



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN  
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS  
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

**CONCURSO EXTERNO PARA EL CONTRATO DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>TIPO DE VINCULO:</b>	Contrato
<b>HORARIO:</b>	07:00 a 15:00 horas
<b>VACANCIA:</b>	01 (Uno)
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	Auxiliar para Mesa de Entrada y Atención al Público
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Mesa de Entrada y Atención al Público dependiente del Secretaria de la FCQ
<b>DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buena comunicación con el superior inmediato.</li> <li>▪ Proactividad.</li> <li>▪ Capacidad de Iniciativa para solucionar problemas concretos y trabajar en equipo.</li> <li>▪ Orden, meticulosidad y pulcritud en las gestiones cotidianas del área de competencia.</li> <li>▪ Capacidad para ejecución de multitareas, predisposición para colaborar con el compañero y valores éticos.</li> <li>▪ Rapidez y precisión en la ejecución de tareas.</li> <li>▪ Buen relacionamiento interpersonal y orientado al ciudadano.</li> <li>▪ Compromiso y lealtad para asegurar cumplimiento de actividades y cuidado por los bienes patrimoniales de la Institución.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudiante universitario preferentemente de los últimos años de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ciencias de la Comunicación y afines.</li> <li>▪ Relacionado a funciones de Secretaría General, Secretariado Ejecutivo, Mecanografía y otras actividades relacionadas al área de competencia, tales como:</li> <li>▪ Técnicas secretariales. Métodos y procedimientos de oficina. Redacción de informes, actas, resoluciones y correspondencias. Mecanografía y ortografía. Los elementos básicos de computación, procesador de textos, sistemas operativos, paquetes de gráficos y hojas de cálculo.</li> <li>▪ Relaciones Humanas.</li> </ul> <p>Observación: Se excluirá a aquellas personas que presenten educación formal inferior o superior a la solicitada, debido a que las mismas están subcalificadas o sobre calificadas para el puesto.</p>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral específica, mínima comprobada de 02 (dos) años, relacionadas directamente al cargo</li> <li>▪ Experiencia general laboral, comprobada con las constancias correspondientes, de 03 (tres) años.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS DESEABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.</li> <li>▪ Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español y guaraní.</li> <li>▪ Elementos básicos de computación, entre otros: procesador de textos, planilla electrónica, presentaciones automatizadas, programas de mensajería instantánea, correo electrónico y manejo de Internet y sistemas informáticos, tales como Sistema GDoc, Sistema Académico ACAD5, entre otros.</li> <li>▪ Redacción de documentos oficiales y ceremoniales.</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constancia de ser estudiante universitario de los últimos años áreas las áreas de Administración de Empresas, Administración Pública, Comercio Exterior y afines (copia autenticada).</li> <li>▪ Certificados o constancias de los eventos de capacitación como cursos, capacitación técnica, charlas, congresos, seminarios, talleres, relacionados al puesto de trabajo (copias simples).</li> <li>▪ Experiencia laboral específica y general laboral (original o copia autenticada).</li> <li>▪ Certificado de antecedentes policiales y judiciales actualizados (originales).</li> <li>▪ Dos copias autenticadas de la Cédula Identidad/Nacionalidad Paraguaya.</li> <li>▪ Formularios A,B,C,D impresos de la página de la FCQ, debidamente firmados en cada hoja.</li> <li>▪ La Presentación debe realizarse en sobre cerrado.</li> </ul>



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN  
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS  
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

**CONCURSO EXTERNO INSTITUCIONAL PARA EL CONTRATO DE UN AUXILIAR**

**TAREAS ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Recibir correspondencias y atender al cliente interno y externo.
- Elaborar correspondencias, resoluciones, informes, memorándums, oficios, circulares, planillas electrónicas y documentos varios de mediana complejidad.
- Recibir, clasificar, ejecutar y supervisar las actividades del área.
- Llevar los registros de actas, resoluciones, informes, recaudos y expedientes y el control de archivos generales y confidenciales.
- Recibir, verificar y distribuir las correspondencias, resoluciones, oficios, circulares, memorándums, convocatorias, los recaudos consignados por instituciones externas e internas, dependencias, estudiantes, funcionarios y docentes de la Institución.
- Revisar y ordenar los temas que van a ser incluidos en el Orden del Día del Consejo Directivo y reuniones de Directores.
- Revisar y analizar expedientes académicos y administrativos, cuando el caso lo amerite.
- Elaborar y/o revisar actas y resoluciones de las sesiones del Consejo Directivo, reuniones y otros documentos de mayor complejidad.
- Elaborar agenda del Consejo Directivo y/o decanato de Facultad.
- Realizar llamadas telefónicas según pedido de su superior.
- Atender llamadas telefónicas para el Decanato y Secretaría General.
- Colaborar en la organización de eventos oficiales de la Institución y de la UNA.
- Organizar eventos sociales, brindis, almuerzos, relacionados con la Institución y convocados por su superior.
- Supervisar el mantenimiento de las oficinas del Decanato y Secretaría de la Facultad.
- Mantiene en orden equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por su superior.

