



LLAMADO A CONCURSO 2021

CODIGO: CO1021-PA-R13-FCA1

1. MODALIDAD: CONCURSO INTERNO ABREVIADO (Art. 18 resolución nº 0109/2019 - RECTORADO)

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

- Dirección de Administración y Finanzas – División Transporte y talleres

3. DENOMINACIÓN Y PERFIL DEL CARGO

- JEFE DE DIVISION:

PERFIL GENERAL:

- Nacionalidad Paraguaya. Título universitario de grado de universidad nacional o extranjera – reconocida y habilitada por autoridad competente de conformidad a la legislación vigente en la materia. Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años. Buena reputación, Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

PERFIL ESPECIFICO:

- Conocimiento de técnicas de recepción, documentación y entrega de equipos de transporte. Experiencia en control y gestión de existencias en Depósito. Demostrada ascendencia sobre el personal a su cargo. Habilidad para organizar el trabajo. Habilidad para analizar información y elaboración de informes.

4. NÚMERO DE VACANCIAS

- 1 (UNO)

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

- Personal Permanente
- Categoría: R13
- Monto: 5.600.000.- guaraníes

6. INICIO Y FIN DE LA POSTULACIÓN

- Inicio: 16/09/2021 Fin: 20/09/2021

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 y hacer cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.
- Coordinar el servicio de mantenimiento y/o reparación al superior inmediato para su aprobación
- Remitir los pedidos de mantenimiento y/o reparación al superior inmediato para su aprobación
- Remitir el presupuesto de reparación emitida por la empresa adjudicada, a la Dirección Administrativa para emisión de las Órdenes de Trabajo correspondientes.
- Remitir el vehículo para su reparación con la Orden de Trabajo respectiva.
- Realizar prueba de verificación a los vehículos, una vez reparados.
- Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas la provisión de combustible para los tractores y ómnibus de la Institución.
- Autorizar las órdenes de suministro de combustible y realizar el control de



consumo.

- Coordinar el trámite de verificación y obtención de placas de los vehículos de la Institución.
- Coordinar los trámites con Aseguradora, en caso de siniestros.
- Informar en tiempo y forma, al superior inmediato, sobre las fallas o daños identificados en los vehículos.
- Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.
- Custodiar los bienes asignados a su dependencia
- Cumplir otras funciones asignadas por el Director/a de Administración y Finanzas.

9. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

- Superior: Director de DAYF
- Horizontal: Demás dependencia de la DAYF
- Inferior: Personas asignadas a su cargo

10. LUGAR Y HORARIO LABORAL

- (30 horas semanales) asignadas de acuerdo con sus funciones

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 (sólo los títulos de grado y posgrado deberán estar 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).