



ANEXO I

LLAMADO A CONCURSO INTERNO ABREVIADO CONFORME RESOLUCIÓN 0133/2017 CONVOCATORIA N° 20/2018	
CÓDIGO DEL CARGO	CO2018- PP111-GTH-P04
MODALIDAD	Concurso Interno Abreviado
DEPENDENCIA SOLICITANTE	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN – DPTO. GESTIÓN DE TALENTO HUMANO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III
TIPO	PERMANENTE
CATEGORÍA	H50
CARGO VACANTE	1 (Uno)
SALARIO	G. 2.999.200.-
HORARIO	30 Horas Semanales: De 08:00 a 14:00 y un sábado al mes de 07:00 a 12:00.-
CONSULTAS	Las consultas se podrán realizar a los Tel. N° (021) 585581/3. Int. 1176
CRITERIOS DE EXCLUSIÓN	- No encontrarse en las inhabilidades previstas por la Ley 700/96 que establece que ninguna persona podrá percibir como funcionario o empleado público más de un sueldo o remuneración simultáneamente, con excepción de los que provengan del ejercicio de la docencia. - No ser familiar hasta 3º grado de consanguinidad y 3º de afinidad con ningún funcionario de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Asunción. - Nacionalidad paraguaya.
PRESENTACIÓN DOCUMENTACIONES	LUGAR: MESA DE ENTRADA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA – UNA - CAMPUS UNIVERSITARIO, SAN LORENZO – PARAGUAY. PLAZO DE POSTULACIÓN: DESDE EL 30/10 /2018 AL 3/11/2018. HORARIO DE PRESENTACIÓN: DE LUNES A VIERNES DE 8:00 HS. A 17:00 HS. Y SÁBADOS DE 08:00 A 12:00 HS.
MODALIDAD DE PRESENTACIÓN	El interesado deberá presentar las documentaciones en 1(un) sobre cerrado, haciendo referencia por el sobre: ✓ EL N° DE CONVOCATORIA. ✓ CÓDIGO DEL CARGO. ✓ DENOMINACIÓN DEL CARGO.
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL REQUERIDO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Educación media concluida.





Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ingeniería

Campus de la UNA – San Lorenzo - Paraguay

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS	• Conocimiento de la normativa Institucional. • Manejo básico de programas informáticos: planillas electrónicas y procesadores de texto. • Actitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo. • Poseer autonomía personal y responsabilidad en la administración de recursos. • Buena reputación.
FUNCIONES A DESEMPEÑAR	• Realización de tareas rutinarias, ejecutadas sobre base a procedimientos definidos, que sirvan de apoyo a los niveles superiores. • Realización de actividades de oficina y/o de asistencia administrativa bajo supervisión profesional o técnica. • Recepción y distribución de documentos. • Atención de llamadas telefónicas. • Otras actividades de apoyo administrativo.
CUALIDADES REQUERIDAS	• Vocación de servicio, Proactividad, Honestidad, Responsabilidad, Buen relacionamiento interpersonal.
DOCUMENTOS REQUERIDOS	• Currículum Vitae actualizado firmado c/ 1(una) foto tipo carnet. • Fotocopia autenticada por escribanía de la Cedula de Identidad Civil. • Fotocopia autenticada por escribanía de Titulo, Certificado o constancias que respalden sus conocimientos. • Constancia de desempeño laboral. • Certificados que respalden otros conocimientos en el área. • Solicitud de postulación disponible en el portal web de la FIUNA. • Presentar Declaración Jurada (Llenar el formato que se encuentra disponible en el portal de la FIUNA) www.ing.una.py
OBSERVACIONES	• Los documentos requeridos deberán estar foliados o numerados. • Se excluirán a aquellos postulantes que obtengan Educación inferior a lo solicitado. • Los conocimientos declarados en las constancias o certificados serán verificados mediante una prueba práctica. POSTERIOR A LA ADJUDICACIÓN DEBE PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS: • Certificado Original de Antecedentes Judiciales. • Certificado Original de Antecedentes Policiales. • Certificado de Nacimiento Original.





ANEXO II

CRITERIO DE EVALUACIÓN

Las evaluaciones de los participantes estarán a cargo de la **Comisión de Selección**, de acuerdo a la Matriz de Evaluación aprobada por Resolución Nº 0133/2017, que contempla los siguientes factores con ponderaciones mínimas y máximas, que totalizan cien (100) puntos.

Comisión de Selección: 60 puntos.

- ✓ Formación Académica (20 puntos).
- ✓ Otros Estudios (15 puntos).
- ✓ Experiencia Laboral (hasta 25 puntos: 2,5 ptos. por cada año de servicio en la UNA)

Área Solicitante: 15 Puntos

- ✓ Pruebas de Conocimiento relacionado al cargo (15 puntos).

Departamento de Bienestar Social: 10 Puntos

- ✓ Test Psicométrico (10 puntos).

Entrevista: 15 Puntos

- ✓ Entrevista (15 puntos).

Observación: Los Postulantes que no sean adjudicados podrán retirar sus carpetas del Departamento de Gestión de Talento Humano en un periodo de 10 días, luego de realizada la adjudicación del Llamado a Concurso.

