

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS	Resolución N° 1308 /2018
	Código: CIDACA08

1. **Modalidad de concurso:** Concurso Institucional (interno)
2. **Cargo:** Docente Técnico (encargado de Bienestar Estudiantil) de la Dirección Académica de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA.
3. **Número de vacancias:** 1 (una)
- 4.

Denominación del Cargo	Docente Técnico
Función:	Responsable de la Bienestar Estudiantil
Carga Horaria:	16 horas semanales.
Superior Jerárquico:	Director/a Académica
Línea de Carrera Vertical:	Director/a Académica

Objetivos del Puesto: El docente Técnico, encargado de la Coordinación de Bienestar Estudiantil, deberá realizar las acciones necesarias para asistir integralmente (aspectos educativos, académicos y personales) a los estudiantes de la FCQ.

5. Descripción de Competencias:

- Comunicación asertiva con el superior inmediato.
- Iniciativa para el trabajo en equipo.
- Capacidad y habilidad para solucionar problemas concretos.
- Perseverancia para lograr los objetivos del área de competencia, en tiempo y forma.
- Capacidad para ejecución de multitareas.
- Coordinación de espacios de entrenamiento en habilidades blandas, con la DGDTH.
- Predisposición para colaborar con el compañero y valores éticos.
- Compromiso para asegurar cumplimiento de actividades y cuidado por los bienes patrimoniales de la institución.
- Discreción y prudencia en el manejo de la información.
- Tolerancia al trabajo bajo presión.
- Rapidez y precisión en la ejecución de tareas.
- Mantener el orden, meticulosidad y pulcritud en las gestiones cotidianas del área de competencia.
- Flexibilidad que le permita adaptarse a nuevas estructuras o procesos.
- Buen relacionamiento interpersonal y orientado al estudiante.
- Deseo de superación personal.
- Destreza en el manejo de equipos y sistemas informáticos.
- Presencia acorde a la atención al usuario.

6. Requisitos:

- Formación Académica:
- Egresado Universitario de la UNA y Didáctica Universitaria.
- Experiencia Laboral:
- Experiencia Laboral Específica:
 - En el área de gestión académica, como mínimo de (2) dos años.
 - Experiencia general laboral, de (5) cinco años.
- Cursos/Seminarios/Talleres:
- Relacionado a funciones del área académica, técnicas de resolución de conflictos, manejo de situaciones de crisis, técnicas mediación en situaciones de conflictos, manejo de grupos, herramientas informáticas, relaciones humanas y otras relacionadas al área de competencia.

Conocimientos deseables (sujeto a evaluación):

- Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FCQ. y UNA.
- Elaboración de Proyectos, informes y documentos pertinentes (notas, memorándum, actas y otros).-
- Conocimiento de Herramientas informáticas: Microsoft Office, Word/Excel y Diseño Gráfico.
- Idioma español y guaraní.

Documentos:

- Títulos de formación académica, cursos, seminarios, talleres (copias autenticadas).
- Experiencia laboral específica y general laboral, otros (copias autenticadas).
- Certificado de antecedentes policiales y judiciales (Originales)
- Cédula Identidad Nacionalidad Paraguaya (2 copias autenticadas).
- Formularios A, B, C, D, proveídos por la FCQ, debidamente firmados en todas sus hojas.
- Dos fotos tipo carnet.
- Todos los documentos deberán ser entregados en sobre cerrado.

7. Funciones específicas del cargo:

- Elaborar un proyecto de Bienestar Estudiantil, y un plan Operativo Anual y lo somete a consideración de la Dirección Académico y la MAI.
- Proveer al Estudiante orientación para el mejor aprovechamiento de las oportunidades que le ofrece la facultad.
- Contener y acompañar a los estudiantes según necesidad.
- Coordinar con la unidad de apoyo pedagógico la realización de Jornadas sobre técnicas de trabajo Intelectual y Orientación al estudio para alumnos.
- Asesorar a los alumnos de la FCQ en cuestiones relativas a los diferentes tipos de becas, traslados de carreras, matriculación simultánea en carreras, ampliación del plazo de permanencia, convalidaciones de asignaturas y otras situaciones especiales que se presenten como desmatriculación, renuncia a firma, etc.
- Realizar el seguimiento de los distintos tipos de becas otorgadas a los estudiantes, presentando los informes correspondientes.
- Organizar programa y actividades conjuntamente con las Coordinaciones de carreras que tiendan a la formación transversal y complementaria del estudiante.
- Coordinar y apoyar las gestiones de intercambio estudiantil.
- Eleva a la instancia superior cualquier asunto que afecte a los estudiantes y que sea necesaria su intervención.
- Emitir informes técnicos sobre las situaciones que se plantean.
- Realizar otras tareas inherentes al cargo y que le son encargadas.
- Organizar y coordinar las actividades de su sector.
- Organizar la documentación del área.
- Realizar otras actividades Institucionales a pedido de la Dirección.

8. Tipo de puesto y monto de Salario Base:

Tipo de puesto:	Permanente
Salario Base:	Gs. 4.230.500.-
Categoría:	L07
Fuente de Financiamiento:	10

9. Fecha y Lugar recepción de carpetas:

En oficinas de la Secretaría de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA., ubicada Senador Dr. José Decoud y Escuela Agrícola Mcal. López, Campus Universitario San Lorenzo, a partir del 17 al 24 de septiembre del 2018. Horario de atención de la Secretaria de la FCQ., de Lunes a viernes de 07:00 a 18:00 Hs.