



LLAMADO A CONCURSO 2017

CODIGO: CO617-PA-H37-DAYF1

1. MODALIDAD: **CONCURSO INTERNO**

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

- Dirección Administración y Finanzas – Unidad Técnica

3. DENOMINACIÓN Y PERFIL DEL CARGO

- Auxiliar Administrativo (para cumplir funciones de ASISTENTE TECNICO DE UNIDAD TECNICA)
- PERFIL GENERAL:
- Poseer Título de Bachiller concluido, 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 de la Educación Media o estar cursando una Carrera Universitaria relacionadas a las actividades administrativas.

Excelente manejo de herramientas informáticas y precisión en la carga de datos.

Conocimientos de Sistemas Informáticos utilizados en el desarrollo de las actividades de la Unidad. 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: H37 – Monto: Gs. 2.498.600.-

6. INICIO Y FIN DE LA POSTULACIÓN

- Inicio: 13/6/2017 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.
- Colaborar en la recolección, procesamiento y análisis de datos a ser remitidos a la Dirección de Administración y Finanzas.
- Colaborar en la recolección, procesamiento y análisis de los datos necesarios para la elaboración de informes a ser remitidos a Organismos o Entidades del Estado, así



como a organismos de control interno o externo, junto con la documentación requerida.

- Preparar en tiempo y forma, el legajo de documentaciones de respaldo de la Rendición de Cuentas de los Proyectos o Convenios vigentes con fuente de financiamiento externo y gestionar su presentación ante las Entidades Financiadoras y los Organismos de Control.
- Realizar el seguimiento ante los Organismos o Entidades Financiadoras de Proyectos o Convenios, la aprobación de los Informes Administrativo – Financiero, la Rendición de Cuentas, adendas y/o reprogramaciones.
- Mantener un archivo actualizado de los documentos que guardan relación a las funciones.
- Redactar y procesar notas, memorando, correspondencia y cualquier otro tipo de escrito ordenadas por la Unidad Técnica y la Dirección.
- Verificar la utilización de los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su puesto.
- Informar al inmediato superior las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad.
- Mantener la confidencialidad de las informaciones y documentos Institucionales
- Custodiar los bienes asignados a su uso.
- Cumplir otras funciones asignadas por la Unidad Técnica y la Dirección.

9. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

- Superior: Responsable de Unidad Técnica.
- Horizontal: Funcionarios de la Dirección de Administración y Finanzas.
- Inferior: No tiene.

10. LUGAR Y HORARIO LABORAL

- Lunes a Viernes (30 Horas Semanales).

11. DOCUMENTOS REQUERIDOS

- Fotocopia autenticada por Escribanía Pública de Cédula 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 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).