



LLAMADO A CONCURSO 2016

CODIGO: CO816-PA-G10-DAYF4

1. MODALIDAD: CONCURSO INTERNO

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

- Dirección Administración y Finanzas – Departamento de Contrataciones

3. DENOMINACIÓN Y PERFIL DEL CARGO

- ENCARGADO DE LLAMADOS.
- 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 ESPECIFICO:

Sexo: Masculino o Femenino. Formación: Egresado Universitario de las Carreras de Economía, Contabilidad, Administración o equivalentes. Experiencia comprobada en el área de las Contrataciones Públicas realizando tareas inherentes al cargo. Conocimiento de normas y disposiciones generales relacionadas a la Administración Pública. 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. Aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

4. NÚMERO DE VACANCIAS

- 1 (UNO)

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

- Personal Permanente - Categoría: G10 – Monto: Gs. 3.351.800.- (Tres millones trescientos cincuenta y un mil ochocientos 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.
- Procesar los Llamados para la Adquisición de Bienes o Contratación de Servicios, según programación del PAC y a pedido del superior inmediato.
- Elaborar el Pliego de Bases y Condiciones (PBC) en los casos de Licitación por Concurso de Oferta o Licitación Pública Nacional, y remitir al superior inmediato.
- Registrar en el Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP) de la

Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), el Llamado y remitir por el SICP, las documentaciones necesarias, para su verificación y publicación correspondiente.

- Remitir las Cartas de Invitación a los Potenciales Oferentes
- Analizar los Reparos de la DNCP en caso de requerimiento y proponer las correcciones, si corresponde.
- Remitir al superior inmediato las respuestas a las consultas realizadas por los potenciales oferentes.
- Preparar Adendas a la Carta de Invitación o al PBC, en los casos necesarios, una vez rubricados por el superior inmediato remitirlos a la SICP de la DNCP.
- Convocar por indicación del superior inmediato, al Comité de Apertura, para llevar a cabo los trámites correspondientes a la apertura de sobres.
- Remitir, en tiempo y forma, del encargado de Adjudicaciones el Acta de Apertura con el legajo de los documentos del llamado.
- Informar al inmediato superior de las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas.
- Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.
- Custodiar los bienes asignados a su dependencia.
- Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.

9. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

- Superior: Jefe del Departamento de Contrataciones.
- Horizontal: Secretarías de Contrataciones, Encargado de Adjudicaciones, Encargado de Ejecución de Contratos y Garantías, Jefe de División Almacenes y Suministros.
- 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).