



LLAMADO A CONCURSO 2016

CODIGO: CO816-PA-H34-DPG1

1. MODALIDAD: CONCURSO INTERNO

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

- Dirección de Posgrado

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 (preferentemente).

Formación: Egresado Universitario de cualquier carrera de grado, con dominio básico de herramientas informáticas, capacidad de escritura (notas, documentos técnicos, planillas electrónicas), aptitudes favorables para atención al público en general, atención de consultas académicas varias y gestiones específicas de una secretaría. Disponibilidad de cubrir el horario requerido para las actividades de postgrado con énfasis los días jueves, viernes y sábado (excluyente).

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 de la Dirección.
- Apoyar las gestiones y actividades de los cursos de Postgrado y Pos título.
- Archivar y custodiar los documentos de la Dirección.
- Redactar documentos solicitados por el Director/a.
- Brindar atención permanente a profesores, estudiantes e interesados en los cursos de Postgrado.
- Elaborar documentos académicos (constancias, certificados de estudio, otros).
- Registrar la utilización de aulas, oficinas y salas de reuniones del edificio de



Postgrado.

- Custodiar los bienes asignados a su dependencia.
- Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.

9. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

- Superior: Director/a de Posgrado
- Horizontal: Secretarías de Direcciones de la FCA
- Inferior: NO TIENE

10. LUGAR Y HORARIO LABORAL

- Lunes a Sábados (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).