



**Convocatoria Externa N° 14 para Talentos Humanos  
en cargo de secretaria académica y recepción de la  
Universidad Internacional Tres Fronteras**

Proyecto de convocatoria

VERSIÓN N° 1

**I- PRESENTACIÓN**

La Universidad Internacional Tres Fronteras se complace en anunciar la apertura del concurso para la selección de una recepcionista y secretaria académica, cuyo objetivo es fortalecer nuestro equipo de trabajo y contribuir al crecimiento integral de nuestra comunidad universitaria.

**II- PERFIL DEL CARGO CONVOCADO A CONCURSO**

<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> Secretario/a académico/a de la Facultad de Ciencias Sociales y Empresariales	<b>CODIGO: CAFACISEM14</b>
<b>Formación Académica requerida:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estudiante o egresado de la carrera en Administración de Empresas, Ciencias Veterinarias, Informática o áreas afines.</li><li>• Mínimo 1 año de experiencia en posiciones similares, preferentemente en el ámbito educativo.</li></ul>	
<b>Experiencia laboral solicitada</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo 1 año de experiencia en posiciones similares, preferentemente en el ámbito educativo.</li></ul>	
<b>Habilidades técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita.</li><li>• Orientación al cliente y capacidad para trabajar en un entorno académico.</li><li>• Manejo avanzado de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint).</li><li>• Capacidad de organización y planificación.</li><li>• Habilidad para la resolución de conflictos.</li></ul>	
<b>Conocimientos requeridos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Gestión de expedientes académicos</li><li>• Organización de documentación.</li><li>• Elaboración de informes y comunicaciones.</li></ul>	



<b>DENOMINACIÓN DEL CARGO:</b> Recepción central	<b>CODIGO: RC-15</b>
<b>Formación Académica requerida:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Educación secundaria completa (requerido).</li><li>• Cursos de formación en atención al cliente, relaciones públicas o administración (deseable).</li></ul>	
<b>Experiencia laboral solicitada</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Al menos 1 año de experiencia en funciones similares.</li><li>• Experiencia previa en atención al cliente o recepción en entornos educativos (deseable).</li></ul>	
<b>Habilidades técnicas:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de paquetes de oficina (Word, Excel, Outlook).</li><li>• Uso de central telefónica y herramientas tecnológicas de comunicación. Preparación de informes financieros</li></ul>	
<b>Conocimientos requeridos:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Comunicación efectiva y cordialidad.</li><li>• Organización y capacidad para gestionar múltiples tareas.</li><li>• Proactividad y orientación al servicio.</li><li>• Trabajo en equipo y disposición para colaborar con otras áreas.</li><li>• Discreción y manejo de información confidencial..</li></ul>	

### III- COMITÉ DE SELECCIÓN

Se constituye el comité de selección de la presente convocatoria para Talentos Humanos en cargo de Recepción:

- Lic. Magno Arzamendia – Director General de Administración y Finanzas
- Lic. Nélida Benítez - Coordinadora General de Gestión de Personas
- Lic. Liz Ayala – Analista de Gestión de Personas

Se constituye el comité de selección de la presente convocatoria para Talentos Humanos en cargo de secretaria académica:

- Lic. Verónica Amarilla – Decana de FACISEM
- Lic. Nélida Benítez - Coordinadora General de Gestión de Personas
- Lic. Liz Ayala – Analista de Gestión de Personas



#### IV- CRONOGRAMA

Nº	ETAPAS	PLAZOS	FECHAS
1º	Lanzamiento y difusión del llamado a Concurso	05 días hábiles	05 al 10/12/2024
2º	Postulación de los interesados a través de flyers y página web	A partir del día de la publicación	05 al 10/12/2024
3º	Recepción de los currículums (por correo electrónico o presencial en la Oficina de Gestión de Personas). Horario: 7:30 - 17:00	A partir del día de la publicación	05 al 10/12/2024
4º	Análisis de las documentaciones recibidas	2 días hábiles	11/12/2024
5º	Publicación de los resultados de los pre -seleccionados para la fase de entrevista (a través del correo declarado en C.V)	1 día hábil	12/12/2024
6º	Periodos de consultas y aclaración de dudas en el departamento de Gestión de Personas en la sede Central	1 días hábiles	12/12/2024
7º	Entrevistas presenciales en el edificio Central, sala de reuniones. Horario: 9:00 - 11:00 y 14:00 a 16:30 hs	1 días hábiles.	13/12/2024
8º	Elaboración y elevación de informe de resultados del Comité de Selección al Rectorado.	3 días hábiles.	16/12/2024
9º	Decisión del Rectorado	2 días hábiles.	18/12/2024
10º	Notificación de resultados del concurso y recepción de documentación legal de los ganadores de concurso.	1 días hábil	27/12/2024
11º	Incorporación		02/01/2025

