



LLAMADO A CONCURSO 2017

CODIGO: CO617-PA-H37-SGR1

1. MODALIDAD: CONCURSO INTERNO

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

- Secretaría General

3. DENOMINACIÓN Y PERFIL DEL CARGO

- Auxiliar Administrativo (para cumplir funciones de Auxiliar de Secretaría)
- 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 control de documentos académicos y procesamiento de los mismos.
 - Conocimiento de las normativas y procedimientos académicos.
 - Habilidad para analizar información, elaboración de notas, Resoluciones y relacionamiento con las personas.
 - 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: 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 el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.
- Verificar documentos académicos; Certificados de Estudios y constancias para su posterior suscripción.
- Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.
- Custodiar los bienes de la dependencia.



- Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.

9. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

- Superior: Secretaria de Facultad
- 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).