



El Directorio del Banco Central del Paraguay, llama a concurso de Pasantías Universitarias según Resolución N° 19, Acta N° 61 de fecha 6 de octubre del 2011.

Los interesados deberán cumplir con las condiciones mínimas requeridas, conforme a los perfiles seguidamente detallados y completar el formulario de inscripción que se encuentra en la página Web del Banco (www.bcp.gov.py).

El formulario electrónico, se deberá completar única y exclusivamente en el enlace www.bcp.gov.py/concurso, y estará disponible desde el día 15 de febrero de 2012 hasta las 24:00 horas del día 24 de febrero de 2012, hora de cierre de las inscripciones. Ninguna postulación o inscripción se recibirá en forma impresa en el BCP u otras oficinas de esta institución.

Los inscriptos que cumplan con todos los requisitos de este Concurso, participarán de una prueba de conocimientos prevista para el día viernes 9 de marzo de 2012 en el local del Banco Central del Paraguay.

Los datos consignados en el formulario de inscripción deberán ser correctos, completos y fiel expresión de la verdad. El incumplimiento de alguno de estos requisitos será causal de eliminación del proceso de selección. Una vez que el formulario sea enviado, no se podrán realizar cambios en los datos consignados.

La documentación de respaldo será solicitada a los postulantes seleccionados una vez concluido el proceso respectivo.

CONDICIONES GENERALES EXCLUYENTES

- Edad comprendida entre 18 a 24 años
- Estudiante universitario de nacionalidad paraguaya
- Promedio general académico (comprobable) de 3,50 en adelante
- Prueba de conocimientos que abarcará temas sobre Matemática (Aritmética y Algebra), Comunicación (Gramática, Ortografía, Comprensión Lectora) y Conocimientos de la Ley 489/95 Orgánica del Banco Central del Paraguay, Ley 861/96 General de bancos, financieras y otras entidades de crédito, Ley N° 2051/03 de Contrataciones Públicas.

Bibliografía:

- Libros de Aritmética y Algebra de Aurelio Baldor
- Lengua Española - Teoría y Práctica - de Juan E. Aguiar y Maxdonia E. Fernández o cualquier libro de Castellano
- Las Leyes 489/95 y 861/96 se encuentran en la página Web del BCP (www.bcp.gov.py)
- La Ley 2051/03 se encuentra en la página Web de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (www.contrataciones.gov.py)

CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA:

- Dominio en el ámbito de usuario de los programas utilitarios de oficina (Microsoft Office)
- Capacidad de trabajo grupal

PERFIL 1 ESTUDIANTE DE ECONOMÍA	PERFIL 2 ESTUDIANTE DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS	PERFIL 3 ESTUDIANTE DE LICENCIATURA EN LENGUA INGLESA O SIMILARES
<p>ACTIVIDADES A REALIZAR: Apoyo en el análisis y elaboración de informes y estadísticas económicas. Recolección y Registro de datos económicos. Elaboración de estadísticas económicas y Armonizadas del Mercosur. Asistencia en trabajos de Investigación.</p>	<p>ACTIVIDADES A REALIZAR: Apoyo en tareas administrativas en los diferentes procesos realizados en el sector. Manejo de Herramientas Informáticas. Clasificación, ordenamiento, control y digitalización de documentaciones del área.</p>	<p>ACTIVIDADES A REALIZAR: Traducciones de documentos en idioma Inglés Apoyo en tareas administrativas Relacionamiento con consultores extranjeros</p> <p>CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA: Leer y hablar fluidamente en el idioma inglés (comprobable mediante prueba)</p>

PERFIL 4 ESTUDIANTE DE RELACIONES PÚBLICAS Y HUMANAS	PERFIL 5 ESTUDIANTE DE CIENCIAS DE LA INFORMACIÓN	PERFIL 6 ESTUDIANTE DE CIENCIAS INFORMÁTICAS
ACTIVIDADES A REALIZAR: Apoyo en tareas administrativas en los diferentes procesos realizados en el sector Cooperar en la organización de eventos en la Institución Colaborar en ceremonias y Actos protocolares	ACTIVIDADES A REALIZAR: Procesamiento y transporte de materiales bibliográficos Apoyo en la organización de documentaciones físicas y electrónicas de la Institución Apoyo en tareas administrativas en los diferentes procesos realizados en el sector	ACTIVIDADES A REALIZAR: Apoyo en el soporte técnico para configuración e instalación de software de base (Windows 7) y herramientas de oficina (Microsoft Office 2010) Apoyo en el mantenimiento y cableado de datos Apoyo en el monitoreo y configuración en equipos de red y estaciones de trabajo
PERFIL 7 ESTUDIANTE DE CIENCIAS CONTABLES	PERFIL 8 ESTUDIANTE DE INGENIERÍA ELECTROMECAÁNICA	PERFIL 9 ESTUDIANTE DE ARQUITECTURA
ACTIVIDADES A REALIZAR: Apoyo en el análisis y elaboración de informes y estadísticas Analizar y controlar balances de empresas Apoyo en la realización de conciliaciones y control de cuentas Apoyo en tareas administrativas en los diferentes procesos realizados en el sector	ACTIVIDADES A REALIZAR: Preparar y controlar órdenes de trabajos de mantenimiento de instalaciones varias así como los materiales que serán utilizados. Participar en la verificación de ejecución de los trabajos contratados tales como ascensores y climatización. Elaborar informe sobre estado de equipos, previa verificación in situ.	ACTIVIDADES A REALIZAR: Actualización de los planos digitalizados de los diferentes edificios. Relevamiento de otros inmuebles del BCP para determinar trabajos de mantenimiento a realizar así como las especificaciones técnicas necesarias. Preparar cómputos métricos, estimaciones de costos de los trabajos a realizar.
PERFIL 10 ESTUDIANTE DE DERECHO	PERFIL 11 ESTUDIANTE DE CIENCIAS SOCIALES (Psicología – Sociología – Trabajo Social)	
ACTIVIDADES A REALIZAR: Asistencia en el manejo de expedientes administrativos. Asistencia en la sustanciación de Sumarios Administrativos. Asistencia en la preparación y formulación de dictámenes. Asistencia en el Poder Judicial en seguimiento de expedientes.	ACTIVIDADES A REALIZAR: Prestar servicio de apoyo al sector de Bienestar Social Participar en programas sobre seguridad e higiene ocupacional Prestar apoyo en consejería clínica a funcionarios y familiares. Apoyo en tareas administrativas en los diferentes procesos realizados en el sector	