

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS	Resolución N° 600/2019

1. **Modalidad de concurso:** Concurso Externo
2. **Cargo:** Auxiliar Administrativo (Función: Bedelería), dependiente de la Dirección Académica de la FCQ
3. **Número de vacancias:** 1 (uno)
- 4.

Denominación del Cargo	Auxiliar Administrativo
Función:	Bedel de la Dirección Académica FCQ
Carga Horaria:	40 horas semanales, , de lunes a viernes de 13:00 hs a 20:00 hs y sábados de 7:30hs a 12:30 hs
Superior Jerárquico:	Secretaria Académica
Línea de Carrera Vertical:	Dirección Académica de la FCQ.

Objetivos del Puesto: El Bedel, brindara refuerzo en la ejecución de actividades que se hallan relacionadas con el control de la asistencia de los Docentes, así como la provisión de elementos de apoyo al trabajo del Docente en aulas y el control de los equipos audiovisuales y otras actividades necesarias. También apoyar en la gestión documental, a los docentes, coordinadores de carrera y a la Secretaria Académica de la Dirección Académica.

5. Descripción de Competencias:

- Buena comunicación con el superior inmediato.
- Capacidad y habilidad para resolver problemas concretos y trabajar en equipo.
- Capacidad para ejecución de multitareas, predisposición para colaborar con el compañero y valores éticos.
- Iniciativa para encontrar soluciones adecuadas y oportunas.
- Flexibilidad que le permita adaptarse a nuevas estructuras o procesos.
- Orden, meticulosidad y pulcritud en las gestiones cotidianas del área de competencia.
- Rapidez y precisión en la ejecución de tareas.
- Deseo de superación personal.

6. Requisitos:

- Formación Académica:**
- Bachillerato concluido.-
- Experiencia Laboral:**
- Experiencia laboral específica: relacionada a la administración de documentos institucionales, distribución de los documentos para su atención, seguimiento y el archivo, manejo de equipos de oficina, informáticos y multimedia, como mínimo de (6) meses.
 - Experiencia general laboral: de (1) un año.
- Cursos/Seminarios/Talleres:**
- Relacionado a funciones de Secretaría General, Secretariado Ejecutivo, Mecanografía, archivo y otras actividades relacionadas al área de competencia.
- Conocimientos deseables (sujeto a evaluación):**
- Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la Dirección de Admisión, FCQ. y UNA.
 - Redacción de documentos institucionales. Sistema de Archivos.
 - Conocimiento de Herramientas informáticas: Microsoft Office, Word/Excel.

- Idiomas Español y Guaraní.

Documentos:

- Títulos de formación académica, cursos, seminarios, talleres (Copias autenticadas).
- Experiencia laboral específica y general laboral, otros (originales o copias autenticadas).
- Certificado de antecedentes policiales y judiciales (Originales)
- Copia autenticada de la Cédula Identidad/Nacionalidad Paraguaya.
- Formularios A,B,C,D, proveídos por la FCQ, debidamente firmados en todas sus hojas Curriculum Vitae.
- Todos los documentos deberá ser entregados en sobre cerrado.

7. Funciones específicas del cargo:

- Recibir del superior, políticas y normativas generales para el cumplimiento de las actividades a su cargo.
- Poner en condiciones de uso las aulas y proveer de los elementos necesarios para el desarrollo de las clases.
- Llevar el control de asistencia de los profesores, atendiendo el correcto llenado del cuaderno de cátedra.
- Distribución de notas, planillas y otros documentos solicitados por la Secretaria Académica y Coordinadores Académicos.
- Control del uso y la provisión de equipos audiovisuales como proyectores de transparencias, slids, láminas e infocus.
- Brindar asistencia a Docentes y Alumnos, en todo lo necesario para el normal desarrollo de las clases.
- Cuidar la correcta instalación y funcionamiento de los equipos informáticos y multimedios.
- Clasificar, ordenar y archivar la documentación del área.
- Velar por el orden y el mantenimiento de los equipos multimedios y materiales de aulas y equipos de oficina a su cargo.
- Participar de las Evaluaciones de Desempeño y de los eventos Educativos Asignados.
- Realizar otras actividades institucionales, según pedido y necesidad.

8. Tipo de puesto y monto de Salario Base:

Tipo de puesto:	Contrato
Salario Presupuestado:	Gs. 2.200.000.-
Fuente de Financiamiento: 30	Rubro: 144 Jornales -- Cat.: XJ4

9. Fecha y Lugar recepción de carpetas:

En oficinas de la Secretaría 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 17 de mayo al 27 de mayo de 2019. Horario de atención de la Secretaria de la FCQ., de Lunes a viernes de 07:00 a 18:00 horas.