



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

(CT-FP-UNA-10-2021)

CONVOCATORIA INTERNA PARA TRASLADO DE DEPENDENCIA (Dirigido a personal permanente)

1. DENOMINACIÓN:

Asistente para la Coordinación de Formación Continua

- **CANTIDAD: 2 (DOS)**

2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL REQUERIDO:

EXPERIENCIA NECESARIA	<ul style="list-style-type: none">- Atención y orientación al público.- Manejo de herramientas ofimáticas y formularios en línea / encuestas.- Diseño gráfico.- Conocimiento y buen desenvolvimiento en trabajos del área académica y administrativa.- Gestión de redes sociales.
HABILIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">- Responsabilidad.- Proactividad.- Capacidad de comunicación asertiva.- Capacidad de organización.- Trabajo en equipo.- Actitud cordial
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">- Capacidad para redacción de informes, memorandos, notas, etc.- Empatía y ganas de superación.- Creatividad

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Atención al público, vía telefónica y personal.
- Elaboración de memorandos, notas, informes, reportes según las necesidades de la unidad de formación continua.
- Realizar seguimiento a las propuestas de cursos elevadas a la Dirección correspondiente.
- Solicitar y dar seguimiento a las notificaciones de los cursos (diseño de afiches, difusión, etc.)
- Inscribir a los participantes del curso.
- Recibir documentación requerida para la inscripción.
- Dar seguimiento a los pagos de cursos de los participantes.
- Elaborar y entregar al facilitador las planillas de asistencia.
- Comunicación y seguimiento con el área de soporte técnico de la plataforma a ser utilizada para el desarrollo de curso.
- Apoyar al inicio y desarrollo del curso cuando este sea de manera presencial.
- Gestionar el diseño y entrega de certificados de los cursos proporcionados.
- Solicitar documentos a los facilitadores, dar seguimientos al proceso de contratos y posterior firma de los mismos.
- Dar seguimiento al proceso de pagos de los facilitadores.
- Diseño y tratamiento de encuestas y formularios para: propuesta de cursos, cursos ofrecidos, tanto de relevamiento como cierre de los mismos, nivel de satisfacción, valoración, etc.
- Asistir a charlas técnicas y reuniones de coordinación del equipo.
- Aportar ideas y perspectivas creativas para el crecimiento de coordinación, cuando fuere necesario.
- Asistir a la coordinación en las designaciones y tareas encomendadas.



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

(CT-FP-UNA-10-2021)

4. RELACIÓN DE DEPENDENCIA CON:

- Dirección de Extensión y Relaciones Interinstitucionales – Coordinación de Formación Continua de la FP-UNA.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

- Modalidad: traslado definitivo.
- Horario (2 para turno mañana): lunes a viernes 08:00 a 14:00 horas.
(2 para turno tarde): lunes a viernes 13:30 a 19:30 horas.

6. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

Ítem	Documentos necesarios
1.	Nota de postulación, según formato establecido (<i>Anexo 1</i>).
2.	Curriculum vitae actualizado, fechado y firmado.
3.	Copia de cédula de identidad actualizada, 2 (dos)
<i>Se solicitan los documentos para actualización de legajo.</i>	

7. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIONES:

- **Inicio:** 27 de octubre de 2021.
- **Fin:** 19 de noviembre de 2021 hasta las 18:00 horas.
- **Forma de entrega:** en sobre cerrado y caratulado con la nota de postulación, en la Dirección de Gestión de Personas.

8. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN:

La Comisión de Selección estudiará los antecedentes de los postulantes en la institución, también evaluará su capacidad técnica y experiencia, y por último realizará una entrevista.

9. CONTACTO PARA ACLARACIONES:

Lic. Alejandra González. Tel: 021-588-7000 interno 154.
División de Selección de Personal – Dirección de Gestión de Personas.