



**LLAMADO A CONCURSO 2016**

**CODIGO: CO916-PA-K16-DTH03**

- 1. MODALIDAD: CONCURSO INTERNO**
- 2. DEPENDENCIA SOLICITANTE**

Dirección de Talento Humano – Departamento de Liquidación de Sueldos.

- 3. DENOMINACIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

- ASISTENTE DE LIQUIDACIÓN DE SUELDOS.
- PERFIL GENERAL:  
Poseer Nacionalidad Paraguaya, ser mayor de edad y ostentar un reconocido comportamiento ético acorde a los Valores Institucionales. Disposición para establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata y fomentar el trabajo en equipo.
- PERFIL ESPECÍFICO:  
Sexo: Masculino o femenino. Formación: Estudiante o Egresado Universitario de las Carreras de Economía, Contabilidad, Administración o equivalentes. Experiencia 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. Habilidad para analizar información y elaboración de informes.

- 4. NÚMERO DE VACANCIAS:**

1 (UNO)

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

- Personal Permanente - Categoría: K16 – Monto: Gs. 2.467.500.- guaraníes.

- 6. INICIO Y FIN DE LA POSTULACIÓN**

Inicio: 13/09/2016                      Fin: 27/09/2016

- 7. LUGAR Y MODALIDAD DE LA PRESENTACIÓN DE LAS POSTULACIONES**

Dirección de Talento Humano - Facultad de Ciencias Agrarias de la U.N.A. en el horario de 07:30 a 15:30 horas en Carpeta archivadora conteniendo los documentos impresos y foliados.



## 8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Cumplir con el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.
- Realizar la carga de datos para la generación de las planillas de salarios y beneficios sociales, conforme a indicaciones del Jefe de Departamento.
- Asignar los productos a cada línea presupuestaria, conforme al Anexo de Personal.
- Participar y colaborar en el procesamiento de datos para la elaboración de los informes de movimiento de sueldos y beneficios sociales de funcionarios permanentes y contratados de la FCA.
- Generar las liquidaciones de sueldos de funcionarios y docentes y entregar a los beneficiarios que la requieran.
- Organizar el archivo físico de los documentos relacionados a las tareas desempeñadas en el Departamento.
- Elaborar y remitir informes de planillas de sueldos para su anexo al certificado de legajo del personal, de acuerdo a solicitudes recepcionadas.
- Elaborar constancias de trabajo conforme a asignaciones y categorías del personal administrativo y docente.
- Participar y colaborar en el procesamiento de datos para la elaboración de informes de entrada y salida de docentes del Sistema R.E.I. (Recepción Electrónica de Información) del I.P.S. (Instituto de Previsión Social).
- Informar al inmediato superior de las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad.
- 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 inmediato: Jefe de Departamento de Liquidación de Sueldos.
- 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 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).

DIERCCIÓN DE  
TALENTO  
HUMANO



*Universidad Nacional de Asunción*  
Facultad de Ciencias Agrarias

---