



## LLAMADO A CONCURSO 2018

### CODIGO: CO1018-PA-H50-SGR1

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

#### 2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

- Secretaria General – 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 a los procesos realizados en Secretaria General.

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.
- Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.
- Asistir a la dependencia en las funciones de apoyo, logística y de atención a personas.
- Colaborar con las gestiones que deban ser realizados ante la dependencia



- Garantizar que las documentaciones sean tramitadas o despachadas en tiempo y forma, y efectuar el seguimiento de los documentos y expedientes que tengan trámites de gestión en curso.
- Redactar notas, circulares, memorando, correspondencia y cualquier otro tipo de escrito indicado por el Superior.
- Mantener un archivo ordenado y actualizado de las documentaciones recibidas y remitidas
- Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes y documentos que se encuentren a su cargo.
- Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.
- Custodiar los bienes asignados a su dependencia.
- Cumplir otras funciones asignadas por el superior.

#### **9. RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

- Superior: Secretaria de Facultad
- Horizontal: No tiene
- Inferior: No tiene

#### **10. LUGAR Y HORARIO LABORAL**

- Lunes a Viernes de 09:30 a 15:30 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).