DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Facultad de Ciencias Agrarias Universidad Nacional de Asunción

LLAMADO A CONCURSO 2016

CODIGO: CO916-PA-G09-VD01

1. MODALIDAD: **CONCURSO INTERNO**

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

- Vice-Decanato

3. DENOMINACIÓN Y PERFIL DEL CARGO

- Secretario/a de Vice-Decanato
- PERFIL GENERAL
- Para ocupar el puesto de secretaria de Vice Decanato se debe estar cursando una Carrera Universitaria de Grado, tener una experiencia de cinco años en la Institución en funciones equivalentes, nacionalidad paraguaya, mayor de edad y ostentar un reconocido comportamiento ético acorde a valores institucionales.
- PERFIL ESPECÍFICO
- Sexo: Femenino. Estudiante de los últimos años de carreras de grado universitario. Conocimientos de herramientas y programas informáticos, en especial Microsoft Word y Excel. Capacidad de escritura y redacción de notas, memorándums, informes, planillas y otros documentos. Disposición para establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata. Buena dicción, buena presencia y aptitudes favorables para atención al público en general, atención de consultas varias y gestiones específicas de una secretaria con mucha proactividad. Capacidad para aportar ideas para la creación de disposiciones, mecanismos o sistemas que ayuden a agilizar los trámites y gestiones de la dependencia. Manejo básico de protocolo y ceremonial institucional. Disponibilidad para realizar tareas fuera del horario de trabajo.

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 dela UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes.
- Organizar la agenda del Vice Decano.
- Redactar documentos solicitados por el Vice Decano.
- Atender al público en general (personal, telefónica y vía electrónica).
- Recibir y distribuir cuando corresponda los documentos que llegan el Vice

Decanato.
- Archivar y custodiar los documentos del Vice Decanato.
- Apoyar en la gestión de documentos referentes a vehículos dependientes del Vice Decanato y su utilización.
- Organizar la agenda de uso del Quincho de la FCA y las Canchas de Futbol de Campo y Multiuso.
- Custodiar los bienes asignados a su dependencia.
- Apoyar la generación de métodos o sistemas que ayuden a agilizar las tareas.
- Cumplir otras funciones asignadas por el Vice Decano.

9. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

- Superior: Vice-Decano
- Horizontal: no tiene
- Inferior: no tiene

10. LUGAR Y HORARIO LABORAL

- Lunes a Viernes de 07:30 a 13:30 horas (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 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 especifica (máximo 25).
4. Pruebas de conocimiento relacionadas al cargo (máximo 15).
5. Test psicométrico (máximo 10).
6. Entrevista (máximo 15).