



CAMPUS DE LA UNA  
SAN LORENZO - PARAGUAY

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## FACULTAD POLITÉCNICA

(CT-FP-UNA-02-2023)

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

#### 1. DENOMINACIÓN:

**Auxiliar Administrativo para la División de Rendición de Cuentas  
Departamento Financiero - Dirección de Administración y Finanzas**

#### 2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL:

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Estudiante o Graduado Universitario.
<b>OTROS ESTUDIOS</b>	- Cursos o talleres sobre manejo de archivos. - Cursos o talleres sobre ofimática básica (Word, Excel, etc). - Otros cursos de informática
<b>EXPERIENCIA NECESARIA</b>	- Dominio en el manejo de herramientas informáticas y correo electrónico. - Manejo de archivo. - Redacción (expresión oral y escrita)
<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	- Capacidad de organización. - Compromiso con la calidad del trabajo. - Buen relacionamiento interpersonal, tolerancia y empatía. - Responsabilidad y puntualidad. - Pro actividad. - Manejo confidencial de datos. - Vocación de Servicio y buena atención a usuarios del servicio.
<b>OTROS REQUISITOS</b>	- Disponibilidad para trabajos en horarios extraordinarios. - Contar con buena referencia laboral. - Edad hasta 35 años (preferentemente)

#### 3. FUNCIONES:

- Digitalización y archivo digital de Documentos Contables.
- Organización del archivo físico de Rendición de Cuentas.
- Registro de entrada y salida de documentos contables.
- Elaboración de Informes.
- Manejo de correos electrónicos.
- Manejo prudente de información confidencial e institucional.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

#### 4. RELACIÓN DE DEPENDENCIA CON:

- Departamento Financiero – Dirección de Administración y Finanzas.

#### 5. DATOS DEL PUESTO:

- Modalidad: traslado definitivo.
- Cantidad: 1 (uno)
- Horario: Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas.



CAMPUS DE LA UNA  
SAN LORENZO - PARAGUAY

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## FACULTAD POLITÉCNICA

(CT-FP-UNA-02-2023)

### 6. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

1.	Nota de postulación, según formato establecido ( <i>Anexo1</i> ).
2.	Curriculum vitae actualizado, fechado y firmado.
3.	Fotocopia de cédula de identidad autenticada por escribanía.
4.	Fotocopia del título de grado universitario o constancia de estudios (en caso de ser estudiante)
5.	Copia de certificados de cursos, seminarios y/o talleres realizados.

### 7. RECEPCION DE DOCUMENTOS:

**Inicio:** 17 de abril de 2023.

**Fin:** 24 de abril de 2023 hasta las 09:00 horas.

**Fin 1° extensión:** 28 de abril de 2023 hasta las 16:00 horas.

**Fin 2° extensión:** 12 de mayo de 2023 hasta las 16:00 horas.

**Lugar:** Secretaría de la Dirección de Gestión de Personas.

**Horario:** Lunes a viernes: 07:00 a 16:00 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.

### 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: 021-588-7131.

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