CONCURSO EXTERNO PARA LA INCORPORACIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN EL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE POSTGRADO 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 12:00 a 20:00 h.
VACANCIA:	Una (1)
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo, para el área de Gestión Documental
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Dirección de Postgrado de la FCQ-UNA

DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS

- Buena comunicación con el superior inmediato.
- Orden, meticulosidad y pulcritud en las gestiones cotidianas del área de competencia.
- Capacidad para ejecución de multitareas, predisposición para colaborar con el compañero y valores éticos.
- Rapidez y precisión en la ejecución de tareas.
- Buen relacionamiento interpersonal.
- Compromiso y lealtad para asegurar cumplimiento de actividades y cuidado por los bienes patrimoniales de la Institución.

REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	▪ *Estudiante Universitario* de la carrera de Administración, Ciencias de Información, Contabilidad y/o afines.
EXPERIENCIA LABORAL	▪ Experiencia laboral específica, mínima comprobada de seis (6) meses, relacionadas directamente al cargo. ▪ Experiencia general laboral, comprobada con las constancias correspondientes, de un (1) año.
CONOCIMIENTOS DESEABLES	▪ Conocimientos generales de la Institución, Misión, Visión y Normativas vigentes. ▪ Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español y guaraní. ▪ Elementos básicos de computación, entre otros: procesador de textos, planilla electrónica, presentaciones automatizadas, programas de mensajería instantánea, correo electrónico y manejo de Internet, entre otros.
DOCUMENTOS	▪ 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**.

Ruta Nacional PY02 "Mariscal José Félix Estigarribia" Km. 14 *Campus de la UNA, San Lorenzo* *Teléfono: (021) 7290030*
Email: info@qui.una.py *www.qui.una.py* *Casilla de Correo 1055*

CONCURSO EXTERNO PARA LA INCORPORACIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN EL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE POSTGRADO DE LA FCQ - UNA

TAREAS ESPECÍFICAS DEL CARGO.
▪ Atención a los estudiantes y docentes de Postgrado. ▪ Recibir, clasificar, ejecutar y supervisar las actividades del área. ▪ Mesa de entrada de los documentos acercadas en la Dirección de Postgrado. ▪ Realizar llamadas telefónicas según pedido de su superior. ▪ Elaboración de memos e informes. ▪ 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:	₲ 2.289.324.-
RUBRO:	144
CATEGORÍA:	XJ4
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	FF30
ORGANISMO FINANCIADOR:	088 – Gratuidad en la Educación Superior Ley N° 6628/2020
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 19 al 26 de septiembre de 2022. Horario de atención de la Secretaría de la FCQ-UNA, de lunes a viernes de 07:00 a 18:00 horas.	

Ruta Nacional PY02 "Mariscal José Félix Estigarribia" Km. 14 *Campus de la UNA, San Lorenzo* *Teléfono: (021) 7290030*
Email: info@qui.una.py *www.qui.una.py* *Casilla de Correo 1055*

CONCURSO EXTERNO PARA LA INCORPORACIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN EL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE POSTGRADO DE LA FCQ - UNA

MATRIZ DE EVALUACIÓN REFERENCIAL.		
FACTORES DE EVALUACIÓN	**GRADUACIÓN DE PUNTAJES**	**PONDERACIÓN** **PUNTAJES PARCIALES**
A) FORMACIÓN ACADÉMICA.		**20 Puntos**
▪ Estudiante Universitario del 3º año o superior	(20 P)	
▪ Estudiante Universitario del 1º año	(15 P)	
B) EVENTOS DE CAPACITACIÓN.		**10 Puntos**
La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación: ▪ Por cada constancia que corresponde a capacitaciones, proporcionen habilidades y conocimientos relacionados directamente al puesto de trabajo, hasta un máximo de dos (2) constancias. (5P cada uno) ▪ Capacitaciones de carácter transversal, hasta un máximo de dos (2) constancias: (2P cada uno). **Entre ambos tipos de capacitaciones no podrá superar 10P**.	(10P)	
C) EXPERIENCIA LABORAL:		**15 Puntos**
▪ Experiencia Laboral Específica relacionada directamente al cargo, de seis (6) meses (10P). ▪ Experiencia Laboral Específica relacionada directamente al cargo, menor a seis (6) meses (7P).	(10P)	
▪ Experiencia General Laboral, de un (1) año (5P). ▪ Experiencia General Laboral, menor a un (1) año (3P).	(5P)	
D) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:		**25 Puntos**
▪ Evaluación de conocimientos generales sobre la Universidad Nacional de Asunción. Misión, Visión de la FCQ-UNA.	(5P)	
▪ Evaluación de Conocimientos específicos (prueba escrita), acorde al perfil.	(10P)	
▪ Evaluación de Informática.	(5P)	
▪ Evaluación de conocimiento de idiomas – Español (2,5P). – Guaraní (2,5P).	(5P)	
E) TEST PSICOTÉCNICO		**10 Puntos**
▪ Exploración del estilo caracterológico acorde al cargo	(10P)	
F) ENTREVISTAS		**20 Puntos**
▪ Entrevista de evaluación por la Comisión de Selección. Recomendaciones del postulante al cargo.	(20P)	
PUNTAJE TOTAL A OBTENER POR EL POSTULANTE:		**100 PUNTOS**

Ruta Nacional PY02 "Mariscal José Félix Estigarribia" Km. 14 *Campus de la UNA, San Lorenzo* *Teléfono: (021) 7290030*
Email: info@qui.una.py *www.qui.una.py* *Casilla de Correo 1055*

CONCURSO EXTERNO PARA LA INCORPORACIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN EL ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE POSTGRADO 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 Especifica, 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.

Ruta Nacional PY02 "Mariscal José Félix Estigarribia" Km. 14 *Campus de la UNA, San Lorenzo* *Teléfono: (021) 7290030*
Email: info@qui.una.py *www.qui.una.py* *Casilla de Correo 1055*