



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

CONCURSO EXTERNO DE UN PERSONAL CONTRATADO AL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA FCQ - UNA

PERFIL DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo
TIPO DE VINCULO:	Contrato
HORARIO:	40 horas semanales. De lunes a viernes de 09:00 a 17:00 h.
VACANCIA:	01 (Uno)
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo, para desempeñar funciones en el Departamento de Sistemas de Información y Soporte Técnico.
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación de la FCQ.
DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Buena comunicación con el superior inmediato y manejo de relaciones interpersonales.▪ Capacidad de Iniciativa para solucionar problemas concretos y trabajar en equipo.▪ Orden, meticulosidad y pulcritud en las gestiones cotidianas del área de competencia.▪ Persistencia para lograr los objetivos del área de competencia, en tiempo y forma y deseo de superación profesional.▪ Capacidad para ejecución de multitareas, predisposición para colaborar con el compañero y valores éticos.▪ Rapidez y precisión en la ejecución de tareas.▪ Compromiso y lealtad para asegurar cumplimiento de actividades y cuidado por los bienes patrimoniales de la institución.▪ Flexibilidad que le permita adaptarse a nuevas estructuras o procesos.▪ Maneja en forma directa un alto grado de confidencialidad.	
REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">▪ Estudiante Universitario de las áreas de Ciencias Informáticas y/o afines.▪ Observación: Se excluirá a aquellas personas que presenten educación superior a lo solicitado, debido a que las mismas están sobrecualificadas para el puesto.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia laboral específica, mínima comprobada de seis (06) meses, relacionadas directamente al cargo.▪ Experiencia general laboral, comprobada con las constancias correspondientes, de un (01) año en la Institución.
CONOCIMIENTOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.▪ Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní.▪ Conocimiento sobre distintos sistemas operativos.▪ Conocimiento de diferentes lenguajes de programación.▪ Ciberseguridad, entre otros referentes al área.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none">▪ Constancia de ser estudiante universitario (original o copia autenticada).▪ Certificados o constancias de los eventos de capacitación como cursos, capacitación técnica, charlas, congresos, seminarios, talleres, relacionados al puesto de trabajo (copias simples).▪ Experiencia laboral específica y general laboral (original o copia autenticada).▪ Certificado de antecedentes policiales y judiciales actualizados (originales).▪ Dos copias autenticadas de la Cédula Identidad Civil/Nacionalidad Paraguaya.▪ Formularios A, B, C, D impresos de la página de la FCQ-UNA, debidamente firmados en cada hoja.▪ La Presentación debe realizarse en sobre cerrado.



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

CONCURSO EXTERNO DE UN PERSONAL CONTRATADO AL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA FCQ - UNA

TAREAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Brindar Soporte técnico informático en el uso de las TICs a todas las dependencias de la FCQ.
- Mantener un registro actualizado y detallado de los servicios realizados a los equipos de las diferentes dependencias de la FCQ.
- Realizar mantenimiento de impresoras de la facultad.
- Instalación y actualización de software antivirus y aplicaciones utilizadas en función de actividades de cada dependencia.
- Mantener actualizado el calendario de reservas de las Salas de Informática.
- Acondicionar las salas de informática para las clases según el calendario, y brindar asistencia a docentes y alumnos que lo utilizan.
- Elaborar en tiempo y forma informes y datos, solicitados por el director y la Máxima Autoridad o por Instituciones y grupos de interés.
- Realizar y mantener actualizado el inventario equipos informáticos (PC, UPS, impresoras, escáner, proyectores, etc.) y herramientas de informática necesarias requeridas por las distintas dependencias de la FCQ.
- Conocimientos básicos de wordpress.
- Manejo de Sistemas operativos (Windows, Linux, macOS).
- Realizar las demás tareas que le asignare el jefe y/o director relacionadas al ámbito de su competencia.

DATOS DEL PUESTO

REMUNERACIÓN:	₡ 2.798.309
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	FF10
ORGANISMO FINANCIADOR:	088 – Gratuidad en la Educación Superior Ley N° 6628/2020
RUBRO:	144
CATEGORIA:	XJ4
VACANCIA:	Una (1)
TIPO DE VINCULO:	Contrato
FECHA Y LUGAR RECEPCIÓN DE POSTULACIONES	
En la Mesa de Entrada de la Secretaría de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA, ubicada en Senador Dr. José Decoud y Escuela Agrícola Mcal. López, Campus Universitario San Lorenzo, a partir del 05 al 07 de marzo de 2025. Horario de atención de la Secretaría 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

CONCURSO EXTERNO DE UN PERSONAL CONTRATADO AL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SOPORTE TÉCNICO, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA FCQ - UNA

FACTORES DE EVALUACIÓN	GRADUACIÓN DE PUNTAJES	PONDERACIÓN
		PUNTAJES PARCIALES
A) FORMACIÓN ACADÉMICA.		20 Puntos
<ul style="list-style-type: none">Estudiante Universitario	(20 P)	
B) EVENTOS DE CAPACITACIÓN.		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">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).Capacitaciones de carácter transversal, hasta un máximo de 02 (dos) constancias: (2P). <p>Entre ambos tipos de capacitaciones no podrá superar los 15P.</p>	(15P)	
C) EXPERIENCIA LABORAL:		10 Puntos
<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral específica relacionada directamente al cargo, de seis (6) meses (6P).Experiencia laboral específica relacionada directamente al cargo, menor a seis (6) meses (3P).	(6P)	
<ul style="list-style-type: none">Experiencia General Laboral, de un (1) año (4P).Experiencia General Laboral, menor a un (1) año (2P).	(4)	
D) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:		25 Puntos
<ul style="list-style-type: none">Evaluación de conocimientos generales sobre la Universidad Nacional de Asunción. Visión y Misión de la FCQ y normativas y reglamentaciones vigentes.	(5P)	
<ul style="list-style-type: none">Evaluación de Conocimientos específicos (prueba escrita), acorde al perfil.	(10P)	
<ul style="list-style-type: none">Evaluación de Informática.	(5P)	
<ul style="list-style-type: none">Evaluación de conocimiento de idiomas<ul style="list-style-type: none">Español (2,5P).Guaraní (2,5P).	(5P)	
E) TEST PSICOTÉCNICO		10 Puntos
<ul style="list-style-type: none">Exploración del estilo caracterológico acorde al cargo	(10P)	
F) ENTREVISTAS		20 Puntos
<ul style="list-style-type: none">Entrevista de evaluación por la Comisión de Selección. Recomendaciones del postulante al cargo.	(20P)	
PUNTAJE TOTAL A OBTENER POR EL POSTULANTE:		100 PUNTOS



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

**CONCURSO EXTERNO DE UN PERSONAL CONTRATADO AL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO,
PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN EL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y SOPORTE
TÉCNICO, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE
LA FCQ - UNA**

OBSERVACIONES Y ACLARACIONES DE LA MATRIZ DE EVALUACIÓN REFERENCIAL

- 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.