**DATOS DEL PUESTO.**

REMUNERACIÓN:	Gs. 2.300.000.-
RUBRO:	144
CATEGORÍA:	XJ4
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	30
ORGANISMO FINANCIADOR:	088 - Gratuidad en la Educación Superior - Ley N° 6628/2020

**FECHA Y LUGAR RECEPCIÓN DE POSTULACIONES.**

En oficinas de la Secretaría de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA, ubicada Senador Dr. José Decoud y Escuela Agrícola Mcal. López, Campus Universitario San Lorenzo, a partir del 13 al 20 de abril del 2021. Horario de atención de la Secretaria de la FCQ, de lunes a viernes de 07:00 a 18:00 horas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN  
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS  
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

<b>MATRIZ DE EVALUACIÓN REFERENCIAL</b>		
<b>FACTORES DE EVALUACIÓN</b>	<b>GRADUACIÓN DE PUNTAJES</b>	<b>PONDERACIÓN</b>
		<b>PUNTAJES PARCIALES</b>
<b>A) FORMACIÓN ACADÉMICA.</b>		15 Puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudiante universitario de 4º año</li> <li>▪ Estudiante universitario de 3º año</li> <li>▪ Estudiante universitario de 2º año</li> <li>▪ Estudiante universitario de 1º año</li> </ul>	(15 P) (12 P) (10 P) (8 P)	
<b>B) EVENTOS DE CAPACITACIÓN.</b>		15 Puntos
<p><u>La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Por cada constancia o certificado que corresponde a capacitaciones proporcionen habilidades y conocimientos relacionados directamente al puesto de trabajo, hasta un máximo de 03 (tres) constancias. (5P cada uno)</li> <li>▪ Capacitaciones de carácter transversal, hasta un máximo de 02 (dos) constancias: (2P)</li> </ul>		(15P)
<b>C) EXPERIENCIA LABORAL:</b>		20 Puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral específica relacionada directamente al cargo, de 03 (tres) años (15P).</li> <li>▪ Experiencia laboral específica relacionada directamente al cargo, menor a 03 (tres) años (10P).</li> <li>▪ Experiencia laboral específica relacionada directamente al cargo menor a 02 (dos) años (6P).</li> </ul>	(15P)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia General Laboral, de 03 (tres) años (5P).</li> <li>▪ Experiencia General Laboral, menor a 03 (tres) años (2P).</li> </ul>	(5P)	
<b>D) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:</b>		25 Puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluación de conocimientos generales sobre la Universidad Nacional de Asunción. Visión y Misión de la FCQ y normativas y reglamentaciones vigentes.</li> </ul>	(2,5P)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluación de Conocimientos específicos (prueba escrita), acorde al perfil.</li> </ul>	(15P)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluación de Informática.</li> </ul>	(2,5P)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluación de conocimiento de idiomas               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Español (2,5P).</li> <li>- Guaraní (2,5P).</li> </ul> </li> </ul>	(5P)	
<b>E) TEST PSICOTÉCNICO</b>		10 Puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exploración del estilo caracterológico acorde al cargo</li> </ul>	(10P)	
<b>F) ENTREVISTAS</b>		15 Puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrevista de evaluación por la Comisión de Selección. Recomendaciones del postulante al cargo.</li> </ul>	(15P)	
<b>PUNTAJE TOTAL A OBTENER POR EL POSTULANTE:</b>		<b>100 PUNTOS</b>



#### OBSERVACIONES Y ACLARACIONES DE LA MATRIZ DE EVALUACIÓN REFERENCIAL

- El desarrollo de las Entrevistas y Evaluaciones presenciales se realizará con estricto cumplimiento de las medidas sanitarias vigentes.
- La pasantía laboral y diferentes vínculos laborales (contrato y nombramiento) será considerada como experiencia laboral deberá adjuntar documentos respaldatorios.
- Si al momento de realizar el análisis de la Experiencia Específica, la Comisión de Selección comprueba que el postulante supera los años solicitados, el excedente podrá puntuar como Experiencia General de acuerdo a la cantidad de años excedentes, pero no así a la inversa.
- En caso de constatar, por cualquier medio, datos falsos u omisiones de información que pudieran afectar al procedimiento de Selección, en cualquiera de sus etapas, la Comisión de Selección excluirá al postulante, sin perjuicio de remitir, en los casos que ameriten, los antecedentes al Ministerio Público.

#### CRITERIOS DE DESEMPATE

En Caso de igual puntaje entre Candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:

1. Experiencia Específica: Quien posea mayor puntaje en experiencia específica, en caso de igualdad de puntaje se corroborará la cantidad de Experiencia Laboral total declarada.
2. Evaluación de Conocimientos: Quien posea mayor puntaje en el examen.
3. Eventos de Capacitación: Quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación relacionados al puesto, en caso de igualdad de puntaje se corroborará la cantidad de carga horaria total declarada.
4. Si persiste la paridad, se verificará la Experiencia Específica, Formación Académica a favor del postulante con más años de Experiencia Laboral o quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación que estén relacionadas al puesto, según indica la Resolución 0109/2019.