

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

Resolución N°: 007

Código: ACACE04

1. **Modalidad de concurso:** Concurso Externo
2. **Cargo:** Asistente Administrativo de Biblioteca, dependiente de la Dirección Académica de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA.
3. **Número de vacancia:** 2 (dos)
- 4.

Denominación del Cargo:	Auxiliar Administrativo.
Superior Jerárquico:	Jefe/a de Biblioteca
Línea de Carrera Vertical:	Director/a

Objetivos del Puesto: El Asistente de Biblioteca, brindará asistencia en la ejecución de actividades que se hallan relacionadas con los servicios bibliotecarios y de información de la Biblioteca y de la FCQ.

5. Descripción de Competencias:

- Buena Comunicación, con el superior inmediato.
- Capacidad y habilidad para resolver problemas concretos y trabajar en equipo.
- Capacidad e iniciativa para encontrar soluciones adecuadas y oportunas.
- Capacidad de iniciativa propia, proactivo y actitud para ejecución de multitareas.
- Capacidad de innovación para implementar nuevas formas de realizar las tareas.
- Compromiso con la Institución, vocación de servicio y valores éticos.
- Responsabilidad, esmero profesional y lealtad con la Institución.
- Persistente para el logro de los objetivos y deseo de superación profesional.
- Flexibilidad que le permita adaptarse a nuevas estructuras y procesos de trabajo.

6. Requisitos:

Formación Académica:

- Bachillerato concluido y/o estudiante universitario de los primeros años de la Carrera de Bibliotecología.

Experiencia Laboral:

- Experiencia laboral específica, mínima comprobada de (1) un año, de carácter operativo en Bibliotecas de Universidades, Colegios, Centros de Información y afines.
- Experiencia general laboral, comprobada con las constancias correspondientes, de (3) tres años.

Cursos/seminarios/talleres:

- Relacionado al área de competencia.

Conocimientos deseables (sujeto a evaluación):

- Principios y Técnicas en Bibliotecología
- Técnica de Archivos y el proceso documentario.
- Buen conocimiento y manejo de programas informáticos de archivo especializados en Biblioteca.
- Conocimiento de normativas que rigen en la FCQ., y Universidad Nacional de Asunción.
- Dominio de Herramientas informáticas en ambiente windows.
- Redacción propia



- Idioma Español, Guaraní.
- Inglés (No excluyente).

Documentos:

- Títulos de formación académica, cursos, seminarios, talleres (autenticados).
- Experiencia laboral específica y general laboral, otros (documentos originales).
- Certificado de antecedentes policiales y judiciales actualizados (Originales), si el postulante es seleccionado para ocupar el cargo.
- Copia autenticada de la Cédula Identidad/Nacionalidad Paraguaya.
- Currículum Vitae.
- Nota dirigida al Decano.

7. Funciones específicas del Cargo:

- Recibir de la Jefatura, las políticas y normativas generales para el cumplimiento de las actividades a su cargo.
- Redactar y/ o transcribir notas y otros documentos solicitados.
- Brindar asistencia, en la ejecución de actividades que se hallan relacionadas con los sistemas y procedimientos existentes sobre el manejo, conservación, préstamo, devolución de libros.
- Clasificar, ordenar y archivar la documentación del área.
- Remitir las correspondencias a los lugares pertinentes.
- Velar por el orden y el mantenimiento de los materiales y equipos de oficina del área.
- Participar de las Evaluaciones de Desempeño y de los eventos educativos asignados.
- Velar porque los sistemas y procedimientos existentes sobre el manejo, conservación, préstamo, devolución de libros y documentos se implementen adecuada y eficientemente.
- Orientar a los interesados en la investigación de temas específicos y velar por la efectividad del servicio de préstamo de publicaciones.
- Participar de las Evaluaciones de Desempeño y de los eventos educativos asignados.
- Realizar otras actividades le sean asignadas a pedido de la Jefatura.

8. Tipo de puesto y monto de Salario Base:

Tipo de puesto: Permanente	
Salario Base Presupuestado: Gs. 1.824.055	Categoría E18.

9. Otros datos de interés

- Jornada ordinaria de trabajo: (6) Seis horas diarias y conforme a necesidades del área de competencia para asignarle el turno correspondiente, de lunes a viernes.
- Sujeto a Evaluación de Desempeño, en el periodo de prueba de 6 meses.
- Consultas o aclaraciones: Secretaria de la FCQ., Campus Universitario San Lorenzo.

10. Fecha y Lugar de recepción

- A partir del 08 de agosto, al 22 de agosto de 2016, a las 15:00 horas en las Oficinas de la Secretaría de la Facultad de Ciencias Químicas de la Universidad Nacional de Asunción, Ruta Mariscal Estigarribia Km. 11 Campus Universitario San Lorenzo.
- Horario de Atención de la Secretaria de la FCQ., es de 07:00 a 18:00 horas.

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

