



LLAMADO A CONCURSO 2017

CODIGO: C0317-PS-I17-DAYF3

1. MODALIDAD: CONCURSO INTERNO

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

- Dirección de Administración y Finanzas – Departamento de Servicios Generales.

3. DENOMINACIÓN Y PERFIL DEL CARGO

- Personal de Servicios.
- PERFIL GENERAL

Sexo: Masculino o Femenino. Formación: Educación Escolar Básica. Experiencia comprobada en trabajos rutinarios y de apoyo en los sectores de limpieza y mantenimiento de edificios. Habilidad para detectar e informar sobre defectos y/o anomalías encontradas en los edificios y/o locales durante la ejecución de sus actividades. Capacidad para recibir, canalizar y ejecutar las instrucciones recibidas de la superioridad. Aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

- PERFIL ESPECIFICO:

Sexo: Masculino o Femenino. Formación: Educación Escolar Básica. Experiencia comprobada en trabajos rutinarios y de apoyo en los sectores de limpieza y mantenimiento de edificios. Habilidad para detectar e informar sobre defectos y/o anomalías encontradas en los edificios y/o locales durante la ejecución de sus actividades. Capacidad para recibir, canalizar y ejecutar las instrucciones recibidas de la superioridad. 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: I17 – Monto: Gs. 1.824.055.- (Un millón ochocientos veinticuatro mil cincuenta y cinco guaraníes).

6. INICIO Y FIN DE LA POSTULACIÓN

- Inicio: 16/03/2017 Fin: 30/03/2017

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.
- Realizar la limpieza de los edificios según área asignada.
- Utilizar en forma adecuada los elementos de limpieza y custodiar los bienes 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 documentaciones institucionales.
- Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.



9. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

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

10. LUGAR Y HORARIO LABORAL

- Lunes a Viernes (30 horas semanales). Horarios a ser definido según necesidad

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).