



## LLAMADO A CONCURSO 2016

**CODIGO: CO816-PA-H34-FCZ1**

**1. MODALIDAD: CONCURSO INTERNO**

**2. DEPENDENCIA SOLICITANTE**

- Dirección de Filial Caazapá

**3. DENOMINACIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

- Secretario/a de Dirección
- Para ocupar el puesto de Secretario/a de Dirección se debe 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 carreras afines al puesto, con dominio básico de herramientas informáticas, capacidad de escritura (notas, documentos técnicos, planillas electrónicas). Buena dicción y aptitudes favorables para atención al público en general, atención de consultas varias y gestiones específicas de una secretaría.

**4. NÚMERO DE VACANCIAS**

- 1 (UNO)

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

- Personal Permanente - Categoría: H34 – Monto: 2.656.600 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, de 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.
- Organizar la agenda del Director de la Filial.
- Redactar documentos solicitados por el Director.
- Atender al público en general (personal, telefónica y vía electrónica).
- Recibir y distribuir, cuando corresponda, documentos de la Dirección de la Filial.
- Archivar y custodiar los documentos de la Dirección.
- Apoyar en la gestión de documentos a las Coordinaciones de la Filial.
- Custodiar los bienes asignados a su dependencia.
- Cumplir otras funciones asignadas por el Director.

**9. RELACIÓN DE DEPENDENCIA**



- Superior: Director/a de Filial
- Horizontal: Secretarías de Dirección FCA
- Inferior: no tiene

#### 10. LUGAR Y HORARIO LABORAL

- Lunes a Viernes de acuerdo al horario de la Filial (30 horas semanales)

#### 11. DOCUMENTOS REQUERIDOS

- Fotocopia autenticada por escribanía pública de cedula de identidad civil vigente.
- Certificado original de antecedentes judiciales.
- Certificado original de antecedentes policiales.
- Currículum vitae actualizado c/ 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).