

1. **Modalidad de concurso:** Concurso Externo
2. **Cargo:** Auxiliar Técnico, dependiente de la Secretaria de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA.
3. **Número de vacancia:** 1 (uno)

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Auxiliar Técnico</b>
<b>Función:</b>	<b>Auxiliar Técnico, para la Mesa de Entrada y Atención al Público dependiente de la Secretaria de la FCQ</b>
<b>Carga Horaria:</b>	<b>40 horas semanales. Lunes a viernes de 7:00 a 12:00 Y de 12:30 a 15:30 Hs y disponibilidad de cambio de horario según necesidad Institucional.</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Secretario de la Facultad
<b>Línea de Carrera Vertical:</b>	Secretaría - Secretario de la Facultad

4. **Objetivos del Puesto:** El Auxiliar Técnico, prestará asistencia secretarial ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Institución; brindará apoyo técnico y en la ejecución de actividades que se hallan relacionadas con la recepción de documentos, inscripción a estudiantes, confección de Notas, Resoluciones, documentos y apoyo en la administración de los documentos, distribución, seguimiento y el archivo correspondiente a través de un sistema preestablecido.

**5. Descripción de Competencias:**

- 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 informes, reportes, etc.
- Organización, manejo de agenda, etc.

**6. Requisitos:****Formación Académica:**

- Estudiante universitario preferentemente de los últimos años de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, 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 el archivo, como mínimo de (1) un año.
- Experiencia general laboral, de (3) tres 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. Mecanografía 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 buenas 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 y/o Diplomas 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.

**7. Funciones específicas del cargo:**

- Recibir correspondencias y atender al cliente interno y externo.
- Recibir del Decanato y Secretaría General, 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.
- 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.
- 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 y realizar llamadas telefónicas según pedido de su superior.
- Elaborar y/o revisar actas y resoluciones de las sesiones del Consejo Directivo, reuniones y otros documentos de mayor complejidad.
- 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 General.

**8. Tipo de puesto y monto de Salario Base:**

Tipo de Vinculación:	<b>Contratado</b>
Salario Base:	Gs. 2.300.000.-
Fuente de Financiamiento 30 y Categoría XT3	

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

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 16 al 22/05 de 2019. Horario de atención en la Secretaria de la FCQ., de 07:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes.