

<b>FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS</b>	Resolución N° 88 /2019
	Código: CEDEU01

1. **Modalidad de concurso:** Concurso Externo
2. **Cargo:** Asistente Técnico Administrativo, dependiente de la Dirección de Extensión Universitaria Facultad de Ciencias Químicas de la UNA.
3. **Número de vacancias:** 1 (uno)
- 4.

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Asistente Técnico Administrativo</b>
<b>Función:</b>	<b>Asistente Técnico Administrativo de la Secretaría de la DEU</b>
<b>Carga Horaria:</b>	<b>30 horas semanales. de lunes a viernes de 12 a 18 horas</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	Director/a Extensión Universitaria
<b>Línea de Carrera Vertical:</b>	Director/a Extensión Universitaria

**Objetivos del Puesto:** El Asistente Técnico Administrativo, brindará apoyo administrativo en la ejecución de actividades en la Secretaria de la Dirección de Extensión Universitaria de la Facultad de Ciencias Químicas, relacionadas con las propias de secretaria, confección de documentos administrativos, apoyo administrativo en la atención a estudiantes y público en general, distribución de documentos, seguimiento y el archivo correspondiente, así también la atención al público general, quienes vienen a solicitar un servicio prestado por la FCQ, con los cuidados correspondientes.-

**5. Descripción de Competencias:**

- Buena comunicación con el superior inmediato.
- Presencia acorde a la atención al usuario.
- 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.
- Deseo de superación personal.
- 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.
- Discreción y prudencia en el manejo de la información.

**6. Requisitos:**

Formación Académica:

- Bachiller concluido estudiante y preferentemente estudiante universitario.

Experiencia Laboral:

- Experiencia laboral específica en el área de Secretaria General y/o similares, y manejo de documentos institucionales, distribución de los documentos para su atención, seguimiento y el archivo, como mínimo de (2) dos meses.
- Experiencia general laboral, de (2) dos meses.

Cursos/Seminarios/Talleres:

- Relacionado a funciones de Secretaría, Secretariado Ejecutivo, manejo de Word, Excell y otras actividades relacionadas al área de competencia.

**Conocimientos deseables (sujeto a evaluación):**

- Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FCQ. y UNA.
- Redacción de Resoluciones y otros documentos institucionales. Sistema de Archivos.
- Conocimiento de Herramientas informáticas: Microsoft Office, Word/Excel.
- Programa Acad de Extensión
- Idioma Español, Guaraní.

**Documentos:**

- Títulos de formación académica, cursos, seminarios, talleres (autenticados).
- Experiencia laboral específica y general laboral, otros (documentos originales).
- Certificado de antecedentes policiales y judiciales actualizados autenticados por escribanía y (Originales), si el postulante es seleccionado para ocupar el cargo.
- Copia autenticada de la Cédula Identidad/Nacionalidad Paraguaya.
- Formularios A,B,C,D, proveídos por la FCQ, debidamente firmados en todas sus hojas Currículum Vitae.
- Todos los documentos deberá ser entregados en sobre cerrado.

**7. Funciones específicas del cargo:**

- Atender a profesores, estudiantes, egresados e interesados en general que solicitan informaciones del área y evacuar las consultas.
- Dar registro a todas las documentaciones recibidas y dirigidas a las autoridades de la FCQ, para la distribución interna y trámite de documentos producidos y/o recibidos en la Institución.
- Confeccionar notas y otros documentos solicitados.
- Operar telefonía, computadora, fotocopidora, internet, etc.
- Realizar trabajos de mecanografía.
- Manejar archivos de documentos.
- Elaborar una base de datos sobre las actividades de su área y de apoyo a otro sector si así lo requiere.
- Organizar y coordinar las actividades de su sector.
- Recepcionar las solicitudes y canalizarlos conforme corresponde.
- Registrar la asistencia de los participantes y la hora de inicio de las actividades.
- Organizar el archivo de la secretaría.
- Supervisar y gestionar la oportuna provisión de materiales de apoyo para el desarrollo normal de las actividades propias del sector.
- Realizar toda tarea de apoyo a la gestión administrativa de la Dirección.
- Mantener fluido el relacionamiento con los Laboratorios de Análisis a terceros.
- Recepción de muestras de prestaciones servicios a empresas.
- Registrar y controlar el pago de los aranceles correspondientes.
- Preparar un informe.
- Recibir del superior, políticas y normativas generales para el cumplimiento de las actividades a su cargo.
- Realizar otras actividades Institucionales a pedido de la Dirección.

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

Tipo de puesto:	<b>Permanente</b>
Salario Base:	Gs. 2.112.562.-
Categoría:	B14
Fuente de Financiamiento:	30

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

En oficinas de la Secretaría de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA., ubicada en Ruta Mariscal Estigarribia Km.11, Campus Universitario San Lorenzo, a partir del 15 al 21 de febrero al de 2019.  
Horario de atención de la Secretaria de la FCQ., de Lunes a viernes de 07:00 a 18:00 horas.