



LLAMADO A CONCURSO 2016

CODIGO: CO916-PA-G11-DAYF9

1. MODALIDAD: CONCURSO INTERNO

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

- Dirección Administración y Finanzas – Departamento de Contrataciones

3. DENOMINACIÓN Y PERFIL DEL CARGO

- JEFE DE DIVISION DE ALMACENES Y SUMINISTROS
- 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, Conocimiento de técnicas de recepción, entrega y documentación de los bienes de uso, materiales e insumos, Habilidad en manejo de existencias en depósito, Demostrada ascendencia sobre grupos de trabajos o el personal a su cargo, Habilidad para organizar el trabajo.

4. NÚMERO DE VACANCIAS

- 1 (UNO)

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

- Personal Permanente - Categoría: G11 – Monto: Gs. 3.559.000.- (Tres millones quinientos cincuenta y nueve mil guaraníes).

6. INICIO Y FIN DE LA POSTULACIÓN

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

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 y foliados

8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.
- Decepcionar los bienes de uso, materiales o insumos adquiridos por la institución, conforme a las especificaciones técnicas solicitadas en los diferentes llamados
- Supervisar la registración de las entradas y salidas de bienes de uso, materiales o insumos en el Sistema de Almacenes y Patrimonio.
- Mantener actualizado el archivo de las documentaciones que respaldan las recepciones y entregas de los bienes de uso, materiales o insumos.
- Verificar el cumplimiento de los plazos contractuales para la entrega de los bienes de uso, materiales o insumos adquiridos, e informar al superior inmediato.
- Elaborar los informes sobre el movimiento de los bienes de uso, insumos o materiales adquiridos, para su remisión a las instancias correspondientes.



- Mantener un inventario actualizado de los bienes de uso, materiales o insumos existentes en stock.
- Custodiar los bienes de uso, insumos o materiales existentes en stock.
- Mantener niveles máximos y mínimos de stock de bienes de uso, materiales o insumos para la institución.
- Preparar informe sobre stock de bienes de uso, materiales e insumos, para determinar cantidades a ser incorporadas en los diferentes Llamados.
- 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 documentos institucionales.
- Custodiar los bienes asignados a su dependencia
- Cumplir otras funciones asignadas por el Director.

9. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

- Superior: Director/a de Administración y Finanzas.
- Horizontal: Jefes de Departamentos de la Dirección.
- Inferior: Asistente de la División de Almacenes y Suministros.

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).