



## LLAMADO A CONCURSO 2017

**CODIGO: CO617-PA-H37-CIAAL1**

### 1. MODALIDAD: **CONCURSO INTERNO**

### 2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

- Dirección de Carrera de Ingeniería Agroalimentaria

### 3. DENOMINACIÓN Y PERFIL DEL CARGO

- Secretario/a de Dirección
- PERFIL GENERAL:
  - Para ocupar el puesto de Secretario/a de Dirección se debe estar cursando una carrera Universitaria de Grado preferentemente o tener una experiencia en la Institución o en funciones equivalentes, Nacionalidad Paraguaya, ser mayor de edad y ostentar un reconocido comportamiento ético acorde a los Valores Institucionales.
- PERFIL ESPECIFICO:

Sexo: Masculino o femenino. Educación Media concluida. Habilidad para analizar información y elaboración de informes. Conocimientos de herramientas y programas informáticos. Disposición para establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata y fomentar el trabajo en equipo. Aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo y bajo presión. Disponibilidad para realizar tareas fuera del horario ordinario de trabajo.

### 4. NÚMERO DE VACANCIAS

- 1 (UNO)

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

- Personal Permanente - Categoría: H37 – Monto: Gs. 2.498.600.-

### 6. INICIO Y FIN DE LA POSTULACIÓN

- Inicio: 13/06/2017    Fin: 27/06/2017

### 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.
- Las documentaciones deberán estar foliadas y contenidas en un sobre cerrado.

### 8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.
- Organizar la agenda del/la directora/a de la Carrera.
- 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 Carrera.



- Archivar y custodiar los documentos de la Carrera.
- Apoyar en la gestión de documentos a las Coordinaciones de la Carrera.
- Elaborar informe de asistencia de funcionarios de la Carrera, y remitir al Director.
- Custodiar los bienes asignados a su dependencia.
- Cumplir otras funciones asignados por su superior inmediato.
- 

#### 9. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

- Superior: Director/a de Carrera.
- Horizontal: No tiene
- Inferior: No tiene

#### 10. LUGAR Y HORARIO LABORAL

- Lunes a Viernes (30 horas semanales)

#### 11. DOCUMENTOS REQUERIDOS

- Fotocopia autenticada por Escribanía Pública de Cédula de Identidad Civil vigente.
- **Certificado original de Antecedentes Judiciales. (Solo para los adjudicados)**
- **Certificado original de Antecedentes Policiales. (Solo para los adjudicados)**
- 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).