



## ANEXO I

<b>LLAMADO A CONCURSO EXTERNO ABREVIADO Conforme Res. 0133/2017</b>	
<b>CONVOCATORIA N° 019/2018</b>	
CÓDIGO DEL CARGO	CO01918-PC-SD-P01-P02
MODALIDAD	CONCURSO ABREVIADO EXTERNO
DEPENDENCIA SOLICITANTE	SECRETARIA DECANATO
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
TIPO	PERSONAL CONTRATADO
CARGO VACANTE	2 (DOS)
SALARIO	2.500.000 + IVA (en caso de necesitar facturación).-
HORARIO	30 horas semanales: <b>TURNO TARDE 14:00 a 20:00</b> de Lunes a Viernes y 1 (un) Sábado al mes de <b>7:00 a 12:00</b>
CONSULTA	LAS CONSULTAS SE PODRÁN REALIZAR AL N° 585581/3 INT. 1176
CRITERIO EXCLUYENTE	<ul style="list-style-type: none"><li>• 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.</li><li>• No ser familiar hasta 3º grado de consanguinidad y 3º de afinidad con ningún funcionario o empleado de la Facultad de Ingeniería de la Universidad Nacional de Asunción.</li><li>• Disponibilidad de tiempo para los horarios establecidos, sin posibilidad de realizar cambios en los horarios mientras dure el contrato.</li></ul>
PRESENTACIÓN DOCUMENTACIONES	<p><b>LUGAR:</b> MESA DE ENTRADA DE LA FACULTAD DE INGENIERÍA – UNA - CAMPUS UNIVERSITARIO, SAN LORENZO – PARAGUAY.</p> <p><b>PLAZO DE POSTULACIÓN:</b> DESDE EL <b>30 /10 /2018</b> AL <b>05/11/2018</b>.</p> <p><b>HORARIO DE PRESENTACIÓN:</b> DE LUNES A VIERNES DE 8:00 HS. A 17:00 HS. Y SÁBADOS DE 08:00 A 12:00.</p>
MODALIDAD DE PRESENTACIÓN	<p>EL INTERESADO DEBERÁ PRESENTAR LA CARPETA EN 1 (UN) SOBRE CERRADO, HACIENDO REFERENCIA POR EL SOBRE EL :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ N° DE CONVOCATORIA</li><li>✓ CÓDIGO DEL CARGO Y</li><li>✓ DENOMINACIÓN DEL CARGO.</li></ul> <p>NO SE DARÁ CURSO A LOS SOBRES QUE NO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS MENCIONADOS.</p>





DESCRIPCIÓN DEL PERFIL REQUERIDO

FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudiante Universitario de Derecho – Ciencias Políticas – Administración o afines (exigencia mínima 3º semestre aprobado excluyente)
CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIAS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de Herramientas Ofimáticas; Planilla Electrónica (Excel) y Procesador de Texto (Word), Power Point, correo electrónico, Internet, (excluyente).</li><li>• Técnicas de Archivo y manejo de documentaciones.</li><li>• Redacción de Informes.</li><li>• Redacción de actas de reuniones.</li><li>• Redacciones de notas, memorandos, circulares y similares.</li><li>• Interpretación de normas.</li><li>• Redacción de resoluciones y documentos normativos.</li><li>• Conocer el Estatuto de la UNA y Reglamentaciones de la FIUNA.</li></ul>
FUNCIONES A DESEMPEÑAR	<ul style="list-style-type: none"><li>• Redactar actas de reuniones, notas oficiales, memorandos, circulares y similares.</li><li>• Redactar correos electrónicos oficiales.</li><li>• Organizar reuniones y eventos protocolares.</li><li>• Organizar agenda de audiencias y llevar registros de las mismas con los informes correspondientes.</li><li>• Organizar archivo de documentos referentes a reuniones, notas oficiales, memorandos, circulares y similares.</li><li>• Confeccionar resoluciones ante Comisiones de trabajo y registrar lo acordado.</li><li>• Llevar el control de su trabajo por medio de programas, cronogramas y registro diario de actividades realizadas, para garantizar el adecuado cumplimiento de sus funciones.</li><li>• Apoyar en la realización de cualquier otra actividad que realice a pedido de su superior inmediato, del decano y/o del Consejo Directivo.</li></ul>
DOCUMENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none"><li>• Currículum Vitae actualizado firmado c/ 1(una) foto tipo carnet.</li><li>• Fotocopia autenticada por escribanía de la Cedula de Identidad Civil.</li><li>• Certificado de estudios o constancia institucional.</li><li>• Constancia de desempeño laboral.</li><li>• Certificados que respalden otros conocimientos en el área.</li><li>• Solicitud de postulación disponible en el portal web de la FIUNA.</li><li>• Presentar Declaración Jurada (Llenar el formato que se encuentra disponible en el portal de la FIUNA) <a href="http://www.ing.una.py">www.ing.una.py</a></li></ul>
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none"><li>• Los documentos requeridos deberán estar foliados o numerados.</li><li>• Se excluirán a aquellos postulantes que obtengan Educación inferior a lo solicitado.</li><li>• Los conocimientos declarados en las constancias o certificados serán evaluados mediante una <b>prueba práctica</b>.</li></ul> <p><b><u>Una vez adjudicado, el postulante deberá presentar:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Certificado original de antecedentes judiciales.</li><li>• Certificado original de antecedentes policiales.</li></ul>





## 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 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 no requerida: Experiencia específica 25 puntos y Experiencia general 20 puntos.

**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.

