

**DIRECCIÓN DE EXTENSION UNIVERSITARIA – FCQ**

1. **Modalidad de concurso:** Concurso Externo
2. **Cargo:** Asistente Administrativo, dependiente de la Dirección de Extensión Universitaria de la Facultad de Ciencias Químicas
3. **Número de vacancias:** 1 (uno)

4.

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

5. **Objetivos del Puesto:** El/a Asistente Administrativo, brindará asistencia en la ejecución de actividades a la Dirección de Extensión Universitaria, que se hallan relacionadas a la administración de documentos oficiales, distribución, seguimiento y el archivo de documentos correspondiente a través de un sistema preestablecido.

**6. 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.

**7. Requisitos:****Formación Académica:**

Bachillerato concluido.

Estudiante universitario de las carreras de Lic. Ciencias de la Información, Administración de Empresas o afines.

**Experiencia Laboral:**

- Experiencia laboral específica relacionada con el Manejo de Herramientas Informáticas, administración de documentos, distribución de los documentos para su atención, seguimiento y el archivo, como mínimo de (1) un año.
- Experiencia general laboral, comprobada con las constancias correspondientes, de (3) tres años.

**Cursos/Seminarios/Talleres:**

- Relacionado a funciones de Secretaría, Secretariado Ejecutivo y otras actividades relacionadas al área de competencia.

**Conocimientos deseables (sujeto a evaluación):**

- Relacionado a funciones de Secretaría de Dirección, Secretariado Ejecutivo y otras actividades relacionadas al área de competencia
- Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FCQ., y la UNA.

- Sistema de Archivos, Redacción.
- Herramientas informáticas en ambiente Windows: Microsoft Office: Word/Excel.
- Idioma Español, Guaraní, otros idiomas.

**Documentos:**

- Títulos de formación académica, cursos, seminarios, talleres (autenticados).
- Experiencia laboral específica y general laboral, otros (documentos autenticados).
- Certificado de antecedentes policiales y judiciales actualizados (copias autenticadas y si el postulante es seleccionado deberá acercar el original).
- Copia autenticada de la Cédula Identidad/Nacionalidad Paraguaya.
- Formularios A,B,C,D proveído por la FCQ., debidamente firmados en cada hoja. En sobre cerrado.

**8. Funciones específicas del cargo:**

- Recibir de la Jefatura, políticas y normativas generales para el cumplimiento de las actividades a su cargo.
- Atender a las personas que solicitan informaciones y evacuar las consultas.
- Elaborar y/ o transcribir notas, otros documentos a solicitud de la Dirección.
- Brindar asistencia, en la ejecución de actividades que se hallan relacionadas a la administración de las documentaciones, distribución, seguimiento y el archivo correspondiente a través de un sistema preestablecido.
- 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.
- Realizar otras actividades Institucionales a pedido de la Jefatura Superior.

**9. 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, dentro del periodo de prueba.

**10. Fecha y Lugar recepción de postulaciones:**

En oficinas de la Secretaría de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA., ubicada en Ruta Mariscal Estigarribia Km.11, Campus Universitario San Lorenzo, a partir del 17 al 24 de octubre de 2016, a las 15:00 horas.  
Horario de atención de la Secretaria de la FCQ., de Lunes a viernes de 07:00 a 18:00 horas.

