

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS	Resolución Nº 886 /2019
--------------------------------------	-------------------------

1. Modalidad de Concurso: Concurso Externo
2. Cargo: Técnico, para la Secretaria, dependiente de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA.
3. Número de vacancia: 1 (una)
- 4.

Denominación del Cargo	Técnico
Función:	Técnico, para el área de la Secretaria de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.-
Carga Horaria:	40 horas semanales, de lunes a viernes en el horario de 09:30 hs a 12:30 hs y 13:00 hs a 18:00 hs.
Superior Jerárquico:	Director/a Gestión y Desarrollo del Talento Humano
Línea de Carrera Vertical:	Director/a Gestión y Desarrollo del Talento Humano

5. **Objetivos del Puesto:** El Técnico deberá brindar buena atención en la Secretaria de la Dirección a todos los docentes y funcionarios en procesos relacionados a las gestiones dependientes de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano. Mantener registro de documentos, archivo de los mismos, manejar el sistema de gestión de documentos, distribución de documentos interna y externamente. Asistencia en los procesos del Dpto. de Administración del Personal. Y tareas propias del área.

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 las carreras Administración, Contabilidad, Ciencias de la Información y Afines. <p><u>EXPERIENCIA LABORAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General Laboral, de 2 (dos) años. • Experiencia Específica Laboral, como técnico 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.-

- Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FCQ. y la UNA.
- Idioma: Español, Guaraní, otros idiomas.

Documentos

- Constancia de ser estudiante universitario (original)
- Copias de certificados de cursos, seminarios, talleres (copias autenticadas).
- Certificados de la experiencia laboral y específica (copias autenticadas).
- Certificado de antecedentes policiales y judiciales actualizados (originales).
- Cédula Identidad/Nacionalidad Paraguaya (tres copias autenticadas).
- Dos fotos tipo carnet.
- Formularios A,B,C,D, debidamente firmados en cada hoja, proveídos por la FCQ. En sobre cerrado.

OBSERVACIONES

Se excluirá a aquellos postulantes que se constate: Educación Formal Inferior a las requeridas debido a que las mismas están subcalificadas para el puesto.-

8. Funciones específicas de cargo

1. Atención a los funcionarios en general (Docentes y funcionarios). En forma personalizada y telefónica.
2. Gestión documental vía Sistema GDOC y el libro de mesa de entrada.
3. Recepción, seguimiento y archivo de documentos, en general.
4. Apoyar en la organización y gestión administrativa.
5. Atención y seguimiento especial a casos puntuales.
6. Manejo de los formularios propios del área para fortalecer la comunicación interpersonal con todos los funcionarios, relacionados a las normativas que afecten a los horarios y licencias.
7. Gestionar los recursos necesarios para la Dirección y sus Departamentos.
8. Redacción de memorándums, notas y resoluciones de licencias y vacaciones.
9. Manejo de Sistema de Registro de Horas de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
10. Cargar Permisos y Cambios de horarios en el Sistema RH (administrativos).
11. Actualizar las bases de datos disponibles en la Dirección.
12. 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 :	Contrato
Salario Base Presupuestado:	Gs. 2.200.000.-
Fuente Financiamiento: 30	Categoría: XT1

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