UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

CI-FP-UNA-14-2024

LLAMADO A CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL
(PARA ASCENSO POR MÉRITO DE FUNCIONARIOS PERMANENTES ADMINISTRATIVOS)

1. DENOMINACIÓN:

Auxiliar Administrativo II

2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL:

REQUISITO	- Nacionalidad Paraguaya.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Educación media concluida (Bachiller).
OTROS ESTUDIOS	- Cursos de capacitación realizados en los últimos 10 años.
EXPERIENCIA NECESARIA	- Experiencia o antigüedad mínima de 5 (cinco) años en la Universidad Nacional de Asunción. - Manejo básico de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos) y sistemas informáticos aplicados en la instirtución.
HABILIDADES PERSONALES	- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo. - Buena reputación. - Compromiso con la calidad del trabajo. - Buen relacionamiento interpersonal. - Facilidad de comunicación. - Iniciativa. - Responsabilidad. - Actitud cordial y buena presencia.
OTROS REQUISITOS	- Idioma guaraní.

3. FUNCIONES:

- Sus funciones comprenden tareas administrativas rutinarias, supervisadas dentro del sector donde se ejecutan las mismas

4. DATOS DEL PUESTO:

- Modalidad: Ascenso.
- Cargo: Auxiliar Administrativo II.
- Categoría: K31.
- Remuneración: Gs. 4.011.000.- (guaraníes, cuatro millones once mil).
- Vacancia: 1 (uno).
- Antigüedad: A partir de la disponibilidad y adjudicación.
- Carga horaria: 30 horas semanales.

5. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

1.	Nota de postulación, según formato establecido (*Anexo1).*
2.	Curriculum vitae actualizado, fechado y firmado.
3.	Fotocopia del título de Educación Media concluido (Bachiller) y/o fotocopia de Certificado de Estudios autenticado por escribanía.
4.	Fotocopia de certificados de cursos de capacitación realizados en los últimos 10 años.
5.	Fotocopia de cédula de identidad actualizada y autenticada por escribanía 1 (uno).
6.	Foto tipo carnet 1 (uno) tamaño 4x4.
7.	Declaración jurada (*Anexo 2*).
8.	Constancia de buena conducta (*expedido por DGP*)
9.	Evaluación de desempeño con firma y aclaración del director, del superior inmediato y del funcionario. ***Obs**: El mismo deberá ser descargado y completado por el superior inmediato. (Anexo 3)*

TEL. / Fax: 595 - 21 – 588 7000 - C.C. 1130 (Asunción) - 2111 (San Lorenzo)
http://www.pol.una.py

10.	**Certificado de trabajo (formato función pública) original y actualizado al tiempo de la postulación, detallándose los siguientes datos:** • Lugar de trabajo (detallando la dirección física y el número de teléfono, línea baja o celular) • Días y horas de trabajo (detallando carga horaria semanal/mensual) • Antigüedad (para los cargos permanentes) • Vigencia del contrato (desde: dd/mm/aa – hasta: dd/mm/aa)
La falta de uno de los documentos citados más arriba así como del formato requerido será motivo de descalificación.	
Obs.	**En caso de ser seleccionado, deberá presentar también las siguientes documentaciones para la adjudicación:**
1.	Certificado original de antecedente judicial.
2.	Certificado original de antecedente policial.
3.	Fotocopia de cédula de identidad actualizada y autenticada por escribanía, 3 (tres).
4.	Foto tipo carnet 1 (uno) tamaño 4x4.
5.	Fotocopia del certificado del acta de nacimiento, autenticada por escribanía.

6. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

- **Inicio:** 11 de octubre de 2024.
- **Fin:** 21 de octubre de 2024 hasta las 09:00 horas.
- **Fin 1° extensión: 23 de octubre de 2024 hasta las 09:00 horas.**
- **Lugar:** Mesa de Entrada de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción.
- **Horario:** lunes a viernes: 07:00 a 20:00 horas.
- **Filial Coronel Oviedo:** lunes a viernes de 07:00 a 21:00 horas.
- **Filial Villarrica:** lunes a viernes de 07:00 a 21:00 horas.
- **Formato:** Documentaciones foliadas desde la nota de postulación, correlativa y consecutivamente, en una carpeta archivadora, dentro de un sobrecerrado y caratulado con la nota de postulación.
- **Observación:** La presentación debe ser realizada en forma personal o por tercero, con autorización por escribanía.

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

El proceso de evaluación constará de 4 (cuatro) etapas, el cual estará a cargo de la Comisión de Selección:

- Evaluación documental
- Prueba psicométrica
- Prueba de conocimiento
- Entrevista

La Matriz de Evaluación contemplará los siguientes factores con ponderaciones mínimas y máximas, de manera referencial, totalizando 100 (cien) puntos:

- Formación Académica (máximo 20)
- Otros Estudios (máximo 15)
- Experiencia Laboral: general y especifica (máximo 25)
- Pruebas de conocimiento (máximo 15)
- Test psicométrico (máximo 10)
- Entrevista (máximo 15)

8. CONOCIMIENTOS GENERALES:

- Constitución Nacional.
- Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.
- Reglamento Disciplinario de la UNA – Resolución CSU N° 0149-00-2021.
- Conocimiento de las disposiciones inherentes de la Facultad Politécnica – UNA: Organigrama, Plan Estratégico, Código de Ética, Contrato Colectivo, Reglamento Interno, Misión, Visión, Valores, Manual de Microsoft Word y Manual de Microsoft Excel.

TEL. / Fax: 595 - 21 – 588 7000 - C.C. 1130 (Asunción) - 2111 (San Lorenzo)
http://www.pol.una.py

9. DOCUMENTO DE INTERÉS:

Resolución Nº 0109/2019 del Rectorado: "Por la cual se aprueban los lineamientos de concursos para el nombramiento, ascenso y/o contratación de funcionarios en la Universidad Nacional de Asunción"

https://www.pol.una.py/wp-content/uploads/2021/07/Res_109_2019_Concursos.pdf

10. OBSERVACIONES:

De conformidad a lo establecido en las reglamentaciones vigentes, los postulantes deben acompañar e informarse sobre todo el proceso de concurso, a través de la página web de la institución.

https://www.pol.una.py/llamados-a-concursos/

11. CONTACTO PARA ACLARACIONES:

Lic. Alejandra González. Tel: 021-588-7131.
División de Concursos y Jubilación - Departamento de Administración Documental y Legajo.
Dirección de Gestión de Personas.

TEL. / Fax: 595 - 21 – 588 7000 - C.C. 1130 (Asunción) - 2111 (San Lorenzo)
http://www.pol.una.py