



## LLAMADO A CONCURSO 2016

**CODIGO: CO816-PS-I17-DAYF5**

**1. MODALIDAD: CONCURSO INTERNO**

**2. DEPENDENCIA SOLICITANTE**

- Dirección Administración y Finanzas – Departamento de Servicios Generales

**3. DENOMINACIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

- PERSONAL DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO
- PERFIL GENERAL:
  - Poseer 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: Educación Escolar Básica. Experiencia comprobada en trabajos de instalación de centrales telefónicas. Así como, reparaciones y mantenimiento de líneas y aparatos telefónicos. Habilidad para diagnosticar sobre condiciones y/o anomalías de las instalaciones telefónicas. Capacidad para recibir, canalizar y ejecutar las instrucciones recibidas del Superior Inmediato. Aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo. Disponibilidad para realizar tareas fuera del horario ordinario de trabajo

**4. NÚMERO DE VACANCIAS**

- 1 (UNO)

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

- Personal Permanente - Categoría: I17 – Monto: Gs. 1.824.055.- (Un millón ochocientos veinticuatro mil cincuenta y cinco guaraníes).

**6. INICIO Y FIN DE LA POSTULACIÓN**

- Inicio: 08/08/2016 Fin: 22/08/2016

**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.

**8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

- Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.
- Efectuar los trabajos de mantenimientos y/o reparaciones de las instalaciones eléctricas, de plomería, o de albañilería, según área de trabajo asignado por el superior inmediato.
- Informar al inmediato superior las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad
- Mantener la confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.



- Custodiar los bienes asignados a su dependencia.
- Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.

#### **9. RELACIÓN DE DEPENDENCIA**

- Superior: Encargado de Servicios de Mantenimiento.
- Horizontal: No tiene.
- Inferior: No tiene.

#### **10. LUGAR Y HORARIO LABORAL**

- Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00 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).