



## LLAMADO A CONCURSO 2023

**CODIGO: CO423-PD-UT2-ACAD1**

### 1. MODALIDAD: CONCURSO EXTERNO

### 2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

- DIRECCION ACADEMICA – CASA MATRIZ

### 3. DENOMINACIÓN Y PERFIL DEL CARGO

#### Docente Técnico II (según Resolución N° 0343-00-2018)

- Poseer nacionalidad paraguaya, 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, Gozar notoria honorabilidad, Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo, tener dedicación mínima de 20 (veinte) horas semanales a sus funciones, Acceder a través de concurso público de oposición.
- **PERFIL ESPECIFICO:**
- Título académico: Ingeniero Agrónomo. Experiencia mínima en la gestión académica secundaria o terciaria, estudiante matriculado o cursando una especialización en Didáctica Universitaria. Capacidad de comunicación en el idioma Guaraní. Capacidad para iniciar y mantener relaciones interpersonales de calidad con colegas de trabajo. Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas. Predisposición para trabajar en equipo. Proactividad y espíritu colaborativo. Disponibilidad para viajes al interior del país. Dominio de herramientas informáticas, procesadores de texto y planillas electrónicas.

### 4. NÚMERO DE VACANCIAS

- 1 (UNA)

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

- Permanente – Categoría UT2 – Monto: 3.612.850 guaraníes

### 6. INICIO Y FIN DE LA POSTULACIÓN

- Inicio: 17/03/2023 Fin: 22/03/2023

### 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 13:30 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 constancias internas y aranceladas para estudiantes de grado de Casa Matriz, previa



verificación de las documentaciones correspondientes.

- Elaborar certificados de estudios parcial y completo para estudiantes y egresados de las carreras de grado de la casa matriz y de la Sección Chaco.
- Gestionar la autenticación de programas de estudio de grado
- Registrar los pedidos y la expedición de certificados de estudios y constancias de los estudiantes.
- Archivar y custodiar las solicitudes de documentos varios solicitados por los estudiantes.
- Custodiar los bienes asignados a su dependencia.
- Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato
- Colaborar en la evaluación curricular
- Apoyar las gestiones para las evaluaciones a ser implementadas

#### 9. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

- Superior: Responsable de Archivo y Gestión de Documento
- Horizontal: Asistente de Archivo y Gestión de Documento
- Inferior: No tiene

#### 10. LUGAR Y HORARIO LABORAL

- Lunes a Viernes (20 horas semanales mínimas)

#### 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 (solo los títulos de grado y posgrado deberán estar 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).