

1. **Modalidad de concurso:** Concurso Externo
2. **Cargo:** Asistente Técnico Administrativo, dependiente de la Secretaría General de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA.
3. **Número de vacancias:** 1 (uno)
- 4.

Denominación del Cargo	Técnico I
Superior Jerárquico:	Secretario General
Línea de Carrera Vertical:	Secretaria – Secretario General

Objetivos del Puesto: El Asistente Técnico Administrativo, prestará 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 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.

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.
- Maneja en forma directa un alto grado de confidencialidad.
- Buena dicción, proactividad e iniciativa.
- Excelente redacción y conocimientos sobre preparación de informes, reportes, etc.
- Organización, manejo de agenda, etc.

6. Funciones, Actividades y/o Tareas:

- Elaborar correspondencias, resoluciones, informes, memorándums, oficios, circulares, planillas electrónicas y documentos varios de mediana complejidad.
- Recibir, clasificar, ejecutar y supervisar las actividades del área.
- Llevar los registros de actas, resoluciones, informes, recaudos y expedientes y el control de archivos generales y confidenciales.
- 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.
- Revisar y ordenar los temas que van a ser incluidos en el Orden del Día del Consejo Directivo y reuniones de Directores.
- Revisar y analizar expedientes académicos y administrativos, cuando el caso lo amerite.
- Elaborar y/o revisar actas y resoluciones de las sesiones del Consejo Directivo, reuniones y otros documentos de mayor complejidad.
- Elaborar agenda del Consejo Directivo y/o decanato de Facultad.
- Realizar llamadas telefónicas según pedido de su superior.
- Atender llamadas telefónicas para el Decanato y Secretaría General.
- Colaborar en la organización de eventos oficiales de la Institución y de la UNA.

- Organizar eventos sociales, brindis, almuerzos, relacionados con la Institución y convocados por su superior.
- Supervisar el mantenimiento de las oficinas del Decanato y Secretaría General.
- Mantiene en orden equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por su superior.

7. Requisitos:

Formación Académica:

- Profesional Universitario en el área de Administración de Empresas, Derecho, Ciencias de la Comunicación y afines.
- Estudiante universitario de los últimos años de las carreras mencionadas.

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 (3) tres años.
- Experiencia general laboral, de (5) cinco 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 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.

[Firma]

[Firma]

[Firma]

[Firma]

8. Funciones específicas del cargo:

- 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.
- Confeccionar correspondencias, resoluciones, oficios, circulares, memorándums y otros documentos solicitados por su superior.
- 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.
- Remitir las correspondencias a los lugares pertinentes.
- 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.

9. Tipo de puesto y monto de Salario Base:

Tipo de puesto: Permanente	
Salario Base Presupuestado: Gs. 3.209.500	Categoría: K24

10. Otros datos de interés:

-Jornada ordinaria de trabajo: (6) Seis horas diarias, (30) Treinta horas semanales, de lunes a viernes de 09:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00 horas.

11. 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 12 al 16 de diciembre de 2016, a las 15:00 horas.

Horario de atención de la Secretaria de la FCQ., de Lunes a viernes de 07:00 a 18:00 horas.