



## Universidad Nacional de Asunción Facultad de Ciencias Químicas

Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

### CONCURSO EXTERNO PARA LA INCORPORACIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN LA SECRETARÍA ACADÉMICA, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA DE LA FCQ-UNA

| PERFIL DEL CARGO  |  |
|---|--|
| <b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>   | Auxiliar Administrativo  |
| <b>TIPO DE VINCULO:</b>   | Contrato   |
| <b>HORARIO:</b>   | 40 horas semanales. De lunes a viernes de 11:00 a 19:00 h.   |
| <b>VACANCIA:</b>  | Una (01)   |
| <b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>  | Auxiliar Administrativo, para la Secretaría Académica  |
| <b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>  | Dirección Académica de la FCQ-UNA  |
| DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS   |  |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buena comunicación con el superior inmediato y manejo de relaciones interpersonales.</li> <li>▪ Trabajo en Equipo.</li> <li>▪ Destreza en el manejo de equipos y sistemas informáticos.</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>▪ Compromiso y lealtad para asegurar cumplimiento de actividades y cuidado por los bienes patrimoniales de la institución.</li> <li>▪ Flexibilidad que le permita adaptarse a nuevas estructuras o procesos.</li> <li>▪ Buena dicción, proactividad e iniciativa.</li> </ul> |  |
| REQUISITOS  |  |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudiante Universitario del área de Administración de Empresas, Ciencias de la Información, y/o Contaduría Pública.</li> <li>▪ Observación: Se excluirá a aquellas personas que presenten educación formal superior a lo solicitado, debido a que las mismas están sobrecalificadas para el puesto.</li> </ul>   |
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral específica, mínima comprobada de un (01) año, relacionadas directamente al cargo.</li> <li>▪ Experiencia general laboral, comprobada con las constancias correspondientes, de dos (02) años.</li> </ul>   |
| <b>CONOCIMIENTOS DESEABLES</b>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico</li> <li>▪ Redacción de notas, memorándums, actas, resoluciones, certificados, constancias y otras.</li> <li>▪ Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FCQ y la UNA.</li> <li>▪ Idioma: Español, Guaraní, otros idiomas.</li> </ul>   |
| <b>DOCUMENTOS</b>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Constancia de ser Estudiante Universitario (original o 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 Civil/Nacionalidad Paraguaya.</li> <li>▪ Formularios A, B, C, D impresos de la página de la FCQ-UNA, debidamente firmados en cada hoja. Excluyente.</li> <li>▪ La Presentación debe realizarse en <b>sobre cerrado</b>.</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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN LA SECRETARÍA ACADÉMICA, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA DE LA FCQ-UNA**

**TAREAS ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Recibir del superior, políticas y normativas generales para el cumplimiento de las actividades a su cargo.
- Atender a las personas que solicitan informaciones del área y evacuar las consultas.
- Realizar toda tarea de apoyo a la gestión académica y administrativa de la Dirección.
- Elaboración de informes, solicitudes, notas de estudiantes y docentes.
- Elaboración de notas, memos, actas, entre otros.
- Clasificar, ordenar y archivar la documentación del área.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por su superior.

**DATOS DEL PUESTO.**

|                           |  |
|---------------------------|--|
| REMUNERACIÓN:             | Gs. 2.289.324 (guaraníes dos millones doscientos ochenta y nueve mil trescientos veinticuatro) |
| RUBRO:                    | 144  |
| CATEGORÍA:                | XJ4  |
| FUENTE DE FINANCIAMIENTO: | FF30   |
| ORGANISMO FINANCIADOR:    | 088 – Gratuidad en la Educación Superior Ley N° 6628/2020                                      |
| VACANCIA:                 | Una (01)   |
| 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 21 al 28 de marzo de 2022. Horario de atención de la Secretaría de la FCQ, de lunes a viernes de 07:00 a 18:00 h.



**Universidad Nacional de Asunción**  
**Facultad de Ciencias Químicas**

Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

**CONCURSO EXTERNO PARA LA INCORPORACIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN LA SECRETARÍA ACADÉMICA, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA DE LA FCQ-UNA**

| <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>20 Puntos</b>          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudiante universitario de 3º año o más. (20 P)</li> <li>▪ Estudiante universitario de 2º año. (15 P)</li> <li>▪ Estudiante universitario de 1º año. (10 P)</li> </ul>  |                               |                           |
| <b>B) EVENTOS DE CAPACITACIÓN.</b>  |                               | <b>10 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 dos (02) constancias. (5P cada uno)</li> <li>▪ Capacitaciones de carácter transversal, hasta un máximo de dos (02) constancias: (1P cada uno).</li> </ul> <p><b>Entre ambos tipos de capacitaciones no podrá superar los 10P.</b></p> |                               | (10P)                     |
| <b>C) EXPERIENCIA LABORAL:</b>  |                               | <b>15 Puntos</b>          |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia Laboral Especifica relacionada directamente al cargo, de un (01) año (10P).</li> <li>▪ Experiencia Laboral Especifica relacionada directamente al cargo, de ocho (08) meses (5P).</li> </ul>   | (10P)                         |                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia General Laboral, de dos (02) años (5P).</li> <li>▪ Experiencia General Laboral, menor a dos (02) años (3P)</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. Misión, Visión normativas y reglamentaciones vigentes de la FCQ-UNA (5P)</li> </ul>   | (5P)                          |                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluación de Conocimientos específicos (prueba escrita), acorde al perfil. (10P)</li> </ul>   | (10P)                         |                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluación de Informática. (5P)</li> </ul>   | (5P)                          |                           |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluación de conocimiento de idiomas (5P)               <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 (10P)</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. (20P)</li> </ul>   | (20P)                         |                           |
| <b>PUNTAJE TOTAL A OBTENER POR EL POSTULANTE:</b>   |                               | <b>100 PUNTOS</b>         |



## Universidad Nacional de Asunción Facultad de Ciencias Químicas

Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

### CONCURSO EXTERNO PARA LA INCORPORACIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN LA SECRETARÍA ACADÉMICA, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA DE LA FCQ-UNA

| 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: <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> |