



LLAMADO A CONCURSO 2017

CODIGO: C0317-PA-H34-FSP1

1. MODALIDAD: CONCURSO INTERNO

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

- Dirección de Filial San Pedro de Ycuamandyyú. Coordinación Académica.

3. DENOMINACIÓN Y PERFIL DEL CARGO

- TECNICO GENERAL - Secretario de Dirección Académica.
- PERFIL GENERAL

Poseer Título Universitario de Grado o estar cursando una Carrera Universitaria. 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: Estudiante Universitario o egresado universitario de las carreras afines al manejo de sistemas tecnológicos, procesamiento y gestión de documentos. Capacidad para recibir, canalizar y ejecutar las instrucciones recibidas del Inmediato Superior para organizar el trabajo. Habilidad para analizar información y elaboración de informes. Aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo. 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: H34 – Monto: Gs. 2.656.600.- (Dos millones seiscientos cincuenta y seis mil seiscientos).

6. INICIO Y FIN DE LA POSTULACIÓN

- Inicio: 16/03/2017 Fin: 30/03/2017

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.
- Facilitar a los docentes planillas de asistencia, libros de cátedra.
- Asistir a docentes verificando las condiciones del aula y entregando equipos multimedia para el desarrollo de las clases.
- Recibir, distribuir, y archivar documentos académicos.
- Elaborar documentos solicitados por el Coordinador.
- Recibir formularios de inscripción en cada periodo lectivo y procesarlo en tiempo oportuno.
- Gestionar la publicación de las calificaciones.



- Registrar y redactar informe de la asistencia de docentes.
- Atender consultas de estudiantes referentes a aspectos académicos.
- Mantener actualizada la base de datos del sistema académico para la expedición de documentos académicos de estudiantes.
- Elaborar y custodiar fichas académicas.
- Custodiar los bienes asignados a su dependencia.
- Cumplir otras funciones que le designe su superior inmediato.

9. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

- Superior: Coordinador Académico
- Horizontal: Asistente Académico de Carreras.
- Inferior: No tiene.

10. LUGAR Y HORARIO LABORAL

- Lunes a Viernes (30 horas semanales). Horarios a ser definido según necesidad.

11. DOCUMENTOS REQUERIDOS

- Fotocopia autenticada por Escribanía Pública de Cédula de Identidad Civil vigente.
- 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.
- 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).