

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

| | | | | |
|--------------------|---|----------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|
| SITUACIÓN DESCRITA | Real: <input type="checkbox"/> | Formal: <input type="checkbox"/> | Propuesta: <input type="checkbox"/> | Deseable: <input type="checkbox"/> |
| TIPO DE CONCURSO | PÚBLICO <input checked="" type="checkbox"/> | MÉRITO <input type="checkbox"/> | INTERNO <input type="checkbox"/> | PCD <input type="checkbox"/> |

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | | |
|-------------------------|-----------------------|---|
| Denominación del puesto | Asistente de Decanato | SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES |
| | | Salario: 2.112.562 (Técnico II, Objeto de gasto 111, FF 10) |

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

| Unidad o puesto del que depende directamente | 2° | Unidad inmediata superior | 3° | Unidad inmediata superior | 4° | Unidad inmediata superior | 5° | Unidad inmediata superior | 6° | Unidad inmediata superior | 7° | Unidad inmediata superior |
|--|----|---------------------------|----|---------------------------|----|---------------------------|----|---------------------------|----|---------------------------|----|---------------------------|
| Decanato | | | | | | | | | | | | |

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

| | | | |
|-----------|---|------------------|------------------------------|
| Domicilio | Facultad de Derecho y Ciencias Sociales - U.N.E. Avda. Gral. Garay e/ Lomas Valentinas y Acá Carayá - Área 3. | Localidad-Región | Ciudad del Este, Alto Paraná |
|-----------|---|------------------|------------------------------|

2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

| | |
|-------------------|---|
| Misión del Puesto | Desarrollar, cumplir y ejecutar tareas individuales o grupales asignadas por el inmediato superior. |
|-------------------|---|

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

| TIPO DE TAREAS | DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO |
|--|--|
| PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros | Las tareas del puesto son planificadas y programadas por el Director de la Carrera. |
| DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos | El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo. |
| EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto | Trabajos de apoyo relacionados a gestiones académicas, carga de datos en sistemas informáticos, verificación de registro de alumnos y docentes, elaboración de informes, gestión documental y verificación relativas a las actas de calificaciones y otras tareas de apoyo de naturaleza similar adecuadas al sector donde prestará servicios. |
| CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes | Tareas de control referidas solo al propio trabajo en aspectos operativos pautados previamente. |
| Otras tareas: | Inherentes y especificadas en el Manual de Funciones y otras que le son asignadas por el superior inmediato. |

3. REQUISITOS DEL PUESTO

3.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

| COMPONENTE | MÍNIMOS REQUERIDOS | OPCIONALES CONVENIENTES |
|---------------------------------------|---|--|
| EXPERIENCIA LABORAL | Experiencia general laboral en instituciones públicas o privadas | |
| EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA | Estudiante universitario. | |
| PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS | manejo de herramientas informáticas (word, excel, power point, correo electrónico) y TICs; manejo de archivo | Manejo del sistema de gestión de datos académicos UNESYS |
| PRINCIPALES COMPETENCIAS | Habilidades para el trabajo en equipo; Proactividad; Alto sentido de responsabilidad, capacidad para desarrollar actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de documentos; capacidad de comunicación oral y escrita; conocimientos básicos acerca de la naturaleza, funcionamiento, misión, visión, reglamentaciones de la Unidad Académica y la UNE. | |
| OBSERVACIONES | Se requerirá: a) ciudadano/a paraguayo/a (presentación de cédula de identidad) b) Mayor de edad c) No haber sido separado de la administración pública mediante expediente disciplinario, ni hallarse en inhabilitación para ocupar cargos públicos. Se excluirá a aquellos postulantes que cuenten con Educación Formal superior a las requeridas en esta oportunidad, debido a que las mismas están sobre calificadas para el puesto. | |