

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

Resolución N°: 007

Código: ACACE03

1. **Modalidad de concurso:** Concurso Externo
2. **Cargo:** Bedel, 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 Bedel, brindará asistencia 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 otros necesarios para el desarrollo de las clases.

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, manejo de equipos de oficina, informáticos y multimedios, como mínimo de (6) meses.
- Experiencia general laboral, comprobada con las constancias correspondientes; de (1) un año.

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 la UNA.
- Sistema de Archivos, Redacción.
- Manejo de equipos multimedios (infocus) e instalación de PC.
- 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 in blue ink]

7. Funciones específicas del cargo:

- Recibir de la Dirección, 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 la 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 multimedia.
- Clasificar, ordenar y archivar la documentación del área.
- Velar por el orden y el mantenimiento de los equipos multimedia 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 a pedido de la Jefatura Superior.

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 de Secretaria de la FCQ., es de Lunes a Viernes de 07:00 a 18:00 horas.

