

## Matriz de Evaluación Referencial

**Dependencia:** Secretaria, dependiente de la Dirección Administrativa de la FCQ

**Cargo de Referencia:** Asistente Técnico Administrativo, (Función: secretaria/o) (1 Cargo)

<b>Factores de Evaluación</b>	<b>Graduación de Puntajes</b>	<b>Ponderación: Puntajes Parciales</b>
<b>A) Formación Académica:</b>		15 Puntos
Bachiller Concluido	(15 P)	
<b>B) Otros Estudios:</b>		15 Puntos
- Certificado Relacionados con el cargo (hasta tres)	(5 P cada uno)	
<b>C) Experiencia Laboral:</b>		20 Puntos
- Experiencia laboral específica relacionada directamente al cargo, de 1 (un) año. -1a=10P   +1a=15P	(15 P)	
- Experiencia General Laboral, de 1 (un) año. -1a=2P   +1a=5P	(5P)	
<b>D) Evaluación de Conocimientos y Habilidades:</b>		25 Puntos
- <u>Conocimientos generales</u> sobre Misión de la FCQ y Normativas que rigen en la FCQ., y Universidad Nacional de Asunción.	(2,5 P)	
- <u>Evaluación de Herramientas informáticas</u>	(2,5 P)	
- <u>Evaluación de conocimiento de idiomas</u> (español 2,5 P y guaraní 2,5 P)	(5 P)	
- <u>Conocimientos específicos (prueba escrita y practica)</u> sobre: relacionados al perfil del cargo	(15 P)	
<b>E) Test Psicotécnico</b>		10 Puntos
- Test de exploración de Rasgos de Personalidad en cuanto a lo laboral	(5 P)	
- Exploración del estilo caracterológico	(5 P)	
<b>F) Entrevistas</b>		15 Puntos
- Entrevista de evaluación por la Comisión de Selección. Recomendaciones del postulante al cargo.	(15 P)	
<b>Puntaje total a obtener por el postulante:</b>		<b>100 Puntos</b>

### OBSERVACIONES

1. Documentos respaldatorios que puedan certificar: la formación académica, la experiencia y los Cursos/Seminarios/Talleres, realizados por los postulantes al cargo. Evaluación documental
2. La pasantía laboral y diferentes vínculos laborales (contrato y nombramiento) será considerada como experiencia laboral deberá adjuntar documentos respaldatorios.