



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FPUNA-34-2018

Llamado a Concurso Externo

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

**“Docente Técnico”
Idiomatik**

- CONCURSO PARA UN CARGO VACANTE

2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL REQUERIDO:

REQUISITO	Nacionalidad Paraguaya.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Egresado Universitario afín al área de educación y/o gestión.
ÁREAS DE ESPECIALIZACIÓN	- Didáctica Universitaria. - Certificaciones de competencia en idioma inglés (excluyente).
EXPERIENCIA NECESARIA	- Cargos afines para desempeñarse en la oferta de cursos de capacitación. - Programación y administración logística para cursos y eventos. - Manejo de herramientas informáticas word, excel, power point, correo electrónico, internet. Capacitaciones relacionadas al área. - Articular la comunicación entre docentes y estudiantes. - Manejo del español y el inglés (hablado y escrito) indispensable. - Liderazgo y autogestión para atención al público.
HABILIDADES PERSONALES	- Adecuadas relaciones interpersonales. Respeto. Buena comunicación. - Integridad. Honestidad. Orden y Método. - Fuertes habilidades demostradas en comunicación oral y escrita. - Actitud de servicio de manera cercana y colaborativa en la oficina de la coordinación y en las gestiones intrainstitucionales. - Trabajo enfocado con energía, actitud positiva y constructiva. - Apertura al cambio y capacidad para gestionar las complejidades. - Respuesta positiva a la retroalimentación crítica y a puntos de vista. - Trabajo en equipo. Iniciativa. Compromiso. Puntualidad. Eficacia. - Capacidad de trabajo bajo presión y orientación a resultados. - Mantener calma, control y buen humor incluso bajo presión.
PREFERENCIA	- 1 año en posiciones similares en Instituciones Educativas.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Demostrar compromiso con la misión, visión y valores de la FP-UNA.
- Apoyar en la gestión diaria y de información oportuna.
- Gestionar lo relacionado a cursos, eventos locales y requerimientos logísticos.
- Asistir en el soporte para la inscripción de participantes en los cursos y otras actividades.
- Realizar o gestionar la elaboración de materiales de información pública.
- Elaborar, ingresar y archivar registros académicos.
- Reportar periódicamente sobre el estado de los cursos habilitados.
- Revisar las condiciones ópticas de aulas reservadas para el desarrollo de clases.
- Recolectar información y controlar documentos relativos a los cursos habilitados.
- Generar y mantener bases de datos.



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FPUNA-34-2018

- Elaborar, chequear y entregar listados, calendarios, horarios, planillas, actas, memos y afines.
- Gestionar y entregar certificados, constancias y materiales varios.
- Contestar llamadas telefónicas y correos electrónicos del público en general.
- Aportar para Planes de Trabajos e informes a la coordinación y otras dependencias.
- Asistir a grupos de trabajo o comités intra-institucionales.
- Facilitar reuniones de la coordinación y el relacionamiento con los profesores y alumnos.
- Monitorear la ejecución de convenios de competencia en el área.
- Solucionar requerimientos generales de los profesores y alumnos.
- Gestionar las encuestas semestrales con alumnos y profesores.
- Seguimiento de las actividades relacionadas a los servicios del área.

4. RELACIÓN DE DEPENDENCIA CON:

- Coordinación del centro de idiomas IDIOMATIK.
- Dirección de Relaciones Interinstitucionales.

5. CONDICIONES DE TRABAJO: NOMBRAMIENTO

- Modalidad: Personal permanente;
- Cargo: Docente Técnico;
- Categoría: U27;
- Carga horaria: 30 horas semanales. Lunes, martes, jueves y viernes: 14:00 a 19:00 hs. Miércoles: 14:00 a 20:00 hs. Sábados: 08:00 a 12:00 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.	Fotocopia del Título de Grado, reconocido y registrado por el MEC;
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.	Certificados que acrediten la experiencia laboral en trabajos anteriores;
10.	Foto tipo carnet (dos);
11.	Certificado de Trabajo Actual, según Resolución Nro. 58 de la SFP. Detallándose en los siguientes datos: a) Dirección Física del Lugar de Trabajo y el Número de teléfono. b) Tareas o funciones desempeñadas. c) Días y horas de trabajo (detallando carga horaria semanal o mensual). d) Objeto del gasto de la remuneración devengada. e) Categoría presupuestaria. f) Sueldo o remuneración Devengada (asignación mensual) g) Antigüedad (para los cargos permanentes);
Obs: La falta de uno 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 Límite:** 25 de setiembre de 2018 hasta las 17:00 hs.



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FPUNA-34-2018

8. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN:

La Comisión de Selección para los llamados a Concurso Externo, estudiará los antecedentes de los participantes, en primer lugar, para determinar si el postulante cumple 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
Áreas de Especialización	15 puntos
Experiencia Necesaria	25 puntos
Habilidades Personales	15 puntos
Preferencias	10 puntos
Entrevista	15 puntos