

**DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO- FCQ**

1. **Modalidad de concurso:** Concurso Interno Institucional
2. **Cargo:** Técnico, dependiente de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
3. **Número de vacancias:** 1 (uno)
- 4.

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Técnico</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Director/a
<b>Línea de Carrera Vertical:</b>	Director/a – Decano/a

**Objetivos del Puesto:** El/a Técnico deberá brindar apoyo, administrativo y técnico a Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, durante la organización, coordinación y la ejecución de las actividades correspondientes para el registro de antecedentes, actualizaciones y movimiento del personal y la implementación de mecanismos de planificación, reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño, conforme a las políticas establecidas en la Institución.

**5. Descripción de Competencias:**

- Buena comunicación con el superior inmediato.
- Capacidad de Iniciativa para solucionar problemas concretos y trabajar en equipo.
- Destreza en el manejo de equipos y sistemas informáticos.
- Orden, meticulosidad y pulcritud en las gestiones cotidianas del área de competencia.
- 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.

**6. Requisitos:**

Formación Académica:

- Profesional Universitario en el área de Administración de Empresas, Economía, Ciencias Contables, Psicología, Derecho o afines.
- Estudiante universitario de las carreras mencionadas.
- Experiencia Laboral:
- Experiencia laboral específica, mínima comprobada de (2) dos años, en el área de administración y gestión de personas.
- Experiencia general laboral, comprobada con la constancia correspondiente, de (3) tres años en cargos similares.

Cursos/seminarios/talleres:

- Relacionados al área de Administración del Personal, Gestión de Personas, Desarrollo del Talento Humano.
- Relaciones Públicas y Humanas
- Conocimientos de Sistemas de Archivo de documentaciones

Conocimientos deseables:


- Conocimiento de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Conocimiento de normativas que rigen en la FCQ., y leyes de la función pública
- Conocimiento General de Sistemas de Reloj Biométrico para el control de asistencia de funcionarios y Legajo Físico.
- Relaciones Públicas y Humanas
- Conocimientos de Sistemas de Archivo de documentaciones.
- Conocimiento de Herramientas informáticas en ambiente windows.
- Idioma Español, Guaraní, otros idiomas.

Documentos

- Títulos de formación académica, cursos, seminarios, talleres (copias).
- Certificados que acrediten la experiencia laboral específica y general laboral y otros (copias).
- Certificado de antecedentes policiales y judiciales actualizados (copias) si el postulante es seleccionado deberá acercar los originales.
- Copia de la Cédula Identidad/Nacionalidad Paraguaya (si el concursante es seleccionado deberá acercar copia autenticada por escribanía del documento).
- Formularios A,B,C,D, proveídos por la FCQ, debidamente firmados en todas sus hojas. En sobre cerrado

**7. Tareas específicas del Cargo:**

- 1.- Elaborar los informes que son solicitados por la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
2. Apoyar a la dirección y a las áreas dependientes de la DGDTH, en los procesos de selección, admisión del personal, inducción para facilitar su adaptación al puesto, Registro de asistencias, permisos.
5. Brindar apoyo para la ejecución de programas de capacitación y desarrollo, que contribuyan a la actualización, formación complementaria y de motivación para el personal en general, e implementarlas una vez aprobadas por el Decano.
6. Organizar y coordinar las reuniones de trabajo y preparar las documentaciones que son solicitadas por el Director y que deberán ser analizados.
7. Supervisar los registros, archivos, expedientes respectivos y legajos se mantengan actualizados.
10. Brindar, de manera permanente, información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas en la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano y elevar a consideración del Director.
13. Mantener un estrecho vínculo con las dependencias de la DGDTH, para estar al tanto de las necesidades de comunicación de los mismos.
15. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que le sean encomendadas por el Director.



**FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS**

Resolución N° 376/2016  
Código: DGDTHCI02

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

Tipo de puesto: <b>Permanente</b>	
Salario Base Presupuestado: Gs. 3.595.100	Categoría: G12

**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.

