



Universidad Nacional de Asunción
FACULTAD DE ENFERMERIA Y OBSTETRICIA
Telefax: 595- 021 – 571-057 021/520-532
Campus de la UNA, San Lorenzo– Paraguay

LLAMADO A CONCURSO ABREVIADO DE MÉRITOS No. 007/2019

Llámesese a inscripción al Llamado a Concurso Abreviado de Méritos para el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO** de la Facultad de Enfermería y Obstetricia, **Filial Quiindy**, de la Universidad Nacional de Asunción.

DEPENDENCIA SOLICITANTE: Dirección de Filial Quiindy

DENOMINACIÓN DEL CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

NUMERO DE VACANCIAS: 1 (UNO)

REMUNERACIÓN: Gs. 2.100.000.-

TIPO DE PUESTO: Contratado

MODALIDAD DEL CONCURSO: Externo

LUGAR DE PRESENTACION DE POSTULACIONES: Dpto. de Talento Humano, FENOBUNA, Filial Quiindy, de 07:00 a 13:00 hs.

MODALIDAD DE PRESENTACIÓN: Las documentaciones deberán ser presentadas en formato DIGITAL e IMPRESO, y estar foliadas y contenidas en un sobre cerrado.

POSTULACIÓN: Desde **28 MAYO 2019** hasta **04 JUN. 2019**

FUNCION: Auxiliar Administrativo

CARGA HORARIA: 30 horas semanales

HORARIO: Lunes a Viernes de 07:00 a 13:00

REQUISITOS DEL PUESTO

REQUISITOS BASICOS

- Tener nacionalidad paraguaya.
- Contar con la mayoría de edad.
- Poseer idoneidad y capacidad, necesarias para el ejercicio del cargo, comprobadas mediante el sistema de selección establecido para el efecto.
- No registrar antecedentes de mal desempeño en la función pública o en su puesto de trabajo
- No haber sido beneficiado/a por el Programa de Retiro Voluntario de conformidad con la reglamentación vigente.
- Presentarse solo para un (1) cargo en concurso, cuando existan dos (2) o más realizándose de manera simultánea.

PERFIL DEL CARGO

- Educación media concluida.
- Manejo básico de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos)
- Buena reputación
- Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.

DOCUMENTACIONES EXCLUYENTES PARA POSTULACIÓN

- Formulario de postulación para concurso (disponible en www.fenob.una.py)
- Fotocopia autenticada por escribanía pública de cédula de identidad civil vigente.
- Curriculum vitae actualizado con una (1) foto tipo carné.
- Fotocopia de Certificados, y/o Títulos obtenidos, autenticados por escribanía pública.
- Fotocopia de Certificado de Estudios obtenidos
- Fotocopia de Certificados de cursos y/o talleres realizados, vinculados a las funciones del cargo.
- Certificados que acrediten la experiencia laboral del candidato, en trabajos anteriores.
- Certificado de trabajo original emitido por las reparticiones de talento humano o sus equivalentes en las entidades donde el postulante se encuentra prestando servicio, que certifique: Lugar de trabajo (ubicación geográfica), Denominación del cargo, Categoría presupuestaria, Monto del salario, Días y horario de trabajo (carga horaria diaria/semanal), Función que cumple y Antigüedad o vigencia del contrato, según corresponda
- Planilla de horarios por Cargos (Anexo II, disponible en www.fenob.una.py)
- Copia digital de documentaciones excluyentes para postulación.

DOCUMENTACIONES PARA ADJUDICACION DEL PUESTO

- Certificado original de antecedentes policiales
- Certificado original de antecedentes judiciales

OBSERVACIONES

Presentar las documentaciones en el idioma oficial nacional y/o en su defecto con la traducción.

El Departamento de Talento Humano no dará curso a las postulaciones que no reúnan los requisitos establecidos en la Resol. Del Rectorado N°0109/2019



LIC. NANCY MARLENE MUJICA OJEDA
ENCARGADA DE DESPACHO
DECANATO