



CONVOCATORIA N° **063** /2024
PRIMER LLAMADO

Llámesese a postulación a Concurso Interno Institucional Abreviado de Méritos de Docente Técnico II para Gestión Académica dependiente del Decanato de la Facultad, Sede Central de la FENOB-UNA.

PERFIL DEL CARGO

FUNCIÓN / ÁREA: GESTIÓN ACADÉMICA EN EL DECANATO DE LA FACULTAD

HORARIO: Lunes a viernes de 14:00 a 18:00

CARGA HORARIA: 20 horas semanales

MODALIDAD: Interno Institucional Abreviado

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Decanato de la Facultad.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: DOCENTE TÉCNICO II

CANTIDAD DE VACANCIAS: 1 (Uno)

CATEGORIA: UM9

REMUNERACIÓN: Gs. 3.612.850.-

FECHA DE PUBLICACIÓN: **22. Noviembre. 2024**

POSTULACIÓN

DESDE: **25. Noviembre. 2024**

HASTA: **27. Noviembre. 2024**

REQUISITOS EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN

1. Nacionalidad paraguaya.
2. Contar con la mayoría de edad.
3. Título de grado, nacional o extranjero registrado en el Ministerio de Educación y Ciencias e inscripto en la UNA conforme a la disposición vigente.
4. Especialista en Didáctica de la Educación Superior o especialización equivalente.
5. Experiencia de cinco (5) años en gestión en la FENOB.
6. Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.
7. Notoria capacidad científica, técnica o intelectual.
8. Disponibilidad de horario según lo descrito en el perfil del cargo.
9. Poseer idoneidad y capacidad necesarias para el ejercicio del área en concurso, comprobadas mediante el sistema de evaluación establecido para el efecto.
10. No registrar antecedentes de mal desempeño de la función pública o en su puesto de trabajo.
11. No haber sido beneficiado por el Programa de Retiro Voluntario de conformidad a la reglamentación vigente.
12. Haber abonado el arancel de inscripción para concurso en la Perceptoría de la FENOB-UNA.

DOCUMENTACIONES OBLIGATORIAS PARA POSTULACIÓN:

1. Formulario de postulación para concurso (disponible en www.fenob.una.py).
2. Planilla de horarios por cargos (disponible en www.fenob.una.py).
3. Curriculum vitae, con una foto tipo carnet.
4. Fotocopia de Cédula de Identidad Civil vigente. (*)
5. Fotocopia de Título de Grado y de Postgrado. (*)
6. Fotocopia de Certificado de Estudios de Grado obtenido. (*)
7. Fotocopia de Certificado de Estudios de Postgrado obtenido. (*)
8. Fotocopia de certificados que acrediten cursos relacionados al área de secretariado ejecutivo, operador de computadora y manejo de archivos.
9. Certificado que acrediten experiencia laboral del postulante, en trabajos anteriores.
10. Certificado de trabajo original emitido por las reparticiones de talento humano o sus equivalentes en las entidades donde el postulante se encuentra prestando servicio, que certifique: Lugar de trabajo (ubicación geográfica), Denominación del cargo, Categoría presupuestaria, Monto del salario, Días y horario de trabajo (carga horaria diaria/semanal), Función que cumple y Antigüedad o vigencia del contrato, según corresponda.
11. Fotocopia o Factura de pago de arancel de inscripción para concurso expedido por la Perceptoría de la FENOB-UNA.

(*) Obs: LAS COPIAS DEBERÁN ESTAR AUTENTICADAS POR ESCRIBANÍA PÚBLICA.

DOCUMENTACIONES A SER PRESENTADAS CON LA ADJUDICACIÓN DEL PUESTO:

1. Certificado original de antecedente judicial vigente.
2. Certificado original de antecedente policial vigente.

LUGAR Y DÍAS DE PRESENTACION DE POSTULACIONES:

Oficina de Talento Humano, Casa Central de la FENOB-UNA de 07:00 a 12:30 hs.

MODALIDAD DE PRESENTACIÓN: Las documentaciones deberán ser presentadas ARCHIVADAS EN CARPETA y en formato DIGITAL (CD o pendrive), foliadas debidamente suscriptas y contenidas en un sobre cerrado.

En caso de no ser admitido o seleccionado, tendrán un periodo de (10) días hábiles, desde la fecha de publicación de los resultados finales, para retirar sus documentos personales.


Lic. **LUZ MARINA LEDESMA COLMAN**
Presidente de la Comisión
FENOB-UNA