

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS	Resolución N° 1611/2018
	Código: CIDACA08

1. **Modalidad de concurso:** Concurso Institucional
2. **Cargo:** Jefe de Sección de Informática Académica, dependiente de la Dirección Académica de la FCQ UNA.
3. **Número de vacancias:** 1 (uno)
- 4.

Denominación del Cargo	Jefe de Sección
Función:	Responsable del área de Informática Académica
Carga Horaria:	30 horas semanales.-
Superior Jerárquico:	Director/a
Línea de Carrera Vertical:	Director/a

5. Objetivos del Puesto:

El Jefe de Sección, deberá planificar, organizar y controlar las actividades a ser desarrolladas en el área de Informática Académica; coordinar la ejecución de las tareas correspondientes en tiempo y en forma; detectar las posibles contingencias y presentar propuestas de mejora continua.

6. Descripción de Competencias:

- Buena comunicación con el grupo de trabajo y el superior inmediato.
- Capacidad de Iniciativa para solucionar problemas concretos y trabajar en equipo.
- Destreza en manejo de personas y organización de los mismos.
- 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.
- Habilidades en fluidez verbal y redacción de calidad.
- Habilidad de organización y liderazgo.
- Predisposición a aprender, proactividad y dinamismo.

7. Requisitos:

Formación Académica:

- Profesional Universitario de las Carreras de Informática y afines.

Experiencia Laboral:

- Experiencia laboral específica, mínima comprobada de (7) siete años, en el área de competencia, en instituciones públicas o privadas.
- Experiencia general laboral, comprobada con la constancia correspondiente, de (7) siete años en cargos similares.

Conocimientos deseables (sujeto a evaluación):

- Conocimiento de normativas que rigen en la Universidad Nacional de Asunción y la FCQ.
- Conocimiento sobre manejo de grupo de trabajo.
- Conocimientos de Sistemas de Archivo de documentaciones y Redacción.

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS	Resolución N° 1611/2018
	Código: CIDACA08

- Conocimiento de Herramientas informáticas en ambiente Windows e internet, sistema ACADE5, Programas Estadísticos de Análisis de Datos.

- Habilidad comunicacional en idiomas Oficiales: Español y Guaraní.

Documentos:

- Títulos de formación académica, cursos, seminarios, talleres (copias autenticadas).

- Certificados que acrediten la experiencia laboral específica y general laboral y otros (originales o copias autenticadas).

- Certificado de antecedentes policiales y judiciales actualizados (originales)

- Dos copias de la Cédula Identidad Civil (copias autenticadas).

- Formularios A,B,C,D, proveídos por la FCQ, debidamente firmados en todas sus hojas. En sobre cerrado

8. Tareas específicas del Cargo:

1. Elaborar el Plan Operativo Anual del sector de conformidad a los objetivos y políticas institucionales y someter a consideración de la Dirección Académica. Así también el calendario de actividades del área.
2. Coordinar y elaborar el anteproyecto y proyecto de exámenes finales de todas las carreras y las somete a consideración de los Coordinadores Académicos
3. Actualizar los horarios de clases teóricas y prácticas de las carreras en el sistema, con los informes elevados por los coordinadores académicos.
4. Gestionar y coordinar, la realización de los listados de alumnos por asignaturas y carreras a partir del sistema académico.
5. Verificar y Emitir las notas de nombramientos de profesores para exámenes finales.
6. Controlar y manejar los listados de profesores y alumnos por cátedra.
7. Recibir y procesar en el sistema informático de datos, las planillas de evaluaciones parciales y finales, renuncia a pruebas parciales, constancias y convalidación de asignaturas.
8. Controlar el Manejo correcto del Archivo de los documentos que le son asignados.
9. Apoyar a la Dirección Académica y resolver cuestionamientos en cuanto a las informaciones de su competencia, requeridas por alumnos, docentes y directivos.-
10. Realizar otras tareas que le son encomendadas por la Dirección Académica.
11. Informar inmediatamente a sus superiores sobre cualquier anomalía observada y que pueda poner en peligro el patrimonio de la Facultad.

9. Tipo de puesto y monto de Salario Base:

Tipo de Vinculación:	Permanente
Salario Base:	Gs. 4.160.000.-
Fuente de Financiamiento 10 y Categoría R09	

10. Fecha y Lugar recepción de postulaciones:

En oficinas de la Secretaria 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 21/11 al 27/11 de 2018. Horario de atención en la Secretaria de la FCQ., de 07:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes.