



LLAMADO A CONCURSO EXTERNO ABREVIADO DE MÉRITOS N° 710 /2023

Llámesse a postulación a Llamado Concurso Externo Abreviado de Méritos para selección de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, de la Facultad de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Nacional de Asunción por 4 (cuatro) días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación. Contratación con vinculación efectiva en el ejercicio fiscal 2024 con vigencia a partir de la firma del contrato y sujeta a la disponibilidad presupuestaria. La renovación del contrato, se hará efectiva según el resultado de la evaluación de desempeño y a las disposiciones vigentes.

FECHA DE PUBLICACIÓN: 20 NOV. 2023

POSTULACIONES

DESDE: 21 NOV. 2023 HASTA: 24 NOV. 2023

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

DENOMINACIÓN:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REMUNERACIÓN:	Gs. 2.500.000.-
CATEGORÍA:	XJ5
TIPO DE VINCULO:	CONTRATACIÓN TEMPORAL
CANTIDAD DE VACANCIA/S:	1 (UNO)
CARGA HORARIA:	30 (TREINTA) HORAS SEMANALES.
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	144
ORGANISMO FINANCIADOR:	FF30
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	DIRECCION DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PERFIL REQUERIDO

1. Nacionalidad paraguaya (excluyente).
2. Educación Media concluida (excluyente).
3. Experiencia en comunicación institucional que cubra principalmente los intereses de las relaciones públicas, relaciones de prensa, estrategias digitales, publicación y contenido, eventos, comunicación interna y social, comunicación empresarial.
4. Manejo básico de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos) y sistemas informáticos aplicados en la institución.
5. Buena reputación.
6. Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.
7. No haber sido beneficiado por el Programa de Retiro Voluntario de conformidad a la reglamentación vigente y no haberse acogido al régimen jubilatorio, a excepción de la docencia y la investigación científica (excluyente).

BASES Y CONDICIONES GENERALES

Los interesados deberán presentar su postulación en la oficina de la Dirección de Gestión de Talento Humano o su equivalente en la FENOB UNA Casa Central de 07:30 a 13:00 hs. Las documentaciones deberán presentarse en formato digital (CD o pendrive) e impreso, foliadas, debidamente suscripta por el postulante, contenidas en una carpeta y en sobre cerrado.

Documentaciones obligatorias para postulación

1. Formulario de postulación (disponible en www.fenob.una.py)
2. Planilla de horarios por cargos (disponible en www.fenob.una.py)
3. Declaración Jurada de no hallarse en las inhabilidades previstas en las Leyes y Reglamentos, 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 (disponible en www.fenob.una.py)
4. Dos (2) fotocopias de cédula de identidad civil vigente autenticadas por escribanía pública.
5. Curriculum vitae actualizado con dos (2) fotos tipo carnet.
6. Dos (2) fotocopias de título de educación media concluida autenticadas por escribanía pública.
7. Dos (2) fotocopias de certificado de estudios autenticadas por escribanía pública.
8. Certificados que acrediten la experiencia laboral del candidato, en trabajos anteriores, según el perfil requerido.
9. 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.

Documentaciones para postulación no excluyentes

1. Certificados que demuestren otros estudios (cursos, talleres, capacitaciones, etc.)

Documentaciones a ser presentadas en caso de ser adjudicado:

1. Certificado original de antecedentes judiciales.
2. Certificado original de antecedentes policiales.

OBSERVACIONES

1. La Dirección de Gestión del Talento Humano no dará curso a las postulaciones que no cumplan con los requisitos establecidos en el PERFIL REQUERIDO y en las BASES Y CONDICIONES GENERALES.
2. El postulante solo podrá presentarse a un (1) cargo en concurso, cuando existan dos (2) o más realizándose de manera simultánea.
3. Los postulantes deben acompañar e informarse sobre todo el proceso de concurso, a través del portal de internet de la FENOB y los paneles informativos habilitados por la Institución.
4. En caso de no ser admitido o seleccionado, tendrán un periodo de diez (10) días hábiles, desde la fecha de publicación de los resultados finales, para retirar sus documentos personales.

Lic. ALICE MAGALI APONTE ACOSTA
Presidente de la Comisión