



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO – PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

(CT-FP-UNA-08-2023)

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:

FORMACIÓN ACADÉMICA	- Estudiante Universitario o Graduado.
OTROS ESTUDIOS	- Cursos o talleres sobre manejo de archivos. - Cursos o talleres sobre ofimática básica (Word, Excel, etc). - Otros cursos de informática
EXPERIENCIA NECESARIA	- Dominio en el manejo de herramientas informáticas y correo electrónico. - Manejo de archivo. - Redacción (expresión oral y escrita)
HABILIDADES PERSONALES	- 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.
OTROS REQUISITOS	- Disponibilidad para trabajos en horarios extraordinarios. - Contar con buena referencia laboral.

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-08-2023)

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: 02 de junio de 2023.

Fin: 13 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.