



LLAMADO A CONCURSO 2018

CODIGO: CO718-PD-U76-FCZ1

1. MODALIDAD: CONCURSO EXTERNO ABREVIADO (Art. 15 resolución nº 0133/2017 - RECTORADO)

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

- Dirección - Filial Caazapá

3. DENOMINACIÓN Y PERFIL DEL CARGO

- Docente Técnico
- Para ocupar el puesto de Docente Técnico se debe poseer título universitario de grado de universidad - nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia, 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, fomentar el trabajo en equipo y gozar de notoria honorabilidad

- **PERFIL ESPECIFICO:**

Edad: hasta 30 años, Idioma: español- guaraní. Ser egresado/a de la carrera de Licenciatura en Administración Agropecuaria preferentemente. Se valorará un promedio de calificación general igual o superior a 4 (cuatro) y experiencia de trabajos en el área de secretaría o asistencia académica. Manejo de herramientas informáticas básicas. Disponibilidad de tiempo de trabajo tarde y noche. Estado de salud apto para ejercer sus funciones.

4. NÚMERO DE VACANCIAS

- 1 (UNO)

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

- Permanente – Categoría U76 – Monto: 3.116.800 guaraníes

6. INICIO Y FIN DE LA POSTULACIÓN

- Inicio: 09/08/2018 Fin: 16/08/2018

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

Asistencia Académica

1. Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.
2. Apoyar en el desarrollo de las actividades académicas.
3. Apoyar en el desarrollo de los exámenes parciales y finales de la Carrera.
4. Controlar y poner a disposición medios educativos, planillas de asistencia y libros de cátedra.
5. Presentar semestralmente al Coordinador Académico las propuestas de horarios de clases de las asignaturas obligatorias, optativas y electivas.
6. Solicitar a los Docentes el Planeamiento Académico Semestral de las asignaturas y



- elesvarlos al Coordinador Académico, y apoyar en el seguimiento y su ejecución.
7. Informar al Coordinador Académico sobre inconvenientes surgidos en el ámbito académico.
 8. Recibir y archivar las actas de calificaciones de asignaturas, pasantías y tesis.
 9. Custodiar los bienes asignados a su dependencia.
 10. Cumplir otras funciones que le designe el superior inmediato.

9. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

- Superior: Coordinación Académica
- Horizontal: Secretaría Académica
- Inferior: No tiene

10. LUGAR Y HORARIO LABORAL

- Lunes a Viernes de 15:30 a 21:30 horas (referencial)/(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).