



*Universidad Nacional de Asunción*  
*Facultad de Ciencias Económicas*



**LLAMADO A SELECCIÓN DE:  
PERSONAL DE SERVICIO-MOZO - 2018**

La Facultad de Ciencias Económicas llama a selección de funcionario para la Dirección de Posgrado, según detalle:

**Modalidad del concurso:** Concurso Abreviado Externo

**Fecha límite y lugar de recepción de las postulaciones:** Desde el 26/04 hasta el 30/04/2018, de 08:00 a 16:00 hs, de lunes a viernes, en la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Facultad de Ciencias Económicas.

**Persona responsable de la recepción:** Lic. Leticia Adorno y/o Univ. Naila Jara.

**Denominación: PERSONAL DE SERVICIO - MOZO**

**A- Descripción del cargo y Funciones**

| a)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DESCRIPCIÓN DEL CARGO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| <p><b>Puesto:</b> Personal de Servicio – Mozo<br/><b>Dependencia:</b> Dirección de Posgrado</p> <p>La persona que ocupe éste cargo deberá realizar funciones que comprenden tareas rutinarias y de apoyo en actividades de servicio y deberá colaborar directamente en las actividades de la dirección dependiente.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                       |
| b)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | FUNCIONES             |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Organizar el trabajo y preparar los equipos, implementos e insumos de acuerdo al tipo de servicio a utilizarse y normas de sanidad e higiene de la Institución;</li><li>• Realizar el montaje, acomodo y preparación del lugar de trabajo, manejo de utensilios, vajilla, cubertería, cristalería y equipos considerando el tipo y estilo de servicio a utilizarse; de acuerdo a las normas de sanidad, higiene y seguridad de la institución;</li><li>• Realizar el servicio dentro de las instalaciones de la institución;</li><li>• Mantener en buen estado los utensilios y equipos necesarios para realizar el trabajo, al mismo tiempo realizar el reporte requerido de las fallas o falta de los utensilios, a su superior inmediato;</li><li>• Informar al superior inmediato sobre quejas recibidas, trabajos realizados, necesidades observadas, es decir, informar sobre todas las novedades de su sector;</li><li>• Mantener buen relacionamiento y comunicación con los compañeros de trabajo, con sus superiores y demás personas;</li><li>• Efectuar todas las demás actividades solicitadas por el Jefe, que contribuyan al cumplimiento de los objetivos del área.</li><li>• Cumplir las normativas, reglamentaciones y disposiciones establecidas por la institución</li></ul> |                       |



*Universidad Nacional de Asunción*  
*Facultad de Ciencias Económicas*



**B- Bases**

**Perfil del Cargo**

|                                                                                                                                                                                                        |                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Sexo:</b> Masculino (excluyente)</li><li>• <b>Edad:</b> entre 25 y 40 años (excluyente)</li></ul>                                                           |                                                                                     |
| <b>a)</b>                                                                                                                                                                                              | <b>PERFIL PERSONAL</b>                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tener nacionalidad paraguaya</li><li>• No registrar antecedentes de mal desempeño en la función pública.</li></ul>                                             |                                                                                     |
| <b>b)</b>                                                                                                                                                                                              | <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Educación Escolar Básica concluida (excluyente)</li></ul>                                                                                                      |                                                                                     |
| <b>c)</b>                                                                                                                                                                                              | <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>                                                          |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Mínima de 1 año en trabajos anteriores en el sector público o privado (excluyente)</li></ul>                                                                   |                                                                                     |
| <b>d)</b>                                                                                                                                                                                              | <b>CONOCIMIENTOS</b>                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimientos sobre el uso de insumos e instrumentos de limpieza</li><li>• Idioma guaraní - Ley 4251/10 de Lenguas</li></ul>                                   |                                                                                     |
| <b>e)</b>                                                                                                                                                                                              | <b>DESTREZAS</b>                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajar en equipo</li><li>• Facilidad de comunicación</li><li>• Capacidad de adaptación a las normas y reglamentos de la institución</li></ul> |                                                                                     |
| <b>f)</b>                                                                                                                                                                                              | <b>ACTITUDES</b>                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Iniciativa propia</li></ul>                                                                                                          |                                                                                     |
| <b>g)</b>                                                                                                                                                                                              | <b>RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO</b>                                             |
| <b>Riesgos Laborales:</b>                                                                                                                                                                              |                                                                                     |
| a) Salud                                                                                                                                                                                               | Mínima con aquellas actividades que le son asignadas.                               |
| b) Responsabilidad                                                                                                                                                                                     | Mínima con aquellas actividades que le son asignadas.                               |
| <b>Esfuerzo físico requerido:</b>                                                                                                                                                                      | No requiere destrezas especiales y exige el uso completo de las capacidades físicas |
| <b>Ambiente de trabajo:</b>                                                                                                                                                                            | Actividades en las diferentes áreas de la institución                               |
| <b>Lugar de residencia:</b>                                                                                                                                                                            | Asunción, Gran Asunción y/o Departamento Central                                    |



