



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

CONCURSO EXTERNO PARA INCORPORACIÓN DE UN PERSONAL CONTRATADO EN EL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

PERFIL DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente Administrativo
TIPO DE VINCULO:	Contrato
HORARIO:	08:00 a 16:00 horas
VACANCIA:	01 (Uno)
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	Asistente Administrativo, para el Departamento de Talento Humano de la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Departamento de Talento Humano de la 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 y preferentemente estudiante universitario (de las carreras Empresariales, Administración, Contabilidad, Economía o afines) <p>Observación: Se excluirá a aquellas personas que presenten educación formal inferior, debido a que las mismas están subcalificadas para el puesto.</p>
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). ▪ 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.



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

**CONCURSO EXTERNO PARA INCORPORACIÓN DE UN PERSONAL CONTRATADO EN EL CARGO
DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

TAREAS ESPECÍFICAS DEL CARGO

- Organizar y coordinar las actividades de su sector.
- Gestión y control documental
- Organizar y mantener actualizado el archivo de documentos, copias de respaldos, manejo del orden de la documentación del área.
- Manejar el Office de Windows.
- Elaboración de informes, memorandos, resoluciones y contratos.
- 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 de Gestión y Desarrollo del Talento Humano.
- Mantener la confidencialidad con la información manejada en el área.
- Realizar otras actividades Institucionales a pedido de la Dirección.

DATOS DEL PUESTO.

REMUNERACIÓN:	Gs. 2.200.000.-
RUBRO:	144
CATEGORÍA:	XJ4
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	FF30
ORGANISMO FINANCIADOR:	001 - Genuino
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 14 al 19 de julio de 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
**CONCURSO EXTERNO PARA INCORPORACIÓN DE UN PERSONAL CONTRATADO EN EL CARGO
DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

MATRIZ DE EVALUACIÓN REFERENCIAL		
FACTORES DE EVALUACIÓN	GRADUACIÓN DE PUNTAJES	PONDERACIÓN
		PUNTAJES PARCIALES
A) FORMACIÓN ACADÉMICA.		15 Puntos
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Estudiante universitario de 2º año ▪ Estudiante universitario de 1º año ▪ Bachiller Concluido 	(15 P) (12 P) (10 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 (seis) meses (10P). ▪ Experiencia laboral específica relacionada directamente al cargo, menor a 06 (seis) meses (8P). 	(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



CONCURSO EXTERNO PARA INCORPORACIÓN DE UN PERSONAL CONTRATADO EN EL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

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: <ol style="list-style-type: none">1. <u>Experiencia Específica</u>: Quien posea mayor puntaje en experiencia específica, en caso de igualdad de puntaje se corroborará la cantidad de Experiencia Laboral total declarada.2. <u>Evaluación de Conocimientos</u>: Quien posea mayor puntaje en el examen.3. <u>Eventos de Capacitación</u>: 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.