboral:
- Experiencia laboral específica, de (3) tres años como Analista en el manejo de sistemas o procesos de admisión en Universidades públicas y/o privadas e Instituciones Educativas.
 - Experiencia general laboral, de (5) cinco años en cargos similares, comprobada con las constancias correspondientes.
- Conocimientos Deseados:
- Conocimiento en gestión educativa y formación docente.
 - Conocimiento de Legislación educativa. Leyes y normativas de la UNA.
 - Conocimientos generales de la Institución. Misión y Visión.
 - Manejo de herramientas informáticas: registro, procesamiento, sistematización de datos y otros sistemas.
 - Conocimiento en desarrollo de software y experiencia en lectura de hojas de ítems (OMR).
 - Habilidad Comunicacional en idiomas oficiales: Español y Guaraní.
- Documentos:
- Títulos de formación académica (copias).
 - Certificado de Didáctica Universitaria. (copia)
 - Certificados que acrediten la experiencia laboral específica como docente y general laboral (copias).
 - Certificado de antecedentes policiales y judiciales actualizados (copias) si el postulante es seleccionado deberá acercar los originales.



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS	Resolución N° 1286/2017
	Código: CIIDA03

-Dos (2) Copias de la Cédula Identidad/Nacionalidad Paraguaya (autenticada por escribanía del documento).
-Formularios A,B,C,D, proveídos por la FCQ, debidamente firmados en todas sus hojas. En sobre cerrado.

8. Tareas específicas del Cargo:

1. Creación e implementación del sistema informático de Admisión por Examen de Ingreso o Curso Probatorio de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA., con posibilidad de expansión, adecuado a las necesidades establecidas en el Reglamento de Admisión.
2. Soporte continuo, presencial o a distancia de las correcciones de exámenes.
3. Preparar un Manual de procedimientos del software y presentar una vez instalado el sistema.
4. Capacitar a otros funcionarios de la institución en el manejo del sistema informático, que permita ajustes o modificaciones según los criterios.
5. Preparación de las filas de los exámenes de ingreso.
6. Elaborar una distribución aleatoria por aulas, de los postulantes, para cada uno de los exámenes.
7. Preparar carpetas para el llamado de listas en cada una de las aulas y en cada uno de los exámenes.
8. Responsabilidad en la corrección informatizada de las hojas de ítems de cada uno de los postulantes, en cada uno de los exámenes.
9. Preparar los listados de puntajes, ingresantes y distribución de carreras según las opciones de los postulantes.
10. Impresión de planillas de resultados de los exámenes de admisión.
11. Impresión de listado de postulantes con sus opciones de carrera.
12. Estudio estadístico de grado de dificultad de los ítems e impresión.
13. Elaborar informes sobre la cantidad de alumnos examinados y cuadro de rendimiento general.
14. Elaborar estadísticas de opciones de carreras, procedencia, colegios, bachiller, situación socio económica, con discapacidad, etnia, sexo y otros.
15. Gestiones para el levantamiento de nómina de inscriptos al examen de admisión y nómina de ingresantes a cada una de las carreras en la web oficial de FCQ.
16. Preparación y adecuación del sistema informático de Admisión para la Facultad de Ciencias Químicas.
17. Aplicar encuestas en el Nivel de Materias Básicas.
18. Entrenar a los alumnos en el Nivel de Materias Básicas en los procesos de llenados de encuestas y su importancia en planes de mejoras.
19. Elaborar estadísticas y archivo académico del Nivel de Materias Básicas.
20. Imprimir el listado de prioridades de carrera y controlar con las hojas o solicitud presentadas por los postulantes.
21. Imprimir lista de ingresantes por carrera y uno general.
22. Realizar estadísticas e informes de los postulantes no ingresantes.
23. El Técnico deberá elevar mensualmente el informe de sus actividades a la Dirección Financiera y Dirección de Admisión.
24. Otras funciones designadas por la Dirección de Admisión.

9. Tipo de puesto y monto de Salario Base:

Tipo de puesto:	CONTRATO
Salario Base Presupuestado:	Gs. 1.500.000

10. Fecha y Lugar recepción de postulaciones:

En oficinas de la Secretaría de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA., ubicada en Ruta Mariscal Estigarribia Km.11, Campus Universitario San Lorenzo, a partir del 20 al 30 de OCT. de 2017, a las 18:00 horas.
Horario de atención de la Secretaria de la FCQ., de Lunes a viernes de 07:00 a 18:00 horas.

(Handwritten signatures in blue ink)