*Universidad Nacional de Asunción*  
*Facultad de Ciencias Económicas*



**C- Condiciones**

| a)                               | CONDICIONES                                                       |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <b>Vacancias:</b>                | 01 (uno)                                                          |
| <b>Modalidad de vinculación:</b> | Contratado                                                        |
| <b>Remuneración:</b>             | G 1.800.000 (Guaraníes un millón ochocientos mil).                |
| <b>Tiempo de trabajo:</b>        | 15:00 a 22:00 de lunes a viernes y sábados de 07:00 a 12:00 horas |
| <b>Ámbito de trabajo:</b>        | Ciudad de San Lorenzo                                             |

**D- Deberán presentar las siguientes documentaciones**

| a) | DOCUMENTACIÓN de presentación obligatoria                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <ul style="list-style-type: none"><li>• Nota de postulación al cargo (según formato del Anexo 1 disponible en la dirección electrónica <a href="https://funcionarios.eco.una.py/eco/postulacionfce_ext.html">https://funcionarios.eco.una.py/eco/postulacionfce_ext.html</a>).</li><li>• Curriculum Vitae actualizado (según formato del Anexo 2 disponible en la dirección electrónica <a href="https://funcionarios.eco.una.py/eco/postulacionfce_ext.html">https://funcionarios.eco.una.py/eco/postulacionfce_ext.html</a>).</li><li>• Declaración Jurada de no hallarse en las inhabilidades previstas en las leyes y reglamentos para el ingreso y permanencia como funcionario en la UNA, 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 (según formato del Anexo 3 disponible en la dirección electrónica <a href="https://funcionarios.eco.una.py/eco/postulacionfce_ext.html">https://funcionarios.eco.una.py/eco/postulacionfce_ext.html</a>).</li><li>• Una (1) Foto tipo carnet</li><li>• Fotocopia de Cédula de Identidad civil vigente (autenticada por escribanía).</li><li>• Fotocopia de Título de Educación Escolar Básica o certificado de estudio original o fotocopia autenticada por escribanía que acredite la culminación de la Educación Escolar Básica (autenticada por Escribanía).</li><li>• Documento original o fotocopia autenticada por escribanía que acredite su experiencia laboral mínima requerida de 1 año.</li><li>• Fotocopias de títulos, certificados de cursos, seminarios, congresos, etc. (en caso de contar con alguno, autenticadas por escribanía)</li><li>• Certificado de antecedente judicial (original)</li><li>• Certificado de antecedente policial (original)</li></ul> |



*Universidad Nacional de Asunción*  
*Facultad de Ciencias Económicas*



**E- Observaciones**

Se excluirán a aquellas personas que se encuentren dentro del sistema de educación superior (universitaria), debido a que las mismas están sobre calificadas para el puesto.

Se dará un periodo de prueba de seis (6) meses, sujeto a Evaluación de Desempeño.

**F- Consideraciones generales a tener en cuenta para la postulación**

Para la Postulación:

\*La presentación de las documentaciones debe realizarse en un sobre cerrado, haciendo referencia en el mismo a la DENOMINACIÓN DEL CARGO y el N° DE CÉDULA. Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (en letra y número) con números correlativos y firmada por el postulante. So pena de descalificación.

La DGDTH no dará curso a las postulaciones que no se presenten en sobre cerrado y haciendo referencia en el mismo a la denominación del cargo y el n° de cédula.

\*La falta de algunos de los documentos excluyentes o de presentación obligatoria será causal de descalificación automática.

\*El/la postulante podrá presentarse sólo para un cargo que se encuentre en concurso, cuando existan más de uno realizándose de manera simultánea (Artículo 1ro, Inciso 18 de la Resolución del Rectorado N° 133/2017 de fecha 13 de enero de 2017)