

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS	Resolución N° 852/17
	Código: CEDGOTH 05

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

1. **Modalidad de concurso:** Concurso Externo
2. **Cargo:** Asistente Técnico Administrativo, dependiente del Departamento de Administración del Personal de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la FCQ.
3. **Número de vacancias:** 1 (uno)
- 4.

<b>Denominación del Cargo</b>	Asistente Técnico Administrativo
<b>Superior Jerárquico:</b>	Jefe/a
<b>Línea de Carrera Vertical:</b>	Director/a

**Objetivos del Puesto:** El Asistente Técnico Administrativo deberá brindar apoyo, en la gestión administrativa del área de competencia en el que se desempeñará, a través del registro de antecedentes, actualizaciones y procesos de haberes del personal de 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:**
- Estudiante universitario en el área de Administración de Empresas, Contabilidad, Análisis de Sistema.
  - Bachillerato concluido.
- Experiencia Laboral:**
- Experiencia laboral específica, mínima comprobada de (2) dos años, en el área de administración de recursos humanos, gestión de la compensación.
  - Experiencia general laboral, comprobada con la constancia correspondiente, de (3) tres años en cargos similares.
- Conocimientos deseables (sujeto a evaluación):**
- Conocimiento de normativas que rigen en la Universidad Nacional de Asunción y la FCQ.
  - Conocimiento de Sistemas de Recursos Humanos en la Función Pública. Legajo Físico. Reloj Biométrico.
  - Conocimientos de Sistemas de Archivo de documentaciones.
  - Conocimiento de Herramientas informáticas en ambiente windows.

*[Handwritten signatures in blue ink]*

- Habilidad comunicacional en idiomas Oficiales: Español y Guaraní.

**Documentos:**

**Cursos/seminarios/talleres:** Relacionados al área de Administración del Personal, Gestión de Personas, Gestión de la Compensación.

- 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, formato proveído por la FCQ.

**7. Tareas específicas del Cargo:**

- Elaborar los informes que son solicitados por el Departamento, conforme a lo establecido por la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
- Realizar la carga de datos laborales de los funcionarios en los Sistemas (RH. y el Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa - SICCA), y realizar las actualizaciones en la forma y plazos que establezcan las leyes al respecto
- Registrar el horario de entrada y salida, y realizar la carga de las boletas de permisos, faltas, vacaciones y demás movimientos de los funcionarios y remitir al superior inmediato para su conocimiento.
- Verificar y procesar en forma mensual, los descuentos, horas extras y adicionales de trabajo.
- Confeccionar resoluciones, certificados de trabajo, notificaciones y amonestaciones.
- Otras tareas institucionales asignadas, a pedido del superior inmediato.

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

Tipo de puesto: Permanente	<b>Asistente Técnico Administrativo</b>
Salario Base Presupuestado:	1.964.507

**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 . . . . al . . . . de . . . . . de 2017, a las 15:00 horas.

Horario de atención de la Secretaría de la FCQ., de Lunes a viernes de 07:00 a 18:00 horas.