



Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Económicas



**LLAMADO A SELECCIÓN DE:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO- 2017**

La Facultad de Ciencias Económicas llama a selección de funcionario para la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano en su Casa Matriz, según detalle:

Modalidad del concurso: Concurso Externo

Fecha límite y lugar de recepción de las postulaciones: Desde el 25/07 hasta el 8/08/2017, de 08:00 a 16:00 hs, de lunes a viernes, en la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Facultad de Ciencias Económicas. **Persona responsable de la recepción:** Lic. Leticia Adorno Jacquet

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

A- Descripción del cargo y Funciones

a)	DESCRIPCIÓN DEL CARGO
	<p>Puesto: Auxiliar Administrativo Dependencia: Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano -Casa Matriz La persona que ocupe éste cargo realizará funciones que comprenden tareas rutinarias, y estarán supervisadas directamente por la dirección dependiente.</p>
b)	FUNCIONES
	<ul style="list-style-type: none">• Apoyar en las tareas de atención telefónica, registrar los mensajes y entregar a las instancias correspondientes;• Recepcionar y remitir las documentaciones para su procesamiento;• Distribuir los documentos providenciados por la dependencia a las distintas áreas de la institución;• Redactar notas, memos, circulares, certificados, constancias e informes;• Revisar, actualizar y mantener el archivo de las resoluciones, memorandos, notas, circulares recibidos y remitidos;• Brindar apoyo logístico durante la realización de reuniones de trabajo;• Informar al superior inmediato sobre quejas recibidas, trabajos realizados, necesidades observadas;• Mantener la confidencialidad sobre documentos entregados a su custodia;• Mantener buen relacionamiento y comunicación con los compañeros de trabajo, con sus superiores y demás personas;• Cumplir las normativas, reglamentaciones y disposiciones establecidas por la institución



Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Económicas



B- Perfil del Cargo

<ul style="list-style-type: none">• Sexo: Femenino	
a)	PERFIL PERSONAL
<ul style="list-style-type: none">• Tener nacionalidad paraguaya• Contar con la mayoría de edad• No registrar antecedentes de mal desempeño en la función pública.	
b)	FORMACIÓN ACADÉMICA
<ul style="list-style-type: none">• Educación Media concluida (excluyente)	
c)	CONOCIMIENTOS
<ul style="list-style-type: none">• Curso de Operador de computadoras (excluyente)• Curso de inglés.• Técnicas de redacción y ortografía.• Técnicas de archivo.• Conocimiento y buen manejo de ofimáticas (Word, Excel, etc).• Idioma guaraní - Ley 4251/10 de Lenguas	
d)	EXPERIENCIA LABORAL
<ul style="list-style-type: none">• Mínimo de 5 años en trabajos anteriores en el sector público o privado (excluyente)	
e)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar en equipo• Facilidad de comunicación• Capacidad para trabajar bajo presión• Capacidad de relacionamiento interpersonal• Orientación al cliente interno y externo• Capacidad de aprendizaje	
f)	ACTITUDES
<ul style="list-style-type: none">• Responsabilidad• Proactivo• Flexibilidad• Autogestión• Organizado	



Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Económicas



g) RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	
Riesgos Laborales:	
a) Salud	Ninguno
b) Responsabilidad	Mínima con aquellas actividades que le son asignadas.
Esfuerzo físico requerido:	No requiere esfuerzo físico y destrezas especiales
Ambiente de trabajo:	Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa, en un ambiente cómodo y confortable.
Lugar de residencia:	Asunción, Gran Asunción y/o Departamento Central

C- Condiciones

a) CONDICIONES	
Vacancia:	1 (uno)
Modalidad de vinculación:	Contratada
Remuneración:	G 1.964.507 (Guaraníes un millón novecientos sesenta y cuatro mil quinientos siete)
Tiempo de trabajo:	lunes a viernes de 13:30 a 21:00 hs
Ámbito de trabajo:	Ciudad de San Lorenzo

D- Deberán presentar las siguientes documentaciones

a) DOCUMENTACIÓN de presentación obligatoria	
<ul style="list-style-type: none">• Nota de postulación al cargo (según formato del Anexo 1 disponible en la dirección electrónica http://www.eco.una.py/concursofce.html).• Curriculum Vitae actualizado (según formato del Anexo 2 disponible en la dirección electrónica http://www.eco.una.py/concursofce.html).• Declaración Jurada de no hallarse en las inhabilidades previstas en las leyes y reglamentos para el ingreso y permanencia como funcionario en la UNA, de no haber sido beneficiado por el Programa de Retiro Voluntario, y de no haberse	

Ciudad Universitaria de San Lorenzo - Teléfonos: 585 566/8 - Paraguay



Universidad Nacional de Asunción

Facultad de Ciencias Económicas



acogido al Régimen Jubilatorio, a excepción de la docencia y la investigación científica (según formato del Anexo 3 disponible en la dirección electrónica <http://www.eco.una.py/concursofce.html>)

- Una (1) Foto tipo carnet
- Fotocopia de Cédula de Identidad civil vigente (autenticada por escribanía pública).
- Fotocopia de Título de Educación Media (autenticada por escribanía)
- Fotocopia de certificado de curso de Operador de computadoras (autenticada por escribanía)
- Fotocopia de certificado de curso de inglés (en caso de contar con el mismo, autenticada por escribanía)
- Fotocopias de documentos que acrediten su experiencia laboral (autenticada por escribanía)
- Fotocopias de títulos, certificados de cursos, seminarios, congresos, etc. (en caso de contar con alguno. Todos autenticados por escribanía)
- Certificado de antecedente judicial (original)
- Certificado de antecedente policial (original)

E- Observaciones

Se excluirá a aquellas personas que obtengan educación formal inferior o superior a las requeridas en esta oportunidad, debido a que las mismas están sub calificadas o sobre calificadas para el puesto.

Se dará un periodo de prueba de seis (6) meses, sujeto a Evaluación de Desempeño.

F- Consideraciones generales a tener en cuenta para la postulación

Para la Postulación:

*La presentación de las documentaciones debe realizarse en un sobre cerrado, haciendo referencia en el mismo a la DENOMINACIÓN DEL CARGO y el N° DE CÉDULA. Cada hoja del contenido de la carpeta deberá estar foliada (en letra y número) y firmada por el postulante. So pena de descalificación. La DGDTH no dará curso a las postulaciones que no cumplan con los requisitos establecidos.

*La falta de algunos de los documentos excluyentes o de presentación obligatoria será causal de descalificación automática.

*El/la postulante podrá presentarse sólo para un cargo que se encuentre en concurso, cuando existan más de uno realizándose de manera simultánea (Inciso 18, Artículo 1ro de la Resolución del Rectorado N° 133/2017 de fecha 13 de enero de 2017)