



## LLAMADO A CONCURSO Nº 2016

### CODIGO: CO716-PA-JOR-CLAA1

#### 1. MODALIDAD: CONCURSO EXTERNO

#### 2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

- Carrera de Licenciatura en Administración Agropecuaria – Sección Chaco

#### 3. DENOMINACIÓN Y PERFIL DEL CARGO

- Auxiliar Administrativo
- Para ocupar el puesto de Auxiliar Administrativo se debe haber concluido la Educación Media, estar cursando una carrera Universitaria de Grado preferentemente, experiencia en funciones equivalentes, Nacionalidad Paraguaya, ser mayor de edad y tener un comportamiento ético acorde a los Valores Institucionales. Conocimientos de herramientas y programas informáticos. Disposición para establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata y trabajo en equipo.
- PERFIL ESPECIFICO:
- Edad: 18 a 35 años, Formación: Bachillerato técnico en informática, administración o contabilidad concluido, Promedio general: 3,5 o superior, Residencia en el Distrito de Tte. 1ero Manuel Irala Fernández, Experiencia como asistente administrativo o contable es apreciada

#### 4. NÚMERO DE VACANCIAS

- 1 (UNO)

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

- Personal Administrativo Contratado – FF:30 – OG:144 – Monto: 1.800.000 guaraníes

#### 6. INICIO Y FIN DE LA POSTULACIÓN

- Inicio: 07/07/2016 Fin: 21/07/2016

#### 7. LUGAR Y MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE LAS POSTULACIONES

- Dirección de Talento Humano - Facultad de Ciencias Agrarias 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.
- Realizar la percepción de los ingresos, conforme a las resoluciones que aprueban de aranceles.
- Participar del arqueo de los ingresos percibidos.
- Elaborar Informes de Ingresos y Depósitos de la Sección Chaco y remitir al Coordinador.
- Archivar y custodiar los documentos relacionados a las tareas desempeñadas en la



Perceptoría.

- Controlar el Estado de Cuenta de Estudiantes de Grado y de Postgrado e informar a las instancias correspondientes.
- Informar al superior inmediato de las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas.
- Custodiar los bienes asignados a su dependencia.
- Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.

#### 9. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

- Superior: Coordinador de la Sección Chaco

#### 10. LUGAR Y HORARIO LABORAL

- Lunes a Viernes de 07:00 a 15:00 horas (40 horas semanales)

#### 11. DOCUMENTOS REQUERIDOS

- Fotocopia autenticada por escribanía pública de cedula de identidad civil vigente.
- Certificado original de antecedentes judiciales.
- Certificado original de antecedentes policiales.
- 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 específica (máximo 25).
4. Pruebas de conocimiento relacionadas al cargo (máximo 15).
5. Test psicométrico (máximo 10).
6. Entrevista (máximo 15).