



CONCURSO EXTERNO PARA LA INCORPORACIÓN DE UN PERSONAL CONTRATADO AL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN LA DIVISIÓN DE CONTROL DEL PERSONAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

PERFIL DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo
TIPO DE VINCULO:	Contrato
HORARIO:	40 horas semanales. De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 h.
VACANCIA:	01 (Uno)
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo, para desempeñar funciones en la División de Control del Personal.
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la FCQ
DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Buena comunicación con el superior inmediato.▪ Proactividad.▪ Capacidad de Iniciativa para solucionar problemas concretos y trabajar en equipo.▪ 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 y orientado al ciudadano.▪ Compromiso y lealtad para asegurar cumplimiento de actividades y cuidado por los bienes patrimoniales de la Institución.	
REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">▪ Bachiller concluido o Estudiante Universitario (de las carreras de Administración, Contabilidad, Lic. en Gestión de Recursos Humanos, Derecho y/o afines) Observación: Se excluirá a aquellas personas que presenten educación formal inferior o superior, debido a que las mismas están subcalificadas o sobrecalificadas para el puesto.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia laboral específica, mínima comprobada de 06 (seis) meses, relacionadas directamente al cargo.▪ Experiencia general laboral, comprobada con las constancias correspondientes, de 01 (un) año.
CONOCIMIENTOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.▪ 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.▪ Archivo, redacción y atención al público.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none">▪ Título de Bachiller o Constancia de ser estudiante universitario (copia autenticada). (Excluyente).▪ 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.▪ Dos copias autenticadas de la Cédula Identidad/Nacionalidad Paraguaya.▪ Formularios A, B, C, D impresos de la página de la FCQ, debidamente firmados en cada hoja. (Excluyente).▪ La Presentación debe realizarse en sobre cerrado.



CONCURSO EXTERNO PARA LA INCORPORACIÓN DE UN PERSONAL CONTRATADO AL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN LA DIVISIÓN DE CONTROL DEL PERSONAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

TAREAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Realizar las actividades de su sector.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos, copias de respaldos, manejo del orden de la documentación del área.
- Elaboración de informes, memorandos, y resoluciones.
- Apoyar en la Gestión y control del movimiento del personal.
- Atender a las personas que solicitan informaciones del área y evacuar las consultas.
- Manejo de Sistemas Internos de la FCQ, previa capacitación.
- Velar por el orden, limpieza y el mantenimiento de los materiales y equipos de oficina del área.
- Conocer y canalizar, las reglamentaciones, normativas y calendarios que afecten o rijan a de la Dirección.
- Realizar otras actividades Institucionales a pedido de la Dirección.

DATOS DEL PUESTO

REMUNERACIÓN:	Gs. 2.680.373.-
RUBRO:	144
CATEGORÍA:	XJ4
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	FF10
ORGANISMO FINANCIADOR:	088 – Gratuidad en la Educación Superior Ley N° 6628/2020
VACANCIA:	01 (uno)
TIPO DE PUESTO:	Contrato

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 15 al 19 de julio del 2024. Horario de atención de la Secretaría de la FCQ, de lunes a viernes de 07:00 a 18:00 horas.



CONCURSO EXTERNO PARA LA INCORPORACIÓN DE UN PERSONAL CONTRATADO AL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN LA DIVISIÓN DE CONTROL DEL PERSONAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE EVALUACIÓN REFERENCIAL		
FACTORES DE EVALUACIÓN	GRADUACIÓN DE PUNTAJES	PONDERACIÓN
		PUNTAJES PARCIALES
A) FORMACIÓN ACADÉMICA.		20 Puntos
▪ Estudiante universitario de 2° año	(20 P)	
▪ Estudiante universitario de 1° año	(15 P)	
▪ Bachiller Concluido	(10 P)	
B) EVENTOS DE CAPACITACIÓN.		15 Puntos
La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación:		
▪ 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). Entre ambos tipos de capacitaciones no podrá superar los 15P.		
C) EXPERIENCIA LABORAL:		15 Puntos
▪ Experiencia laboral específica relacionada directamente al cargo, de 06 (seis) meses (10P).	(10P)	
▪ Experiencia laboral específica relacionada directamente al cargo, menor a 06 (seis) meses (8P).		
▪ Experiencia General Laboral, de 01 (un) año (5P).	(5P)	
▪ Experiencia General Laboral, menor a 01 (un) año (2P).		
D) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:		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	(5P)	
– Español (2,5P).		
– Guaraní (2,5P).		
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



CONCURSO EXTERNO PARA LA INCORPORACIÓN DE UN PERSONAL CONTRATADO AL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN LA DIVISIÓN DE CONTROL DEL PERSONAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

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.