

LLAMADO A CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL ABREVIADO DE MÉRITOS N° 688/2023

Llácese a postulación a Llamado Concurso Interno Institucional Abreviado de Méritos para el cargo de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO III**, para nombramiento, 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.

FECHA DE PUBLICACIÓN: 21/SEPTIEMBRE/2023**POSTULACIONES****DESDE: 22/SEPTIEMBRE/2023****HASTA: 27/SEPTIEMBRE/2023****DESCRIPCIÓN DEL CARGO**

DENOMINACIÓN:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III
REMUNERACIÓN:	Gs. 3.142.200.-
CATEGORÍA:	H68
TIPO DE VINCULO:	PERMANENTE
CANTIDAD DE VACANCIA/S:	1 (uno)
CARGA HORARIA:	30 (TREINTA) HORAS SEMANALES
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	111
ORGANISMO FINANCIADOR:	FF10
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PERFIL REQUERIDO

1. Nacionalidad paraguaya (excluyente).
2. Educación Media concluida (excluyente).
3. Manejo básico de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos) y sistemas informáticos aplicados en la institución.
4. Buena reputación.
5. Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.
6. 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 o Filiales 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

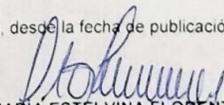
1. Certificados que demuestren otros estudios (cursos, talleres, capacitaciones, etc.)

Documentaciones a ser presentadas en caso de ser adjudicado:

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

OBSERVACIONES

1. Se excluirá a aquellas personas que presenten educación formal superior a la solicitada, debido a que las mismas están sobre calificadas para el puesto.
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.



C.P. MARÍA ESTELVINA FLORENTIN
Presidente de la Comisión
Resol. 1271/2023