

## **Concurso Abreviado Interno Institucional Estudiante**

### **1. DENOMINACIÓN: Auxiliar Administrativo para Representación de Estudiantes**

#### **CONCURSO PARA 1 (UN) CARGO VACANTE**

*Período: de marzo a agosto de 2017 (Con posibilidad de Recontratación)*

### **2. DESCRIPCION DEL PERFIL REQUERIDO**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	Estar cursando como mínimo alguna carrera en la Facultad Politécnica
<b>EXPERIENCIA NECESARIA</b>	- No Excluyente
<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	- 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
<b>PREFERENCIA</b>	- 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 los consejeros estudiantiles.
- Registro y Control de los asuntos y actividades referentes a la Representación Estudiantil.
- Establecer políticas de operación que faciliten los vínculos con otras dependencias de la FP UNA.
- Atención a estudiantes, consultas académicas varias (reglamentos, horarios, etc.).
- Recepción de llamadas y derivación correspondiente a los consejeros estudiantiles.
  - Tareas administrativas varias (elaboración de notas, planillas electrónicas, etc.)
- Remisión de documentos internos y en su caso a nivel externo con otras unidades académicas.
- Otras actividades referentes a la Representación Estudiantil según necesidad

### **4. RELACION DE DEPENDENCIA CON:**

Departamento Académico, Representación Estudiantil

### **5. CONDICIONES DE TRABAJO: CONTRATO**

- Modalidad Contrato *de Marzo a Agosto de 2017*;
- Tipo Contratado – FF: 30 (Recursos Propios)
- Monto: Salario mínimo vigente
- Desempeñará sus funciones con una carga horaria de 35 horas semanales, de lunes a viernes de 15:00 a 21:00hs y Sábado de 08:00 a 13:00 hs, 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 de grado 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 Abreviado 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

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