

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS	Resolución N°1523/2019

1. **Modalidad de concurso:** Concurso Externo.
2. **Cargo:** Profesional, para la Producción de Documentos del Consejo Directivo, dependiente de la Secretaría de la FCQ.
3. **Número de vacancias:** 1 (una)

Denominación del Cargo	Profesional
Función:	Profesional, para la Producción de Documentos del Consejo Directivo, dependiente de la Secretaría de la FCQ.
Carga Horaria:	40 horas semanales. Lunes a Viernes de 10:30 a 12:30 hs y de 13:00 a 19:00 hs y disponibilidad de cambio de horario según necesidad Institucional.
Superior Jerárquico:	Secretario
Línea de Carrera Vertical:	Secretario

4. **Objetivos del Puesto:** El Profesional, para la Producción de Documentos del Consejo Directivo, prestará asistencia secretarial; planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la institución; brindara apoyo técnico (control y verificación de documentos respaldatorios) en la ejecución de actividades relacionadas con la redacción de Notas, Resoluciones y documentaciones. Apoyo administrativo en las gestiones de los documentos, distribución, seguimiento y el archivo a través del procedimiento correspondiente.

5. Descripción de Competencias:

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Buena comunicación con el superior inmediato y manejo de relaciones interpersonales. - 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. - 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. - Maneja en forma directa un alto grado de confidencialidad. - Buena dicción, Proactividad e iniciativa. - Excelente redacción y conocimientos sobre preparación de notas, resoluciones, memorándums, informes, reportes, etc. - Organización, manejo de agenda, etc. |
|---|

6. Requisitos:Formación Académica:

- Profesional Universitario en el área de Administración de Empresas, Derecho, Ciencias de la Comunicación y afines.

Experiencia Laboral:

- Experiencia laboral específica en el área de Secretaria y/o similares, y manejo de documentos institucionales, redacción de correspondencias, actas, resoluciones, oficios, circulares, memorándums, distribución de los documentos para su atención, seguimiento y archivo, como mínimo de un (1) años.

- Experiencia general laboral, de tres (3) años.

Cursos/Seminarios/Talleres:

- Relacionado a funciones de Secretaría General, Secretariado Ejecutivo, Mecanografía y otras actividades relacionadas al área de competencia, tales como:

- Técnicas secretariales.

- Métodos y procedimientos de oficina.

- Redacción de informes, actas, resoluciones y correspondencias.

- Mecnografía y ortografía.

- Los elementos básicos de computación, procesador de textos, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo.

- Relaciones Humanas.

Habilidades deseables (sujeto a evaluación):

- Analizar situaciones y documentos administrativos o académicos.

- Comprender las órdenes, problemas, solicitudes y otros asuntos que le sean planteados.

- Mantener relaciones personales.

- Expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.

- Redactar documentos de mediana complejidad.

- Tener iniciativa.

- Organizar el trabajo.

- Dar y seguir instrucciones orales y escritas

Conocimientos deseables (sujeto a evaluación):

- Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FCQ y la UNA.

- Redacción de Notas, Resoluciones, Actas y otros Documentos Institucionales. Sistema de Archivos.

- Conocimiento de Herramientas informáticas: procesador de textos, planilla electrónica, presentaciones automatizadas, programas de mensajería instantánea, correo electrónico y manejo de Internet y sistemas informáticos, tales como Sistema GDoc, Sistema Académico ACAD5, entre otros.

- Conocimiento de Idiomas, preferentemente Inglés, Español y Guaraní.

Documentos:

-Títulos de formación académica, cursos, seminarios, talleres (autenticados).

- Experiencia laboral específica y general, otros (documentos originales).

- Certificado de antecedentes policiales y judiciales actualizados, autenticado por escribanía y (Originales), si el postulante es seleccionado para ocupar el cargo.

- Copia autenticada de la Cédula Identidad Civil/Nacionalidad Paraguaya.

- Formularios A,B,C,D, proveídos por la FCQ, debidamente firmados en todas las hojas, Currículum Vitae.

-Todos los documentos deberá ser entregados en sobre cerrado.

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS	Resolución N°1523/2019

7. Tareas específicas del Cargo:

- Elaborar correspondencias, resoluciones, informes, memorándums, oficios, circulares, planillas electrónicas y documentos varios de mediana complejidad.
- Recibir, clasificar, ejecutar y supervisar las actividades del área.
- Llevar los registros de actas, resoluciones, informes, recaudos y expedientes y el control de archivos generales y confidenciales.
- Recibir, verificar y distribuir las correspondencias, resoluciones, oficios, circulares, memorándums, convocatorias, los recaudos consignados por instituciones externas e internas, dependencias, estudiantes, funcionarios y docentes de la Institución.
- Revisar y ordenar los temas que van a ser incluidos en el Orden del Día del Consejo Directivo y reuniones de Directores.
- Revisar y analizar expedientes académicos y administrativos, cuando el caso lo amerite.
- Elaborar y/o revisar actas y resoluciones de las sesiones del Consejo Directivo, reuniones y otros documentos de mayor complejidad.
- Elaborar agenda del Consejo Directivo y/o decanato de Facultad.
- Realizar llamadas telefónicas según pedido de su superior.
- Atender llamadas telefónicas para el Decanato y Secretaría de la Facultad.
- Colaborar en la organización de eventos oficiales de la Institución y de la UNA.
- Organizar eventos sociales, brindis, almuerzos, relacionados con la Institución y convocados por su superior.
- Supervisar el mantenimiento de las oficinas del Decanato y Secretaría de la Facultad.
- Mantiene en orden equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por su superior.
- Recibir del Decanato y Secretaría de la Facultad, 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.
- Confeccionar correspondencias, resoluciones, oficios, circulares, memorándums y otros documentos solicitados por su superior.
- Brindar asistencia, en la ejecución de actividades que se hallan relacionadas a 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 Secretaría de la Facultad.

8. Tipo de puesto y monto de Salario Base:

Tipo de Vinculación:	Contrato
Salario Base:	Gs. 3.000.000.-
Fuente de Financiamiento 30 y Categoría XP8	

9. Fecha y Lugar recepción de postulaciones:

En 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 07/11 al 13/11 de 2019. Horario de atención en la Secretaría de la FCQ., de 07:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes.