



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FP-UNA-35-2023

LLAMADO A CONCURSO EXTERNO

1. DENOMINACIÓN:

**Auxiliar Administrativo para el Centro de Estudiantes de Politécnica
Dirección Académica**

2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL:

REQUISITO	- Nacionalidad Paraguaya.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Estudiante Universitario.
OTROS ESTUDIOS	- Cursos relacionados al área de su formación.
EXPERIENCIA NECESARIA	- Experiencia general laboral, comprobada con constancia correspondiente Dominio en el manejo de programas tales como word, excel, power point. Correo electrónico y redes sociales.
HABILIDADES PERSONALES	- Capacidad de relacionamiento con autoridades jerárquicas, ejecutivos superiores del sector público y privado (deseable). - Capacidad de análisis y proyección. - Proactivo. - Capacidad de trabajo en equipo. - Actitud cordial y buena presencia. - Vocación de servicio. - Responsabilidad y organización. - Prudencia.
OTROS REQUISITOS	- Fluidez verbal y buena redacción. - Idioma guaraní.

3. FUNCIONES:

- Coordinación y supervisión de las actividades del Centro de Estudiantes.
- Llevar un control y registro de los asuntos y actividades relevantes del Centro de Estudiantes.
- Establecer políticas de operación que faciliten los vínculos con otras dependencias de la FP-UNA.
- Atención a estudiantes, consultas académicas varias (reglamentos, horarios, etc).
- Administración de redes sociales, recepción de mensajes directos, correos electrónicos y derivación a Centro de Estudiantes, según corresponda.
- Tareas administrativas varias (elaboración de notas, memorandos, planillas electrónicas, informes varios, etc).
- Trámites de expedientes y/o documentos internos/externos de la institución.
- Limpieza de las oficinas, sala de estudiantes e informática.
- Otros trabajos que se le asigne según corresponda, etc.

4. RELACIÓN DE DEPENDENCIA CON:

- Centro de Estudiantes de Politécnica – Dirección Académica.

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: agosto a diciembre 2023.
- Horario: lunes a viernes de 09:00 a 16:00 horas – (35 horas semanales).



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FP-UNA-35-2023

6. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

1.	Nota de postulación, según formato establecido (<i>Anexo 1</i>).
2.	Curriculum vitae, actualizado, fechado y firmado.
3.	Certificado de estudios original actualizado o constancia de estudios 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.
8.	Declaración jurada (<i>Anexo 2</i>).
La falta de uno de los documentos citados más arriba y en el formato requerido, 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 (tres).
4.	Foto tipo carnet, 1 (uno).

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

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

7. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

- **Inicio:** 12 de julio de 2023.
- **Fin:** 21 de julio 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.