



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO – PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

(CT-FP-UNA-09-2023)

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

1. DENOMINACIÓN:

**Auxiliar Administrativo para la División de Patrimonio
Departamento Financiero – Dirección de Administración y Finanzas**

2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL:

FORMACIÓN ACADÉMICA	- Estudiante Universitario o Graduado.
OTROS ESTUDIOS	- Cursos o talleres sobre ofimática básica (Word, Excel, etc).
EXPERIENCIA NECESARIA	- Experiencia en el manejo de herramientas informáticas y correo electrónico utilitarios de oficina. - Redacción (expresión oral y escrita).
HABILIDADES PERSONALES	- Compromiso con la calidad del trabajo. - Responsabilidad y puntualidad. - Buen relacionamiento interpersonal, tolerancia y empatía. - Confiabilidad y manejo confidencial de datos. - Proactividad. - Agilidad y dinamismo en el desarrollo de sus funciones.
OTROS REQUISITOS	- Disponibilidad para trabajos en horarios extraordinarios. - Contar con buena referencia laboral.

3. FUNCIONES:

- Recepción y entrega de bienes de uso.
- Codificación de bienes del activo fijo institucional.
- Verificación y resguardo de los bienes del activo fijo institucional en depósito.
- Realización y actualización de inventarios de activos fijos de las distintas dependencias.
- Procesar informaciones de movimientos de bienes a fin de actualizar el inventario y las planillas de responsabilidad individual.
- Organización del archivo documental del área.
- Elaboración de planillas e informes.
- Manejo prudente de información confidencial e institucional.
- Otras funciones inherentes 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-09-2023)

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.