

**LLAMADO A CONCURSO 2016**

**CODIGO: CO816-PA-G11-SGR1**

**1. MODALIDAD: CONCURSO INTERNO**

**2. DEPENDENCIA SOLICITANTE**

- Secretaria General

**3. DENOMINACIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

- Encargado de Expedición de documentos
- PERFIL GENERAL:
  - Poseer Título Universitario de Grado, Nacionalidad Paraguaya, ser mayor de edad y ostentar un reconocido comportamiento ético acorde a los Valores Institucionales. Disposición para establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata y fomentar el trabajo en equipo.
- PERFIL ESPECIFICO:

Sexo: Masculino o femenino. Formación: Egresado Universitario de las Carreras de Letras, Derecho, Escribanía, Ciencias Sociales o afines. Experiencia en trabajos de redacción de documentos y procesamiento de los mismos. Habilidad para analizar información, elaboración de notas y relacionamiento con las personas. Aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo y bajo presión. Disponibilidad para realizar tareas fuera del horario ordinario de trabajo y realizar viajes al interior del país.

**4. NÚMERO DE VACANCIAS**

- 1 (UNO)

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

- Personal Permanente - Categoría: G11 – Monto: Gs. 3.559.000.- guaraníes.

**6. INICIO Y FIN DE LA POSTULACIÓN**

- Inicio: 08/08/2016 Fin: 22/08/2016

**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.
- Carpeta archivadora conteniendo los documentos impresos.

**8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.
- Recibir y procesar documentos institucionales por encargo de la Secretaria de la Facultad.
- Elaborar respuesta de las solicitudes y remitir a la Secretaria de la Facultad.
- Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.
- Elaborar Resoluciones y notas FCA relacionadas a documentos administrativos (viáticos, remuneración extraordinaria, bonificaciones, contratos, notas mensuales de Administración y relacionadas).
- Actividades relacionadas al MECIP, como miembro del Equipo Operativo.
- Elaborar Resoluciones referentes a viáticos, exoneraciones, nombramientos de

- Coordinadores, asignaciones y contratos.

  - Nexo referente de comunicaciones varias con las Filiales.
  - Custodiar los bienes asignados a su dependencia.
  - Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.

9. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

- Superior: Secretaria de Facultad
  - Horizontal: Asistente de Consejo Directivo, Encargado de Mesa de Entrada, Encargado de Archivo, Encargado de Información y Protocolo.
  - Inferior: No tiene

10. LUGAR Y HORARIO LABORAL

- Lunes a Viernes de 08:00 a 14:00 Horas (30 horas semanales)

11. DOCUMENTOS REQUERIDOS

- Fotocopia autenticada por Escribanía Pública de Cédula de Identidad Civil vigente.
  - Certificado original de Antecedentes Judiciales.
  - Certificado original de Antecedentes Policiales.
  - Currículum Vitae actualizado con una (1) foto tipo carné.
  - 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).