



LLAMADO A CONCURSO 2018

CODIGO: CO1018-PA-H50-DAC1

1. MODALIDAD: CONCURSO EXTERNO ABREVIADO (Art. 15 resolución nº 0133/2017 - RECTORADO)

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

- Dirección Académica – Auxiliar Administrativo

3. DENOMINACIÓN Y PERFIL DEL CARGO

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- PERFIL GENERAL:

- Nacionalidad Paraguaya, ser mayor de edad, Educación Media Concluida, Manejo básico de programas informáticos (Planillas electrónicas y procesadores de texto), Buena reputación, Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

- PERFIL ESPECIFICO:

Se valorará experiencia o pasantía en trabajos relacionadas al Área Académica.

Conocimiento de normas y disposiciones generales relacionadas a la Universidad Nacional de Asunción.

Habilidad para analizar información y elaborar informes.

Se valorará conocimientos de secretariado ejecutivo (no excluyente)

4. NÚMERO DE VACANCIAS

- 1 (UNO)

5. TIPO DE PUESTO (PERMANENTE/CONTRATADO) Y REMUNERACIÓN

- Personal Administrativo Permanente
- Categoría: H50
- Monto: 2.999.200.- (Dos millones novecientos noventa y nueve mil doscientos guaraníes)

6. INICIO Y FIN DE LA POSTULACIÓN

- Inicio: 17/10/2018 Fin: 23/10/2018

7. LUGAR Y MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE LAS POSTULACIONES

- Dirección de Talento Humano - Facultad de Ciencias Agrarias, UNA. Lunes a Viernes en el horario de 07:30 a 15:30 horas.
- Las documentaciones deberán estar foliadas y contenidas en un sobre cerrado.

8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.
- Atender consultas académicas en ventanilla y por vía telefónica.
- Proporcionar y recibir formularios de solicitud de documentos.
- Gestionar los documentos y entregar a los solicitantes.
- Recepcionar y registrar las llamadas internas y externas.
- Recepcionar y registrar planillas de méritos académicos, actas de exámenes finales, de pasantía y de tesis.



- Registrar la cantidad de personas atendidas.
- Generar y proveer a estudiantes su código pin.
- Proveer copia de comprobante de matrícula a estudiantes.
- Custodiar los bienes asignadas a su dependencia.
- Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.

9. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

- Superior: Director/a Académico
- Horizontal: Funcionarios de las áreas de Evaluación Académica, Archivo y Gestión de Documentos, Información estadística.
- Inferior: No tiene

10. LUGAR Y HORARIO LABORAL

- Lunes a Viernes de 11:00 a 17:00 Horas (30 horas semanales)

11. DOCUMENTOS REQUERIDOS

- Fotocopia autenticada por Escribanía Pública de Cédula de Identidad Civil vigente.
- Currículum Vitae actualizado con una (1) foto tipo carnet.
- Fotocopia de Certificados, y/o Títulos Obtenidos (Visados y autenticados).
- Certificados que acrediten la experiencia laboral del candidato, en trabajos anteriores.
- Constancia de antecedentes y desempeño laborales.
- Declaración Jurada de no hallarse en la inhabilidades previstas en las Leyes y Reglamentos, de no haber sido beneficiado por el Programa de Retiro Voluntario y de no haberse acogido al Régimen Jubilatorio, a excepción de la Docencia y la Investigación Científica.

12. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN

1. Formación Académica (máximo 20).
2. Otros estudios (máximo 15).
3. Experiencia Laboral: general y específica (máximo 25).
4. Pruebas de conocimiento relacionadas al cargo (máximo 15).
5. Test psicométrico (máximo 10).
6. Entrevista (máximo 15).