



ANEXO I

LLAMADO A CONCURSO EXTERNO CONFORME RESOLUCIÓN 0133/2017 CONVOCATORIA N° 11/2018	
CÓDIGO DEL CARGO	CO1118-PP111-DA-P01
MODALIDAD	CONCURSO EXTERNO
DEPENDENCIA SOLICITANTE	Dirección Académica
DENOMINACIÓN DEL CARGO	Asistente Social
FUNCIÓN PRINCIPAL	Planificación y ejecución de programas y proyectos de promoción, prevención y asistencia de desarrollo social en el área de bienestar social de los estudiantes de la FIUNA
TIPO	PERMANENTE
CARGO VACANTE	1 (Uno)
CATEGORÍA	U76 - Docente Técnico
SALARIO	3.116.800
HORARIO	20 hs semanales Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 Hs
CRITERIOS DE EXCLUSIÓN	<ul style="list-style-type: none">• 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 docente, funcionario o empleado de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Asunción.
CONSULTAS	Las consultas se podrán realizar a los Tel. N° (021) 585581/3. Int. 1176
PRESENTACIÓN DOCUMENTACIONES	Lugar de presentación: Mesa de Entrada de la Facultad de Ingeniería –UNA Horario: lunes a viernes 8:00 a 18:00 Sábado 8:00 a 12:00. Plazo de Postulación: desde el 01 / 10 / 2018 al 15 / 10 / 2018
MODALIDAD DE PRESENTACIÓN	El interesado deberá presentar las documentaciones en 1(un) sobre cerrado, haciendo referencia por el sobre: <ul style="list-style-type: none">✓ EL N° DE CONVOCATORIA.✓ CÓDIGO DEL CARGO.✓ DENOMINACIÓN DEL CARGO. <p>La Dirección de Administración no dará curso a los postulantes que no cumplen con los requisitos.</p>





ANEXO I

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL REQUERIDO	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Profesional Universitario de la Carrera de Trabajador/a Social con Registro Profesional vigente. (Excluyente)
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS	<p>Conocimientos de:</p> <ul style="list-style-type: none">• Manejo avanzado de Procesador de texto• Manejo avanzado de Planilla electrónica• Estrategias principales para la resolución de conflictos a través de la mediación.• Orientación y asesoramiento de acción social a estudiantes en forma individual y grupal.• Tener una visión global y capacidad de respuesta a problemas de la educación actuales.• Organización y gestión de servicios sociales y recursos humanos.• Coordinación y desarrollo de mecanismos eficaces de redes de coordinación interinstitucional y/o entre profesionales del área.• Evaluaciones de indicadores socioeconómicos <p>Experiencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Experiencia profesional en el área de asistencia social (Excluyente).
FUNCIONES A DESEMPEÑAR	<ul style="list-style-type: none">• Facilitar la comunicación entre las partes (mediación) ayudar en la formulación de propuestas positivas y acuerdos, promover la reflexión de las personas sometidas a tensiones y conflictos, generar confianza en las propias soluciones de las partes implicadas, derivar los casos hacia otros profesionales cuando la función mediadora resulte insuficiente o inadecuada.• Mejorar el clima de convivencia entre los estudiantes.• Realizar las evaluaciones socioeconómicas, necesarias para del proceso de selección de becarios.• Establecer y mantener relaciones fluidas con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, mostrando habilidades sociales, capacidad de gestión de la diversidad cultural y aportando soluciones a conflictos que se presenten.





ANEXO I

	<ul style="list-style-type: none">• Formar parte activa del equipo técnico de programas de atención a estudiantes.
CUALIDADES REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none">• Eficiencia, Proactividad, Responsabilidad, Honestidad, Vocación de Servicio, buen relacionamiento interpersonal, pensamiento analítico y capacidad de trabajar en equipo.• Conocimiento de las disposiciones legales vigentes, que afecten a sus funciones.• Habilidad para comunicarse fluidamente en forma oral y escrita en castellano y forma oral en guaraní.
DOCUMENTOS REQUERIDOS Excluyente	<ul style="list-style-type: none">• Curriculum Vitae actualizado con 1(una) foto tipo carnet.• Fotocopia autenticada por escribanía de la Cédula de Identidad Civil.• Fotocopia autenticada por escribanía del Registro Profesional vigente.• Fotocopia autenticada por escribanía de Título, Certificado o constancias que respalden sus conocimientos.• Certificados que acrediten la experiencia laboral específica, original o fotocopia autenticada por escribanía.• Nota al Decano*.• Declaración Jurada*. <p>*Llenar el formato que está el Portal de la FIUNA. www.ing.una.py</p>
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none">• 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. <p><u>Una vez adjudicado, el postulante deberá presentar:</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Curriculum Vitae actualizado con 1(una) foto tipo carnet.- Fotocopia autenticada por escribanía de la Cédula de Identidad Civil.- Certificado original de antecedentes judiciales.- Certificado original de antecedentes policiales.- Certificado de Nacimiento Original.





ANEXO II

CRITERIO DE EVALUACIÓN

La evaluación de los participantes estará a cargo de la **Comisión de Selección**, de acuerdo a la Matriz de Evaluación aprobada por Resolución N° 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: General (no aplica) y Específica (25 puntos).

Área Solicitante: 15 Puntos

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

Departamento de Bienestar Social: 10 Puntos

- ✓ Aplicación de Test Psicométricos (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.

