

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS

Resolución N° 0005/2021

1. **Modalidad de concurso:** Concurso Externo
2. **Cargo:** Auxiliar Técnico, dependiente de la Secretaría de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA.
3. **Número de vacancia:** 1 (uno)

Denominación del Cargo	Auxiliar Técnico
Función:	Auxiliar Técnico, para la Mesa de Entrada y Atención al Público dependiente de la Secretaría de la FCQ.
Carga Horaria:	40 horas semanales. Lunes a viernes de 7:00 a 15:00 con disponibilidad de cambio de horario según necesidad Institucional.
Superior Jerárquico:	Secretario de la Facultad
Línea de Carrera Vertical:	Secretaría - Secretario de la Facultad

4. **Objetivos del Puesto:** El Auxiliar Técnico, prestará asistencia secretarial 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 en 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 y manejo de relaciones interpersonales.
- 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.
- 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.
- Manejo en forma directa un alto grado de confidencialidad.
- Buena dicción, proactividad e iniciativa.
- Buena redacción y conocimientos sobre preparación de informes, reportes, etc.
- Organización, manejo de agenda, etc.

6. Requisitos:**Formación Académica:**

- Estudiante universitario preferentemente de los últimos años de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ciencias de la Comunicación y afines.

Experiencia Laboral:

- Experiencia laboral específica en el área de Secretaría y/o similares, y manejo de documentos institucionales, redacción de correspondencias, actas, resoluciones, oficios, circulares, memorándums, distribución de los documentos para su atención, seguimiento y el archivo, como mínimo de (1) un año.
- Experiencia general laboral, de (2) dos años.

Cursos/Seminarios/Talleres:

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

- Técnicas secretariales. Métodos y procedimientos de oficina. Redacción de informes, actas, resoluciones y correspondencias. 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 buenas relaciones personales. Expresarse verbalmente y por escrito en forma clara y precisa. Redactar documentos de mediana complejidad. Tener iniciativa. Organizar el trabajo y seguir instrucciones orales y escritas.

Conocimientos deseables (sujeto a evaluación):

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

Documentos:

- Constancia de la Facultad de ser estudiante universitario (original o copia autenticada)
- Diplomas de formación académica, cursos, seminarios, talleres (autenticados).
- Experiencia laboral específica y general, otros (documentos autenticados).
- Certificado de antecedentes policiales y judiciales actualizados, autenticado por escribanía (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.

7. Funciones específicas del cargo:

- Recibir correspondencias y atender al cliente interno y externo.
- Recibir del Decanato y Secretaría General, 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.
- Confecionar correspondencias, resoluciones, oficios, circulares, memorándums y otros documentos solicitados por su superior.
- 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.
- 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 y realizar llamadas telefónicas según pedido de su superior.
- Elaborar y/o revisar actas y resoluciones de las sesiones del Consejo Directivo, reuniones y otros documentos de mayor complejidad.
- 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 de la Secretaría General.

8. Tipo de puesto y monto de Salario Base:

Tipo de Vinculación:	Contrato
Salario Base:	Gs. 2.300.000.-
Fuente de Financiamiento 30 y Categoría XT3	

9. Fecha y Lugar recepción de carpetas:

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 15 al 25 de enero de 2021. Horario de atención en la Secretaría de la FCQ, de 08:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.