



LLAMADO A CONCURSO 2016

CODIGO: CO916-PA-G09-DPG2

1. MODALIDAD: CONCURSO INTERNO

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

- Dirección de Posgrado

3. DENOMINACIÓN Y PERFIL DEL CARGO

- Secretario/a de Dirección
- Para ocupar el puesto de Secretario/a de Dirección se debe 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:

Sexo: Masculino o femenino, Formación: Egresado Universitario, con dominio de herramientas informáticas básicas, capacidad de escritura (notas, documentos técnicos, planillas electrónicas), aptitudes favorables para atención al público en general, atención de consultas académicas varias y gestiones específicas de una secretaria. Disponibilidad de cubrir el horario requerido para las actividades de postgrado con énfasis los días jueves, viernes y sábado.

4. NÚMERO DE VACANCIAS

- 1 (UNO)

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

- Personal Permanente - Categoría: G09 – Monto: 3.116.800.- guaraníes

6. INICIO Y FIN DE LA POSTULACIÓN

- Inicio: 13/09/2016 Fin: 27/09/2016

7. LUGAR Y MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE LAS POSTULACIONES

- Dirección de Talento Humano -Facultad de Ciencias Agrarias- UNA, de lunes a viernes en el horario de 07:30 a 15:30 horas.
- Carpeta archivadora conteniendo los documentos impresos y foliados.

8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.
- Organizar la agenda de la Dirección.
- Apoyar las gestiones y actividades de los cursos de Postgrado y Pos título.
- Archivar y custodiar los documentos de la Dirección.
- Redactar documentos solicitados por el Director/a.
- Brindar atención permanente a profesores, estudiantes e interesados en los cursos de Postgrado.
- Elaborar documentos académicos (constancias, certificados de estudio, otros).
- Registrar la utilización de aulas, oficinas y salas de reuniones del edificio de Postgrado.
- Custodiar los bienes asignados a su dependencia.
- Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.



9. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

- Superior: Director/a de Posgrado
- Horizontal: Secretarías de las Direcciones de la FCA
- Inferior: NO TIENE

10. LUGAR Y HORARIO LABORAL

- Lunes a Sábados (30 horas semanales)

11. DOCUMENTOS REQUERIDOS

- Fotocopia autenticada por escribanía pública de cedula de identidad civil vigente.
- Certificado original de antecedentes judiciales.
- Certificado original de antecedentes policiales.
- Currículum vitae actualizado c/ 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 las 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).