

RESOLUCIÓN N° 1087/2019

Por la cual se dispone el llamado a Concurso Público de Oposición de Título, Méritos y Aptitudes para cubrir el cargo de Asistente Académico para la Escuela Superior de Bellas Artes, dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional del Este.-

Ciudad del Este, 16 de julio del 2019.-

Visto: El Memorando M. DGTH N° 111/2019 presentado por la Dirección General de Talento Humano del Rectorado de la Universidad Nacional del Este, "y";

Considerando: Que, en el referido memorando se solicita llamar a Concurso Público de Oposición de Título, Méritos y Aptitudes para cubrir el cargo de "Asistente Académico" para la Escuela Superior de Bellas Artes (ESBA) ante pedido realizado por la ESBA según Nota N° 033/2019 dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional del Este.-

Que, en ese sentido existe la necesidad de autorizar dicho procedimiento administrativo a los efectos de realizar las actuaciones conforme a los principios de transparencia y oportunidad para el acceso a la función pública establecida en el Plan Estratégico de la institución.-

Que, para los efectos pertinentes la Dirección de Talento Humano propone la designación Ad Honorem de la Comisión de Selección conformado por un representante de la máxima autoridad, Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, la Directora de la ESBA, Lic. Graciela Jara, la Coordinadora Académica de la ESBA Lic. Lilianne Martínez Martínez, el Asesor Jurídico Abog. Pedro Mariano Amarilla García y el Director de Talento Humano Dr. Sergio Reinaldo Lauseker como Secretario de Actas.-

Que, la máxima autoridad administrativa considera pertinente emitir la disposición que corresponda, a los efectos de formalizar el llamado a Concurso para cubrir el cargo de "Asistente Académico" para la Escuela Superior de Bellas Artes dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional del Este.-

Por tanto,

En uso de sus atribuciones legales

El Rector de la Universidad Nacional del Este

RESUELVE

Art.1° **DISPONER** el llamado a Concurso Público de Oposición de Título, Méritos y Aptitudes para cubrir el cargo de "Asistente Académico" para la Escuela Superior de Bellas Artes dependiente del Rectorado de la Universidad Nacional del Este.-

Art. 2° **DESIGNAR Ad Honorem** la comisión de Selección para el concurso de la siguiente manera: representante de la máxima autoridad, Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, la Directora de la ESBA, Lic. Graciela Jara, la Coordinadora Académica de la ESBA Lic. Lilianne Martínez Martínez, el Asesor Jurídico Abog. Pedro Mariano Amarilla García y el Director de Talento Humano Dr. Sergio Reinaldo Lauseker como Secretario de Actas.-

Art. 3° **DISPONER** que los respectivos anexos correspondientes a los llamados, forman parte de la presente resolución.-

Art. 4° **COMUNICAR** a quienes corresponda, cumplido, archivar.-



Prof. Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa González

Rector



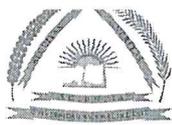
LLAMADO A CONCURSO PUBLICO DE OPOSICIÓN ASITENTE ACADÉMICO

VACANCIA: Escuela Superior de Bellas Artes (ESBA).	CARGO: Asistente Académico
LUGAR Y HORARIO DE TRABAJO : Escuela Superior de Bellas Artes – UNE DIRECCION: Av. Mcal. López c/ Av. Bernardino Caballero, Ciudad Presidente Franco. HORARIO LABORAL: Lunes a Jueves de 17:00 a 22.00 horas. Viernes de 16:00 a 22:00 horas. Sábado de 13:00 a 17.00 horas.	ASIGNACION MENSUAL: 2.150.000 Gs. (Dos millones ciento cincuenta mil guaraníes)
IMPORTANTE: de preferencia el/la postulante debe ser de Ciudad Presidente Franco y/o alrededores cercano con documento de “Vida y Residencia” emitida por una comisaría local, teniendo en cuenta la dirección de la ESBA y los horarios de trabajo solicitados.	

