

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Auxiliar académico/a	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		2.4.9 Apoyo administrativo	1.824.055

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º	Unidad inmediata superior	3º	Unidad inmediata superior	4º	Unidad inmediata superior	5º	Unidad inmediata superior	6º	Unidad inmediata superior	7º	Unidad inmediato superior
Dirección de Carrera de Derecho	Dirección Académica											

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Universidad Nacional del Este, Calle UNE c/ República del Paraguay Km 8 Acaray Barrio San Juan Ciudad del Este	Localidad-Región	Alto Paraná
-----------	--	------------------	-------------

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Prestar servicios de apoyo operativo en el área académica de la Dirección de la Carrera de Derecho, en horario de 16:00 a 22:00 horas
-------------------	---

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	1) Las tareas del puesto son planificadas y programadas por el Director de la Carrera de Derecho, en horario de 16:00 a 22:00
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1) El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.

EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	Trabajos de apoyo relacionados a gestiones académicas, registro de alumnos, recepción de documentos, registro de docentes, archivo, carga de datos en sistemas informáticos, recepción de llamadas telefónicas, envío de fax, sellado 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	1) Tareas de control referidas solo al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente.
Otras tareas:	Inherentes y especificadas en el Manual de Funciones

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	3 años de experiencia general laboral, 1 año de experiencia específica.	Secretariado Ejecutivo, Atención al Público, Relaciones Humanas
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Egresado Universitario	
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Operador básico de computadoras; manejo de proyectores y demás herramientas TICs; manejo de Archivo	Manejo del sistema UNESYS
PRINCIPALES COMPETENCIAS	1.-Trabajo en equipo; 2.-Proactividad. 3.-Adaptabilidad 4.-Capacidad para aprender 5.-Responsabilidad	
OBSERVACIONES	a) Ser 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.	