

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

Resolución N°: 007

Código: ACACE01

1. **Modalidad de concurso:** Concurso Externo
2. **Cargo:** Auxiliar Administrativo, dependiente de la Dirección Académica de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA.
3. **Número de vacancia:** 1 (uno)
- 4.

Denominación del Cargo	Auxiliar Administrativo.
Superior Jerárquico:	Director Académico.
Línea de Carrera Vertical:	Director/a-Director/a General.

Objetivos del Puesto: El Auxiliar de Secretaria, brindará asistencia en la ejecución de actividades que se hallan relacionadas a la administración de los documentos, distribución, seguimiento y el archivo correspondiente a través de un sistema preestablecido.

5. Descripción de Competencias:

- Buena Comunicación, con el superior inmediato.
- Capacidad y habilidad para resolver problemas concretos y trabajar en equipo.
- Capacidad e Iniciativa para encontrar soluciones adecuadas y oportunas.
- Capacidad de iniciativa propia, proactivo y actitud para ejecución de multitareas.
- Capacidad de Innovación para implementar nuevas formas de realizar las tareas.
- Compromiso con la institución, vocación de servicio y valores éticos.
- Responsabilidad, esmero profesional y lealtad con la institución.
- Persistente para el logro de los objetivos y deseo de superación profesional.
- Flexibilidad que le permita adaptarse a nuevas estructuras y procesos de trabajo.

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, como mínimo de (2) dos años.
- Experiencia general laboral, comprobada con las constancias correspondientes, de (2) dos años.

Cursos/Seminarios/Talleres:

-Relacionado a funciones de Secretaría General, Secretariado Ejecutivo y otras actividades relacionadas al área de competencia.

Conocimientos deseables (sujeto a evaluación):

- Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FCQ. y UNA.
- Sistema de Archivos, y Redacción.
- Herramientas informáticas: Microsoft Office, Word/Excel.
- Idioma Español, Guaraní, otros idiomas.

Documentos:

- Títulos de formación académica, cursos, seminarios, talleres (autenticados).
- Experiencia laboral específica y general laboral, otros (documentos originales).
- Certificado de antecedentes policiales y judiciales actualizados (Originales), si el postulante es seleccionado para ocupar el cargo.
- Copia autenticada de la Cédula Identidad/Nacionalidad Paraguaya.
- Currículum Vitae.
- Nota dirigida al Decano.



[Handwritten signatures]

7. Funciones específicas del cargo:

- Recibir de la Dirección, políticas y normativas generales para el cumplimiento de las actividades a su cargo.
- Atender a las personas que solicitan informaciones del área y evacuar las consultas.
- Redactar y/ o transcribir notas y otros documentos solicitados.
- Impresión de notas, Programas de Estudio, Constancias, y otros solicitados por los Coordinadores Académicos, Profesores y estudiantes.
- Emitir listado de alumnos por carreras y asignaturas a partir del Sistema Académico.
- Prepara los horarios de clases teóricas y prácticas de las carreras elevadas por los Coordinadores Académicos, así como los anteproyectos de exámenes finales de todas las carreras presentado y las somete a consideración de los Coordinadores Académicos.
- Recibir y procesar en el sistema informático de datos, las planillas de evaluaciones parciales y finales, renuncia a pruebas parciales y convalidación de asignaturas.
- Control y manejo del listado de alumnos y profesores por cátedra.
- Brindar asistencia, en la ejecución de actividades que se hallan relacionadas a la administración de los documentos derivados al área, distribución, seguimiento y el archivo correspondiente a través de un sistema preestablecido.
- Clasificar, ordenar y archivar la documentación del área.
- Velar por el orden y el mantenimiento de los materiales y equipos de oficina del área.
- Participar de las Evaluaciones de Desempeño y de los eventos educativos asignados.
- Realizar otras actividades Institucionales a pedido del Director y Coordinadores.

8. Tipo de puesto y monto de Salario Base:

Tipo de puesto: Permanente	
Salario Base Presupuestado: Gs. 1.824.055	Categoría E18.

9. Otros datos de interés:

- Jornada ordinaria de trabajo: (6) Seis horas diarias y conforme a necesidades del área de competencia para asignarle el turno correspondiente, de Lunes a Viernes. Sujeto a evaluación de desempeño, dentro del periodo de prueba.

10. Fecha y Lugar recepción de carpetas:

En oficinas de la Secretaría de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA., ubicada en Ruta Mariscal Estigarribia Km.11, Campus Universitario San Lorenzo, a partir del 08 de agosto y hasta el 22 de agosto de 2016 a las 15:00 horas.
Horario de atención en la Secretaria de la FCQ. De 07:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes.

