

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS	Resolución Nº 02/2020
--------------------------------------	-----------------------

1. Modalidad de Concurso: Concurso Externo
2. Cargo: Asistente Administrativo, para el Departamento de Administración del Personal, dependiente de la Dirección Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA.
3. Número de vacancia: 1 (una)

Denominación del Cargo	Asistente Administrativo
Función:	Asistente Administrativo, para el Dpto. de Administración del Personal de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.-
Carga Horaria:	40 horas semanales, de lunes a viernes en el horario de 07:00 hs. a 15:00 hs.
Superior Jerárquico:	Jefe de Departamento
Línea de Carrera Vertical:	Director/a Gestión y Desarrollo del Talento Humano

5. **Objetivos del Puesto:** El Asistente Administrativo deberá brindar buena atención a todos los docentes y funcionarios en procesos relacionados a las gestiones del Departamento de Administración del Personal, dependiente de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, manejar el sistema de gestión de documentos, carga de permisos en el Sistema Registro de Hora (SRH) distribución de documentos interna y externamente. Asistencia en la secretaria de la Dirección. Y tareas propias del área.

6. Descripción de Competencias

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

7. Requisitos

<p><u>FORMACIÓN ACADÉMICA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Bachiller Concluido y/o Estudiante Universitario. <p><u>EXPERIENCIA LABORAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia General Laboral, de 6 meses. • Experiencia Especifica Laboral, en tareas relacionadas al perfil del cargo de 6 meses. <p><u>CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Relacionados con el perfil del cargo y a las funciones a realizar: <p><u>Conocimientos deseables (sujeto a evaluación):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico

- Redacción de notas, memorándums, actas, resoluciones, certificados, constancias y otras.-
- Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FCQ. y la UNA.
- Idioma: Español, Guaraní, otros idiomas.

Documentos

- Bachiller Concluido y/o Estudiante Universitario (copias autenticadas).
- Copias de certificados de cursos, seminarios, talleres (copias autenticadas).
- Certificados de la experiencia laboral y específica (copias autenticadas).
- Certificado de antecedentes policiales y judiciales actualizados (originales).
- Cédula Identidad/Nacionalidad Paraguaya (tres 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. Manejo de Sistema de Registro de Horas de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
2. Fortalecer la comunicación interpersonal con todos los funcionarios, relacionados a las normativas que afecten a los horarios y licencias.
3. Gestionar los recursos necesarios para la realización de sus actividades.
4. Redacción de Certificados de Trabajo, constancias, memorándums y otros.
5. Atención a los funcionarios en general.
6. Manejo de los formularios propios del área para fortalecer la comunicación interpersonal con todos los funcionarios, relacionados a las normativas que afecten a los horarios y licencias.
7. Gestionar los recursos necesarios para la Dirección y sus Departamentos.
8. Redacción de memorándums, notas y resoluciones de licencias y vacaciones.
9. Manejo de Sistema de Registro de Horas de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
10. Cargar Permisos, Cambios de horarios en el Sistema RH (Administrativos y Docentes) y otros.
11. Actualizar las bases de datos disponibles en la Dirección.
12. Demás funciones y/o tareas que le sean encomendadas por el Departamento y superiores.

9. Tipo de puesto y monto de Salario Base

Tipo de puesto :	Contrato
Salario Base Presupuestado:	Gs. 2.200.000.-
Fuente Financiamiento: 30	Categoría: XJ3
Incorporación:	Febrero/2020

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