

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS	Resolución N° 1429/2017
	Código: CESE016

1. **Modalidad de concurso:** Concurso Externo
2. **Cargo:** Auxiliar Administrativo, dependiente de la Secretaria General de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA.
3. **Número de vacancias:** 1 (uno)
- 4.

Denominación del Cargo	Auxiliar Administrativo
Superior Jerárquico:	Secretario de la FCQ.
Línea de Carrera Vertical:	Secretario de la FCQ.

Objetivos del Puesto: El Auxiliar Administrativo, brindará apoyo técnico y administrativo en la ejecución de actividades en la Secretaria de la Facultad de Ciencias Químicas, relacionadas con la confección de documentos administrativos, Resoluciones del Decanato, apoyo administrativo en la atención a estudiantes y público en general, distribución de documentos, seguimiento y el archivo correspondiente a través de un sistema preestablecido.

5. Descripción de Competencias:

- Buena comunicación con el superior inmediato.
- Presencia acorde a la atención al usuario.
- 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.
- Deseo de superación personal.
- 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.
- Discreción y prudencia en el manejo de la información.

6. Requisitos:

- Formación Académica:
- Estudiante Universitario de los últimos años de las carreras de Ciencias Sociales, Ciencias Económicas, Ciencias de la Comunicación.
- Experiencia Laboral:
- Experiencia laboral específica en el área de Secretaria General y/o similares, y manejo de documentos institucionales, distribución de los documentos para su atención, seguimiento y el archivo, como mínimo de (3) tres años.
 - Experiencia general laboral, de (5) cinco años.
- Cursos/Seminarios/Talleres:
- Relacionado a funciones de Secretaría, Secretariado Ejecutivo, Mecanografía y otras actividades relacionadas al área de competencia.

Conocimientos deseables (sujeto a evaluación):

- Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FCQ. y UNA.
- Redacción de Resoluciones y otros documentos institucionales. Sistema de Archivos.
- Conocimiento de Herramientas informáticas: Microsoft Office, Word/Excel.
- Idioma Español, Guaraní.

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 autenticados por escribanía y (Originales), si el postulante es seleccionado para ocupar el cargo.
- Copia autenticada de la Cédula Identidad/Nacionalidad Paraguaya.
- Formularios A,B,C,D, proveídos por la FCQ, debidamente firmados en todas sus hojas Curriculum Vitae.
- Todos los documentos deberá ser entregados en sobre cerrado.

7. Funciones específicas del cargo:

- Recibir del superior, políticas y normativas generales para el cumplimiento de las actividades a su cargo.
- Atender a las personas que solicitan informaciones del área y evacuar las consultas.
- Dar registro a todas las documentaciones recibidas y dirigidas a las autoridades de la FCQ, para la distribución interna y trámite de documentos producidos y/o recibidos en la Institución.
- Brindar información en general al estudiante y/o al público solicitante.
- Confeccionar Resoluciones y/ o transcribir notas y otros documentos solicitados.
- Apoyar, en la ejecución de actividades que se hallan relacionadas con la administración de los documentos derivados al área, 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 Dirección.

8. Tipo de puesto y monto de Salario Base:

Tipo de puesto:	Contrato
Salario Base:	Gs. 1.870.000

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 carpetas:

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 20 al 29 de noviembre al de 2017. Horario de atención de la Secretaria de la FCQ., de Lunes a viernes de 07:00 a 18:00 horas.