PERFIL PARA EL CARGO

Componentes	Mínimos Requeridos		
Experiencia laboral	Experiencia en el cargo		Experiencia en otras áreas
Educación formal o Acreditada	Bachiller, Estudiante Universitario, o Graduado Universitario, Cursos de capacitaciones.		
Principales conocimientos	Conocimiento de las herramientas informáticas. Word-Excel. Habilidad para la comunicación oral y escrita. Habilidad para organización de archivo de documentos impresos y digitales.		
Principales Competencias	<ul style="list-style-type: none"> • Dinamismo e iniciativa. • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposición. • Creatividad. • Capacidad para emprender. 	<ul style="list-style-type: none"> • Competencia. • Flexibilidad.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> • Recepcionar, Archivar y mantener organizado el archivo de documentos de la Coordinación Académica (impresos y digitales). • Confeccionar la carpeta de asistencias de alumnos y registro docente, atendiendo a los requerimientos y necesidades de los mismos. • Asistir a alumnos, docentes, y personas externas, que soliciten información sobre las distintas carreras. • Generar planillas de exámenes parciales y finales. • Procesar los resultados de la evaluación del desempeño docente. • Registrar los listados de asistencias de alumnos y docentes. • Controlar y mantener actualizado el registro de desarrollo programático de docentes. • Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorando y cualquier otro documento escrito solicitado por la Coordinación, diariamente y conforme a las necesidades. • Registrar los resultados de los exámenes. • Generar actas de calificaciones. • Utilizar en forma adecuada los equipos materiales y útiles de oficina de apoyo a las tareas del cargo, permanentemente. • Apoyar en la organización y desarrollo de eventos de la Institución, como cursos, talleres, seminarios entre otros. • Velar por el mantenimiento en condiciones necesarias de las aulas. • Realizar otras tareas encomendadas por el jefe inmediato. 		





DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA LA POSTULACIÓN.

- 1- Una Fotocopia de Cedula de identidad civil autenticada por escribanía. (Excluyente).
- 2- Certificado de Antecedente Policial, original (Excluyente).
- 3- Certificado y/o constancia de “Vida y Residencia” original, expedida por una comisaría local, que demuestre la dirección exacta del postulante. (Excluyente).
- 4- Nota de postulación (Ver Formato A). (Excluyente)
- 5- Currículum Vitae detallado y firmado (Ver Formato B) (Excluyente)
- 6- Declaración Jurada. (Ver Formato C) (Excluyente)
- 7- Declaración Jurada de estar o no incurso/a en relación de parentesco en la Función Pública (Formato D) (Excluyente)
- 8- Fotocopia autenticadas por escribanía de títulos y certificados que acrediten su formación académica (Excluyente)
- 9- Constancias de trabajo que acrediten la experiencia laboral del/la candidato/a.
- 10- Todas las hojas deben estar foliadas (numeradas) y firmadas.

EVALUACION DOCUMENTAL

- La no presentación de algunos de las documentaciones “excluyentes” será motivo de descalificación automática.
- Los documentos de adjudicación serán requeridos al postulante seleccionado al cargo luego del todo el proceso de evaluación.

Importante:

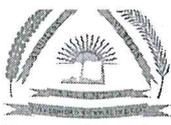
Los postulantes deberán presentar todas las documentaciones requeridas para el cargo a concursar, en la **Escuela Superior de Bellas Artes (ESBA)**, ubicado en la **Av.Mcal. López c/ Avda. Bernardino Caballero de la Ciudad Presidente Franco**. La recepción de documentos se realizará los días martes 23 y miércoles 24 de julio del presente año, en el horario de 07:00 a 13:00 hs.

Los documentos deben ser presentados en sobres cerrados, señalando:
Nombre y Apellido, C.I. Nº, cargo al que se postula.

SON MIEMBROS DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN:

- Dr. Osvaldo de la Cruz Caballero Acosta, Representante de la Máxima Autoridad.
- Lic. Graciela Jara, Directora Escuela Superior de Bellas Artes.
- Lic. Lilianne Martínez Martínez, Coordinadora Académica, Escuela Superior de Bellas Artes.
- Abog. Pedro Mariano Amarilla, por Asesoría Jurídica.
- Dr. Sergio Reinaldo Lauseker, Director General de Talento Humano, como Secretario de Actas.





Formulario
A

***Concurso Público de Oposición de Título, Méritos y Aptitudes –
Escuela Superior de Bellas Artes de la
Universidad Nacional del Este.***

NOTA DE POSTULACIÓN

Ciudad del Este, de de 2019

Ing. Agr. Gerónimo Manuel Laviosa, Rector
Universidad Nacional del Este
Presente:

Tengo el agrado de dirigirme a Usted, a fin de poner a su conocimiento mis antecedentes profesionales y documentaciones personales exigidas como requisito para el *Concurso Público de Oposición de Título, Méritos y Aptitudes, para el cargo de Asistente Académico de la Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este.*

Por este medio dejo expresa constancia de tener total conocimiento de las bases y condiciones del presente Concurso.

