

<b>FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS</b>	Resolución N° 711/2018
	Código: CIIDAD 05

1. **Modalidad de concurso:** Concurso Interno – Ascenso (funcionarios administrativos)
2. **Cargo:** Técnico especializado, dependiente de la Dirección de Admisión de la FCQ
3. **Número de vacancias:** 1 (uno)
- 4.

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Técnico Especializado</b>
<b>Función:</b>	<b>Secretaría de la Dirección de Admisión FCQ</b>
<b>Carga Horaria:</b>	<b>6 hs Diarias, de lunes a viernes</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Director de Admisión de la FCQ.
<b>Línea de Carrera Vertical:</b>	Director de Admisión de la FCQ.

**Objetivos del Puesto:** El Técnico Especializado, brindará apoyo técnico y administrativo en la ejecución de actividades en la Dirección de Admisión de la Facultad de Ciencias Químicas, relacionadas con la gestión de la dirección, la redacción de documentos administrativos, manejo sistema propio, apoyo administrativo en la atención a estudiantes, docentes y público en general; distribución de aulas, elaboración de documentos, seguimiento y el archivo correspondiente.-

#### **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:

- Formación de nivel técnico, y/o bachiller concluido.-  
(Formación universitaria será considerada sobrevalorada)

##### Experiencia Laboral:

- Experiencia laboral específica: en el área de Dirección de Admisión y/o similares (CPI), (manejo de reglamentaciones vigentes del área y documentos institucionales, seguimiento y el correspondiente archivo), como mínimo de (5) cinco años.
- Experiencia general laboral (en la Facultad de Ciencias Químicas, de la UNA), de (10) diez años.

Cursos/Seminarios/Talleres:

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

Conocimientos deseables (sujeto a evaluación):

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

Documentos:

- Títulos de formación académica, cursos, seminarios, talleres (Copias autenticadas).
- Experiencia laboral específica y general laboral, otros (originales o copias autenticadas).
- Certificado de antecedentes policiales y judiciales (Originales)
- 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.
- Registrar todas las documentaciones recibidas y dirigidas Dirección de Admisión, para la distribución interna y trámite de documentos producidos y/o recibidos en la misma.
- Brindar información a los estudiantes, docentes y/o al público en general, que así lo solicite.
- Elaborar 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:	<b>Permanente</b>
Salario Presupuestado:	Gs. 3.116.800.-
Fuente de Financiamiento: 10	Categoría: G09

**9. Fecha y Lugar recepción de carpetas:**

En oficinas de la Secretaría 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 18 de junio al 2 de Julio al de 2018. Horario de atención de la Secretaria de la FCQ., de Lunes a viernes de 07:00 a 18:00 horas.