



CAMPUS DE LA UNA  
SAN LORENZO - PARAGUAY

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## FACULTAD POLITÉCNICA

(CT-FP-UNA-02-2021)

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

#### 1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

**Secretario/a para Asesoría Jurídica**

- CANTIDAD: 2 (DOS)

#### 2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL REQUERIDO:

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Estudiante o graduado de la carrera de Derecho
<b>OTROS ESTUDIOS</b>	- Cursos en el área de su formación.
<b>EXPERIENCIA NECESARIA</b>	- Atención al público. - Manejo adecuado de herramientas de oficina e informática. - Secretariales (redacción, archivo entre otros)
<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	- Vocación de servicio - Capacidad de organización - Iniciativa - Responsabilidad - Facilidad de comunicación - Actitud cordial y buena presencia - Carácter para manejar problemas - Buena relación interpersonal - Capacidad para trabajar bajo presión - Proactivo - Disciplina - Organización - Buena dicción
<b>OTROS REQUISITOS</b>	- Diseño gráfico, corel draw, ilustrator, Photoshop, entre otros.

#### 3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Recibir, ordenar, registrar, clasificar y despachar la correspondencia que ingresa o se genera en la unidad de trabajo, de acuerdo al sistema establecido, y llevar control de la misma.
- Realizar labores mecanográficas y de digitalización de documentos, tales como cartas, memorando, contestación de oficios, formato de dictámenes, resoluciones, sentencias, actas, informes y otros documentos según requerimiento.
- Organizar compaginas, localizar, desglosar y archivar documentos de oficina y expedientes diversos.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de unidad.
- Atender al público y brindar informaciones sencillas conforme a pautas establecidas.
- Elaborar reportes de los trabajos realizados en su unidad.
- Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas a los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

#### 4. RELACIÓN DE DEPENDENCIA CON:



CAMPUS DE LA UNA  
SAN LORENZO - PARAGUAY

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## FACULTAD POLITÉCNICA

**(CT-FP-UNA-02-2021)**

- Asesoría Jurídica.

### 5. CONDICIONES DE TRABAJO:

- Modalidad: traslado definitivo.
- Horario: (1 para turno mañana): lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas.  
(1 para turno tarde): lunes a viernes de 14:00 a 20:00 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)
<b><i>Se solicitan los documentos para actualización de legajo.</i></b>	

### 7. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIONES:

- **Inicio:** 18 de octubre de 2021.
- **Fin:** 12 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.