

DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE TALENTO HUMANO - FCQ

1. **Modalidad de concurso:** Concurso Externo
2. **Cargo:** Asistente Técnico Administrativo de la Sección de Bienestar del Personal e Incorporación, dependiente del Departamento de Desarrollo y Bienestar del Personal de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Talento Humano de la FCQ UNA.
3. **Número de vacancias:** 1 (uno)
- 4.

Denominación del Cargo	Asistente Técnico Administrativo
Función:	Asistente Técnico de la Sección de Bienestar del Personal e Incorporación y Sección de Capacitación y Evaluación, del Departamento de Desarrollo y Bienestar del Personal.-
Carga Horaria:	30 horas semanales.-
Superior Jerárquico:	Jefe de Sección o División
Línea de Carrera Vertical:	Director/a

5. Objetivos del Puesto:

El Asistente Técnico Administrativo, deberá apoyar y asistir a la Sección de Bienestar del Personal e Incorporación y Sección de Capacitación y Evaluación, dependiente del Departamento de Desarrollo y Bienestar del Personal de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano Gestión de Talento Humano; en los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, proyectos a ser requeridos por las necesidades emergentes y el bienestar general de los funcionarios de la FCQ UNA, conforme con la legislación vigente y las políticas establecidas. Así también, brindar apoyo y asistencia en el manejo de la Secretaría de la Dirección (Sistema GDOC) resguardando el archivo correspondiente.-

6. Descripción de Competencias:

- Buena comunicación con el superior inmediato.
- Capacidad de Iniciativa para solucionar problemas concretos y trabajar en equipo.
- Destreza en gestión de personas y en procesos de selección.
- 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.
- 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.
- Habilidades en fluidez verbal y redacción de calidad.
- Habilidad analítica, juicio crítico y liderazgo.
- Predisposición a aprender, proactividad y dinamismo.

7. Requisitos:**Formación Académica:**

- Estudiante Universitario de los últimos años (4 o 5 año) de la Carrera de Psicología, (con preferencia en la especialidad de Psicología Laboral)

Obs.: formación inferior o superior a lo solicitado, será evaluado como fuera del perfil, y se procederá a la descalificación de la postulación.

Experiencia Laboral:

- Experiencia laboral específica, mínima comprobada de (1) un año, en el área de competencia (selección, capacitación, inducción, evaluación del desempeño, bienestar del personal, secretaria o apoyo administrativo etc.), en instituciones públicas o privadas.
- Experiencia general laboral, comprobada con la constancia correspondiente, de (1) un año en cargos similares.

Conocimientos deseables (sujeto a evaluación):

- Conocimiento de normativas que rigen en la Universidad Nacional de Asunción y la FCQ.
- Conocimiento sobre Gestión de Personas, reclutamiento y selección de personas, capacitación, inducción, evaluación del desempeño, bienestar del personal, acompañamiento en situaciones de crisis y conflictos.
- Conocimiento de Aplicación, corrección e informe de test psicométricos.-
- Conocimientos de Sistemas de Archivo de documentaciones. Redacción.
- Conocimiento de Herramientas informáticas en ambiente, windows e internet.
- Habilidad comunicacional en idiomas Oficiales: Español y Guaraní.

Documentos:

- Títulos de formación académica, cursos, seminarios, talleres (copias autenticadas).
- Certificados que acrediten la experiencia laboral específica y general laboral y otros (copias autenticadas).
- Certificado de antecedentes policiales y judiciales actualizados (originales)
- 2 dos Copia de la Cédula Identidad/Nacionalidad Paraguaya (copias autenticadas).
- Formularios A,B,C,D, proveídos por la FCQ, debidamente firmados en todas sus hojas. En sobre cerrado

8. Tareas específicas del Cargo:

1. Asistir y apoyar en la ejecución de la planificación anual de concursos, el cronograma de llamados a Concursos, para cada ejercicio fiscal, y remitir a las instancias pertinentes.
2. Fortalecer métodos de Detección de Necesidades de Personal Administrativo y de Servicios en la FCQ UNA.
3. Aplicar los reglamentos vigentes correspondientes a los procesos de acceso a un cargo permanente o contratado por Concurso Público de Oposición, (Institucional, interinstitucional y externo).
4. Ejecución y seguimiento de los concursos públicos de ingreso y promoción en la FCQ UNA.
5. Elaborar las convocatorias y administración del proceso de selección e inducción.
6. Elaborar los perfiles para el cargo y la matriz para los llamados a Concursos en sus diferentes modalidades.
7. Aplicación de test psicométricos a postulantes en los procesos de concurso.
8. Preparar y ejecutar los programas de inducción y re inducción para el personal que ingresa.
9. Diseñar e implementar un procedimiento para conocer las condiciones y factores que afectan al clima organizacional, con énfasis en resultados acordes al mejoramiento del Bienestar del Personal.
10. Elaborar proyectos en las áreas del Desarrollo del Talento Humano. (Manuales de procedimientos, formatos de Mecip, evaluación del desempeño, plan de capacitación interna y externa, reglamentación del plan de capacitación y otros según necesidades).
11. Elaborar métodos y técnicas apropiadas para analizar el comportamiento de los funcionarios.
12. Procesar los movimientos de expedientes en el Sistema de Gestión Documental (Gdoc), habilitado en la Secretaria de la Dirección y mantener actualizados todos los registros de los documentos recibidos en la Dirección.
13. Cualquier otra actividad dentro del área, que le sea solicitada por la Dirección.

9. Tipo de puesto y monto de Salario Base:

Tipo de Vinculación:	Permanente
Salario Base:	Gs. 2.112.562.-
Fuente de Financiamiento 30 y Categoría B14	

10. Fecha y Lugar 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 01/03 al 11/03 de 2018. Horario de atención en la Secretaria de la FCQ., de 07:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes.