



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

CONCURSO EXTERNO DE UN PERSONAL CONTRATADO, AL CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN EL GABINETE DEL DECANATO, 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 11:00 a 19:00 h, y con disponibilidad de cambio de horario según necesidad Institucional.
VACANCIA:	01 (Una)
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo, para desempeñar funciones en el Gabinete del Decanato.
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Gabinete del Decanato de la FCQ
DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">Habilidades comunicacionales con el superior inmediato.Responsabilidad, y confidencialidad.Capacidad de Iniciativa para solucionar problemas concretos y trabajar en equipo.Orden, meticulosidad y pulcritud en las gestiones cotidianas del área de competencia.Habilidades en fluidez verbal y redacción de calidad.Rapidez y precisión en la ejecución de tareas.Destreza en manejo de personas y organización de los mismos.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">Estudiante Universitario de las carreras de Relaciones Públicas, Gestión de la Hospitalidad, Protocolo, Ciencias de la Comunicación y/o afines. Observación: Se excluirá a aquellas personas que presenten educación formal superior a la solicitada, debido a que las mismas están sobrecalificadas para el puesto.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral específica, mínima comprobada de un (01) año, relacionadas directamente al cargo.Experiencia general laboral, comprobada con las constancias correspondientes, de un (01) año.
CONOCIMIENTOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español, guaraní e inglés intermedio.Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico.Conocimientos de estrategias de comunicación y relacionamiento humano.Conocimiento sobre secretariado ejecutivo.Conocimientos de actos ceremoniales y protocolo.Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FCQ y la UNA.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none">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/Nacionalidad Paraguaya vigente.Una foto tipo carnet.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.

Misión: "La Facultad de Ciencias Químicas es una institución universitaria pública que realiza docencia, investigación y extensión en las ciencias, la ingeniería y la tecnología, aplicadas en el ámbito de la salud, la industria y el ambiente, que comparten la química como disciplina común, respondiendo a demandas de la sociedad, respetando los valores éticos y buscando permanentemente la calidad, innovación y el desarrollo de sus recursos humanos"

Visión: "Posicionar a la Facultad de Ciencias Químicas como referente regional en la formación de profesionales, investigación y difusión de conocimientos, así como la provisión de servicios vinculados a las ciencias químicas y sus aplicaciones"



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

CONCURSO EXTERNO DE UN PERSONAL CONTRATADO, AL CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN EL GABINETE DEL DECANATO, DE LA FCQ - UNA

TAREAS ESPECÍFICAS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none">▪ Soporte en la organización, preparación y desarrollo de actos y/o eventos protocolares.▪ Coordinar los eventos y actos protocolares de la Institución, gestionando el apoyo logístico, con el área de Comunicación y Protocolo.▪ Elaborar y distribuir invitaciones de actos y eventos.▪ Llevar el control de las solicitudes de eventos.▪ Mantener actualizado el archivo sobre las materias protocolares.▪ Acompañar y asistir a la MAI (Máxima Autoridad Institucional) en eventos protocolares.▪ Organizar, facilitar contactos (ser nexos) y actualizar firmas de convenios con otras instituciones, empresas o grupos organizados, según solicitudes.▪ Soporte a la Secretaría del Decanato.▪ Demás funciones y/o tareas que le sean encomendadas por la MAI.	
DATOS DEL PUESTO	
REMUNERACIÓN:	2.680.373.- Gs.
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	FF10
ORGANISMO FINANCIADOR:	088 – Gratuidad en la Educación Superior Ley N° 6628/2020
RUBRO:	144
CATEGORIA:	XJ4
VACANCIA:	Una (01)
TIPO DE VINCULO:	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 16 al 22 de agosto de 2024. Horario de atención de la Secretaría de la FCQ, de lunes a viernes de 07:00 a 18:00 horas.	

Misión: "La Facultad de Ciencias Químicas es una institución universitaria pública que realiza docencia, investigación y extensión en las ciencias, la ingeniería y la tecnología, aplicadas en el ámbito de la salud, la industria y el ambiente, que comparten la química como disciplina común, respondiendo a demandas de la sociedad, respetando los valores éticos y buscando permanentemente la calidad, innovación y el desarrollo de sus recursos humanos"

Visión: "Posicionar a la Facultad de Ciencias Químicas como referente regional en la formación de profesionales, investigación y difusión de conocimientos, así como la provisión de servicios vinculados a las ciencias químicas y sus aplicaciones"



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

CONCURSO EXTERNO DE UN PERSONAL CONTRATADO, AL CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN EL GABINETE DEL DECANATO, DE LA FCQ - UNA

MATRIZ DE EVALUACIÓN REFERENCIAL		
FACTORES DE EVALUACIÓN	GRADUACIÓN DE PUNTAJES	PONDERACIÓN
		PUNTAJES PARCIALES
A) FORMACIÓN ACADÉMICA.		15 Puntos
▪ Título Universitario	(15P)	
B) EVENTOS DE CAPACITACIÓN.		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) ▪ Capacitaciones de carácter transversal, hasta un máximo de 02 (dos) constancias: (2P) Entre ambos tipos de capacitaciones no podrá superar los 15P.	(15P)	
C) EXPERIENCIA LABORAL:		15 Puntos
▪ Experiencia laboral específica relacionada directamente al cargo, de un (1) año (10P). ▪ Experiencia laboral específica relacionada directamente al cargo, menor un (1) año (8P).	(10P)	
▪ Experiencia General Laboral, de un (1) año (5P). ▪ Experiencia General Laboral, menor a un (1) año (2P).	(5P)	
D) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:		25 Puntos
▪ Evaluación de conocimientos generales sobre la Universidad Nacional de Asunción. Visión y Misión de la FCQ y normativas y reglamentaciones vigentes.	(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

Misión: "La Facultad de Ciencias Químicas es una institución universitaria pública que realiza docencia, investigación y extensión en las ciencias, la ingeniería y la tecnología, aplicadas en el ámbito de la salud, la industria y el ambiente, que comparten la química como disciplina común, respondiendo a demandas de la sociedad, respetando los valores éticos y buscando permanentemente la calidad, innovación y el desarrollo de sus recursos humanos"

Visión: "Posicionar a la Facultad de Ciencias Químicas como referente regional en la formación de profesionales, investigación y difusión de conocimientos, así como la provisión de servicios vinculados a las ciencias químicas y sus aplicaciones"



CONCURSO EXTERNO DE UN PERSONAL CONTRATADO, AL CARGO AUXILIAR ADMINISTRATIVO PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN EL GABINETE DEL DECANATO, 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.