



CAMPUS DE LA UNA  
SAN LORENZO - PARAGUAY

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FP-UNA-70-2022

### LLAMADO A CONCURSO EXTERNO

#### 1. DENOMINACIÓN DEL CARGO:

<b>Auxiliar Administrativo para el Departamento de Salarios y Beneficios Dirección de Gestión de Personas</b>
---

- CONCURSO PARA 1 (UN) CARGO

#### 2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL REQUERIDO:

<b>REQUISITO</b>	- Nacionalidad Paraguaya.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Educación media concluida (Bachiller).
<b>OTROS ESTUDIOS</b>	- Cursos, seminarios o talleres sobre: manejo de redacción. - Cursos de operador de computadoras. - Cursos de ofimática básica (word, excel, power point, etc).
<b>EXPERIENCIA NECESARIA</b>	- Experiencia general laboral, comprobada con constancia correspondiente. - Dominio en el manejo de herramientas informáticas y correo electrónico. - Expresión oral y escrita.
<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	- Capacidad de organización. - Trabajo en equipo. - Compromiso con la calidad del trabajo. - Buen relacionamiento interpersonal. - Facilidad de comunicación. - Responsabilidad. - Proactividad. - Actitud cordial y buena presencia. - Tolerancia y empatía. - Vocación de Servicio. - Trabajo bajo presión. - Manejo confidencial de datos.
<b>OTROS REQUISITOS</b>	- Preferentemente estar cursando una carrera universitaria. - Idioma guaraní.

#### 3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Atención a consultas de docentes y funcionarios de la institución.
- Cargas de datos solicitadas por el encargado del departamento.
- Recepción, elaboración y remisión de documentos varios.
- Seguimiento de expedientes (Ministerio de Hacienda – Rectorado).
- Preparación de legajos (planillas varias).
- Manejo prudente sobre información confidencial e institucional.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

#### 4. RELACIÓN DE DEPENDENCIA CON:

- Departamento de Salarios y Beneficios - Dirección de Gestión de Personas.



CAMPUS DE LA UNA  
SAN LORENZO - PARAGUAY

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## FACULTAD POLITÉCNICA

**CE-FP-UNA-70-2022**

### 5. CONDICIONES DE TRABAJO:

- Modalidad del contrato: Mensual.
- Cargo: Auxiliar Administrativo.
- Tipo: contratado – Rubro 144
- Remuneración: Gs. 2.289.324.- (Guaraníes, dos millones doscientos ochenta y nueve mil trescientos veinticuatro).
- Periodo del contrato: octubre a diciembre 2022.
- Horario: lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas.

### 6. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

Ítem	Documentos necesarios para el concurso
1.	Nota de postulación, según formato establecido ( <i>Anexo 1</i> ).
2.	Curriculum vitae, actualizado, fechado y firmado.
3.	Copia del título de Educación Media concluido (Bachiller) y autenticado por escribanía.
4.	Copia de certificados de seminarios, talleres o cursos realizados.
5.	Copia de cédula de identidad actualizada y autenticada por escribanía 1 (uno).
6.	Foto tipo carnet, 1 (uno).
7.	Certificados que acrediten la experiencia laboral en trabajos anteriores.
8.	Declaración jurada ( <i>Anexo 2</i> ).
<b>La falta de uno de los documentos citados más arriba, será motivo de descalificación.</b>	
<b>Obs.</b>	<b><u>En caso de ser seleccionado, deberá presentar también las siguientes documentaciones para la adjudicación:</u></b>
1.	Certificado original de antecedente judicial.
2.	Certificado original de antecedente policial.
3.	Copia de cédula de identidad actualizada y autenticada por escribanía 3 (tres).
4.	Foto tipo carnet, 1 (uno).

### 7. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIONES:

- **Inicio:** 07 de septiembre de 2022.
- **Fin:** 16 de septiembre de 2022 hasta las 09:00 horas.
- **Lugar:** Mesa de Entrada de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción.
- **Horario de atención:** Lunes a viernes: 07:00 a 19:00 horas.
- **Formato:** Documentaciones foliadas según el Ítem de los documentos requeridos más arriba, en un sobre cerrado y caratulado con la nota de postulación.

**Obs:** La presentación de las mismas debe ser realizada en forma personal o por tercero, con autorización por escribanía.

### 8. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN:

La Comisión de Selección para los llamados a Concurso Externo, estudiará los antecedentes de los participantes en primer lugar para determinar si el postulante cumple con los requisitos legales para ocupar el cargo, en segundo lugar evaluará su capacidad técnica y experiencia, por último realizará una entrevista a los postulantes preseleccionados.

### 9. DOCUMENTOS DE INTERÉS:

**Resolución del Rectorado N° 0109/2019** "Por la cual se aprueban los lineamientos de concursos para el nombramiento, ascenso y/o contratación de funcionarios en la Universidad Nacional de Asunción"

[https://www.pol.una.py/wp-content/uploads/2021/07/Res\\_109\\_2019\\_Concursos.pdf](https://www.pol.una.py/wp-content/uploads/2021/07/Res_109_2019_Concursos.pdf)



CAMPUS DE LA UNA  
SAN LORENZO - PARAGUAY

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## FACULTAD POLITÉCNICA

**CE-FP-UNA-70-2022**

### **10. OBSERVACIONES:**

De conformidad a lo establecido en las reglamentaciones vigentes, los postulantes deben acompañar e informarse sobre todo el proceso de concurso, a través de la página web de la institución.

### **11. CONTACTO PARA ACLARACIONES:**

Lic. Alejandra González. Tel: 021-588-7131.

División de Concursos y Jubilación - Departamento de Administración Documental y Legajo.

Dirección de Gestión de Personas