



ANEXO I

LLAMADO A CONCURSO EXTERNO CONFORME RESOLUCIÓN 0133/2017 CONVOCATORIA Nº 23/2018	
CÓDIGO DEL CARGO	CO02318-PP-IPT-P03
MODALIDAD	CONCURSO EXTERNO
DEPENDENCIA SOLICITANTE	Dirección Bachillerato Técnico Industrial IPT
DENOMINACIÓN DEL CARGO	SECRETARIA ACADÉMICA ADJUNTA
TIPO	PERMANENTE
CARGO VACANTE	1 (Uno)
CATEGORÍA	UU2 - Docente Técnico
SALARIO	4.400.900
HORARIO	20 hs semanales Lunes a Viernes 08:00 a 12:00 Hs
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 docente, funcionario o empleado de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Asunción.
CONSULTAS	Las consultas se podrán realizar a los Tel. Nº (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 17:30 Sábado 8:00 a 11:30. Plazo de Postulación: desde el 08/11/2018 al 12/11/2018
MODALIDAD DE PRESENTACIÓN	El interesado deberá presentar las documentaciones en 1(un) sobre cerrado, haciendo referencia por el sobre: ✓ EL Nº DE CONVOCATORIA. ✓ CÓDIGO DEL CARGO. ✓ DENOMINACIÓN DEL CARGO. La Dirección de Administración no dará curso a los postulantes que no cumplen con los requisitos.





DESCRIPCIÓN DEL PERFIL REQUERIDO

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título Universitario de grado de universidad nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia. **(Excluyente)**

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS

Conocimientos de:

- Conocimiento de la Estructura Curricular del Bachillerato Técnico Industrial.

Experiencia:

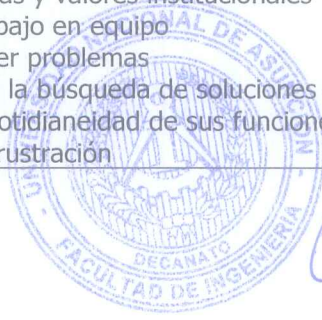
- Experiencia en el manejo de relaciones humanas.
- Experiencia mínima de 3 (tres) años en cargos administrativos.

FUNCIONES A DESEMPEÑAR

- Administrar documentación diversa por medio de recibo, remisión, registro y distribución, para coadyuvar al adecuado manejo y atención oportuna de los asuntos de competencia del sector.
- Manejo de herramientas informáticas. Planilla electrónica (Excel) y procesador de texto (Word), correo electrónico, Internet y otros.
- Recepcionar, tramitar y despachar documentos recibidos de la Institución para el sector.
- Procesar planillas, notas, documentos del sector.
- Gestión de documentos.
- Asistencia en las distintas actividades laborales del sector.
- Cooperar en la realización de tareas no relacionadas con el cargo, a pedido del superior.
- Desempeñar otras tareas asignadas por la Dirección del Colegio:
 - Inscripción de alumnos
 - Listado de alumnos por curso
 - Redacción de notas, circulares, memorándums, etc.
 - Recepcionista, telefonista, toma de mensajes.
- Mantener al día los libros y documentos reglamentarios del Bachillerato Técnico:
 - Planillas de calificaciones, ordinarias, complementarias, extraordinarias, de regularización.
 - Fojas de servicio del personal docente y administrativo.
 - Legajos de alumnos.
- Mantener reserva sobre los trabajos encomendados.

CUALIDADES REQUERIDAS

- Amplia habilidad comunicacional
- Empatía y don de gente
- Capacidad de autogestión y de cumplir con varias tareas de forma simultánea
- Priorizar las tareas importantes sin dejar de lado las secundarias
- Gestión entre departamentos
- Organización logística
- Proactividad
- Capacidad de planificación y organización
- Adhesión a las normas y valores institucionales
- Voluntad para el trabajo en equipo
- Capacidad de resolver problemas
- Crítico y reflexivo en la búsqueda de soluciones a las situaciones que se presentan en la cotidianeidad de sus funciones
- Alta tolerancia a la frustración





UNIVERSIDAD NACIONAL
DE ASUNCIÓN
FACULTAD DE
INGENIERÍA

DOCUMENTOS REQUERIDOS Excluyente	• Curriculum Vitae actualizado con 1(una) foto tipo carnet. • Fotocopia autenticada por escribanía de la Cédula de Identidad Civil. • Fotocopia autenticada por escribanía de Título, Certificados o constancias que respalden sus conocimientos. • Certificados que acrediten la experiencia laboral específica, original o fotocopia autenticada por escribanía. • Nota al Decano*. • Declaración Jurada*. *Llenar el formato que está el Portal de la FIUNA. <u>www.ing.una.py</u>
OBSERVACIONES	• Los documentos requeridos deberán estar foliados. • 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. <u>Una vez adjudicado, el postulante deberá presentar:</u> - 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 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: 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.

