



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

**CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL PARA EL ASCENSO DE UN PROFESIONAL CONTRATADO  
PARA CUMPLIR FUNCIONES DE ASISTENTE DE LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA FCQ**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Profesional
<b>TIPO DE VINCULO:</b>	Contrato
<b>HORARIO:</b>	30 horas semanales. Lunes, miércoles y viernes de 12:30 a 18:30 horas; martes y jueves de 07:00 a 13:00 horas
<b>VACANCIA:</b>	01 (Uno)
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	Asistente de la Asesoría Jurídica
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Asesoría Jurídica 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>▪ Egresado de la carrera de Derecho o afines. Contar con matricula habilitante expedida por la CSJ (Excluyente)</li> </ul> <p>Observación: Se excluirá a aquellas personas que presenten educación formal inferior a la solicitada, 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 1 (un) año, relacionadas directamente al cargo.</li> <li>▪ Experiencia general laboral, comprobada con las constancias correspondientes, de 02 (dos) años en la institución.</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>▪ Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico</li> <li>▪ Redacción de notas, memorándums, actas, informes, dictámenes.</li> <li>▪ Cursos y especializaciones referentes al área.</li> <li>▪ Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FCQ y la UNA.</li> <li>▪ Idioma: Español y Guaraní.</li> </ul>
<b>DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título Universitario (copia autenticada).</li> <li>▪ Matricula habilitante expedida por la CSJ (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>



**CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL PARA EL ASCENSO DE UN PROFESIONAL CONTRATADO  
PARA CUMPLIR FUNCIONES DE ASISTENTE DE LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA FCQ**

<b>TAREAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Atención a los Docentes, funcionarios y estudiantes. En forma personalizada y telefónica.</li><li>▪ Recepción, seguimiento y archivo de documentos, en general.</li><li>▪ Apoyar en la organización y gestión administrativa de los documentos.</li><li>▪ Atención y seguimiento especial a casos puntuales. (en otras áreas u otras instituciones).</li><li>▪ Elaboración de informes, dictámenes y otros documentos pertinentes al área.</li><li>▪ Realizar trámites, diligencias y seguimientos de procedimientos judiciales.</li><li>▪ Participar en reuniones que requieran asistencia jurídica.</li><li>▪ Asesorar y controlar documentos legales de la Institución.</li><li>▪ Gestionar los recursos necesarios para el área.</li><li>▪ Demás funciones y/o tareas que le sean encomendadas por la Dirección y superiores.</li></ul>

<b>DATOS DEL PUESTO.</b>	
REMUNERACIÓN:	Gs. 3.500.000.-
RUBRO:	145 – Honorarios Profesionales
CATEGORÍA:	XP8
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	FF30
ORGANISMO FINANCIADOR:	088 - Gratuidad en la Educación Superior - Ley N° 6628/2020
VACANCIA:	01 (Uno)
TIPO DE VINCULO:	Contrato
<b>FECHA Y LUGAR RECEPCIÓN DE POSTULACIONES.</b>	
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 19 al 24 de agosto del 2021. Horario de atención de la Secretaría de la FCQ, de lunes a viernes de 07:00 a 18:00 horas.	



**CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL PARA EL ASCENSO DE UN PROFESIONAL CONTRATADO  
PARA CUMPLIR FUNCIONES DE ASISTENTE DE LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA FCQ**

<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>▪ Título Universitario</li> </ul>	(15 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>20 Puntos</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral específica relacionada directamente al cargo, de 1 (un) año (15P).</li> <li>▪ Experiencia laboral específica relacionada directamente al cargo, menor a 01 (un) año (13P).</li> </ul>	(15P)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia General Laboral, de 02 (dos) años (5P).</li> <li>▪ Experiencia General Laboral, menor a 02 (dos) años (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>15 Puntos</b>
<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>



**CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL PARA EL ASCENSO DE UN PROFESIONAL CONTRATADO  
PARA CUMPLIR FUNCIONES DE ASISTENTE DE LA ASESORÍA JURÍDICA DE LA FCQ**

<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>