



## LLAMADO A CONCURSO 2017

**CODIGO: C0817-PD-UU4-PLAN1**

**1. MODALIDAD: CONCURSO EXTERNO**

**2. DEPENDENCIA SOLICITANTE**

- Dirección de Planificación – Organización Institucional

**3. DENOMINACIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

- Docente Técnico.
- 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, se valorará los conocimientos técnicos en organización, sistemas y métodos, gestión por procesos, gestión de calidad y otros similares. Experiencia en procesos de implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP) en organizaciones públicas. Capacidad para ejercer con efectividad las responsabilidades del puesto.

**4. NÚMERO DE VACANCIAS**

- 1 (UNO)

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

- Personal Permanente - Categoría: UU4 – Monto: Gs. 3.351.800.-

**6. INICIO Y FIN DE LA POSTULACIÓN**

- Inicio: 29/09/2017 Fin: 13/10/2017

**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.
- Revisar y analizar integralmente la estructura organizativa de la FCA y proponer la introducción de técnicas de gestión adecuadas a los propósitos misionales de la Institución.
- Gestionar la elaboración de las funciones y procedimientos de las dependencias, previo análisis, estudio e investigaciones correspondientes, con el fin de obtener una gestión eficiente y dinámica en toda la FCA.
- Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones, Manual de Procedimientos y Manual de Operaciones y velar por la consistencia de las



estructuras y los procesos con el sistema de gestión adoptado por la institución.

- Analizar y proponer métodos de trabajo que permitan desarrollar con mayor eficacia y eficiencia las actividades de la Institución.
- Asesorar a las dependencias, en la aplicación e interpretación de técnicas administrativas; coordinando con cada una de ellas el acompañamiento y elaboración de diseños formales para implantar nuevos y mejores sistemas de trabajo en función con el sistema de gestión adoptado por la institución.
- Colaborar en las Actividades y/o tareas de mayor prioridad que hayan sido fijadas por el Director.
- Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentos institucionales.
- Custodiar los bienes asignados a su dependencia.
- Otras funciones asignadas por su superior inmediato.

#### 9. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

- Superior: Dirección de Planificación
- Laterales: Seguimiento y evaluación de planes y programas; información y comunicación
- Inferior: ninguna

#### 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.
- Currículum Vitae actualizado con una (1) foto tipo carné.
- Fotocopia de Certificados, y/o Títulos Obtenidos (autenticados por escribanía pública).
- Certificados que acrediten la experiencia laboral del candidato, en trabajos anteriores.
- 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).