



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN FACULTAD POLITÉCNICA

(CT-FP-UNA-04-2021)

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

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

Asistente para la Secretaría de la Facultad

- **CANTIDAD: 2 (DOS)**

2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL REQUERIDO:

EXPERIENCIA NECESARIA	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público. - Experiencia en recepción de documentos y elaboración de providencias varias. - Manejo de herramientas informáticas (procesador de texto, planilla de cálculo y representadores gráficos, correo electrónico, internet, sistemas de gestión de documentos) - Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito. - Manejo de relaciones públicas y protocolo
HABILIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad de organización - Capacidad de trabajo en equipo - Compromiso con la calidad de trabajo - Buen relacionamiento interpersonal - Facilidad de comunicación - Responsabilidad - Proactividad - Actitud cordial y buena presencia - Gramática y ortografía aplicables - Confidencialidad
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> - Con experiencia en Sistemas de Gestión de Documentos GDoc - Archivo, clasificación y recuperación de documentos impresos y digitales.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Recepcionar, controlar y analizar la documentación recibida de Mesa de Entrada a los fines de iniciar los trámites de registro según corresponda.
- Elaborar Resoluciones, notas, avisos y otros documentos necesarios.
- Remitir memorando y notas a las dependencias correspondientes.
- Distribuir las comunicaciones emanadas del Decanato y del Consejo Directivo de la FP-UNA.
- Realizar escaneo de documentos y fotocopias para su posterior remisión a las dependencias a través del sistema.
- Publicar avisos en general en los lugares destinados para el mismo.
- Organizar los documentos del archivo de la Secretaría.
- Monitoreo, cierre y seguimiento de expedientes de las diferentes oficinas a través del sistema GDoc.
- Manejo prudente sobre información confidencial e institucional.
- Otras funciones puntuales encomendadas por el superior inmediato, relacionadas al área de su trabajo.

4. RELACIÓN DE DEPENDENCIA CON:

- Secretaría de la FP-UNA.



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

(CT-FP-UNA-04-2021)

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

- Modalidad: traslado definitivo
- Horario: (2 para turno mañana): lunes a viernes de: 07:00 a 13:00 horas
(2 para turno tarde): lunes a viernes de: 13:00 a 19:00 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).

Se solicitan los documentos para actualización de legajo.

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.