



LLAMADO A CONCURSO 2016

CODIGO: CO816-PA-G11-DTH1

1. MODALIDAD: CONCURSO INTERNO

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

- Dirección de Talento Humano – Departamento de Administración de Personas

3. DENOMINACIÓN Y PERFIL DEL CARGO

- Responsable del Departamento de Administración de Personas
- PERFIL GENERAL:
 - Para ocupar el puesto de Responsable del Departamento de Administración de Personas deberá ser Profesional Egresado Universitario, con Nacionalidad Paraguaya, mayor de edad y ostentar un reconocido comportamiento ético acorde a los Valores Institucionales. Experiencia de cinco años en la Institución en funciones equivalentes. 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 de las Carreras afines al puesto. Conocimiento de normas y disposiciones generales relacionadas a la Administración del Personal Publico. Habilidad para analizar información y elaboración de informes. Aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo y bajo presión. Experiencia comprobada en el área administrativa realizando tareas inherentes al cargo. Excelente manejo de herramientas informáticas. Conocimientos de los sistemas informáticos utilizados en las gestiones del Departamento. Precisión en la carga de datos. Disponibilidad para realizar tareas fuera del horario ordinario de trabajo y realizar viajes al interior del país.

4. NÚMERO DE VACANCIAS

- 1 (UNO)

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

- Personal Permanente - Categoría: G11 – Monto: Gs. 3.559.000.- guaraníes.

6. INICIO Y FIN DE LA POSTULACIÓN

- Inicio: 08/08/2016 Fin: 22/08/2016

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.
- Carpeta archivadora conteniendo los documentos impresos.

8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.
- Registrar, en el sistema informático de la Dirección de Talento Humano, los permisos, comisiones, vacaciones y demás informaciones relacionadas con los funcionarios de la institución.



- Elaborar informes de asistencia, llegadas tardías, ausencias injustificadas y elevarlas a la Dirección.
- Comunicar ausencias de funcionarios a las dependencias correspondientes.
- Planificar, registrar y controlar las vacaciones de los funcionarios de la FCA
- Elaborar, registrar, dar seguimiento y controlar los pedidos de permisos que requiera Resolución y remitir a las instancias correspondientes.
- Informar a la Dirección, sobre las transgresiones e infracciones de los funcionarios a las normativas legales vigentes, en el ámbito de su competencia.
- Verificar el funcionamiento de los sistemas de registro de asistencia y proponer cambios y/o mejoramiento del mismo si así lo requiere.
- Elaborar informes de pago de bonificaciones, beneficios sociales, horas extraordinarias y viáticos de los funcionarios y remitir al Director.
- Custodiar los bienes asignados a su dependencia.
- Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.

9. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

- Superior: Director/a de Dirección de Talento Humano
- Horizontal: Responsable del Departamento de Desarrollo y Bienestar de personas
- Inferior: Encargado de Información, legajos y archivos y de Incorporaciones y Desvinculaciones.

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.
- Certificado original de Antecedentes Judiciales.
- Certificado original de Antecedentes Policiales.
- Currículum Vitae actualizado con 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 específica (máximo 25).
4. Pruebas de conocimiento relacionadas al cargo (máximo 15).
5. Test psicométrico (máximo 10).
6. Entrevista (máximo 15).