



*Universidad Nacional de Asunción*  
*Facultad de Ciencias Económicas*



**LLAMADO A SELECCIÓN DE:  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO- 2018**

La Facultad de Ciencias Económicas llama a selección de funcionario para la Escuela de Contabilidad que se encuentra en proceso de acreditación por la ANEAES en su Casa Matriz, según detalle:

**Modalidad del concurso:** Concurso Abreviado Externo

**Fecha límite y lugar de recepción de las postulaciones:** Desde el 26/06 hasta el 28/06/2018, 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.

**Personas responsables de la recepción:** Lic. Leticia Adorno Jacquet y/o Univ. Naila Jara.

**Denominación:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO - ESC. CONTABILIDAD

**A- Descripción del cargo y Funciones**

| a) | DESCRIPCIÓN DEL CARGO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <p><b>Puesto:</b> Auxiliar Administrativo</p> <p><b>Dependencia:</b> Escuela de Contabilidad - Casa Matriz</p> <p>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"><li>• Apoyar en las tareas de atención telefónica, registrar los mensajes y entregar a las instancias correspondientes;</li><li>• Recepcionar y remitir las documentaciones para su procesamiento;</li><li>• Distribuir los documentos providenciados por la dependencia a las distintas áreas de la institución;</li><li>• Redactar notas, memos, circulares, certificados, constancias e informes;</li><li>• Revisar, actualizar y mantener el archivo de las resoluciones, memorandos, notas, circulares recibidos y remitidos;</li><li>• Brindar apoyo logístico durante la realización de reuniones de trabajo;</li><li>• Informar al superior inmediato sobre quejas recibidas, trabajos realizados, necesidades observadas;</li><li>• Mantener la confidencialidad sobre documentos entregados a su custodia;</li><li>• Mantener buen relacionamiento y comunicación con los compañeros de trabajo, con sus superiores y demás personas;</li><li>• Cumplir las normativas, reglamentaciones y disposiciones establecidas por la institución</li></ul> |

*Ciudad Universitaria de San Lorenzo - Teléfonos: (021) 238 1937 - Paraguay*



*Universidad Nacional de Asunción*  
*Facultad de Ciencias Económicas*



**B- Perfil del Cargo**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Sexo:</b> Masculino (excluyente)</li><li>• <b>Edad:</b> 20 a 30 años (excluyente)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                            |
| <b>a)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>PERFIL PERSONAL</b>     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Tener nacionalidad paraguaya</li><li>• No registrar antecedentes de mal desempeño en la función pública.</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |
| <b>b)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Ser estudiante universitario o egresado de la carrera de Contaduría Pública (excluyente)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                            |
| <b>c)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>CONOCIMIENTOS</b>       |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Estatuto de la UNA</li><li>• Conocimiento de las disposiciones legales inherentes a la Facultad de Ciencias Económicas-UNA: Reglamento de Trabajo y Régimen Disciplinario de la FCE- Resolución del CSU N° 538 del 29/12/2004 y Organigrama de la FCE.</li><li>• Técnicas de redacción y ortografía.</li><li>• Técnicas de archivo.</li><li>• Conocimiento y buen manejo de ofimáticas (Word, Excel, etc).</li><li>• Idioma guaraní - Ley 4251/10 de Lenguas</li></ul> |                            |
| <b>d)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>EXPERIENCIA LABORAL</b> |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Mínimo de 1 (un) año en trabajos anteriores en el sector público o privado (excluyente)</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                            |
| <b>e)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <b>DESTREZAS</b>           |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Capacidad para trabajar en equipo</li><li>• Facilidad de comunicación</li><li>• Capacidad para trabajar bajo presión</li><li>• Capacidad de relacionamiento interpersonal</li><li>• Orientación al cliente interno y externo</li><li>• Capacidad de aprendizaje</li></ul>                                                                                                                                                                                              |                            |



*Universidad Nacional de Asunción*  
*Facultad de Ciencias Económicas*



|                                                                                                                                                         |                                  |                                                                                                                |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| f)                                                                                                                                                      | ACTITUDES                        |                                                                                                                |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Responsabilidad</li><li>• Proactivo</li><li>• Flexibilidad</li><li>• Autogestión</li><li>• Organizado</li></ul> |                                  |                                                                                                                |
| 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**

|                                  |                    |                                                   |
|----------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------|
| <b>a)</b>                        | <b>CONDICIONES</b> |                                                   |
| <b>Vacancia:</b>                 |                    | 1 (uno)                                           |
| <b>Modalidad de vinculación:</b> |                    | Contratado                                        |
| <b>Remuneración:</b>             |                    | G 1.800.000 (Guaraníes un millón ochocientos mil) |
| <b>Tiempo de trabajo:</b>        |                    | lunes a viernes de 14:30 a 22:00 hs               |
| <b>Ámbito de trabajo:</b>        |                    | Ciudad de San Lorenzo                             |

**D- Deberán presentar las siguientes documentaciones**

|           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>a)</b> | <b>DOCUMENTACIÓN de presentación obligatoria</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|           | <ul style="list-style-type: none"><li>• Nota de postulación al cargo (según formato del Anexo 1 disponible en la dirección electrónica <a href="http://www.eco.una.py/concursofce.html">http://www.eco.una.py/concursofce.html</a>).</li><li>• Curriculum Vitae actualizado (según formato del Anexo 2 disponible en la dirección electrónica <a href="http://www.eco.una.py/concursofce.html">http://www.eco.una.py/concursofce.html</a>).</li></ul> |

*Ciudad Universitaria de San Lorenzo - Teléfonos: (021) 238 1937 - Paraguay*



# *Universidad Nacional de Asunción*

## *Facultad de Ciencias Económicas*



- 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 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).
- Documento original o fotocopia autenticada por escribanía de certificado de estudio o constancia de estar cursando la carrera mencionada en el perfil.
- Fotocopia autenticada de Título de Grado de la carrera de Contaduría Pública (en caso de ser Egresado)
- Original o fotocopia autenticada por escribanía de documentos que acrediten su experiencia laboral mínima de 1 (un) año.
- 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 a las requeridas en esta oportunidad, debido a que las mismas están sub 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) con números correlativos y firmada por el postulante. So pena de descalificación.

La DGDTH no dará curso a las postulaciones que no se presenten en sobre cerrado y haciendo referencia en el mismo a la denominación del cargo y el n° de cédula.

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

*Ciudad Universitaria de San Lorenzo - Teléfonos: (021) 238 1937 - Paraguay*



*Universidad Nacional de Asunción*  
*Facultad de Ciencias Económicas*



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