



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

(CT-FP-UNA-06-2023)

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

1. DENOMINACIÓN:

Asistente para la Dirección de Excelencia Institucional

2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL:

FORMACIÓN ACADÉMICA	- Poseer título de grado.
OTROS ESTUDIOS	- Capacitación en Didáctica Universitaria (no excluyente) - Idiomas extranjeros (no excluyente)
EXPERIENCIA NECESARIA	- Atención al público. - Experiencia en recepción de documentos y elaboración de providencias varias. - Manejo de herramientas informáticas (procesador de texto, planilla de cálculo y representadores gráficos, correo electrónico, internet, sistemas de gestión de documentos. - Redacción y comunicación de ideas tanto de manera escrita como oral. - Manejo de relaciones públicas y protocolo.
HABILIDADES PERSONALES	- Capacidad de organización. - Capacidad de trabajo en equipo. - Compromiso con la calidad de trabajo. - Buen relacionamiento interpersonal. - Facilidad de comunicación. - Responsabilidad. - Proactividad. - Actitud cordial y buena presencia. - Gramática y ortografía aplicables. - Confidencialidad.
OTROS REQUISITOS	- Con experiencia en sistemas de gestión de documentos – Gdoc. - Archivo y clasificación de documentos impresos y digitales.

3. FUNCIONES:

- Recepcionar, controlar y analizar la documentación recibida a los fines de iniciar los trámites de registro según corresponda.
- Elaborar memorandos, notas, avisos y otros documentos necesarios.
- Remitir memorando y notas a las dependencias correspondientes.
- Distribuir las comunicaciones emanadas de la Dirección de Excelencia Institucional.
- Realizar escaneo de documentos y fotocopias para su posterior remisión a las dependencias a través de medios impresos o digitales.
- Gestionar la publicación de avisos en los lugares destinados para el mismo.
- Organizar los documentos del archivo de la DEXI.
- Monitoreo, cierre y seguimiento de los diferentes documentos recibidos y remitidos.
- Manejo prudente sobre información confidencial e institucional.
- Otras funciones puntuales encomendadas por la Dirección, relacionadas al área de trabajo.

4. RELACIÓN DE DEPENDENCIA CON:

- Dirección de Excelencia Institucional.



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

(CT-FP-UNA-06-2023)

5. DATOS DEL PUESTO:

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

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 autenticado por escribanía.
5.	Copia de certificados de cursos, seminarios y/o talleres realizados.

7. RECEPCION DE DOCUMENTOS:

Inicio: 24 de mayo de 2023.

Fin: 02 de junio 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.