

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS	Resolución N° 1078/2019
--------------------------------------	-------------------------

1. **Modalidad de Concurso:** Concurso Externo
2. **Cargo:** Asistente Técnico Administrativo para la Secretaria, dependiente de la Dirección Administrativa de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA.
3. **Número de vacancia:** 1 (una)
- 4.

Denominación del Cargo	Asistente Técnico Administrativo
Función:	Asistencia Técnica Administrativa para la Secretaria de la Dirección Administrativa.-
Carga Horaria:	30 horas semanales, de 07:30 hs a 13:30 hs.
Superior Jerárquico:	Dirección Administrativa.
Línea de Carrera Vertical:	Dirección Administrativa.

5. **Objetivos del Puesto:** El/a Asistente Técnico Administrativo (secretaria) deberá brindar apoyo y buena atención, en procesos relacionados a las gestiones propias de la secretaria de la Dirección Administrativa. Manejo eficaz de la comunicación verbal y escrita.

6. Descripción de Competencias

<ul style="list-style-type: none"> -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><u>FORMACIÓN ACADÉMICA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudiante Universitario de la carrera Administración, Contabilidad, Ciencias de la Comunicación y Afines. <p><u>EXPERIENCIA LABORAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General Laboral, de 1 (un) año. • Experiencia Específica Laboral, en tareas relacionadas al perfil del cargo de 1 (un) año. <p><u>CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Relacionados con el perfil del cargo y a las funciones a realizar. <p><u>Conocimientos deseables (sujeto a evaluación):</u></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.- • Manejo de archivo. • Relaciones humanas. • 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.

Documentos

- Títulos de formación académica, cursos, seminarios, talleres (copias autenticadas).
- Certificados de la experiencia laboral general y específica (copias autenticadas).
- Certificado de antecedentes policiales y judiciales actualizados (originales).
- Cédula Identidad/Nacionalidad Paraguaya (dos copias autenticadas).
- Dos fotos tipo carnet.
- Formularios A,B,C,D, debidamente firmados en cada hoja, proveídos por la FCQ. En sobre cerrado.

8. Funciones específicas de cargo

1. Atención en la secretaria , Manejo de Sistema G-doc
2. Redacción de notas, memos e informes.
3. Gestionar los recursos necesarios para la realización de sus actividades.
4. Apoyar en la organización y gestión administrativa.
5. Atención a los funcionarios en general.
6. Manejo del archivo de la Dirección Administrativa.
7. Manejar agenda de la dirección.
8. Atención y seguimiento especial a casos puntuales.
9. Manejo de los formularios propios del área.
10. 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 :	Permanente
Salario Base Presupuestado:	Gs. 2.112.562.-
Fuente Financiamiento: 30	Categoría: B14

10. Fecha y Lugar de Recepción de postulaciones:

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 14 al 20 de agosto de 2019.
Horario de atención en la Secretaria de la FCQ., de 07:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes.