



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

CI-FPUNA-01-2019

LLAMADO A CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL (DIRIGIDO A ESTUDIANTES)

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

“Auxiliar Administrativo para el Centro de Estudiantes”

- CONCURSO PARA UN CARGO VACANTE

2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL REQUERIDO:

FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudiante Universitario de una de las carreras de la FP UNA
EXPERIENCIA NECESARIA	<ul style="list-style-type: none">- Expresión oral y escrita- Manejo de herramientas informáticas
HABILIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">- Vocación de servicio- Capacidad de organización- Iniciativa- Responsabilidad- Facilidad de comunicación- Actitud cordial y buena presencia- Manejo adecuado de herramientas de oficina e informática- Carácter para manejar problemas en ausencia de las autoridades del Centro de Estudiantes
PREFERENCIA	<ul style="list-style-type: none">- Haber aprobado las materias correspondientes al primer año o el equivalente de su carrera.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Coordinación y supervisión de las actividades de la Comisión Directiva.
- Registro y control de los asuntos y actividades referentes al Centro de Estudiantes.
- Establecer políticas de operación que faciliten los vínculos con otras dependencias de la FP UNA.
- Atención a estudiantes, consultas académicas varias (reglamentos, horarios, préstamo de equipos, venta de yerba, hielo, etc.)
- Recepción de llamadas y derivación correspondiente a los miembros de la Comisión Directiva.
- Tareas administrativas varias (elaboración de notas, planillas electrónicas, etc.)
- Remisión de documentos internos y en su caso a nivel externo con otras unidades académicas y organismos fuera del Campus si se requiere.
- Cumplimiento de las funciones de trabajo posterior a las horas asignadas para con la Comisión Directiva en calidad de apoyo logístico.
- Otros trabajos que se le asigne según corresponda.

4. RELACIÓN DE DEPENDENCIA CON:

- Centro de Estudiantes
- Dirección Académica

5. CONDICIONES DE TRABAJO: CONTRATO

- Modalidad del contrato: Mensual.
- Cargo: Auxiliar Administrativo
- Tipo contratado – Rubro 144
- Remuneración: Gs. 2.112.562.-
- Periodo del contrato: marzo a agosto 2019
- Horario: Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 hs. – sábados: 08:00 a 13:00 hs.

6. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

Ítem	Documentos necesarios para el Concurso
1.	Carta de postulación, según formato establecido (<i>ver modelo en documentación anexa</i>);
2.	Curriculum Vitae normalizado, actualizado, fechado y firmado;
3.	Certificado o constancia de estudios actualizado;
4.	Fotocopia de Certificados, y/o Títulos obtenidos;
5.	Fotocopia de Cédula de Identidad actualizada y autenticada por Escribanía (4 copias);
6.	Certificado de Antecedente Policial (original);
7.	Certificado de Antecedente Penal (original);
8.	Certificado de Nacimiento (original o fotocopia autenticada por Escribanía);
9.	Foto tipo carnet (dos);
10.	Declaración jurada de no ser funcionario público; (<i>ver modelo en documentación anexa</i>);
Obs: La falta de algunos de los documentos será causal de descalificación.	

7. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIONES:

- **Lugar:** Mesa de Entrada de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción, Campus de San Lorenzo, en sobre cerrado.
- **Fecha de Postulación:** 01 de febrero al 11 de febrero de 2019 hasta las 17:00 hs.

8. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN:

La Comisión de Selección para los llamados a Concurso Interno Institucional, estudiará los antecedentes de los participantes, en primer lugar, para determinar si el postulante cumple con los requisitos legales para ocupar la función; en segundo lugar, evaluará su capacidad técnica y experiencia en base a los criterios expuestos más abajo y, en tercer lugar, una entrevista final con la autoridad competente en caso de ser preseleccionado.

9. MATRIZ DE EVALUACIÓN:

Ítem	Puntuación máxima
Formación Académica	20 puntos
Experiencia Necesaria	20 puntos
Habilidades Personales	20 puntos
Preferencia	20 puntos
Entrevista	20 puntos