

<b>FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS</b>	Resolución N° 1004/2019

1. **Modalidad de concurso:** Concurso Externo
2. **Cargo:** Profesional II, para el área de Coordinación de Gabinete, Protocolo y Relaciones Interinstitucionales.
3. **Número de vacancias:** 1 (uno)
- 4.

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Profesional II</b>
<b>Función:</b>	<b>Coordinación de Gabinete, Protocolo y Relaciones Interinstitucionales</b>
<b>Carga Horaria:</b>	<b>30 horas semanales, de lunes a viernes en el horario de 14:00 hs a 20:00 hs.</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	<b>Decanato</b>
<b>Línea de Carrera Vertical:</b>	<b>Decanato</b>

**5. Objetivos del Puesto:**

Prestar servicios en el área de Coordinación de Gabinete, Protocolo y Relaciones Interinstitucional, en actos y/o eventos ceremoniales, organizando y asistiendo en el desarrollo de las actividades del área, a fin de brindar apoyo logístico en los actos propios de la Institución de la FCQ.

**6. Descripción de Competencias:**

- Buena comunicación con el grupo de trabajo y el superior inmediato.
- Capacidad de Iniciativa para solucionar problemas concretos y trabajar en equipo.
- Destreza en manejo de personas y organización de los mismos.
- 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.
- Habilidades en fluidez verbal y redacción de calidad.
- Habilidad de organización y liderazgo.
- Predisposición a aprender, proactividad y dinamismo.

**7. Requisitos:**

- Formación Académica:**
- Egresado de la Carrera: Lic. Relaciones Públicas, Protocolo, Ciencias de la Comunicación o afines.
- Experiencia Laboral:**
- Experiencia laboral específica, mínima comprobada de (1) un año, en el área de competencia, en instituciones públicas o privadas.
  - Experiencia general laboral, comprobada con la constancia correspondiente, de (2) dos años en cargos similares.
- Conocimientos (sujeto a evaluación):**
- Conocimiento de normativas que rigen en la Universidad Nacional de Asunción y la FCQ.

<b>FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS</b>	Resolución N° 1004/2019

- Conocimiento de Comunicación escrita y oral.
  - Conocimiento de Herramientas informáticas en ambiente Windows e internet.
  - Habilidad comunicacional en idiomas Oficiales: Español y Guaraní.
- Documentos:
- Títulos de formación académica, cursos, seminarios, talleres (copias autenticadas).
  - Certificados que acrediten la experiencia laboral específica y general laboral y otros (originales o copias autenticadas).
  - Certificado de antecedentes policiales y judiciales actualizados (originales)
  - Dos copias de la Cédula Identidad Civil (copias autenticadas).
  - Dos Fotos tipo Carnet
  - Formularios A,B,C,D, proveídos por la FCQ, debidamente firmados en todas sus hojas. En sobre cerrado

### **8. Tareas específicas del Cargo:**

1. Participar en la organización, preparación y desarrollo de actos y/o eventos protocolares.
2. Coordinar los eventos y actos protocolares de la Institución, gestionando el apoyo logístico, en coordinación con la Dirección de Marketing y Comunicación
3. Participar en la Coordinación y gestionar el apoyo logístico requerido en los actos y eventos.
4. Recibir y atender a personalidades y/o visitantes durante su permanencia en la Institución.
5. Elaborar y distribuir invitaciones de actos y eventos.
6. Llevar el control de las solicitudes de eventos.
7. Mantener actualizado el archivo sobre las materias protocolares.
8. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidas por la FCQ.
9. Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
10. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
11. Organizar, facilitar contactos (ser nexo) y actualizar firmas de convenios con otras instituciones, empresas o grupos organizados, según solicitudes institucionales.
12. Mantener organizadas las documentaciones, de entrada y salida de la oficina del decanato, según un orden de prioridades establecido por la MAI.
13. Demás funciones y/o tareas que le sean encomendadas por los superiores.

### **9. Tipo de puesto y monto de Salario Base:**

Tipo de puesto :	<b>Permanente.</b>
Salario Base Presupuestado:	Gs. 3.840.600
Fuente Financiamiento: 10	Categoría: K48

### **10. Fecha y Lugar recepción de postulaciones:**

En 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 05 al 14/08 de 2019. Horario de atención en la Secretaria de la FCQ., de 07:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes.