

Concurso Interno Institucional Estudiante

1. DENOMINACIÓN: Auxiliar Administrativo, para el Centro de Estudiantes

CONCURSO PARA 1 (UN) CARGO VACANTE

Período: de marzo a agosto de 2017 (Con posibilidad de Reconstratación)

2. DESCRIPCION DEL PERFIL REQUERIDO

FORMACION ACADEMICA	Estar cursando como mínimo alguna carrera en la Facultad Politécnica
EXPERIENCIA NECESARIA	- Excluyente
HABILIDADES PERSONALES	- Capacidad de organización - Responsabilidad - Manejo adecuado de herramientas de Oficina e informática - Buena presencia - Carácter para manejar problemas en ausencia de las autoridades del Centro de Estudiantes
PREFERENCIA	- 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.
- Llevar un registro y control de los asuntos y actividades relevantes del 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, prestamos de equipos, etc.)
- Tareas administrativas varias (elaboración de notas, planillas electrónicas, etc.)
- Remisión de documentos internos y en su caso nivel externo con otras unidades académicas y organismos fuera del Campus si se requiere.
- Otros trabajos que se le asigne según corresponda, etc.
- Cumplimiento de las funciones de trabajo posterior a las horas asignadas para con la Comisión Directiva en calidad de apoyo logístico si hiciese falta.

4. RELACION DE DEPENDENCIA CON:

Departamento Académico y el Representante del Centro de estudiantes de la FP-UNA

5. CONDICIONES DE TRABAJO: CONTRATO

- Modalidad Contrato *de Marzo a Agosto de 2017*;
- Tipo Contratado – FF: 30 (Recursos Propios)
- Monto: Salario mínimo actual.
- Desempeñará sus funciones con una carga horaria de 35 horas semanales, de lunes a viernes de 08:00 a 14:00hs y sábados de 08:00 a 13:00hs, pudiendo exceder el horario establecido de acuerdo a las actividades inherentes al cargo que desempeña, en las Instalaciones de la FP-UNA, San Lorenzo, Paraguay y en los lugares donde el superior jerárquico así lo considere.

6. DOCUMENTOS REQUERIDOS

Item	Documentos necesarios para el Concurso
1.	Curriculum Vitae actualizado, fechado y firmado
2.	Fotocopia de Certificados y/o Títulos obtenidos (Título registrado en el MEC);
3.	Fotocopia de Cédula de Identidad Policial actualizada y autenticada por Escribanía Pública (4 copias);
4.	Certificado de Antecedente Policial (original);
5.	Certificado de Antecedente Penal (original);
6.	Constancia de Estudios Académicos Actuales
7.	Certificado de Nacimiento (original o fotocopia autenticada por Escribanía);
8.	Foto tipo carnet (dos);
9.	Declaración Jurada de no ser Funcionario Público

Obs. : La Falta de uno de los documentos es motivo 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:** **28 de febrero de 2017 hasta las 12:00**

8. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN

La Comisión de Selección para los llamados a **Concurso Interno Institucional** de Méritos y Aptitudes; **Exclusivo para Estudiantes de la FP-UNA**, estudiará los antecedentes de los participantes, en primer lugar para determinar si el candidato/a cumple los requisitos legales para ocupar la función, en segundo lugar evaluará su capacidad técnica y experiencia, en tercer lugar, se tomará un Test Psicométrico y una entrevista final con la autoridad competente en caso de ser preseleccionado.

9. MATRIZ DE EVALUACION

FORMACION ACADEMICA	Máximo 20 puntos
OTROS ESTUDIOS	Máximo 15 puntos
EXPERIENCIA LABORAL	Máximo 25 puntos
PRUEBAS RELACIONADAS CON EL CARGO	Máximo 15 puntos
TEST PSICOMÉTRICO	Máximo 10 puntos
ENTREVISTA	Máximo 15 puntos