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

- Experiencia 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.