

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS	Resolución Nº 733/2019
--------------------------------------	------------------------

1. **Modalidad de concurso:** Concurso Externo.
2. **Cargo:** Profesional, para la Producción de Documentos del Decanato, dependiente de la Secretaría de la FCQ.
3. **Número de vacancias:** 1 (uno)
- 4.

Denominación del Cargo	Profesional
Función:	Profesional, para la Producción de Documentos del Decanato, dependiente de la Secretaría de la FCQ.
Carga Horaria:	40 horas semanales. Lunes a viernes de 7:00 a 12:00 hs y de 12:30 a 15:30 hs y disponibilidad de cambio de horario según necesidad Institucional.
Superior Jerárquico:	Secretario
Línea de Carrera Vertical:	Secretario

5. **Objetivos del Puesto:** El Profesional, para la Producción de Documentos del Decanato, prestara asistencia secretarial; planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la institución; brindara apoyo técnico (control y verificación de documentos respaldatorios) en la ejecución de actividades relacionadas con la redacción de Notas, Resoluciones y documentaciones. Apoyo administrativo en las gestiones de los documentos, distribución, seguimiento y el archivo a través del procedimiento correspondiente.

6. Descripción de Competencias:

<ul style="list-style-type: none"> -Buena comunicación con el superior inmediato. -Capacidad de 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 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.

7. Requisitos:

<p><u>Formación Académica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Profesional Egresado Universitario de las Carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ciencias de la Comunicación y Afines. <p><u>Experiencia Laboral:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral específica, comprobada de (3) tres años, relacionadas directamente al cargo. - Experiencia general laboral, comprobada con la constancia correspondiente, de (5) cinco años. <p><u>Conocimientos deseables (sujeto a evaluación):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos generales de la Institución Misión y Visión. - Leyes y normativas de la UNA. - Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español y Guaraní. - Conocimientos relacionados a Técnicas secretariales: métodos y procedimientos de oficina, redacción de informes, actas, resoluciones y correspondencias. Mecanografía y ortografía. Elementos básicos de computación, procesador de textos, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo. <p><u>Documentos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> -Títulos de formación académica, cursos, seminarios, talleres y eventos relacionados al puesto de Trabajo (autenticados). -Experiencia laboral específica y general laboral, con certificados de trabajo con tiempo de duración laboral (documentos originales o autenticados). -Certificado de antecedentes policiales y judiciales actualizados (originales).

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS	Resolución N° 733/2019

-Copia autenticada de la Cédula Identidad/Nacionalidad Paraguaya.
 - Dos fotos tipo carnet.-
 Formularios A,B,C,D impresos de la página de la FCQ., debidamente firmados en cada hoja. En sobre cerrado.

8. Tareas específicas del Cargo:

1. Elaborar correspondencias, resoluciones, informes, memorándums, oficios, circulares, planillas electrónicas y documentos varios de mediana complejidad.
2. Recibir, clasificar, ejecutar y supervisar las actividades del área.
3. Llevar los registros de actas, resoluciones, informes, recaudos y expedientes y el control de archivos generales y confidenciales.
4. Recibir, verificar y distribuir las correspondencias, resoluciones, oficios, circulares, memorándums, convocatorias, los recaudos consignados por instituciones externas e internas, dependencias, estudiantes, funcionarios y docentes de la Institución.
5. Ayudar a ordenar los temas que van a ser incluidos en el Orden del Día del Consejo Directivo y reuniones de Directores.
6. Revisar y analizar expedientes académicos y administrativos, cuando el caso lo amerite.
7. Apoyar en revisión de actas y resoluciones de las sesiones del Consejo Directivo, reuniones y otros documentos de mayor complejidad.
8. Realizar llamadas telefónicas según pedido de su superior.
9. Atender llamadas telefónicas para el Decanato y Secretaría General.
10. Colaborar en la organización de eventos oficiales de la Institución y de la UNA.
11. Colaborar en la organización de eventos sociales, brindis, almuerzos, relacionados con la Institución y convocados por su superior.
12. Supervisar el mantenimiento de las oficinas del Decanato y Secretaría General.
13. Mantiene en orden equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
15. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por su superior.

9. Tipo de puesto y monto de Salario Base:

Tipo de Vinculación:	Contrato
Salario Base:	Gs. 3.300.000.-
Fuente de Financiamiento 10 y Categoría XP8	

10. Fecha y Lugar recepción de postulaciones:

En 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 18/06 al 27/06 de 2019. Horario de atención en la Secretaría de la FCQ., de 07:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes.