



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 DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Bedel) DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

PERFIL DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente Administrativo
TIPO DE VINCULO:	Contrato
HORARIO:	07:00 a 15:00 horas
VACANCIA:	01 (Uno)
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	Asistente Administrativo, para Bedel para la Secretaría Académica dependiente de la Dirección Académica
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Bedelería de la Secretaría Académica dependiente de la Dirección Académica
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. Observación: Se excluirá a aquellas personas que presenten educación formal inferior o superior a la solicitada, debido a que las mismas están subcalificadas o sobre calificadas 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. ▪ Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico ▪ Redacción de notas, memorándums, actas, resoluciones, certificados, constancias y otras. ▪ Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FCQ y la UNA. ▪ Idioma: Español, Guaraní, otros idiomas.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Título de Bachiller concluido (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. ▪ Formularios A,B,C,D impresos de la página de la FCQ, debidamente firmados en cada hoja. ▪ La Presentación debe realizarse en sobre cerrado.



CONCURSO EXTERNO PARA LA INCORPORACIÓN DE UN PERSONAL CONTRATADO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Bedel) DE LA SECRETARÍA ACADÉMICA

TAREAS ESPECÍFICAS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none">▪ Recibir del superior, políticas y normativas generales para el cumplimiento de las actividades a su cargo.▪ Poner en condiciones de uso las aulas y proveer de los elementos necesarios para el desarrollo de las clases.▪ Llevar el control de asistencia de los Docentes, atendiendo el correcto llenado del cuaderno de cátedra.▪ Distribución de notas, planillas y otros documentos solicitados por la Secretaría Académica y Coordinadores Académicos.▪ Apoyo a la Secretaría Académica, en redacción, archivo y atención al público en general.▪ Control del uso y la provisión de equipos audiovisuales como proyectores de transparencias, slides, láminas y proyector digital.▪ Brindar asistencia a Docentes y Alumnos, en todo lo necesario para el normal desarrollo de las clases.▪ Cuidar la correcta instalación y funcionamiento de los equipos informáticos y multimedios.▪ Clasificar, ordenar y archivar la documentación del área.▪ Velar por el orden y el mantenimiento de los equipos multimedios y materiales de aulas y equipos de oficina a su cargo.▪ Participar de las Evaluaciones de Desempeño y de los eventos educativos asignados.▪ Realizar otras actividades institucionales, según pedido y necesidad.	
DATOS DEL PUESTO.	
REMUNERACIÓN:	Gs. 2.200.000.-
RUBRO:	144
CATEGORÍA:	XJ3
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	30
ORGANISMO FINANCIADOR:	088 - Gratuidad en la Educación Superior - Ley N° 6628/2020
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 06 al 12 de julio 2021. Horario de atención de la Secretaría de la FCQ, de lunes a viernes de 07:00 a 18:00 horas.	



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

MATRIZ DE EVALUACIÓN REFERENCIAL		
FACTORES DE EVALUACIÓN	GRADUACIÓN DE PUNTAJES	PONDERACIÓN
		PUNTAJES PARCIALES
A) FORMACIÓN ACADÉMICA.		15 Puntos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bachiller concluido 	(15 P)	
B) EVENTOS DE CAPACITACIÓN.		15 Puntos
<p><u>La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación:</u></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) 		(15P)
C) EXPERIENCIA LABORAL:		15 Puntos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia laboral específica relacionada directamente al cargo, de 06 (meses) (10P). 	(10P)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Experiencia General Laboral, de 01 (un) año (5P). ▪ Experiencia General Laboral, menor a 01 (un) año (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		20 Puntos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entrevista de evaluación por la Comisión de Selección. Recomendaciones del postulante al cargo. 	(20P)	
PUNTAJE TOTAL A OBTENER POR EL POSTULANTE:		100 PUNTOS



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.