UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FP-UNA-28-2023

LLAMADO A CONCURSO EXTERNO

1. DENOMINACIÓN:

Profesional para la Secretaría de la Facultad
Secretaría de la Facultad

2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL:

REQUISITO	- Nacionalidad Paraguaya.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Licenciatura en Letras, Derecho.
OTROS ESTUDIOS	- Cursos o talleres sobre: redacción, gramática, atención al usuario, manejo de archivos. - Cursos de operador de computadoras.
EXPERIENCIA NECESARIA	- Expresión oral y escrita, conocimientos sobre la redacción de resoluciones, memorandos, notas, informes. - Corrección de documentos, resoluciones. - Experiencia laboral en el área o similares comprobada con la constancia correspondiente. - Dominio en el manejo de herramientas informáticas y correo electrónico. - Conocimiento sobre normas legales.
HABILIDADES PERSONALES	- Organizado, ordenado, pulcro. - Capacidad de trabajar en equipo. - Compromiso con la calidad del trabajo. - Buen relacionamiento interpersonal. - Facilidad de comunicación y expresión. - Responsabilidad. - Pro-actividad. - Buena presencia. - Vocación de servicio. - Trabajo bajo presión. - Manejo confidencial de datos.
OTROS REQUISITOS	- Conocimientos y habilidades en la elaboración de memorandos, informes, notas. - Conocimientos básicos de digitalización (escaneo). - Conocimientos básicos sobre organización de documentos. - Idioma guaraní.

3. FUNCIONES:

- Recepcionar, controlar y analizar la documentación presentada a los fines de iniciar los trámites correspondientes.
- Remitir los documentos recibidos a las áreas correspondientes de la Secretaría de la Facultad.
- Atender y/o asegurar a los usuarios internos y externos, sea personal o telefónicamente a las distintas dependencias de la FP-UNA sobre información requerida.
- Registrar y tramitar actuaciones, expedientes y demás documentación que ingrese y egrese de la Dirección, verificando los sistemas de archivos (convencionales e informatizados) asegurando su correcta utilización.
- Redacción de resoluciones, memorandos, notas.
- Redacción de informes para otras dependencias de la FP-UNA, según se requiera.
- Verificación y corrección de documentos como: resoluciones, memorando e informes.
- Escaneo de los documentos para su posterior remisión a las dependencias afectadas a través del correo institucional.
- Facilitar números para la elaboración de resoluciones.

4. RELACIÓN DE DEPENDENCIA CON:

- Secretaría de la Facultad.

TEL. / Fax: 595 - 21 – 588 7000 - C.C. 1130 (Asunción) - 2111 (San Lorenzo)
http://www.pol.una.py

5. DATOS DEL PUESTO:

- Modalidad: Contrato.
- Vacancia: 1 (uno).
- Cargo: Profesional.
- Objeto de Gasto: 145 – Honorarios Profesionales.
- Remuneración: Gs. 3.500.000.- I.V.A. incluido (Guaraníes, tres millones quinientos mil).
- Periodo del contrato: julio a diciembre 2023.
- Horario: lunes a viernes de 13:00 a 20:00 horas – (35 horas semanales).

6. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

1.	Nota de postulación, según formato establecido (*Anexo1).*
2.	Curriculum vitae, actualizado, fechado y firmado.
3.	Fotocopia del título de grado universitario nacional inscripto en el MEC y en la UNA o extranjero reconocido, homologado o convalidado, conforme a la disposición vigente, y autenticada por escribanía.
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 *(Anexo 2).*
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).
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 Nº 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.

TEL. / Fax: 595 - 21 – 588 7000 - C.C. 1130 (Asunción) - 2111 (San Lorenzo)
http://www.pol.una.py