

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA	Real: <input type="checkbox"/>	Formal: <input type="checkbox"/>	Propuesta: <input type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
TIPO DE CONCURSO	PÚBLICO <input checked="" type="checkbox"/>	MÉRITO <input type="checkbox"/>	INTERNO <input type="checkbox"/>	PCD <input type="checkbox"/>

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Asistente de Decanato	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		Salario: 2.112.562 (Técnico II, Objeto de gasto 111, FF 10)

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2°	Unidad inmediata superior	3°	Unidad inmediata superior	4°	Unidad inmediata superior	5°	Unidad inmediata superior	6°	Unidad inmediata superior	7°	Unidad inmediata superior
Decanato												

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Facultad de Derecho y Ciencias Sociales - U.N.E. Avda. Gral. Garay e/ Lomas Valentinas y Acá Carayá - Área 3.	Localidad-Región	Ciudad del Este, Alto Paraná
-----------	---	------------------	------------------------------

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Desarrollar, cumplir y ejecutar tareas individuales o grupales asignadas por el inmediato superior.
-------------------	---

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	Las tareas del puesto son planificadas y programadas por el Decano.
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Trabajos de apoyo relacionados a gestiones de recepción de documentos para la firma del Decano, carga de datos en sistemas informáticos, organizar las reuniones y actividades a ser realizada por el decano, elaboración de informes, gestión documental y registro de entrada y salida de documentos y otras tareas de apoyo de naturaleza similar adecuadas al sector donde prestará servicios.
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	Tareas de control referidas solo al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.
Otras tareas:	Inherentes y especificadas en el Manual de Funciones y otras que le son asignadas por el superior inmediato.

3. REQUISITOS DEL PUESTO

3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia general laboral en instituciones públicas o privadas	
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudiante universitario.	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	manejo de herramientas informáticas (word, excel, power point, correo electrónico) y TICs; manejo de archivo	Manejo del sistema de gestión de datos académicos UNESYS
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Habilidades para el trabajo en equipo; Proactividad; Alto sentido de responsabilidad, capacidad para desarrollar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos; capacidad de comunicación oral y escrita; conocimientos básicos acerca de la naturaleza, funcionamiento, misión, visión, reglamentaciones de la Unidad Académica y la UNE.	
OBSERVACIONES	Se requerirá: a) ciudadano/a paraguayo/a (presentación de cédula de identidad) b) Mayor de edad c) No haber sido separado de la administración pública mediante expediente disciplinario, ni hallarse en inhabilitación para ocupar cargos públicos. Se excluirá a aquellos postulantes que cuenten con Educación Formal superior a las requeridas en esta oportunidad, debido a que las mismas están sobre calificadas para el puesto.	