Sin otro, particular, aprovecho la ocasión para saludarle atentamente.

.....
Firma

.....
Aclaración de firma





**Formulario
B**

Concurso Público de Oposición de Título, Méritos y Aptitudes –Cargo de Asistente Académico de la Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este.

FORMULARIO PARA LA PRESENTACION DE CURRICULUM

DATOS PERSONALES:

NOMBRES:	
APELLIDOS:	
FECHA DE NACIMIENTO:	SEXO:
LUGAR DE NACIMIENTO:	PAIS:
NACIONALIDAD:	ESTADO CIVIL:
C.I. N°:	EDAD:
DIRECCIÓN PARTICULAR:	
CIUDAD:	
N° DE TELEFONOS:	
DIRECCIÓN DE EMAIL:	

FORMACION ACADEMICA:

ESTUDIOS PRIMARIOS	
ESCUELA:	
AÑO DE EGRESO:	
ESTUDIOS SECUNDARIOS	
COLEGIO:	
AÑO DE EGRESO:	
TITULO OBTENIDO:	
ESTUDIOS TERCARIOS	
UNIVERSIDAD:	
CARRERA:	
TITULO:	
AÑO DE EGRESO:	
ESTUDIOS SUPERIORES	
INSTITUTO:	
TITULO:	
AÑO DE EGRESO:	





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE

RECTORADO

Campus Universitario, Km. 8 Lado Acaray
Calle Universidad Nacional del Este c/Rca. del Paraguay
Ciudad del Este – Paraguay

Teléfono y Fax (061) 575478/81
Casilla de Correo Nº 389
Web: www.une.edu.py

OTROS ESTUDIOS:

DENOMINACIÓN	TÍTULO OBTENIDO	INSTITUTO	AÑO DE EGRESO	DURACIÓN

IDIOMAS:

IDIOMA	HABLA	LEE	ESCRIBE	COMPRENDE

EXPERIENCIA LABORAL GENERAL:

EMPRESA O INSTITUCIÓN	CARGO DESEMPEÑADO	TIEMPO DE EMPLEO	TELEFONO	REFERENCIAS PERSONALES

EXPERIENCIA LABORAL ESPECÍFICA:

EMPRESA O INSTITUCIÓN	CARGO DESEMPEÑADO	TIEMPO DE EMPLEO	TELEFONO	REFERENCIAS PERSONALES

Por la presente manifiesto bajo Declaración Jurada la veracidad de la información contenida en este formulario, y autorizo a cualquier persona natural o jurídica a suministrar datos requeridos, toda la información que considere necesaria para verificar la misma. Julio 2019

Firma

Aclaración de firma





Formulario
C

Concurso Público de Oposición de Título, Méritos y Aptitudes, cargo de Asistente Académico para la Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este.

Ciudad del Este, de de 2019

DECLARACIÓN JURADA

1.- Manifiesto mi conformidad con el llamado a Concurso Público de Oposición de Título, Méritos y Aptitudes, cargo Asistente Académico para la Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este-, y me comprometo a aceptar las reglas del procedimiento de Selección previamente establecidas.

2.- Declaro bajo juramento que los datos consignados en el Currículum, Formulario de Solicitud son veraces, y que no ocupo ningún otro cargo en Instituciones Públicas ni Entes Descentralizados y/o Municipalidades a la fecha y que en caso de comprobarse lo contrario quedare descalificado del concurso.

Observación: en caso de comprobarse que la información declarada no sea fidedigna, quedará el o la postulante automáticamente declarado/a descalificado/a del Concurso.

Firma:.....

C.I. N°

Aclaración de firma:.....

Fecha:.....





**Formulario
D**

Concurso Público de Oposición de Título, Méritos y Aptitudes, cargo Asistente Académico para la Escuela Superior de Bellas Artes de la Universidad Nacional del Este.

Ciudad del Este, de de 2019

DECLARACIÓN JURADA

Quien suscribe.....con C.I.Nº..... declaro bajo Fe de Juramento SI / NO (*indicar en círculo la respuesta a su declaración*) poseo familiares en la Función Pública.

Nombres y Apellidos	Cédula de Identidad Nº	Parentesco (madre, padre, hermano, etc.)	Organismo o Entidad del Estado

Observación: en caso de comprobarse que la información declarada no sea fidedigna, quedará el o la postulante automáticamente declarado/a descalificado/a del Concurso.

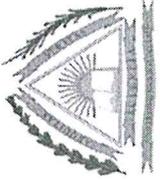
Firma:.....

C.I. Nº.....

Aclaración de firma:.....

Fecha:.....





UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE
RECTORADO
DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO

EVALUACION DOCUMENTAL (Asistente Académico-ESBA)

N°	Nombre y Apellido	DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION							DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
		Formulario A Nota de postulación	Formulario B Formato Currículum Vitae	Formulario C Declaración Jurada (Función Pública)	Formulario D Declaración Jurada (Parentesco)	Fotocopia autenticada de Cedula de Identidad	Certificado Antecedente Policial (Original)	Constancia Vida y Residencia (Original)	Certificado Antecedente Judicial	Otros documentos
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										



Resolución N° 1087/2019



MATRIZ DE EVALUACION (ASISTENTE ACADÉMICO) ESBA

EVALUACION CURRICULAR-DE CONOCIMIENTOS Y ENTREVISTA

N°	Nombre del Postulante	1	2	3	4	5	6	7	TOTAL 120 Puntos
		Bachiller concluido (15p)	Estudiante Universitario (20p)	Título de Grado Universitario hasta uno (25p)	Cursos / Jornadas/Taller hasta (15p)	Experiencia de trabajo (15p)	Evaluación de Conocimientos (20p)	Entrevista (10p)	
1									
2									
3									

EVALUACION CURRICULAR

<p>1) Bachiller: todos los candidatos que acrediten con título o certificado oficial haber concluido uno de los bachilleres oficiales en el país, se calificará con 15p.</p> <p>2) Estudiante Universitario: todo candidato que acredite ser estudiante universitario deberá presentar Constancia Oficial en el que diga, nombre y apellido, número de cédula de identidad, carrera, curso, año y otros datos que acredite ser estudiante. Se calificará: 1° año o (1° y 2° semestre): 5p., 2° año o (3° y 4° semestre) 10p., 3° año y más (5° semestre) 20p.</p> <p>3) Título de Grado Universitario: Se calificará con veinte y cinco (25p) puntos., al postulante que acredite poseer título de grado universitario. OBS: para el presente concurso será válido la presentación de un solo título y debe estar inscripto y legalizado por el MEC.</p> <p>4) Cursos/Congresos/Jornadas/Taller (Hasta 15 puntos tope de calificación): teniendo en cuenta los diferentes tipos de cursos, congresos, jornadas, talleres, seminarios, en general se puntuará con un punto (1p) cada 25 horas que acredite el candidato con documentaciones respectivas, de existir documentos que no posean la carga horaria, se tendrá en cuenta un máximo de cuatro (4) horas por día. OBS: de existir certificados de especializaciones con carga horaria entraran en este apartado para su calificación, teniendo en cuenta la naturaleza del cargo llamado a concurso.</p> <p>5) Experiencia de Trabajo : Se calificará con quince (15p) puntos a todo certificado de trabajo o constancia laboral que acredite las indicaciones solicitadas en el perfil, con antigüedad mínima de un año según documentación. De existir certificados o constancias laborales de otra naturaleza, la Comisión evaluará y otorgará el puntaje que corresponda.</p> <p>6) Evaluación de Conocimientos: Tendrá un total de veinte (20p) puntos, se aplicaran pruebas escritas, sobre redacción de notas, carga de asistencia de planillas en formato excel, carga de calificaciones de alumnos en el sistema informático.</p> <p>7) Evaluación por Entrevista: Se calificará con un total de diez (10p) puntos. La evaluación a ser realizada durante la entrevista, incluirá: a) Dinamismo, calificación: 1, 2, 3, 4. b) Liderazgo y trabajo en equipo, calificación: 1, 2, 3, 4. c) Comunicación, calificación: 1, 2, 3, 4. d) Rapidez Mental, calificación: 1, 2, 3, 4. e) Dominio del tema: calificación: 1, 2, 3, 4.</p> <p>OBSERVACIÓN EN CASO DE EMPATE EN PUNTAJES: La Comisión de Selección elevará informe a la máxima autoridad y se tomará las decisiones que correspondan y se ajusten las reglamentaciones.</p>
<p>Resolución N° 1087/2019</p>
<p>Anexo Pág. 10</p>

