



## LLAMADO A CONCURSO 2017

**CODIGO: CO617-PS-I17-DAYF4**

**1. MODALIDAD: CONCURSO EXTERNO**

**2. DEPENDENCIA SOLICITANTE**

- Dirección Administración y Finanzas – Departamento de Servicios Generales

**3. DENOMINACIÓN Y PERFIL DEL CARGO**

- PERSONAL DE SERVICIOS (DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS, PARA CUMPLIR FUNCIONES COMO LIMPIADORA)
- 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 preferentemente. 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.-

**6. INICIO Y FIN DE LA POSTULACIÓN**

- Inicio: 13/06/2017 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.
- Realizar la limpieza de los edificios según área asignada.



- Utilizar en forma adecuada los elementos de limpieza y custodiar los bienes asignado 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 de Limpieza de Edificios.
- Horizontal: No tiene
- 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).