Universidad Católica "Nuestra Señora de la Asunción"

**Facultad de Ciencias y Tecnología – Campus Alto Paraná**

# Llamado a Concurso Externo – para cubrir vacancia

| | |
|---|---|
| **Nombre del puesto:** | **Auxiliar de Secretaria** |
| **Depende de:** | **Decano** |

## Funciones principales:

Apoyar la gestión académico-administrativa de la Facultad, acompañando las tareas propias de la secretaria académica de la Facultad

## Perfil

- Estudios universitarios.
- Conocimiento y respeto por la identidad y la confesionalidad de la Universidad.
- Apertura, empatía, carisma, buena presencia y manejo de estrés.
- Responsabilidad, competencia, idoneidad y efectividad de su labor.
- Conciencia ética, responsabilidad y discreción.
- Valores y principios coherentes con los de la institución y la iglesia.
- Compromiso institucional, sigilo.
- Buena comunicación oral y escrita.
- Organizado, gusto por el orden y la calidad.
- Conocimiento y manejo de herramientas informáticas y Tics.
- Buenas relaciones interpersonales, cortesía, buena presencia.
- Abierto al aprendizaje permanente.

## Horario a cumplir

14:00 a 22:00 de Lunes a Viernes

## Conocimientos requeridos para el cargo

- Conocimiento sobre técnicas y procedimientos de gestión administrativa.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Conocimiento sobre redacción de informes y sobre técnicas de archivo.
- Conocimientos sobre técnicas y procedimientos para control Académico.
- Manejo de las herramientas office.

## Experiencia

- Años de antigüedad requerida: 1 año

## Aspectos de la Personalidad

- Autodominio
- Ordenado
- Pro actividad
- Amabilidad
- Empatía

## RELACIONADO AL CARGO

**Salario**: Salario Mínimo.

**Remitir Curriculum Vitae con foto carnet, a facyt.ap@uc.edu.py , en el horario de 14:00 a 22:00 horas, hasta el día 30 de noviembre de 2026.**