

<b>FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS</b>	Resolución N° 955/2019
--------------------------------------	------------------------

1. **Modalidad de Concurso:** Concurso Externo
2. **Cargo:** Técnico, dependiente de la Dirección Administrativa de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA.
3. **Número de vacancia:** 1 (una)
- 4.

<b>Denominación del Cargo</b>	Técnico
<b>Función:</b>	Técnico, Asistencia Técnica Administrativa para la Secretaria de la Dirección Administrativa.-
<b>Carga Horaria:</b>	30 horas semanales, de 07:30 hs a 13:30 hs.
<b>Superior Jerárquico:</b>	Jefe de Departamento de Administración del Personal
<b>Línea de Carrera Vertical:</b>	Director/a Gestión y Desarrollo del Talento Humano

5. **Objetivos del Puesto:** El/a Técnico (secretaria) deberá brindar apoyo y buena atención, en procesos relacionados a las gestiones propias de la secretaria de la Dirección Administrativa. Manejo eficaz de la comunicación verbal y escrita.

#### 6. Descripción de Competencias

<ul style="list-style-type: none"> <li>-Buena comunicación, con el superior inmediato.</li> <li>- Buena dicción, amabilidad y atención</li> <li>-Capacidad y habilidad para resolver problemas concretos y trabajar en equipo.</li> <li>-Capacidad e Iniciativa para proponer soluciones adecuadas y oportunas.</li> <li>-Capacidad para integrar equipos de trabajo</li> <li>-Capacidad de iniciativa propia, proactivo y actitud para ejecución de multitareas.</li> <li>-Capacidad para proponer ideas de innovación e implementar nuevas formas de realizar las tareas.</li> <li>-Compromiso con la institución, vocación de servicio y valores éticos.</li> <li>-Responsabilidad, esmero profesional, lealtad y ética, cuidando la imagen de la institución.</li> <li>-Persistente para el logro de los objetivos y deseo de superación profesional.</li> <li>-Flexibilidad que le permita adaptarse a nuevas estructuras, ambientes y procesos de trabajo.</li> </ul>
---

#### 7. Requisitos

<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante Universitario de la carrera Administración, Contabilidad, Ciencias de la Comunicación y Afines.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA LABORAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General Laboral, de 1 (un) año.</li> <li>• Experiencia Específica Laboral, en tareas relacionadas al perfil del cargo de 1 (un) año.</li> </ul> <p><b>CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionados con el perfil del cargo y a las funciones a realizar.</li> </ul> <p><b>Conocimientos deseables (sujeto a evaluación):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico</li> <li>• Redacción de notas, memorándums, actas, resoluciones, certificados, constancias y otras.-</li> <li>• Manejo de archivo.</li> <li>• Relaciones humanas.</li> <li>• Conocimiento de Reglamentaciones y Procedimientos correspondientes al área de</li> </ul>
---

competencia.

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

**Documentos**

- Títulos de formación académica, cursos, seminarios, talleres (copias autenticadas).
- Certificados de la experiencia laboral general y específica (copias autenticadas).
- Certificado de antecedentes policiales y judiciales actualizados (originales).
- Cédula Identidad/Nacionalidad Paraguaya (dos copias autenticadas).
- Dos fotos tipo carnet.
- Formularios A,B,C,D, debidamente firmados en cada hoja, proveídos por la FCQ. En sobre cerrado.

**8. Funciones específicas de cargo**

1. Atención en la secretaria , Manejo de Sistema G-doc
2. Redacción de notas, memos e informes.
3. Gestionar los recursos necesarios para la realización de sus actividades.
4. Apoyar en la organización y gestión administrativa.
5. Atención a los funcionarios en general.
6. Manejo del archivo de la Dirección Administrativa.
7. Manejar agenda de la dirección.
8. Atención y seguimiento especial a casos puntuales.
9. Manejo de los formularios propios del área.
10. Demás funciones y/o tareas que le sean encomendadas por la Dirección y superiores.

**9. Tipo de puesto y monto de Salario Base**

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

**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 29 de julio al 7 de agosto de 2019.  
Horario de atención en la Secretaria de la FCQ., de 07:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes.