

1. DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTO DE TRABAJO

SITUACIÓN DESCRITA	Real: <input checked="" type="checkbox"/>	Formal: <input type="checkbox"/>	Propuesta: <input type="checkbox"/>	Deseable: <input type="checkbox"/>
TIPO DE CONCURSO	PUBLICO <input checked="" type="checkbox"/>	MERITO <input type="checkbox"/>	INTERNO <input type="checkbox"/>	PCD <input type="checkbox"/>

1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Auxiliar Administrativo	Vacancia: 1 (una)	Clasificación ocupacional (Normalizada)	Auxiliar Administrativo	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES	Salario: Gs.2.000.000.- F.F. 30 Recursos Institucionales Rubro 144 - Jornales Horario de trabajo: Lunes a Viernes de 12:00 a 18:00 - Sábados de 07:00 a 13:00
-------------------------	-------------------------	-------------------	---	-------------------------	----------------------------------	---

1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º	Unidad inmediate superior	3º	Unidad inmediate superior	4º	Unidad inmediate superior	5º	Unidad inmediate superior	6º	Unidad inmediate superior	7º	Unidad inmediate superior
Director académico		Decano		Consejo Directivo								

1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Avda. Mcal. Francisco Solano López y Avda. Mcal. Estigarribia. Minga Guazú. Barrio María Auxiliadora. Minga Guazú.	Localidad-Región	Minga Guazú - Alto Paraná
-----------	--	------------------	---------------------------

2. MISION DEL PUESTO

2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Brindar apoyo en la ejecución, en tiempo y forma, de las tareas académico-administrativas de la Dirección Académica y otras dependencias que eventualmente pudieren requerir de sus actividades.
-------------------	--

2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	<p>estrategias de intervención efectiva en horario crítico de atención a usuarios.</p> <p>Apoyo a la elaboración de lista de necesidades anuales en el marco de la misión de la Coordinación de la carrera de Medicina.</p> <p>Cuidado de los equipos, materiales y recursos necesarios, en coordinación con las instancias de la dirección académica, en el marco de los objetivos educativos de los programas de grado; preparación de los materiales para los registros académicos de docentes y estudiantes.</p>
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	<p>Apoyo a la definición de agendas de intervención para integrar a los usuarios en la definición e implementación de planes de mejora en los servicios que brinda la Sala de Informática.</p> <p>apoyo al seguimiento efectivo al sistema de comunicación e información oportuna a usuarios.</p>
EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto	<p>Registro, verificación y asistencia necesaria a los docentes y estudiantes que acuden a la Unidad Técnica Pedagógica, en los aspectos operativos de la gestión académica de la carrera.</p> <p>Registrar, verificar el uso correcto y brindar asistencia a los usuarios de bibliotecas virtuales.</p> <p>Control permanente, en forma eficiente y oportuna sobre los bienes institucionales que se encuentran en el recinto de la Sala de Informática.</p> <p>Proveer datos e informaciones requeridos en forma completa, oportuna y veraz, a los usuarios recurrentes.</p> <p>Velar por el cuidado y conservación de los recursos disponibles.</p>
CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes	<p>Procesamiento de datos generados de los registros sobre las tareas emprendidas de docentes y estudiantes.</p> <p>Apoyo a la sistematización de los datos e informaciones recabados a través de los registros académicos pertinentes.</p> <p>Cuidado riguroso de los materiales, equipos, insumos y recursos disponibles en el área donde presta servicios.</p> <p>Mantener informada a la Coordinación del funcionamiento de la sección.</p>
Otras tareas:	Otras actividades asignadas por la Coordinación de la carrera de Enfermería, Dirección Académica y sus Unidades Técnicas y, otras dependencias de la Facultad, según prioridades y urgencias de las situaciones, así las ameriten.

2.3. VALORACIÓN DEL NIVEL ORGANIZATIVO de las TAREAS

TIPO	ESCALAS										Puntaje						
Planificac.	Planificar cotidianamente las tareas sólo sobre su propio trabajo y en plazos cortos	Planificar y Decidir como realizar las tareas de su propio puesto de trabajo en plazos cortos	Incluye responsabilidad de planificar el trabajo propio y de personal bajo su dependencia directa.	Incluye responsabilidad sobre la planificación de áreas de la organización bajo su dependencia.	Incluye responsabilidad primaria sobre formulación de las políticas y estrategias institucionales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
Dirección	El puesto no incluye supervisión de otros puestos de trabajo.	Existe supervisión o coordinación de otros puestos de manera informal o eventual.	Existe supervisión o es una jefatura formal sobre otros puestos que no son, a su vez, titulares de unidades.	Es una jefatura o dirección formal sobre otros puestos que son a su vez titulares de unidades.	Existe dirección o conducción sobre todos los puestos de la institución.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	0
Ejecución	La mayoría de las tareas y el tiempo que insumen son de ejecución personal y de baja complejidad.	La mayoría de las tareas son de ejecución personal, manuales o intelectuales de mediana complejidad.	La mayoría de las tareas del puesto son de ejecución personal, manuales o intelectuales de alta complejidad.	El puesto incluye pocas tareas de ejecución pero la mayoría son intelectuales y complejas.	El puesto sólo incluye tareas de ejecución personal indelegables y de muy alta complejidad.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	3
Control	Las tareas de control se refieren sólo al propio trabajo en aspectos operativos y pautados previamente.	El puesto incluye tareas de control y evaluación operativa sobre los resultados del propio trabajo y eventualmente de otros puestos.	Incluye tareas de control y evaluación operativa de procesos de mediana complejidad y de otros puestos, con y sin dependencia jerárquica.	Incluye tareas de control y evaluación sobre áreas de la organización bajo su coordinación y los resultados obtenidos por las mismas.	Incluye tareas de control y evaluación sobre toda la gestión institucional.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	1
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO		TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II		PROFESIONALES I Y JEFATURAS		DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR - ASESORAMIENTO		CONDUCCION POLITICA								

VALOR
1,3

3 CONDICIONES DE TRABAJO

3.1. VALORACIÓN GENERAL DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

TIPO	ESCALAS										Puntaje
Presión laboral	<p>El entorno no genera presiones significativas y siempre existe la posibilidad de consultar las decisiones que se toman con el superior inmediato o pares</p> <p>La presión del contexto (interno o externo) es mínima por lo cual siempre es posible consultar al superior inmediato o pares ante decisiones importantes.</p> <p>La presión del contexto (interno o externo) es de nivel intermedio y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.</p> <p>La presión del contexto (interno o externo) es superior y es frecuente la imposibilidad de consultar decisiones importantes.</p> <p>Las situaciones de alta presión del contexto interno y externo son constantes y exigen permanentemente tomar decisiones autónomas.</p>										2
Movilidad	<p>La totalidad del trabajo se realiza en la localidad de residencia habitual del ocupante del puesto.</p> <p>Sólo excepcionalmente es preciso viajar fuera del lugar de residencia habitual o utilizar más de 3 horas de transporte respecto del lugar de trabajo habitual.</p> <p>La frecuencia de viajes es mayor a las 8 horas diarias de trabajo y se debe pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual o utilizar más de 4 horas de transporte del lugar de trabajo habitual.</p> <p>Durante aproximadamente la mitad del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y/o los viajes a más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.</p> <p>Durante la mayor parte del tiempo de trabajo es preciso pernoctar en lugares diferentes de la residencia habitual del ocupante del puesto y los viajes de más de 4 horas de transporte del lugar de residencia habitual son frecuentes e imprevistos.</p>										2
Ambiente	<p>La totalidad del trabajo se realiza en oficinas o ambientes totalmente protegidos y confortables.</p> <p>Sólo excepcionalmente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y los riesgos personales son los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.</p> <p>Frecuentemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales superan ligeramente los normales que pueden esperarse en la vida cotidiana.</p> <p>El trabajo debe hacerse normalmente en ambientes no confortables y/o de exposición a riesgos personales que superan en gran medida los que pueden esperarse en la vida cotidiana.</p> <p>Constantemente el trabajo debe hacerse en ambientes no confortables o inadecuados y/o los riesgos personales son permanentes.</p>										3
Esfuerzo físico	<p>El trabajo no exige esfuerzo físico y puede realizarse adecuadamente sin uso de capacidades físicas especiales.</p> <p>El trabajo sólo exige eventualmente el uso completo de las capacidades físicas</p> <p>El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas</p> <p>El trabajo exige normalmente el uso completo de las capacidades físicas de la población sana y eventualmente capacidades superiores al promedio.</p> <p>El trabajo exige frecuentemente el uso completo de capacidades físicas superiores al promedio.</p>										5

VALOR 3,0

3.2. VALORACIÓN ESPECÍFICA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

VALORACIÓN DEL PUESTO RESPECTO DE LAS COMPETENCIAS ESPECÍFICAS REQUERIDAS Y AJUSTES POSIBLES

REQUERIMIENTOS DE COMPETENCIAS		ESCALA										Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto	Puntaje			
TIPO	Descripción	No relevante para el puesto		El puesto sólo exige ocasionalmente el uso de estas capacidades				El trabajo exige normalmente el uso intenso de estas capacidades									
Destreza manual	1	Capacidad para realizar actividades que requieran acciones coordinadas, con precisión y rapidez manual.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			7	
	Movilidad	2	Capacidad para caminar y/o desplazarse, utilizando o no algún tipo de equipamiento.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			5
		3	Capacidad para el acceso físico a transporte público o hacer uso de vehículo particular.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			3
Posición	Indistinta	4	Capacidad para adoptar y mantener INDISTINTAS posturas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			7
	Sentada	5	Capacidad para adoptar y mantener la postura SENTADA.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			7
	De pie	6	Capacidad para adoptar y mantener la postura DE PIE.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			7
	Otras	7	Capacidad para adoptar y mantener otras posturas (de RODILLAS, AGACHADA, ARRODILLADA, otras).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			7
Fuerza:	8	Capacidad para realizar esfuerzos físicos (carga, manipulación de pesos y/u objetos de gran volumen).	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			4	
Tolerancia:	9	Capacidad para soportar situaciones generadoras de estrés, tensión y/o fatiga mental.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			10	
Relaciones interpersonales	10	Capacidad para iniciar y mantener relaciones con otras personas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			10	
Autocuidado personal:	11	Capacidad para el autocuidado y la percepción de riesgos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			10	
Orientación en el entorno:	12	Capacidad para orientarse y utilizar transporte público.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			2	
Manejo de dinero:	13	Capacidad para participar en transacciones económicas básicas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			0	
Aprendizaje:	14	Capacidad de adquirir conocimientos para realizar nuevas tareas.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			10	
Visión:	15	Capacidad para reconocer y/o distinguir objetos y colores.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			10	
Audición:	16	Capacidad para oír, reconocer y/o discriminar sonidos.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			10	
Comprensión verbal:	17	Capacidad para entender mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			10	
Expresión Oral:	18	Capacidad para expresar mensajes orales.	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10			10	

VALOR 7,2

3.2.2 EVALUACIÓN DE CONDICIONES DE SEGURIDAD

CONDICIONES		ESCALA									Justificación de la calificación	Ajustes posibles en el puesto		
TIPO	Descripción	Totalmente seguro y dentro de parámetros normales			Puede presentar riesgos menores			Puede presentar riesgos importantes						
1	Uso de maquinaria o instrumentos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
2	Trabajo en altura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
3	Movilidad y transporte interno y externo	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
4	Manipulación de objetos y sustancias	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
5	Uso de vehículos	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
6	Exposición a ruido y vibraciones	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		
7	Exposición a temperatura	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10		

Puntaje

6

3

3

6

2

3

3

PROMEDIO 3,7

4. REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica de 1 año de experiencia en ejecución de tareas en el área de la gestión académica, en ámbitos universitarios.	Experiencia general y específica en funciones similares al puesto.
EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA	Estudios de bachiller concluido	Bachiller Concluido
PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS	Manejo de herramientas informáticas: planilla electrónica, procesador de texto, presentaciones y navegador de internet.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Habilidades para la comunicación oral y escrita, capacidad organizativa y de iniciativa, Capacidad de respuesta a situaciones nuevas de aprendizajes, capacidad para el trabajo en equipo.	
OBSERVACIONES	Disponibilidad de tiempo.	

4.2 VALORACIÓN DE LOS REQUISITOS DEL PUESTO

PUNTAJE

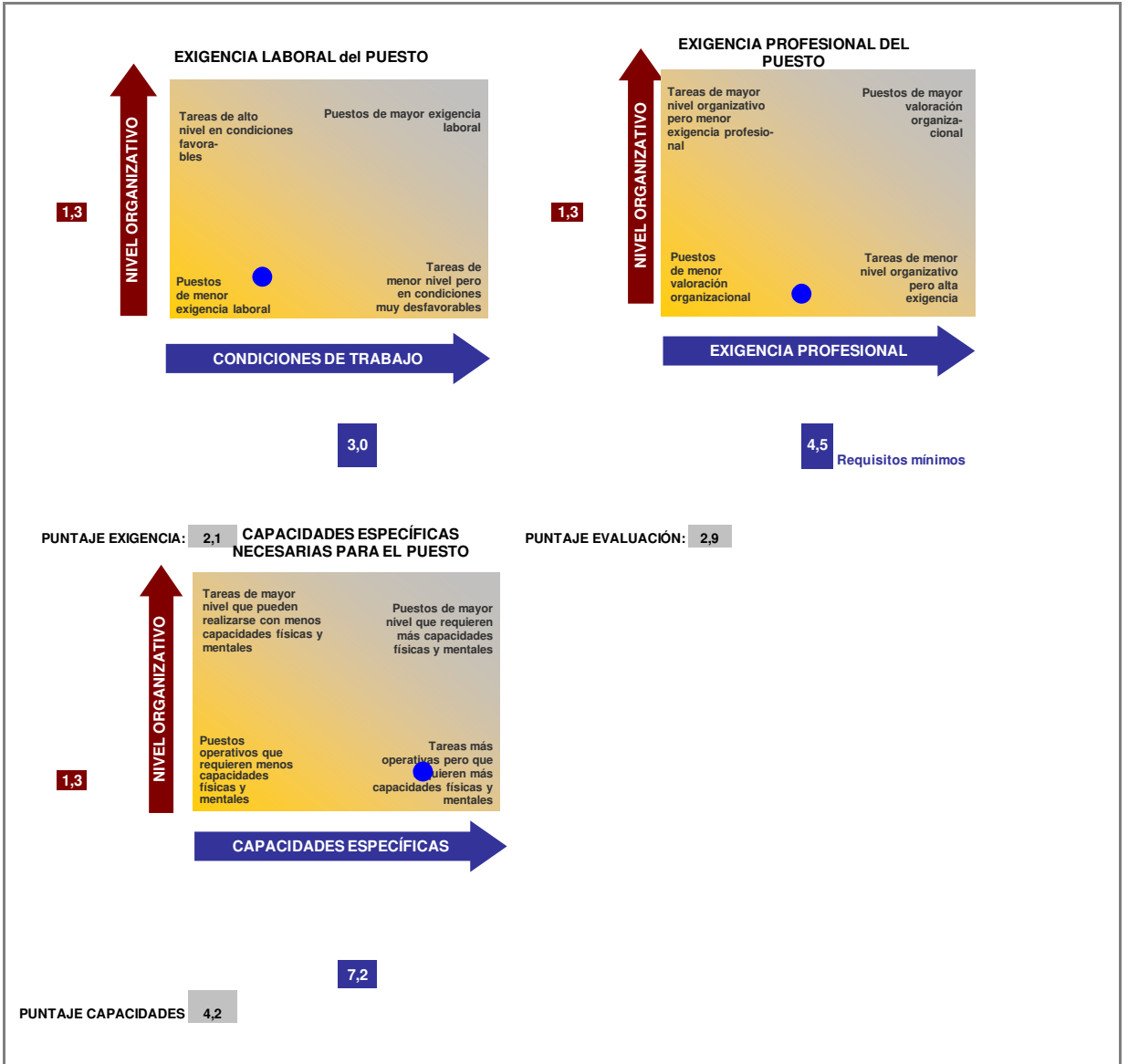
TIPO	ESCALAS											
Experiencia	No se requiere experiencia previa aunque se pudiese solicitar hasta 1 año de experiencia general	Se requiere de una experiencia laboral , en general entre 2 y 4 años en total.	Se requiere de una experiencia laboral en general en el orden de entre 4 y 6 años en total.	Se requiere de un nivel de experiencia laboral en el orden de entre 6 y 8 años en total.	Se requiere de la máxima experiencia laboral entre 8 y 10 años							5
Educación	Educación primaria cursando o equivalente para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación secundaria (Grado 2) o equivalente. Educación Terciaria (Grado 3) para el adecuado desempeño en el puesto.	Educación de nivel universitario en las disciplinas requeridas por el puesto. (nivel 4 Junior y Nivel 5 Senior)	Se requiere de nivel educativo de posgrados para en la o las disciplinas requeridas por el puesto.	Se requiere de nivel educativo de doctorado o posdoctorado en la o las disciplinas requeridos por el puesto.							4
Conocimientos	No se requiere de conocimientos técnicos específicos ya que pueden adquirirse en plazos breves.	Se requiere de un nivel básico de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel medio de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos con relación al puesto	Se requiere de un nivel superior de conocimientos teóricos, técnicos y/o prácticos en relación al puesto	Conocimientos de niveles superiores que tengan relación a la políticas y estrategias institucionales.							5
Competencias	Se requiere de capacidad para la programación y control de las propias tareas y ejecución.	Se requiere de capacidad para planificar y controlar el trabajo propio y de otros eventualmente dependientes, ejecutar tareas técnicas	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades pequeñas, coordinar, dirigir y capacitar los miembros y representarlas ante terceros internos o externos.	Se requiere de capacidad para planificar, controlar y evaluar el trabajo de grupos o unidades grandes, coordinar y dirigir a los miembros y ejercer la representación ante terceros internos o externos.	Competencias de Alta Gerencia Pública, tales como liderazgo, ética, gerenciamiento publico, habilidades mediaticas, compromiso, integridad, conciencia organizacional.							4
	APOYO OPERATIVO Y ADMINISTRATIVO	TECNICOS SUPERVISORES Y PROFESIONALES II	PROFESIONALES I Y JEFATURAS	DIRECCION Y CONDUCCION SUPERIOR ASESORAMIENTO	CONDUCCION POLITICA							

