

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS	Resolución N° 1267/2019

1. **Modalidad del Concurso: Concurso Externo**
2. **Cargo: Auxiliar de Servicios Generales (Secretaria/o y Chofer), para el Dpto. de Servicios Generales, dependiente de la Dirección Administrativa**
3. **Número de vacancias: 1 (un)**

4.

Denominación del Cargo	Auxiliar de Servicios Generales
Función:	Auxiliar de Servicios Generales (Secretaria/o y Chofer) del Dpto. de Servicios Generales de la Dirección Administrativa de la FCQ.
Carga Horaria:	40 horas semanales, de lunes a viernes de 07:00 hs a 12:30 y de 13:00 hs a 15:30hs. Sujeto a cambios según necesidad Institucional.
Superior Jerárquico:	Jefe de Departamento de Servicios Generales.
Línea de Carrera Vertical:	Dirección Administrativa de la FCQ.

Objetivos del Puesto: Brindar soporte tanto en el área de Secretaría y apoyo logístico mediante la conducción y mantenimiento responsable de los vehículos Institucionales.

5. Descripción de Competencias:

- Buena comunicación con el superior inmediato.
- Capacidad de 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 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.

6. Requisitos:

- Formación Académica:**
- Bachiller concluido.
 - Registro de conducir de profesional B (no excluyente).
- Experiencia Laboral:**
- Experiencia laboral específica, mínima comprobada de (1) un año, en el área de competencia.
 - Experiencia general laboral, comprobada con la constancia correspondiente, de (2) dos años.
- Principales competencias**
- Naturaleza de la Institución donde prestará servicios (Misión y Visión, Normativas que rigen la FCQ. y la UNA.)
 - Conocimientos de redacción y archivo.
 - Conocimientos de normativas de tránsito, de señalizaciones mecánica básica.
 - Conocimientos en el uso del GPS y principales rutas del país.
 - Idiomas: Castellano, Guaraní.

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS	Resolución N° 1267/2019

<p><u>Principales conocimientos acreditados</u></p> <p>- Licencia de conducir (actualizada).</p> <p>Se valorará curso relacionados al cargo y de seguridad vial.</p> <p><u>Documentos</u></p> <p>-Títulos de formación académica.</p> <p>Presentación de Título que avale el nivel de Formación académica copia autenticada por escribanía.</p> <p>-Certificados que acrediten la experiencia laboral específica y general laboral y otros (copias autenticadas).</p> <p>-Certificado de antecedentes policiales y judiciales actualizados (originales)</p> <p>-Dos copias autenticadas por escribanía de la Cédula Identidad/Nacionalidad Paraguaya.</p> <p>-Dos fotos tipo carnet.</p> <p>-Formularios A,B,C,D, proveídos por la FCQ, debidamente firmados en todas sus hojas. (En sobre cerrado)</p>

7. Tareas específicas del Cargo:

<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar Memorándums, notas, circulares. Mantener el archivo en orden. 2. Realizar copias y circularización de documentos. 3. Realizar los traslados oficiales de docentes, funcionarios, estudiantes y autoridades, en áreas aledañas, como en el interior del país. 4. Gestionar los recursos necesarios para la realización de sus actividades y del área de trabajo 5. Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos. 6. Conducir los vehículos de la Institución con responsabilidad. 7. Informar sobre aspectos mínimos inherentes al uso del vehículo como ser la vigencia de patente y el seguro de vehículo, tiempo para mantenimiento, reportes de defectos para revisión y reparación mecánica. 8. Cuidar la limpieza del vehículo de la institución. Gestionar el lavado del mismo. 9. Verificar que el vehículo disponga de herramientas, equipos básicos de auxilio y prevención. 10. Verificar diariamente el nivel de combustible, agua, aceite, presión de neumáticos y frenos antes de su uso. 11. Cualesquiera otras tareas que sean encomendadas por el superior jerárquico y resulten necesarias por razones de servicio.
--

8. Tipo de puesto y monto de Salario Base:

Tipo de puesto:	Contrato
Salario Presupuestado:	Gs. 2.200.000.-
Fuente de Financiamiento: 30	Rubro: 144 Jornales -- Cat.: XJ5

9. Fecha y Lugar recepción de postulaciones:

<p>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 30 al 09 de septiembre de 2019. Horario de atención de la Secretaria de la FCQ., de Lunes a viernes de 07:00 a 18:00 horas.</p>
--