

|                               |                        |
|-------------------------------|------------------------|
| FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS | Resolución N° 656/2018 |
|                               | Código: CESG07         |

1. **Modalidad de concurso:** Concurso Externo
2. **Cargo:** Jefe de División, dependiente de la Secretaria de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA.
3. **Número de vacancias:** 1 (una)
- 4.

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>Denominación del Cargo</b>     | <b>Jefe de División</b>   |
| <b>Función:</b>                   | Responsable del Archivo de Gestión, del Archivo Central de la FCQ |
| <b>Carga Horaria:</b>             | 30 horas semanales, de 13:00 hs a 19:00 hs                        |
| <b>Superior Jerárquico:</b>       | Jefe de Departamento de Archivo Central                           |
| <b>Línea de Carrera Vertical:</b> | Secretario de la FCQ.   |

**5. Objetivos del Puesto:** El Jefe de División, brindará apoyo técnico y administrativo en la ejecución de actividades en el área de Archivo de Gestión de la Secretaria de la Facultad de Ciencias Químicas.

**6. Descripción de Competencias:**

- Autonomía para tomar decisiones vinculadas a su función.
- Capacidad para planear y organizar su propio trabajo.
- Disciplinado, respetuoso y apto para trabajar bajo la dirección de su superior inmediato.
- Aptitud para el relacionamiento con otras áreas de la Institución, vinculadas al archivo para administración de documentos y procesamiento de información.
- Organizado, responsable, hábil en comunicación y coordinación.
- Prudente y con capacidad para manejo de información confidencial.
- Con capacidad para recibir y expedir documentos y para el relacionamiento interpersonal
- Con experiencia en vivencia universitaria.
- Responsabilidad y eficacia en el logro de las metas.
- Habilidad en los aspectos relacionados con la gestión institucional y el manejo de documentos oficiales, así como para las relaciones y la comunicación de la información institucional.
- Aptitud para el buen trato con docentes, egresados, estudiantes y funcionarios en la satisfacción de demandas de información que deba atender.
- Celo profesional para garantizar la custodia y seguridad de la documentación oficial institucional.
- 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 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.
- 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.
- Buena dicción, proactividad e iniciativa.
- Excelente redacción y conocimientos sobre preparación de informes y reportes del área.

## 7. Requisitos:

### Formación Académica:

- Profesional en el área de Ciencias de la Información y afines.

### Experiencia Laboral:

- Experiencia laboral específica en el área de Archivo universitario (Excluyente): manejo de documentos institucionales, manejo de archivos universitario y redacción de correspondencias, informes, memorándums y realizar seguimiento a documentos del área, como mínimo de (3) tres años.

- Experiencia general laboral, de (5) cinco años.

### Cursos/Seminarios/Talleres:

- Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, PowerPoint, Prezi, CorelDRAW, correo electrónico, Internet y sistemas informáticos afines

- Cursos, Seminarios y Talleres relacionados al área.

- Técnicas de manejo de archivos y procedimientos de oficina.

- Redacción de informes, memorándums, actas, resoluciones y correspondencias.

- Mecanografía y ortografía. Relaciones Humanas.

### Habilidades deseables:

- Autonomía para tomar decisiones vinculadas a su función.

- Capacidad para planear, organizar, coordinar y verificar su propio trabajo.

- Comprender y ejecutar las órdenes, solicitudes y otros asuntos que le sean planteados por sus superiores.

- Mantener relaciones personales.

- Expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.

- Tener iniciativa. Organizar el trabajo. Seguir instrucciones orales y escritas de sus superiores.

### Conocimientos deseables:

- Conocimientos técnicos de manejo de archivos universitario y redacción de documentos.

- Digitalización de documentos de archivo.

- Conservación y restauración de documentos en archivo.

- Conocimiento de las reglamentaciones afines al cargo: Resolución 115/2017 CONES, Resol. 2424 MEC, Ley N° 136 de Universidades, Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, etc.

- Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FCQ y la UNA.

- Redacción de Notas, Resoluciones, Actas y otros Documentos Institucionales. Sistema de Archivos.

- Conocimiento de Herramientas informáticas: Word, Excel, PowerPoint, Prezi, CorelDRAW, correo electrónico, Internet y sistemas informáticos afines

- Conocimiento de Idiomas, preferentemente Inglés, Español y Guaraní.

### Documentos:

-Títulos de formación académica, cursos, seminarios, talleres (Documentos autenticados).

-Experiencia laboral específica (certificado o constancia de trabajo, descriptivo de funciones) y general laboral, otros (Documentos autenticados).

-Certificado de antecedentes policiales y judiciales actualizados autenticados por escribanía y (Originales).

-Copia autenticada de la Cédula Identidad/Nacionalidad Paraguaya.

- Dos fotos tipo carnet

- Formularios A,B,C,D, proveídos por la FCQ, debidamente firmados en todas sus hojas Currículum Vitae.

- Todos los documentos deberá ser entregados en sobre cerrado.

**8. Funciones específicas del cargo:**

- Manejo de archivos universitarios y redacción de informes, memorándums, oficios, circulares, planillas electrónicas y documentos varios.
- Digitalización, conservación y restauración de documentos en archivo
- Recibir, clasificar, ejecutar y supervisar las actividades del área.
- Llevar registros y control de los archivos en general y en forma confidencial.
- Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la dependencia.
- Elaborar informes periódicos según reglamentación vigente y solicitud del superior
- Clasificar, ordenar y archivar los documentos de la institución.
- Participar de las Evaluaciones de Desempeño y de los eventos educativos asignados.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por sus superiores.

**9. Tipo de puesto y monto de Salario Base:**

|   |                   |
|---|-------------------|
| Tipo de Vinculación:                        | <b>Permanente</b> |
| Salario Base:                               | Gs. 3.559.000.-   |
| Fuente de Financiamiento 10 y Categoría G11 |                   |

**10. Fecha y Lugar recepción de carpetas:**

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 4 de junio hasta 18 de junio a las 18:00 hs.

Horario de atención de la Secretaria de la FCQ., de Lunes a viernes de 07:00 a 18:00 horas.