



LLAMADO A CONCURSO 2016

CODIGO: CO816-PA-H34-FPJC1

1. MODALIDAD: CONCURSO INTERNO

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

- Coordinación de Investigación - Dirección de Filial Pedro Juan Caballero

3. DENOMINACIÓN Y PERFIL DEL CARGO

- Técnico Administrativo
- Para ocupar el puesto de Técnico Administrativo de la Coordinación de Investigación se debe poseer Título Universitario de Grado, Curso de Operador básico de sistemas informáticos, Nacionalidad Paraguaya, ser mayor de edad, 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 con título de Licenciado en Administración Agropecuaria y afines; experiencia mínima de 3 (tres) años en trabajos administrativos de manejo de documentos, gestión y protocolo de publicación de artículos científicos e investigaciones varias, carga de datos y redacción de informes.

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.
- Gestión para la carga de datos en la base correspondiente, gestión para la publicación de artículos científicos e investigaciones varias, seguimiento y acompañamiento de los protocolos de trabajo de grado, trámites administrativos relacionados.
- Redactar documentos solicitados por la coordinación.
- Atender al público en general (personal, telefónica y vía electrónica).
- Recibir y distribuir, cuando corresponda, documentos de la coordinación.
- Archivar y custodiar los documentos de la coordinación.
- Apoyar en la gestión de documentos.
- Custodiar los bienes asignados a su dependencia.



- Cumplir otras funciones asignados por el superior inmediato.

9. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

- Superior: Coordinación de Investigación
- Horizontal: Secretarías de la Filial
- Inferior: no tiene

10. LUGAR Y HORARIO LABORAL

- Lunes a Viernes de acuerdo al horario establecido para 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).