



LLAMADO A SELECCIÓN DE CARGO ADMINISTRATIVO - 2017

La Facultad de Ciencias Económicas llama a selección de funcionario para la Escuela de Economía en su Casa Matriz, según detalle:

Modalidad del concurso: Externo

Fecha límite y lugar de recepción de las postulaciones: Desde el 09/03 al 23/03/2017, de 08:00 a 14:00 hs., en la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la Facultad de Ciencias Económicas. **Persona responsable de la recepción:** Lic. Leticia Adorno

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Escuela de Economía

A- Descripción del cargo y Funciones

a)	DESCRIPCIÓN DEL CARGO
Puesto:	Auxiliar Administrativo
Dependencia:	Escuela de Economía
	La persona que ocupe éste cargo deberá colaborar directamente en las actividades de la dirección dependiente.
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



B- Perfil del Cargo

<ul style="list-style-type: none">• Sexo: Femenino	
a)	PERFIL PERSONAL
<ul style="list-style-type: none">• Nacionalidad paraguaya• Ser mayor de edad• No contar con antecedentes de ningún tipo que hayan comprendido sanciones/amonestaciones/destituciones y/o procesos judiciales no concluidos de ningún tipo o naturaleza a ser comprobados con Certificado de Antecedentes Judiciales y Certificado de Antecedentes Policiales	
b)	FORMACIÓN ACADÉMICA
<ul style="list-style-type: none">• Estudiante universitario de la carrera de Administración, Economía o Contaduría Pública (excluyente)• Promedio académico universitario, mínimo tres coma cinco (3,5) de cinco (5) (excluyente)	
c)	CONOCIMIENTOS DESEADOS
<ul style="list-style-type: none">• Conocimiento y buen manejo de ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint e Internet).• Conocimiento de las disposiciones legales inherentes a la Facultad de Ciencias Económicas-UNA.• Idioma guaraní - Ley 4251/10 de Lenguas	
d)	EXPERIENCIAS
<ul style="list-style-type: none">• Mínima de 6 meses en el sector público y/o privado (se tendrán en cuenta pasantías)	
c)	DESTREZAS
<ul style="list-style-type: none">• Capacidad para trabajar en equipo• Facilidad de comunicación• Capacidad para resolver problemas• Capacidad para trabajar bajo presión• Capacidad de relacionamiento interpersonal	



Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Económicas



d)	ACTITUDES
	<ul style="list-style-type: none">ResponsabilidadProactivoTenacidad.FlexibilidadAutoconfianza, autocontrol y autodisciplina.Persuasivo y organizado.
e)	RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO
Riesgos Laborales:	
a) Salud	Ninguno
b) Responsabilidad	Mínima, con situaciones probables de tensión nerviosa por las responsabilidades del cargo.
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:	Gran Asunción y/o Departamento Central

C- Condiciones

a)	CONDICIONES
Vacancia:	01 (uno)
Modalidad de vinculación:	Contratado/a
Remuneración:	Gs. 1.964.507 (Un millón novecientos sesenta y cuatro mil quinientos siete guaraníes).
Tiempo de trabajo:	8 horas diarias (lunes a viernes de 12:00 a 20:00 hs)
Ámbito de trabajo:	Ciudad de San Lorenzo



D- Deberán presentar las siguientes documentaciones

a)	DOCUMENTACIÓN
	<ul style="list-style-type: none">Nota de postulación al cargo (según formato del Anexo 1).Curriculum Vitae detallado (según formato del Anexo 2).Foto tipo carnetFotocopia de Cédula de Identidad (autenticada por escribanía).Fotocopia de certificado de estudio de grado o constancia de estar cursando la carrera solicitada con especificación de promedio (autenticado por Escribanía).Fotocopias simples de títulos, certificados de cursos especiales, seminarios, congresos, etc.Fotocopia de documentos que avalen su experienciaEn caso de resultar seleccionado o seleccionada deberá presentar: * Certificado de antecedentes judiciales (original) * Certificado de antecedentes policiales (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.