



## LLAMADO A CONCURSO 2016

**CODIGO: CO916-PA-G09-SGR2**

**1. MODALIDAD: CONCURSO INTERNO**

**2. DEPENDENCIA SOLICITANTE**

- SECRETARIA GENERAL

**3. DENOMINACIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

- Asistente del Consejo Directivo
- PERFIL GENERAL:
  - 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 o en proceso de culminación, Experiencia en trabajos de redacción de documentos y procesamiento de los mismos, Conocimiento de las normativas y procedimientos académicos, Habilidad para analizar información, elaboración de notas y relacionamiento con las personas, Experiencia en Actos protocolares, 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: G09 – Monto: Gs. 3.116.800.- guaraníes.

**6. INICIO Y FIN DE LA POSTULACIÓN**

- Inicio: 13/09/2016 Fin: 27/09/2016

**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 y foliados.

**8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.
- Gestionar documentos a ser analizados en las Sesiones del Consejo Directivo.
- Gestionar en tiempo y forma las solicitudes de informes requeridos por el Consejo Directivo para su estudio.
- Redactar Actas, Resoluciones y Notas emanadas del Consejo Directivo.
- Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.
- Custodiar los bienes de la dependencia.
- Colaborar en la organización (convocatoria, informar asistencia, etc.) de las Sesiones

- del Consejo Directivo y en los Actos que participan los Miembros.

  - Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.

9. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

- Superior: Secretaria de Facultad
  - Horizontal: Encargado de Expedición de Documentos, 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 07:30 a 13:30 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).