



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FP-UNA-18-2023

LLAMADO A CONCURSO EXTERNO

1. DENOMINACIÓN:

**Auxiliar Administrativo para la División de Concursos y Jubilación
Departamento de Administración Documental y Legajo
Dirección de Gestión de Personas**

2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL:

REQUISITO	- Nacionalidad Paraguaya.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Estudiante Universitario.
OTROS ESTUDIOS	- Cursos de capacitación en: atención al cliente, redacción y gramática, ofimática básica (Word, Excel, PowerPoint, etc), google drive, marketing.
EXPERIENCIA NECESARIA	- Experiencia general laboral, comprobada con constancia correspondiente (excluyente) - Expresión oral y escrita. - Dominio en el manejo de herramientas informáticas y correo electrónico.
HABILIDADES PERSONALES	- Capacidad de organización. - Trabajo en equipo. - Compromiso con la calidad del trabajo. - Buen relacionamiento interpersonal. - Facilidad de comunicación. - Responsabilidad. - Proactividad. - Tolerancia y empatía. - Vocación de Servicio. - Trabajo bajo presión. - Actitud cordial y buena presencia. - Manejo confidencial de datos.
OTROS REQUISITOS	- Buena redacción. - Edad máxima: 35 años cumplidos. - Idioma guaraní.

3. FUNCIONES:

- Atención a docentes y funcionarios de la institución.
- Seguimiento y cierre de expedientes (Ministerio de Hacienda, Gdoc).
- Manejo de los correos electrónicos de la División.
- Recepción, elaboración y remisión de documentos varios.
- Organización de reuniones de la Comisión de Selección.
- Comunicación vía telefónica y correo electrónico con los postulantes.
- Elaboración y remisión de documentos para altas y bajas del personal.
- Organización del archivo de la División.
- Manejo prudente sobre información confidencial e institucional.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

4. RELACIÓN DE DEPENDENCIA CON:

- División de Concursos y Jubilación - Departamento de Administración Documental y Legajo.
Dirección de Gestión de Personas.



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FP-UNA-18-2023

5. DATOS DEL PUESTO:

- Modalidad: Contrato.
- Vacancia: 1 (uno).
- Cargo: Auxiliar Administrativo.
- Objeto de Gasto: 144 – Jornales.
- Remuneración: Gs. 2.550.307.- (Guaraníes, dos millones quinientos cincuenta mil trescientos siete).
- Periodo del contrato: julio a diciembre 2023.
- Horario: lunes a viernes de 10:00 a 17:00 horas – (35 horas semanales).

6. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

1.	Nota de postulación, según formato establecido (<i>Anexo 1</i>).
2.	Curriculum vitae, actualizado, fechado y firmado.
3.	Constancia de estudios (universitario) original y actualizado.
4.	Fotocopia de certificados de cursos, seminarios o talleres realizados.
5.	Fotocopia 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 (excluyente).
8.	Declaración jurada (<i>Anexo 2</i>).

La falta de uno de los documentos citados más arriba, será motivo de descalificación.

En caso de ser seleccionado, deberá presentar también las siguientes documentaciones para la adjudicación:

1.	Certificado original de antecedente judicial.
2.	Certificado original de antecedente policial.
3.	Fotocopia de cédula de identidad actualizada y autenticada por escribanía 3 (trés).
4.	Foto tipo carnet, 1 (uno).

Solo en el caso de ser CONTRIBUYENTE deberá presentar también las siguientes documentaciones:

5.	Fotocopia autenticada de la cédula tributaria, Registro Único del Contribuyente - RUC.
6.	Fotocopia autenticada de la Declaración Jurada del último pago de impuesto (IVA).
7.	Fotocopia autenticada del cumplimiento tributario.
8.	Fotocopia autenticada de la constancia del Registro Único del Contribuyente - RUC.

7. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

- **Inicio:** 30 de mayo de 2023.
- **Fin:** 08 de junio de 2023 hasta las 09:00 horas.
- **Lugar:** Mesa de Entrada de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción.
- **Horario:** Lunes a viernes: 07:00 a 20:00 horas.
- **Formato:** Documentaciones foliadas según el Ítem de los documentos requeridos más arriba, en una carpeta archivadora, en sobre cerrado y caratulado con la nota de postulación.

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

8. CRITERIOS GENERALES:

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

9. 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.

10. 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.