

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS	Resolución N° 1117/2018
	Código:CIIDACA01

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

Denominación del Cargo	Jefe de División
Función:	Responsable de la Secretaría de la Dirección Académica
Carga Horaria:	30 horas semanales.
Superior Jerárquico:	Director/a Académica
Línea de Carrera Vertical:	Director/a Académica

**Objetivos del Puesto:** El Jefe de División, gestionara la ejecución de actividades en la Secretaría Académica de la Dirección Académica, relacionadas con la elaboración y redacción de documentos administrativos, actas y otros propios del área. Mantendrá la difusión de los conocimientos en cuanto a reglamentaciones, calendarios y otras normativas académicas. Apoyo administrativo y académico, a la Dirección Académica, organizando la atención a estudiantes, docentes, coordinadores y público en general, distribución de documentos, seguimiento y el archivo correspondiente a través de un sistema preestablecido.

#### 5. Descripción de Competencias:

- Comunicación Asertiva con el superior inmediato.
- Iniciativa para el trabajo en equipo
- Capacidad y habilidad para solucionar problemas concretos.
- Persistencia para lograr los objetivos del área de competencia, en tiempo y forma
- Capacidad para ejecución de multitareas.
- Predisposición para colaborar con el compañero y valores éticos
- Compromiso y lealtad 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 ciudadano.
- 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, con vinculo en UNA (Con disponibilidad horaria)(Excluyente) y Didáctica Universitaria

**Experiencia Laboral:**

- Experiencia Laboral Específica: en el área de gestión administrativa o gestión académica, como mínimo de (3) tres años.

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

**Cursos/Seminarios/Talleres:**

-Relacionado a funciones del área académica, secretaría (mecanografía, redacción) 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.

- Redacción de notas, memorándums, actas y otros documentos institucionales. Sistema de Archivos.

- Conocimiento de Herramientas informáticas: Microsoft Office, Word/Excel.

- 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 deberá ser entregados en sobre cerrado.

**7. Funciones específicas del cargo:**

- Organizar y coordinar las actividades de su sector.

- Administrar y controlar el trabajo de auxiliares y bedeles

- Atender a las personas que solicitan informaciones del área y evacuar las consultas.

- Realizar toda tarea de apoyo a la gestión académica y administrativa de la Dirección.

- Brindar información en general al estudiante, docentes, coordinadores de carreras y/o al público solicitante.

- Redactar documentos de la Dirección Académica y canalizarlos conforme corresponde.

- Organizar y mantener actualizado el directorio de docente de FCQ

- Organizar la documentación del área.

- Mantener actualizado los registros de planes y programas de estudio de cada carrera

- Velar por el orden, limpieza y el mantenimiento de los materiales y equipos de oficina del área.

- Conocer y canalizar, las reglamentaciones, normativas y calendarios que afecten o rijan a de la Dirección Académica

- Mantener la confidencialidad con la información manejada en el área.

- Realizar otras actividades Institucionales a pedido de la Dirección.

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

Tipo de puesto:	<b>Permanente</b>
Salario Base:	Gs. 3.559.800.-
Categoría:	G11
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 27 de agosto al 03 de septiembre del 2018. Horario de atención de la Secretaria de la FCQ., de Lunes a viernes de 07:00 a 18:00 Hs.