#### V- PROCEDIMIENTOS PARA LA POSTULACIÓN

De acuerdo a lo estipulado en el Reglamento de selección menciona en su Artículo 10°.

- Cada profesional interesado en postularse presentará el Formulario N° 3\_Nota de Postulación y Formulario N° 4\_Formato de Curriculum Vitae actualizado, en formato institucional y todos los documentos básicos entregarlos en formato físico en la Oficina de Gestión de Personas, ubicada en el Edificio Central, planta baja o por correo [concursos@uninter.edu.py](mailto:concursos@uninter.edu.py). A estos documentos, el postulante deberá anexar todos los



documentos que avalen lo mencionado en el Currículum Vitae para contabilizar los puntos de títulos y méritos correspondientes.

## **VI- PROCESO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN**

El proceso de selección constará de las siguientes etapas:

1. Revisión y evaluación de currículums recibidos.
2. Preselección de candidatos.
3. Entrevistas presenciales con los candidatos preseleccionados.
4. Aplicación de test Psicométricos
5. Confirmación de referencias.
6. Elaboración de informe.
7. Decisión final del Rectorado.

## **VII- ASPECTOS A CONSIDERAR Y PUNTUACIONES**

En la tercera fase la comisión de selección realizará la verificación del cumplimiento de los requisitos mediante el Formulario *RE-SE-PER\_7.1\_Matriz de evaluación al Personal Directivo, Técnico y Administrativo* conforme convocatoria de títulos, méritos y aptitudes. Teniendo en cuenta las siguientes observaciones en la matriz:

(\*) Certificados por documentos: 70 puntos

(\*\*) Sujeto a Evaluación 30 puntos

En caso de igual puntaje entre candidatos, el criterio de desempate comparará en orden sucesivos estos ítems: 3,1 y 2.

El postulante deberá obtener por lo menos el 60% del puntaje total establecido en la matriz para conformar la lista final o de preseleccionados.



<b>Factores de Evaluación para el personal Administrativo, de Apoyo y Servicio</b>		<b>Puntajes</b>
<b>Formación académica</b>	Educación Escolar Básica del 7 (séptimo) grado al 9 (novenos) grado.	4
	Educación media del 1er (Primer) al 3er (tercer) año.	8
	Título de técnico o similares de Institutos o entidades de enseñanzas.	12
	Educación terciaria y/o universitaria	16
	<b>Puntajes Máximo</b>	<b>40</b>
<b>Otros Estudios</b>	Idiomas: Español, Guaraní, Ingles, otros	4
	Informática: Operador de computadoras	6
	<b>Puntajes Máximo</b>	<b>10</b>
<b>Experiencia laboral</b>	Experiencia General:	7
	Experiencia especifica: (*)	13
	<b>Puntajes Máximo</b>	<b>20</b>
<b>Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Destrezas (**)</b>	Exploración de Rasgos de Personalidad – Aplicación de Test (**)	10
	Entrevistas (**)	20
	<b>Puntajes Máximo</b>	<b>30</b>
<b>Total de Puntos</b>		<b>100</b>

### VIII- CONTRATACIÓN, DEDICACIÓN Y REMUNERACIÓN

El candidato seleccionado será contratado bajo un contrato indefinido a tiempo completo. La remuneración será acorde a la experiencia y las políticas salariales de la universidad.

### IX- DISPOSICIONES FINALES

Cualquier situación no contemplada en esta convocatoria será resuelta por el Comité de Selección en coordinación con el Rectorado. La participación en el concurso implica la aceptación de todas las condiciones establecidas en la presente convocatoria.

**Msc. Nelida Benitez**  
Coord. Gral. de Gestión de Personas  
UNINTER