



LLAMADO A CONCURSO 2017

CODIGO: C0817-PD-UD9-DAC2

1. MODALIDAD: CONCURSO INTERNO

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

- Dirección Académica – Desarrollo Curricular

3. DENOMINACIÓN Y PERFIL DEL CARGO

- Docente Técnico.

- PERFIL GENERAL

Poseer Título Universitario de Grado. 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:

Poseer estudios de postgrado relacionados al área de educación. Se valorara la experiencia en puestos con características similares, conocimiento técnico en el área, con énfasis en manejo del sistema académico, inscripciones, estadística, acad7. Experiencia en los procesos de autoevaluación a nivel Nacional y Regional.

4. NÚMERO DE VACANCIAS

- 1 (UNO)

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

- Personal Permanente - Categoría: UD9 – Monto: Gs. 3.559.000.-

6. INICIO Y FIN DE LA POSTULACIÓN

- Inicio: 29/09/2017 Fin: 13/10/2017

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.
- Elaborar propuesta de Calendario Académico.
- Configurar el Sistema Académico.
- Registrar el horario de clases en el Sistema Académico.
- Importar inscripciones en el Sistema Académico.
- Organizar y registrar número de matrículas en el Sistema académico.
- Elaborar padrón de estudiantes y remitir al Director.
- Elaborar informes académicos.
- Elaborar plan de homologación.
- Participar en reuniones de Coordinadores Académicos.
- Elaborar Guía Académica y remitir propuesta al Director.



- Generar Códigos de asignaturas y de estudiantes.
- Mantener en buen estado los bienes y recursos asignados por la Institución para el desempeño de sus funciones.
- Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.

9. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

- Superior: Dirección Académica
- Lateral: Evaluación Académica, Archivo y gestión de documentos, Bienestar estudiantil, Información Estadística.
- Inferior: Información académica y asistencia académica

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.
- Currículum Vitae actualizado con una (1) foto tipo carné.
- Fotocopia de Certificados, y/o Títulos Obtenidos (autenticados por escribanía pública).
- 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).