



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

**CONCURSO EXTERNO PARA LA INCORPORACIÓN DE UN PERSONAL CONTRATADO, AL CARGO DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SECRETARIA/O)**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>TIPO DE VINCULO:</b>	Contrato
<b>HORARIO:</b>	11:00 a 19:00 horas
<b>VACANCIA:</b>	01 (Uno)
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	Auxiliar Administrativo (Secretaria/o), para la Secretaría de Dirección de Investigaciones
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Secretaría de Dirección de Investigaciones 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>▪ Bachiller concluido y preferentemente estudiante universitario (de las carreras de Derecho o Ciencias de la Información).</li> </ul> <p>Observación: Se excluirá a aquellas personas que presenten educación formal inferior, debido a que las mismas están subcalificadas para el puesto.</p>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral específica, mínima comprobada de 01 (un) año, relacionadas directamente al cargo.</li> <li>▪ Experiencia general laboral, comprobada con las constancias correspondientes, de 01 (un) año.</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.</li> <li>▪ Archivo, redacción y atención al público.</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de Bachiller o Constancia de ser estudiante universitario (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 PARA LA INCORPORACIÓN DE UN PERSONAL CONTRATADO, AL CARGO  
DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SECRETARIA/O)**

**TAREAS ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Organizar y coordinar las actividades de su sector.
- Realizar tareas propias de mesa de entrada de documentos que ingresan y son remitidos de la Dirección.
- Atender a las personas que solicitan informaciones del área y canalizar las consultas.
- Realizar todas las tareas de redacción de notas y memorándums, elaboración de informes, solicitados y necesarios para la gestión de la Dirección.
- Conformar la Comisión de Selección en concursos de Títulos y Méritos de Docentes Investigadores, en carácter de apoyo administrativo.
- Organizar y mantener actualizado la documentación del área y el archivo correspondiente.
- Manejar del Sistema Gdoc.
- Velar por el orden, limpieza y el mantenimiento de los materiales y equipos de oficina del área.
- Conocer y canalizar, las reglamentaciones, normativas y calendarios que afecten o rijan a la Dirección de Investigaciones.
- Mantener la confidencialidad con la información manejada en el área.
- Realizar otras actividades Institucionales a pedido de la Dirección.

**DATOS DEL PUESTO.**

REMUNERACIÓN:	Gs. 2.200.000.-
RUBRO:	144 - JORNALES
CATEGORÍA:	XJ4
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	FF30
ORGANISMO FINANCIADOR:	01 - Genuino
VACANCIA:	01 (uno)
TIPO DE VINCULO:	Contrato

**FECHA Y LUGAR RECEPCIÓN DE POSTULACIONES.**

En oficinas 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 16 al 22 de julio del 2021. Horario de atención de la Secretaría de la FCQ, de lunes a viernes de 07:00 a 18:00 horas.



**CONCURSO EXTERNO PARA LA INCORPORACIÓN DE UN PERSONAL CONTRATADO, AL CARGO DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SECRETARIA/O)**

<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>		<b>15 Puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudiante universitario de 2º año</li> <li>▪ Estudiante universitario de 1º año</li> <li>▪ Bachiller Concluido</li> </ul>	(15 P) (12 P) (10 P)	
<b>B) EVENTOS DE CAPACITACIÓN.</b>		<b>15 Puntos</b>
<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>		<b>15 Puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral específica relacionada directamente al cargo, de 01 (un) año (10P).</li> <li>▪ Experiencia laboral específica relacionada directamente al cargo, menor a 01 (un) año (8P).</li> </ul>	(10P)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia General Laboral, de 01 (un) año (5P).</li> <li>▪ Experiencia General Laboral, menor a 01 (un) año (2P).</li> </ul>	(5P)	
<b>D) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:</b>		<b>25 Puntos</b>
<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>	(5P)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluación de Conocimientos específicos (prueba escrita), acorde al perfil.</li> </ul>	(10P)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluación de Informática.</li> </ul>	(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>		<b>10 Puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Exploración del estilo caracterológico acorde al cargo</li> </ul>	(10P)	
<b>F) ENTREVISTAS</b>		<b>20 Puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Entrevista de evaluación por la Comisión de Selección. Recomendaciones del postulante al cargo.</li> </ul>	(20P)	
<b>PUNTAJE TOTAL A OBTENER POR EL POSTULANTE:</b>		<b>100 PUNTOS</b>



**CONCURSO EXTERNO PARA LA INCORPORACIÓN DE UN PERSONAL CONTRATADO, AL CARGO  
DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO (SECRETARIA/O)**

<b>OBSERVACIONES Y ACLARACIONES DE LA MATRIZ DE EVALUACIÓN REFERENCIAL</b>
▪ 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.

<b>CRITERIOS DE DESEMPATE</b>
En Caso de igual puntaje entre Candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores: <ol style="list-style-type: none"><li>1. <u>Experiencia Específica</u>: Quien posea mayor puntaje en experiencia específica, en caso de igualdad de puntaje se corroborará la cantidad de Experiencia Laboral total declarada.</li><li>2. <u>Evaluación de Conocimientos</u>: Quien posea mayor puntaje en el examen.</li><li>3. <u>Eventos de Capacitación</u>: 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.</li><li>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.</li></ol>