

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS	Resolución Nº 846/2018
	Código: CETH09

1. Modalidad de Concurso: Concurso Externo (para nombramiento)
2. Cargo: Técnico Especializado, dependiente del Dpto. de Administración del Personal, de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA.
3. Número de vacancia: 1 (una)

4.

Denominación del Cargo	Técnico Especializado
Función:	Asistencia Técnica Administrativa, al área de Administración del Personal, administrar sistema de horarios y otros.-
Carga Horaria:	30 horas semanales, de 07:00 hs a 13:00 hs
Superior Jerárquico:	Jefe de Departamento de Administración del Personal
Línea de Carrera Vertical:	Director/a Gestión y Desarrollo del Talento Humano

5. **Objetivos del Puesto:** El/a Técnico Especializado deberá brindar buena atención a todos los docentes y funcionarios en procesos relacionados a las gestiones del Departamento de Administración del Personal, dependiente de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano (Sistema de Registro de Horas, Sistema ePerson). Manejo eficaz de la comunicación verbal y escrita. Y apoyo en el área correspondiente-

6. Descripción de Competencias

- Buena comunicación, con el superior inmediato.
- Buena dicción, amabilidad y atención
- Capacidad y habilidad para resolver problemas concretos y trabajar en equipo.
- Capacidad e Iniciativa para proponer soluciones adecuadas y oportunas.
- Capacidad para integrar equipos de trabajo
- Capacidad de iniciativa propia, proactivo y actitud para ejecución de multitareas.
- Capacidad para proponer ideas de innovación e implementar nuevas formas de realizar las tareas.
- Compromiso con la institución, vocación de servicio y valores éticos.
- Responsabilidad, esmero profesional, lealtad y ética, cuidando la imagen de la institución.
- Persistente para el logro de los objetivos y deseo de superación profesional.
- Flexibilidad que le permita adaptarse a nuevas estructuras, ambientes y procesos de trabajo.

7. Requisitos

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Profesional Universitario de la carrera Administración, Contabilidad, Ciencias de la Comunicación y Afines. <p>EXPERIENCIA LABORAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General Laboral, de 3 (tres) años. • Experiencia Específica Laboral, como técnico en tareas relacionadas al perfil del cargo de 1 (un) año. <p>CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Relacionados con el perfil del cargo y a las funciones a realizar:

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS	Resolución Nº 846/2018
	Código: CETH09

<p><u>Conocimientos deseables</u> (sujeto a evaluación):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico • Redacción de notas, memorándums, actas, resoluciones, certificados, constancias y otras.- • Conocimiento de Reglamentaciones y Procedimientos correspondientes al área de competencia. • Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FCQ. y la UNA. • Idioma: Español, Guaraní, otros idiomas. <p><u>Documentos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Títulos de formación académica, cursos, seminarios, talleres (copias autenticadas). • Certificados de la experiencia laboral y específica (copias autenticadas). • Certificado de antecedentes policiales y judiciales actualizados (originales). • Cédula Identidad/Nacionalidad Paraguaya (tres copias autenticadas). • Dos fotos tipo carnet. • Formularios A,B,C,D, debidamente firmados en cada hoja, proveídos por la FCQ. En sobre cerrado. <p><u>OBSERVACIONES</u> Se excluirá a aquellos postulantes que se constate: <u>Educación Formal Inferior</u> a las requeridas debido a que las mismas están subcalificadas para el puesto.-</p>
--

8. Funciones específicas de cargo

<ol style="list-style-type: none"> 1. Manejo de Sistema de Registro de Horas de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano 2. Fortalecer la comunicación interpersonal y mediática con todos los funcionarios, relacionados a las normativas que afecten a los horarios y licencias. 3. Gestionar los recursos necesarios para la realización de sus actividades. 4. Redacción de Certificados de Trabajo, constancias, memorándums y otros. 5. Atención a los funcionarios en general. 6. Habilitar en el sistema de RH a funcionarios (Docentes y Administrativos) 7. Cargar Permisos y Cambios de horarios en sistema RH (docentes y administrativos) 8. Dar de baja a funcionarios en el sistema (renuncias, jubilaciones, etc). 9. Actualizar y monitorear constantemente el sistema RH. 10. Control, seguimiento, actualización de horarios docentes en el sistema. 11. Recepción y archivo de documentos, en general. 12. Apoyar en la organización y gestión administrativa. 13. Atención y seguimiento especial a casos puntuales. 14. Manejo de los formularios propios del área. 15. Demás funciones y/o tareas que le sean encomendadas por la Dirección y superiores.
--

9. Tipo de puesto y monto de Salario Base

Tipo de puesto :	Nombrado
Salario Base Presupuestado:	Gs. 3.116.800.-
Fuente Financiamiento: 10	Categoría: G09

10. Fecha y Lugar de Recepción de postulaciones:

<p>En oficinas de la Secretaria de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA., ubicada Senador Dr. José Decoud y Escuela Agrícola Mcal. López, Campus Universitario San Lorenzo, a partir del 09 de julio al 16 de julio de 2018. Horario de atención en la Secretaria de la FCQ., de 07:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes.</p>
--