

**CONVOCATORIA N° 024/2025
PRIMER LLAMADO**

Llámesese a postulación de convocatoria a Concurso de Externo Abreviado de Méritos para selección de **TÉCNICO**, para cumplir funciones en la Coordinación de Comunicación, dependiente de la Dirección Filial Quiindy de la Facultad de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Nacional de Asunción.

Contratación con vinculación efectiva en el ejercicio fiscal 2025 con vigencia a partir de la firma del contrato y sujeta a disponibilidad presupuestaria. La renovación del contrato, estará sujeta al resultado de la evaluación de desempeño y a las disposiciones vigentes.

FECHA DE PUBLICACIÓN: 23/JULIO/2025**POSTULACIONES****DESDE: 24/JULIO/2025****HASTA: 28/JULIO/2025****DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

FUNCIÓN:	TÉCNICO, para cumplir funciones en la Coordinación de Comunicación.
DENOMINACIÓN:	Técnico.
REMUNERACIÓN:	Gs. 3.150.000.-
CATEGORÍA:	XJ2
TIPO DE VINCULO:	Contratación temporal.
CANTIDAD DE VACANCIA/S:	1 (Uno)
CARGA HORARIA:	30 (Treinta) Horas semanales.
HORARIO:	Lunes a Viernes 07:00 A 13:00 hs.
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	Dirección Filial Quiindy

PERFIL REQUERIDO

1. Nacionalidad paraguaya.
2. Formación en Comunicación, Periodismo, Marketing, Diseño Gráfico, Informática o áreas afines, debidamente acreditada mediante certificado y/o constancia.
3. Experiencia comprobada en elaboración de contenidos institucionales (memorandos, notas, comunicados, publicaciones en redes, entre otros).
4. Conocimientos y manejo básico/intermedio de redes sociales institucionales.
5. Conocimiento práctico en uso de cámaras fotográficas (preferentemente con experiencia demostrada mediante ejemplos o certificaciones).
6. Manejo básico/intermedio de programas de edición de imagen y video, tales como Canva, o similares.
7. Dominio de herramientas ofimáticas básicas (Microsoft Word, Excel) demostrado mediante cursos, constancias.
8. Cursos o talleres complementarios en comunicación digital, diseño gráfico, marketing o herramientas tecnológicas (no excluyente, pero valorado).
9. Experiencia general mínima de 1 (un) año en funciones similares, preferentemente en instituciones públicas o privadas.
10. Buena reputación.
11. Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.
12. 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).
13. Residir en el Departamento de Paraguarí.

BASES Y CONDICIONES GENERALES

Los interesados deberán presentar su postulación en la oficina de Talento Humano, Filial Quiindy en el horario de 07:00 a 13:00 hs

La presentación debe realizarse en:

- Una carpeta archivadora con los documentos foliados (enumerar de forma correlativa cada una de las hojas, número y letra) y firmados por el postulante.
- Un sobre cerrado conteniendo dicha carpeta.
- Un archivo digital (pendrive) con todos los documentos escaneados foliados.

Documentaciones obligatorias para postulación

1. Una (1) fotocopia de cédula de identidad civil vigente autenticadas por escribanía pública.
2. Fotocopia de certificado y/o constancia que acredite formación en Comunicación, Periodismo, Marketing, Diseño Gráfico, Informática o áreas afines.
3. Fotocopia de certificado y/o constancia que acredite experiencia comprobada en elaboración de contenidos institucionales (memorandos, notas, comunicados, publicaciones en redes, entre otros).
4. Fotocopia de certificado y/o constancia que acredite conocimiento y manejo básico/intermedio de redes sociales institucionales
5. Ejemplos o certificaciones que demuestren uso de cámaras fotográficas.
6. Fotocopia de certificado y/o constancia que acredite manejo básico/intermedio de programas de edición de imagen y video.
7. Fotocopia de certificado y/o constancia que acredite dominio de herramientas ofimáticas básicas (Microsoft Word, Excel).
8. Fotocopia de certificado y/o constancia que acredite experiencia general mínima de 1 (un) año en funciones similares, preferentemente en instituciones públicas o privadas.
9. Curriculum vitae actualizado con una (1) fotos tipo carnet.
10. 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.
11. Certificado de vida y residencia.
12. Formulario de postulación (disponible en www.fenob.una.py)
13. Planilla de horarios por cargos (disponible en (www.fenob.una.py))
14. Carta de compromiso de cumplimiento del horario que figura en la convocatoria. (disponible en www.fenob.una.py)
15. 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)



Lic. LAURA BEATRIZ LEGUIZAMON DÍAZ
Presidente
Comisión de Selección

Documentaciones a ser presentadas en caso de ser adjudicado/a:

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

OBSERVACIONES

1. Se excluirá a aquellas personas que presenten educación formal superior a la solicitada.
2. 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.
3. El postulante solo podrá presentarse a un (1) cargo en concurso, cuando existan dos (2) o más realizándose de manera simultánea.
4. 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.
5. 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.
6. La Planilla de Horario por Cargos (disponible en www.fenob.una.py) deberá ser completada obligatoriamente por todos los postulantes, independientemente de su situación laboral actual.
En caso de estar prestando servicios en una o más instituciones, deberá consignar detalladamente los datos correspondientes a cada cargo: institución, días y horarios, función, tipo de contrato, entre otros y estar debidamente firmada.
En caso de no estar trabajando en ninguna institución, la planilla igualmente deberá completarse con los datos personales del postulante y estar debidamente firmada. La presentación incompleta o la omisión de este documento constituirán causal de exclusión del proceso de selección.
7. Todos los ítems establecidos en esta convocatoria –incluyendo el perfil requerido, documentación obligatoria y condiciones generales– son de cumplimiento obligatorio. La omisión, falsedad o inconsistencia en cualquiera de ellos será causal de exclusión del proceso de selección.



Lic. LAURA BEATRIZ LEGUIZAMON DÍAZ
Presidente
Comisión de Selección