



Universidad Nacional de Asunción

Facultad de Derecho Ciencias Sociales

ANEXO I

LLAMADO A CONCURSO INTERNO ABREVIADO	
CONVOCATORIA N° 01/2020	
CÓDIGO DEL CARGO	MPC-DRH-AAD_I-SPY034-REV00-VER01
MODALIDAD	CONCURSO INTERNO ABREVIADO
DEPENDENCIA SOLITANTE	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I
FUENTE DE FINANCIAMIENTO	RECURSOS DEL TESORO – (FF.10)
CATEGORIA	H58
SALARIO	4.046.000
CARGO VACANTE	1 (uno)
HORARIO Y LUGAR DE TRABAJO	Sede San Pedro del Ycuamandyyú y Dependencias. Queda a disposición del Departamento de Recursos Humanos las asignaciones de los lugares a prestar servicios y el horario laboral.
CONSULTA	Las consultas se podrán realizar al tel.: 021 288-5117 y al correo: rrhh@der.una.py
CRITERIOS DE EXCLUSIÓN	<ul style="list-style-type: none"> • No encontrarse en las inhabilidades previstas por la Ley 700/96 que establece que ninguna persona podrá percibir como funcionario o empleado público más de un sueldo o remuneración simultáneamente, con excepción de los que provengan del ejercicio de la docencia. • Nacionalidad Paraguaya.
PRESENTACIÓN DOCUMENTACIONES	<p>LUGAR: Departamentos de Recursos Humanos. Facultad de Derecho y Ciencias Sociales – Sede Central. Congreso de Colombia y Santísima Trinidad, Asunción-Paraguay.</p> <p>PLAZO DE POSTULACIÓN: 1 y 2/10/2020.</p> <p>HORARIO DE PRESENTACIÓN: 08:00 - 11:00.</p>
MODALIDAD DE PRESENTACIÓN	El interesado deberá presentar la carpeta en 1 (un) sobre cerrado, haciendo referencia por el sobre el: <ul style="list-style-type: none"> - N° de Convocatoria - Código del Cargo y - Denominación del Cargo.
FORMACIÓN ACADÉMICA	Educación Media Concluida.



Universidad Nacional de Asunción

Facultad de Derecho Ciencias Sociales

1999

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL REQUERIDO

CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento de la normativa Institucional. - Actitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo. - Manejo medio de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de texto), y sistemas informáticos aplicados a la Institución. - Buena reputación. - Permanencia actual en la institución y experiencia mínima de 4 a 10 años y más en la Universidad Nacional de Asunción.
FUNCIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Recepción y distribución de documentos. - Atención de llamadas telefónicas. - Realizar actividades de asistencia administrativa bajo supervisión profesional o técnica. - Otras actividades de apoyo administrativo.
CUALIDADES REQUERIDAS	<ul style="list-style-type: none"> - Vocación de servicio, proactividad, honestidad, responsabilidad, buen relacionamiento interpersonal.
DOCUMENTOS REQUERIDOS	<ul style="list-style-type: none"> - Currículum Vitae actualizado firmado c/1 (una) foto tipo carnet. - Fotocopia autenticada por escribanía de la Cédula de Identidad Civil. - Fotocopia de Certificado o Constancia de Estudios cursados. - Fotocopia simple de certificados o constancias que respalden sus conocimientos. - Constancia de desempeño laboral. - Solicitud de postulación disponible en el portal web de la Facultad de Derecho y Ciencias Sociales. - Presentar Declaración Jurada (Llenar el formato que se encuentra disponible en el portal de la FDyCS)
OBSERVACIONES	<ul style="list-style-type: none"> - Los documentos requeridos deberán estar foliados o numerados. - La presente convocatoria es llevada a cabo para cubrir cargos vacantes con el nombramiento de Funcionarios de Recursos Institucionales y Personal Contratado. - Se excluirán a aquellos postulantes que obtengan Educación inferior a lo solicitado. <i>Posterior a la adjudicación debe presentar los siguientes documentos:</i> - Certificado Original de Antecedentes Judiciales. - Certificado Original de Antecedentes Policiales. - Certificado de Nacimiento Original. - Fotocopia actualizada de cédula de identidad de identidad civil, autenticada por escribanía (4) - Foto tipo carnet (1)