



CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL, PARA EL NOMBRAMIENTO DE UN FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO AL CARGO DE TÉCNICO II, PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN LA SECRETARÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAL, DEPENDIENTE DE LA DGDTH

PERFIL DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Técnico II
TIPO DE VINCULO:	Permanente
HORARIO:	30 horas semanales.
VACANCIA:	01 (Uno)
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	Técnico II, para desempeñar funciones en la Secretaría y Gestión Documental
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, de la Facultad de Ciencias Químicas.
DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">▪ Buena comunicación con el superior inmediato.▪ Proactividad.▪ Trabajo 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">▪ Estudiante Universitario activo.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">▪ Experiencia laboral específica, de cinco (05) años, relacionadas directamente al cargo.▪ Experiencia general laboral, comprobada con las constancias correspondientes, de cinco (05) años.
CONOCIMIENTOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none">▪ Conocimientos generales de la Institución, Visión y Misión.▪ Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español y guaraní.▪ Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico.▪ Redacción de notas, memorándums, actas, informes.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none">▪ Constancia de ser Estudiante Universitario. (Copia autenticada u original).▪ 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.



CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL, PARA EL NOMBRAMIENTO DE UN FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO AL CARGO DE TÉCNICO II, PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN LA SECRETARÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAL, DEPENDIENTE DE LA DGTH

TAREAS ESPECÍFICAS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none">▪ Elaboración de Resoluciones de Disposición de Contrato.▪ Elaboración de Contrato para el Personal Contratado (Administrativo, Docentes e Investigadores)▪ Elaboración de Memorándum.▪ Elaboración de Certificados de Trabajos, Constancias, Notas Institucionales.▪ Gestión en el Ministerio de Economía y Finanzas para habilitación del SINARH.▪ Gestión de retención de aportes jubilatorios.▪ Gestión de Excepción a la doble remuneración.▪ Seguimiento a Expedientes en el MEF.▪ Gestión de Documentos para el Personal Contratado (Administrativo, Docentes e Investigadores)▪ Elaboración de Legajos.▪ Otras tareas asignadas por el superior inmediato.	

DATOS DEL PUESTO	
REMUNERACIÓN:	Gs. 4.740.385.-
OBJETO DE GASTO:	111
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	FF10
ORGANISMO FINANCIADOR:	001 - Genuino
CATEGORIA:	K42
VACANCIA:	Una (01)
MODALIDAD:	Interno Institucional
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 16 al 17 de septiembre del 2024. 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 NOMBRAMIENTO DE UN FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO AL CARGO DE TÉCNICO II, PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN LA SECRETARÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAL, DEPENDIENTE DE LA DGDTH

MATRIZ DE EVALUACIÓN REFERENCIAL		
FACTORES DE EVALUACIÓN	GRADUACIÓN DE PUNTAJES	PONDERACIÓN
		PUNTAJES PARCIALES
A) FORMACIÓN ACADÉMICA.		15 Puntos
<ul style="list-style-type: none">Formación Académica	(15P)	
B) EVENTOS DE CAPACITACIÓN.		15 Puntos
<p>La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación:</p> <ul style="list-style-type: none">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) <p>Entre ambos tipos de capacitaciones no podrá superar los 15P.</p>	(15P)	
C) EXPERIENCIA LABORAL:		20 Puntos
<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral específica relacionada directamente al cargo, de dos (05) años (15P).Experiencia laboral específica relacionada directamente al cargo, de cuatro (04) años (10P).Experiencia laboral específica relacionada directamente al cargo, de tres (03) años (7P).	(15P)	
<ul style="list-style-type: none">Experiencia General Laboral, de cinco (05) años (5P).Experiencia General Laboral, menor a cinco (05) años (2P).	(5P)	
D) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:		25 Puntos
<ul style="list-style-type: none">Evaluación de conocimientos generales sobre la Universidad Nacional de Asunción. Visión y Misión de la FCQ y normativas y reglamentaciones vigentes.	(5P)	
<ul style="list-style-type: none">Evaluación de Conocimientos específicos (prueba escrita), acorde al perfil.	(10P)	
<ul style="list-style-type: none">Evaluación de Informática.	(5P)	
<ul style="list-style-type: none">Evaluación de conocimiento de idiomas<ul style="list-style-type: none">Español (2,5P).Guaraní (2,5P).	(5P)	
E) TEST PSICOTÉCNICO		10 Puntos
<ul style="list-style-type: none">Exploración del estilo caracterológico acorde al cargo	(10P)	
F) ENTREVISTAS		15 Puntos
<ul style="list-style-type: none">Entrevista de evaluación por la Comisión de Selección. Recomendaciones del postulante al cargo.	(15P)	
PUNTAJE TOTAL A OBTENER POR EL POSTULANTE:		100 PUNTOS



CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL, PARA EL NOMBRAMIENTO DE UN FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO AL CARGO DE TÉCNICO II, PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN LA SECRETARÍA Y GESTIÓN DOCUMENTAL, DEPENDIENTE DE LA DGTH

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 Especifica, 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 Especifica: 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 Especifica, 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.