



**CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL, PARA EL ASCENSO DE UN FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO AL CARGO DE TÉCNICO I, PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN LA DIVISIÓN DE CONTROL DEL PERSONAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA FCQ - UNA**

<b>PERFIL DEL CARGO</b>	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Técnico I
<b>TIPO DE VINCULO:</b>	Permanente
<b>HORARIO:</b>	30 horas semanales. De lunes a viernes de 07:30 a 13:30 horas.
<b>VACANCIA:</b>	01 (Uno)
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	Técnico I, para desempeñar funciones en la División de Control del Personal.
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano 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>▪ Estudiante universitario del último año o egresado de la carrera de Derecho, Administración, Ciencias de la Comunicación o afines.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Experiencia laboral específica, mínima comprobada de tres (03) años, relacionadas directamente al cargo.</li><li>▪ Experiencia general laboral, comprobada con las constancias correspondientes, de cuatro (04) años en Instituciones públicas o privadas.</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.</li><li>▪ Cursos referentes al área de Recursos Humanos.</li></ul>
<b>DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Título Universitario (legalizado ante el MEC), o Constancia de ser estudiante del último año de la carrera. (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 vigente.</li><li>▪ Una foto tipo carnet.</li><li>▪ Formularios A,B,C,D impresos de la página de la FCQ, debidamente firmados en cada hoja. (Excluyente).</li><li>▪ La Presentación debe realizarse en <b>sobre cerrado</b>.</li></ul>
<b>DOCUMENTOS A SER PRESENTADOS UNA VEZ ADJUDICADO AL PUESTO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Certificado original de antecedentes judiciales.</li><li>▪ Certificado original de antecedentes policiales.</li></ul>



**CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL, PARA EL ASCENSO DE UN FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO AL CARGO DE TÉCNICO I, PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN LA DIVISIÓN DE CONTROL DEL PERSONAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DE LA FCQ - UNA**

**TAREAS ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Manejo de Sistema de Registro de Horas de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
- Gestionar los recursos necesarios para la realización de sus actividades.
- Atención a los funcionarios en general.
- Habilitar en el sistema de RH a funcionarios (Docentes y Administrativos).
- Cargar Permisos y Cambios de horarios en sistema RH (docentes y administrativos).
- Dar de baja a funcionarios en el sistema (renuncias, jubilaciones, etc).
- Actualizar y monitorear constantemente el sistema RH.
- Control, seguimiento, actualización de horarios docentes en el sistema.
- Recepción y archivo de documentos, en general.
- Apoyar en la organización y gestión administrativa.
- Atención y seguimiento especial a casos puntuales.
- Manejo de los formularios propios del área.
- Demás funciones y/o tareas que le sean encomendadas por la Dirección y superiores.

**DATOS DEL PUESTO**

REMUNERACIÓN:	Gs. 4.481.900.-
OBJETO DE GASTO:	111
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	FF10
ORGANISMO FINANCIADOR:	001 - Genuino
CATEGORIA:	K36
VACANCIA:	Una (01)
TIPO DE VINCULO:	Permanente

**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 23 al 27 de septiembre del 2022. 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 FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO AL CARGO DE TÉCNICO I, PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN LA DIVISIÓN DE CONTROL DEL PERSONAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO 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>		20 Puntos
▪ Título Universitario	(20P)	
▪ Estudiante Universitario del último año	(15P)	
<b>B) EVENTOS DE CAPACITACIÓN.</b>		15 Puntos
<u>La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación:</u>		
▪ 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)	(15P)	
▪ Capacitaciones de carácter transversal, hasta un máximo de 02 (dos) constancias: (2P) <b>Entre ambos tipos de capacitaciones no podrá superar los 15P.</b>		
<b>C) EXPERIENCIA LABORAL:</b>		20 Puntos
▪ Experiencia laboral específica relacionada directamente al cargo, de tres (3) años (15P).	(15P)	
▪ Experiencia laboral específica relacionada directamente al cargo, de dos (2) años (10P).		
▪ Experiencia laboral específica relacionada directamente al cargo, de un (1) año (7P).		
▪ Experiencia General Laboral, de cuatro (4) años (5P).	(5P)	
▪ Experiencia General Laboral, menor a cuatro (4) años (2P).		
<b>D) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:</b>		20 Puntos
▪ Evaluación de conocimientos generales sobre la Universidad Nacional de Asunción. Visión y Misión de la FCQ y normativas y reglamentaciones vigentes.	(2,5P)	
▪ Evaluación de Conocimientos específicos (prueba escrita), acorde al perfil.	(10P)	
▪ Evaluación de Informática.	(2,5P)	
▪ Evaluación de conocimiento de idiomas – Español (2,5P). – Guaraní (2,5P).	(5P)	
<b>E) TEST PSICOTÉCNICO</b>		10 Puntos
▪ Exploración del estilo caracterológico acorde al cargo	(10P)	
<b>F) ENTREVISTAS</b>		15 Puntos
▪ Entrevista de evaluación por la Comisión de Selección. Recomendaciones del postulante al cargo.	(15P)	
<b>PUNTAJE TOTAL A OBTENER POR EL POSTULANTE:</b>		<b>100 PUNTOS</b>



**CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL, PARA EL ASCENSO DE UN FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO AL CARGO DE TÉCNICO I, PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN LA DIVISIÓN DE CONTROL DEL PERSONAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO 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 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.