



LLAMADO A CONCURSO 2018

CODIGO: CO1018-PA-H50-DTH1

1. MODALIDAD: CONCURSO EXTERNO ABREVIADO (Art. 15 resolución nº 0133/2017 - RECTORADO)

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

- Dirección de Talento Humano – Auxiliar Administrativo

3. DENOMINACIÓN Y PERFIL DEL CARGO

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**
- PERFIL GENERAL:
 - Nacionalidad Paraguaya, ser mayor de edad, Educación Media Concluida, Manejo básico de programas informáticos (Planillas electrónicas y procesadores de texto), Buena reputación, Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.
- PERFIL ESPECIFICO:
 - Se valorará experiencia o pasantía en trabajos relacionadas a los procesos Administrativos o de Gestión de personas.
 - Conocimiento de normas y disposiciones generales relacionadas a la Universidad Nacional de Asunción.
 - Habilidad para analizar información y elaborar informes.
 - Se valorará conocimientos de secretariado ejecutivo (no excluyente)

4. NÚMERO DE VACANCIAS

- 1 (UNO)

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

- Personal Administrativo Permanente
- Categoría: H50
- Monto: 2.999.200.- (Dos millones novecientos noventa y nueve mil doscientos guaraníes)

6. INICIO Y FIN DE LA POSTULACIÓN

- Inicio: 17/10/2018 Fin: 23/10/2018

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 15:30 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.
- Asistir a la Dirección en las funciones de apoyo, logística y de atención a personas.
- Organizar la agenda de compromisos, entrevistas y de llamadas telefónicas del Director/a.
- Tramitar consultas o derivar donde corresponda respecto a las gestiones que deban ser realizados ante la Dirección



- Recibir y registrar los documentos dirigidos a la Dirección, y clasificarlos por orden de prioridad.
- Distribuir los documentos con las providenciadas, de acuerdo a las indicaciones de la Dirección.
- Controlar que las documentaciones recibidas en la Secretaría sean tramitadas o despachadas en tiempo y forma, y efectuar el seguimiento de los documentos y expedientes que tengan trámites de gestión en curso.
- Redactar notas, circulares, memorando, correspondencia y cualquier otro tipo de escrito indicado por el Director/a.
- Mantener un archivo ordenado y actualizado de las documentaciones recibidas y remitidas por la Dirección.
- Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes y documentos que se encuentren en la Dirección.
- Mantener un stock de los materiales e insumos requeridos por la Dirección, gestionando la reposición en caso necesario.
- Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.
- Custodiar los bienes asignados a su dependencia.
- Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.

9. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

- Superior: Director de Talento Humano
- Horizontal: Funcionarios de las Dependencias de la DTH
- 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 Cédula de Identidad Civil vigente.
- Currículum Vitae actualizado con una (1) foto tipo carnet.
- 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 específica (máximo 25).
4. Pruebas de conocimiento relacionadas al cargo (máximo 15).
5. Test psicométrico (máximo 10).
6. Entrevista (máximo 15).