

<b>FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS</b>	Resolución Nº 01/2020
--------------------------------------	-----------------------

1. **Modalidad de Concurso:** Concurso Externo
2. **Cargo:** Profesional, para Mesa de Entrada y Atención al Público, dependiente de la Secretaría de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA.

3.

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Profesional</b>
<b>Función:</b>	<b>Profesional, para Mesa de Entrada y Atención al Público, dependiente de la Secretaría de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA.</b>
<b>Carga Horaria:</b>	<b>40 horas semanales, de lunes a viernes en el horario de 11:00 hs. a 19:00 hs.</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	<b>Secretario de la Facultad</b>
<b>Línea de Carrera Vertical:</b>	<b>Secretaría - Secretario de la Facultad</b>

**Objetivos del Puesto:** El/la Profesional para Mesa de Entrada y Atención al Público, prestar asistencia secretarial, planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Institución brindará apoyo técnico y en la ejecución de actividades que se hallan relacionadas con la recepción de documentos, inscripción a estudiantes, confección de Notas, Resoluciones, documentos y apoyo administrativo en la administración de los documentos, distribución, seguimiento y el archivo correspondiente a través de un sistema preestablecido.

#### **4. Descripción de Competencias**

<ul style="list-style-type: none"> <li>-Buena comunicación con el superior inmediato y manejo de relaciones interpersonales.</li> <li>-Capacidad de Iniciativa para solucionar problemas concretos y trabajar en equipo.</li> <li>-Destreza en el manejo de equipos y sistemas informáticos.</li> <li>-Orden, meticulosidad y pulcritud en las gestiones cotidianas del área de competencia.</li> <li>-Persistencia para lograr los objetivos del área de competencia, en tiempo y forma y deseo de superación profesional.</li> <li>-Capacidad para ejecución de multitareas, predisposición para colaborar con el compañero y valores éticos</li> <li>-Rapidez y precisión en la ejecución de tareas.</li> <li>-Compromiso y lealtad para asegurar cumplimiento de actividades y cuidado por los bienes patrimoniales de la institución.</li> <li>-Flexibilidad que le permita adaptarse a nuevas estructuras o procesos.</li> <li>-Maneja en forma directa un alto grado de confidencialidad.</li> <li>- Buena dicción, proactividad e iniciativa.</li> <li>- Excelente redacción y conocimientos sobre preparación de informes, reportes, etc.</li> <li>- Organización, manejo de agenda, etc.</li> </ul>
---

#### **5. Requisitos**

<p><u>Formación Académica:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ciencias de la Comunicación y afines.</li> </ul> <p><u>Experiencia Laboral:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral específica en el área de Secretaria y/o similares, y manejo de documentos</li> </ul>
---

institucionales, redacción de correspondencias, actas, resoluciones, oficios, circulares, memorándums, distribución de los documentos para su atención, seguimiento y el archivo, como mínimo de (2) dos años.

- Experiencia general laboral, de (3) tres años.

Cursos/Seminarios/Talleres:

-Relacionado a funciones de Secretaría General, Secretariado Ejecutivo, Mecanografía y otras actividades relacionadas al área de competencia, tales como:

-Técnicas secretariales.

-Métodos y procedimientos de oficina.

-Redacción de informes, actas, resoluciones y correspondencias.

-Mecanografía y ortografía.

-Los elementos básicos de computación, procesador de textos, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo.

-Relaciones Humanas.

Habilidades deseables (sujeto a evaluación):

-Analizar situaciones y documentos administrativos o académicos.

-Comprender las órdenes, problemas, solicitudes y otros asuntos que le sean planteados.

-Mantener relaciones personales.

-Expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa.

-Redactar documentos de mediana complejidad.

-Tener iniciativa.

-Organizar el trabajo.

-Dar y seguir instrucciones orales y escritas

Conocimientos deseables (sujeto a evaluación):

- Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FCQ y la UNA.

- Redacción de Notas, Resoluciones, Actas y otros Documentos Institucionales. Sistema de Archivos.

- Conocimiento de Herramientas informáticas: procesador de textos, planilla electrónica, presentaciones automatizadas, programas de mensajería instantánea, correo electrónico y manejo de Internet y sistemas informáticos, tales como Sistema GDoc, Sistema Académico ACAD5, entre otros.

- Conocimiento de Idiomas, preferentemente Inglés, Español y Guaraní.

Documentos:

-Títulos y/o Diplomas de formación académica, cursos, seminarios, talleres (autenticados).

-Experiencia laboral específica y general, otros (documentos originales).

-Certificado de antecedentes policiales y judiciales actualizados, autenticado por escribanía y (Originales), si el postulante es seleccionado para ocupar el cargo.

-Copia autenticada de la Cédula Identidad Civil/Nacionalidad Paraguaya.

-Formularios A,B,C,D, proveídos por la FCQ, debidamente firmados en todas las hojas, Currículum Vitae.

-Todos los documentos deberá ser entregados en sobre cerrado.

## 6. Funciones específicas de cargo

1. Recibir del Decanato y Secretaría de la Facultad, políticas y normativas generales para el cumplimiento de las actividades a su cargo.
2. - Atender a las personas que solicitan informaciones del área y evacuar las consultas.
3. - Confeccionar correspondencias, resoluciones, oficios, circulares, memorándums y otros documentos solicitados por su superior.
4. - Brindar asistencia, en la ejecución de actividades que se hallan relacionadas a la administración de los documentos derivados al área, distribución, seguimiento y el

<b>FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS</b>	Resolución N° 01/2020
--------------------------------------	-----------------------

- archivo correspondiente a través de un sistema preestablecido.
5. - Clasificar, ordenar y archivar la documentación del área.
  6. - Remitir las correspondencias a los lugares pertinentes.
  7. - Velar por el orden y el mantenimiento de los materiales y equipos de oficina del área.
  8. - Participar de las Evaluaciones de Desempeño y de los eventos educativos asignados.
  9. - Realizar otras actividades Institucionales a pedido de la Secretaría General.

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

<b>Tipo de puesto :</b>	<b>Contrato</b>
Salario Base Presupuestado:	Gs. 2.200.000.-
Rubro:	Honorarios Profesionales (145)
Fuente Financiamiento: 30	Categoría: XP8
Incorporación:	Febrero/2020

**10. Fecha y Lugar de Recepción de postulaciones:**

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 06 al 31 de Enero de 2020.  
Horario de atención en la Secretaría de la FCQ., de 07:30 a 12:30 horas de Lunes a Viernes.