



LLAMADO A CONCURSO 2016

CODIGO: CO916-PA-G09-DTH02

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

Dirección de Talento Humano – Departamento Información, Legajo y Archivo.

- 3. DENOMINACIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

RESPONSABLE DE DEPARTAMENTO DE INFORMACION, LEGAJOS Y ARCHIVO

PERFIL GENERAL:

Poseer Título Universitario de Grado, 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: Egresado Universitario de las Carreras de Letras, Derecho, Escribanía, Ciencias Sociales o afines. Experiencia en trabajos de redacción de documentos y procesamiento de los mismos. Habilidad para analizar información, elaboración de notas y relacionamiento con las personas. Aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo y bajo presión. Disponibilidad para realizar tareas fuera del horario ordinario de trabajo. 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 G09 – Monto: 3.116.800.- 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- UNA. Lunes a Viernes 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.
- Recepcionar y elaborar constancias de trabajo conforme a requerimientos especiales y/o formatos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.
- Establecer métodos adecuados para la conservación de documentos institucionales.
- Controlar, organizar y mantener actualizada la base de datos institucional, referente al personal permanente y contratado administrativo y docente de la FCA, y conforme a nombramientos, comisionamientos, permisos, renunciaciones, jubilaciones y defunciones.
- Solicitar informes a las diferentes Direcciones de la FCA, referentes a las funciones, horarios, asignaturas y otros datos inherentes al desempeño laboral del personal administrativo y docente, según necesidad.
- Elaborar certificado de legajo del personal administrativo y docente, conforme a solicitudes recepcionadas.
- Apoyar el desarrollo del concurso público para acceder a cargos en la FCA y elaborar planillas, actas y otras documentaciones inherentes al proceso.
- Establecer mecanismos de comunicación seguros y confiables para la transmisión de datos institucionales, conforme a solicitudes recepcionadas del superior inmediato.
- Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.
- Custodiar los bienes asignados a su dependencia.
- Cumplir otras funciones asignadas por el Director.

9. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

- Superior inmediato: Director de Talento Humano.
- Horizontal: Departamento de Administración de Personas, Departamento de Desarrollo y Bienestar de Personas, Departamento de Liquidación de Sueldos.
- Inferior: Asistente de Departamento de Información, Legajo y Archivo.



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).