

**FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS**

**Resolución N°: 008**

**Código: ACACII01**

- 1. Modalidad de concurso:** Concurso Interno Institucional
- 2. Cargo:** Jefe de Biblioteca, dependiente de la Dirección Académica \_ FCQ.
- 3. Número de vacancia:** 1 (uno)
- 4.**

<b>Denominación del Cargo:</b>	<b>Técnico Especializado</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Director/a Académico
<b>Línea de Carrera Vertical:</b>	Jefe/a de Departamento – Director/a

**Objetivos del Puesto:** El Técnico será el responsable de planificar, coordinar y controlar los servicios bibliotecarios y de información que posee, a fin de asegurar los logros de la misión y visión de la Biblioteca y de la FCQ., a fin de satisfacer las necesidades de información para el estudio, la docencia y la investigación, así como la organización de los materiales de información, relacionadas a los servicios ofrecidos por la Institución.

**5. Descripción de Competencias:**

- Buena Comunicación, con el superior inmediato.
- Capacidad y habilidad para resolver problemas concretos y trabajar en equipo.
- Capacidad de Liderazgo.
- Habilidad negociadora y diplomática.
- Resolución de problemas.
- Capacidad para delegar y estimular el compromiso.
- Adecuada utilización de los recursos disponibles.
- Capacidad de relación interpersonal
- 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:

- Profesional titulado en 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:

- Planear y proponer programas de trabajo de la Biblioteca de la FCQ., en función de las necesidades institucionales para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
- Elaborar planes y programas de trabajo que den como resultado la satisfacción de las necesidades de los usuarios.
- Realizar informes mensuales, trimestrales, anuales y los que requiera la administración institucional, con base en la documentación y registros de la Biblioteca para transparentar la gestión.
- Elaborar el reglamento de préstamos y demás servicios que brinda la Biblioteca.
- Establecer e implementar los mecanismos apropiados para canalizar las sugerencias y opiniones emitidas por los diferentes estamentos de usuarios sobre las necesidades de material bibliográfico y servicios de información y en su caso propone la compra de material informativo libros, revistas, modelos, audiovisuales, y otros.
- Gestiona los recursos necesarios para el buen funcionamiento de la Biblioteca.
- Publicar periódicamente la lista de materiales informativos incorporados últimamente.
- Planifica y organiza actividades de extensión (exposiciones, charlas, otros)
- 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.
- Asesorar al Decano, Vicedecano, Director Académico y a los otros Jefes de Programas y Departamentos, en aquellos temas relacionados con documentos y Bibliografía.
- Distribuir las funciones y actividades que deban realizar las diferentes secciones que conforman el Biblioteca de la FCQ.
- las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.

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

Tipo de puesto: <b>Permanente</b>	
Salario Base Presupuestado: <b>Gs. 3.116.800</b>	<b>Categoría G09</b>

### 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 07:00a 18:00 horas.

*[Handwritten signatures]*

