



## 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 PARA EL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA PROCESAMIENTO Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL DECANATO, DEPENDIENTE DEL ÁREA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS, DE LA SECRETARÍA DE LA FACULTAD.**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Auxiliar Administrativo
<b>TIPO DE VINCULO:</b>	Contrato
<b>HORARIO:</b>	07:00 a 15:00 horas. De lunes a viernes
<b>VACANCIA:</b>	Una (1)
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	Auxiliar Administrativo para Procesamiento y Producción de Documentos del Decanato.
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Secretaría de la FCQ-UNA
<b>DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buena comunicación con el superior inmediato y manejo de relaciones interpersonales.</li> <li>▪ Capacidad de Iniciativa para solucionar problemas concretos y trabajar 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>▪ Persistencia para lograr los objetivos del área de competencia, en tiempo y forma y deseo de superación profesional.</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>▪ Maneja en forma directa un alto grado de confidencialidad.</li> <li>▪ Buena dicción, proactividad e iniciativa.</li> <li>▪ Excelente redacción y conocimientos sobre elaboración de resoluciones, actas, notas, memorándums, informes, circulares, invitaciones y otros documentos de mayor complejidad.</li> <li>▪ Organización, manejo de agenda, etc.</li> </ul>	
<b>REQUISITOS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Estudiante Universitario de los últimos años, del área de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho y afines.</li> <li>▪ Observación: Se excluirá a aquellas personas que presenten educación formal inferior o superior a lo solicitado, debido a que las mismas están subcalificadas o sobrecalificadas para el puesto.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia laboral específica, mínima comprobada de dos (2) años, relacionadas directamente al cargo.</li> <li>▪ Experiencia general laboral, comprobada con las constancias correspondientes, de tres (3) años.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS DESEABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conocimientos generales de la Institución, Misión, Visión y Normativas vigentes.</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, entre otros.</li> <li>▪ Redacción de resoluciones, actas, notas, memorándums, informes, circulares, invitaciones, planillas electrónicas y otros documentos de mayor complejidad.</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.</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 PARA EL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA PROCESAMIENTO Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL DECANATO, DEPENDIENTE DEL ÁREA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS, DE LA SECRETARÍA DE LA FACULTAD.**

<b>TAREAS ESPECÍFICAS DEL CARGO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Elaborar resoluciones, actas, notas, memorándums, informes, circulares, invitaciones, planillas electrónicas y otros documentos de mayor complejidad.</li> <li>▪ Recibir, clasificar, ejecutar y supervisar las actividades del área.</li> <li>▪ Llevar los registros de actas, resoluciones, informes, recaudos y expedientes y el control de archivos generales y confidenciales.</li> <li>▪ Recibir, verificar y distribuir las correspondencias, resoluciones, oficios, circulares, memorándums, convocatorias, los recaudos consignados por instituciones externas e internas, dependencias, estudiantes, funcionarios y docentes de la Institución.</li> <li>▪ Revisar y ordenar los temas que van a ser incluidos en el Orden del Día del Consejo Directivo y reuniones de Directores.</li> <li>▪ Revisar y analizar expedientes académicos y administrativos, cuando el caso lo amerite.</li> <li>▪ Elaborar y/o revisar actas y resoluciones de las sesiones del Consejo Directivo, reuniones y otros documentos de mayor complejidad.</li> <li>▪ Elaborar agenda del Consejo Directivo y/o decanato de Facultad.</li> <li>▪ Realizar llamadas telefónicas según pedido de su superior.</li> <li>▪ Atender llamadas telefónicas para el Decanato y Secretaría de la Facultad.</li> <li>▪ Colaborar en la organización de eventos oficiales de la Institución y de la UNA.</li> <li>▪ Supervisar el mantenimiento de las oficinas del Decanato y Secretaría de la Facultad.</li> <li>▪ Mantiene en orden equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.</li> <li>▪ Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por su superior.</li> </ul>

<b>DATOS DEL PUESTO.</b>	
REMUNERACIÓN:	₡ 2.500.000.-
RUBRO:	144
CATEGORÍA:	XJ4
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	FF30
ORGANISMO FINANCIADOR:	001 - Institucional
VACANCIA:	Una (1)
TIPO DE VINCULO:	Contrato
<b>FECHA Y LUGAR RECEPCIÓN DE POSTULACIONES.</b>	
<p>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 20 al 29 de abril de 2022. Horario de atención de la Secretaría de la FCQ-UNA, de lunes a viernes de 07:00 a 18:00 horas.</p>	



**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 PARA EL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA PROCESAMIENTO Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL DECANATO, DEPENDIENTE DEL ÁREA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS, DE LA SECRETARÍA DE LA FACULTAD.**

<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 del 4º año o superior</li> <li>▪ Estudiante Universitario del 3º año</li> </ul>	(15 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 tres (3) constancias. (5P cada uno)</li> <li>▪ Capacitaciones de carácter transversal, hasta un máximo de dos (2) constancias: (2P cada uno). Entre ambos tipos de capacitaciones no podrá superar 15P.</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 dos (2) años (10P).</li> <li>▪ Experiencia Laboral Específica relacionada directamente al cargo, de un (1) año (5P).</li> </ul>	(10P)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Experiencia General Laboral, de tres (3) años (5P).</li> <li>▪ Experiencia General Laboral, de dos (2) años (3P).</li> <li>▪ Experiencia General Laboral, de un (1) año (1,5P).</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.</li> </ul>	(2,5P)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluación de Conocimientos específicos (prueba escrita), acorde al perfil.</li> </ul>	(15P)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Evaluación de Informática.</li> </ul>	(2,5P)	
<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>



*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 PARA EL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA PROCESAMIENTO Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS DEL DECANATO, DEPENDIENTE DEL ÁREA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS, DE LA SECRETARÍA DE LA FACULTAD.**

**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:

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.