DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Facultad de Ciencias Agrarias Universidad Nacional de Asunción

LLAMADO A CONCURSO 2017

CODIGO: CO617-PA-H37-SP1

1. MODALIDAD: **CONCURSO INTERNO**

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

- Dirección de Filial – San Pedro

3. DENOMINACIÓN Y PERFIL DEL CARGO

- Auxiliar Administrativo (para cumplir funciones en la Biblioteca)
- Para ocupar el puesto de Auxiliar Administrativo – Filial San Pedro, debe estar cursando una carrera universitaria preferentemente, 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 ESPECIFICO:

  Sexo: Masculino o Femenino. Formación: Estudiante universitario. Excelente manejo de herramientas informáticas. Experiencia en la institución en funciones similares. Disposición para establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata y fomentar el trabajo en equipo. Aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo. Disponibilidad para realizar tareas fuera del horario ordinario de trabajo. Excelente manejo de las Relaciones Humanas y atención al público.

4. NÚMERO DE VACANCIAS

- 1 (UNO)

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

- Personal Permanente - Categoría: H37 – Monto: 2.498.600 guaraníes

6. INICIO Y FIN DE LA POSTULACIÓN

- Inicio: 13/06/2017 Fin: 27/06/2017

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.
- Atención al público en general
- Mantener el acervo bibliográfico debidamente clasificado
- Realizar inventario de los textos con que cuenta la Biblioteca e identificar necesidades bibliográficas.
- Presentar informes a la Coordinación Académica.
- Custodiar los bienes asignados a su dependencia.
- Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.

9. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

- Superior: Coordinación Académica
- Horizontal: Asistencia Académica de Carreras, Bienestar Estudiantil e Informática
- Inferior: No tiene

10. LUGAR Y HORARIO LABORAL

- Lunes a Viernes (30 horas semanales)

11. DOCUMENTOS REQUERIDOS

- Fotocopia autenticada por escribanía pública de cedula de identidad civil vigente.
- Certificado original de Antecedentes Judiciales. (Solo para los adjudicados)
- Certificado original de Antecedentes Policiales. (Solo para los adjudicados)
- Currículum vitae actualizado c/ 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 especifica (máximo 25).
4. Pruebas de conocimiento relacionadas al cargo (máximo 15).
5. Test psicométrico (máximo 10).
6. Entrevista (máximo 15).