



Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Económicas



**LLAMADO A SELECCIÓN DE:
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - 2021**

La Facultad de Ciencias Económicas llama a nombramiento o ascenso de funcionario/a para su Casa Matriz, Centro de Adiestramiento en Servicio - CAES o Filiales, según detalle:

Modalidad del concurso: Concurso Interno Institucional

Fecha límite y lugar de recepción de las postulaciones: Desde el 21/07 hasta el 02/08/2021, de 08:00 a 13:00 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 y/o Lic. Gladys Krauer

Denominación: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I – H52

A- Descripción del cargo y Funciones

a)	DESCRIPCIÓN DEL CARGO
Puesto: Auxiliar Administrativo I Dependencia: Casa Matriz, Centro de Adiestramiento en Servicio - CAES o Filiales La persona que ocupe este puesto realizará funciones que requieran de la aplicación de procedimientos específicos de gran exigencia. Deberá ejercer funciones de evaluación y administración de los procesos administrativos.	
b)	FUNCIONES
• Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las tareas que le sean asignadas, así como los otros servicios que deben ser brindados por la dependencia o cargo bajo su responsabilidad; • Organizar, dirigir, ejecutar y controlar las tareas de prestación de servicios administrativos y académicos que le sean asignadas, así como los otros servicios que deben ser brindados por la dependencia; • Participar en las reuniones con los diferentes estamentos relacionados con las actividades del área al cual fue designado; • Presentar informes periódicos a sus superiores sobre los asuntos y trabajos relacionados al sector; • Realizar aquellas actividades y-o funciones de carácter administrativo y otros programas o proyectos que busquen el mejoramiento continuo de la institución, conforme al estatuto de la U.N.A., a fin de prestar su servicio en cualquiera de las distintas dependencias de la Facultad; • Apoyar en las tareas de atención telefónica, registrar los mensajes y entregar a las instancias correspondientes; • Recepcionar y remitir las documentaciones para su procesamiento;	



Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Económicas



- 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- Bases
Perfil del Cargo

a)	PERFIL PERSONAL
• Nacionalidad paraguaya • Contar con la mayoría de edad • No registrar antecedentes de mal desempeño en la función pública. • Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.	
b)	FORMACIÓN ACADÉMICA
• Educación Media concluida (excluyente) • Manejo medio de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos) y sistemas informáticos aplicados en la institución.	
c)	EXPERIENCIA LABORAL
• Experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años en la Universidad Nacional de Asunción (excluyente). • Funcionario de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Asunción (excluyente).	



Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Económicas



d)	CONOCIMIENTOS	
• Estatuto de la UNA. • 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. • Técnicas de redacción y ortografía. • Conocimiento de mecanografía computarizada. • Conocimiento y buen manejo de ofimáticas (Word, Excel, etc). • Idioma guaraní - Ley 4251/10 de Lengua. Se tomarán en cuenta todos los cursos, capacitaciones, seminarios, congresos, conferencias, etc., que se encuentren acreditadas con constancias o certificados.		
e)	DESTREZAS	
• Capacidad para trabajar en equipo • Facilidad de comunicación • Capacidad de relacionamiento interpersonal • Orientación al cliente interno y externo • Capacidad de aprendizaje		
f)	ACTITUDES	
• Responsabilidad • Proactivo • Flexibilidad • Autogestión • Organizado		
g)	RIESGOS Y CONDICIONES DE TRABAJO	
Riesgos Laborales:		
a) Salud		Mínima con aquellas actividades que le son asignadas.
b) Responsabilidad		Responsabilidad sobre los procesos que le son asignados.
Esfuerzo físico requerido:		Requiere esfuerzo físico de acuerdo a las tareas asignadas.
Ambiente de trabajo:		Actividades en oficina, adecuadamente iluminada, climatizada y espaciosa, en un ambiente cómodo y confortable.
Lugar de residencia:		Paraguay



Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Económicas



C- Condiciones

a)	CONDICIONES
Vacancia:	1 (una)
Categoría:	H52
Modalidad de vinculación:	Permanente
Remuneración:	G 4.046.000 (Guaraníes cuatro millones cuarenta y seis mil)
Tiempo de trabajo:	6 horas diarias de lunes a viernes
Ámbito de trabajo:	Instalaciones de la Facultad de Ciencias Económicas en Casa Matriz, Centro de Adiestramiento en Servicio - CAES o Filiales.

D- Deberán presentar las siguientes documentaciones

a)	DOCUMENTACIÓN de presentación obligatoria
	• Nota de postulación al cargo (según formato del Anexo 1 disponible en la dirección electrónica https://www.eco.una.py/eco/postulacionfce_int_nomb2021.html. • Curriculum Vitae actualizado (según formato del Anexo 2 disponible en la dirección electrónica https://www.eco.una.py/eco/postulacionfce_int_nomb2021.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 acogido al Régimen Jubilatorio, a excepción de la docencia y la investigación científica (según formato del Anexo 3 disponible en la dirección electrónica https://www.eco.una.py/eco/postulacionfce_int_nomb2021.html. • Una (1) Foto tipo carnet • Fotocopia de Cédula de Identidad civil vigente (autenticada por escribanía). • Fotocopia de Título de Educación Media (autenticada por escribanía). • Fotocopia autenticada por escribanía de título o certificado que avale el manejo medio de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos) (en caso de contar con el mismo) • Constancia laboral original que acredite su experiencia o antigüedad mínima de diez (10) años en la Universidad Nacional de Asunción. • Constancia laboral original en donde se acredite que es funcionario de la Facultad de Ciencias Económicas de la Universidad Nacional de Asunción. • Fotocopias de títulos, certificados de cursos, seminarios, congresos, etc. (en caso de contar con alguno, autenticadas por escribanía) • Certificado de antecedente judicial (original) • Certificado de antecedente policial (original) • Certificado de nacimiento (original)



Universidad Nacional de Asunción

Facultad de Ciencias Económicas



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.

En caso de ser seleccionado/a para el cargo, el/la postulante electo/a deberá realizar las funciones descritas en el presente llamado y cumplir el servicio en el área determinada.

F- Consideraciones generales a tener en cuenta para la postulación

Para la Postulación:

*La presentación de las documentaciones requeridas 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 número de cédula.

*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 (Artículo 1ro, Inciso 18 de la Resolución del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción N° 109/2019 de fecha 16 de enero de 2019)

*Los postulantes serán excluidos del proceso de concurso por uno de los motivos descritos en el Artículo 1ro, Inciso 35 de la Resolución del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción N° 109/2019 de fecha 16 de enero de 2019.