PROMEDIO 4,5

OBSERVACIONES

4. EVALUACIÓN DEL PUESTO

4.1 INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PUESTO



4.2 OBSERVACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN DEL PUESTO

EVALUACION DOCUMENTAL

DOCUMENTOS EXCLUYENTES PARA POSTULACION									DOCUMENTOS NO EXCLUYENTES	DOCUMENTOS PARA ADJUDICACION DEL PUESTO	
CI	Nombre y Apellido	Fotocopia autenticada de Cedula de Identidad	Nota de Postulacion	Fotocopia autenticada de titulo o constancia de estudios	DDJJ de no estar incurso en parentesco	DDJJ de 1626	Formato CV	Constancia de trabajo	Constancia de cursos	Certificado policial	Certificado judicial

EVALUACION DOCUMENTAL

La no presentacion de alguno de los documentos excluyentes sera de descalificacion automatica.

Los documentos de adjudicacion seran requeridos al postulante seleccionado al cargo luego de todo el proceso de evaluacion

MATRIZ DE EVALUACIÓN

EVALUACIÓN CURRICULAR						EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS				EVALUACION PSICOMETRICA	EVALUACION POR ENTREVISTA					
Nombre del Postulante	Formación Académica				TOTAL	Experiencia Específica	Experiencia General	TOTAL	CONOCIMIENTOS, HABILIDADES Y DESTREZAS			TOTAL	APLICACIÓN DE TEST PSICOMETRICO	ENTREVISTA CON LA COMISION DE SELECCIÓN	TOTAL	PUNTAJE TOTAL 100 Ptos.
	Estudiante Universitario (Ciencias Sociales)	Bachiller Concluido	Informática	Expresión Oral y Escrita	40 Ptos	Experiencia de 1 año relacionadas a las funciones.	Experiencia de 2 años.	20 Ptos	Idioma Guaraní	Informática	Examen de conocimientos habilidades y destrezas	Hasta 27 Ptos.	8	5	Hasta 13Ptos.	
	18	8	6	8	0,00	15	5	0,00	5	7	15	0,00			0,00	0,00
					0,00			0,00				0,00			0,00	0,00
					0,00			0,00				0,00			0,00	0,00
TOTALES ->					0,00			0,00				0,00			0,00	0,00

EVALUACION CURRICULAR: hasta 60 pts.

Formación Académica: Hasta 40 Ptos. Se puntuará al postulante en los siguientes niveles académicos: Estudiantes universitarios del área de Ciencias Sociales hasta un máximo de 18 Ptos

Cursos : Hasta un máximo de 8 puntos. Se asignará hasta 8 puntos por cada curso realizado que tenga relación directa con el perfil del cargo al cual se postula y/o actividad a ser desarrollada.

Experiencia Específica y General: hasta 20 Ptos.

(i) Especifica : se aplica a la experiencia de los postulantes en trabajos relacionados directamente con las actividades que se describen en los Términos de Referencia (TOR's). Se otorgará 15 puntos por el total de años solicitado en el perfil. Para las experiencias menores el puntaje se obtendrá en forma proporcional.
(ii) Experiencia General : el tiempo que ha trabajado en la profesión y/o actividad similar incluyendo lo trabajado fuera del ámbito de los TOR's o funciones distintas a las requeridas en esta oportunidad. Se otorgará 5 puntos por el total de años solicitado en el perfil.

EVALUACION DE CONOCIMIENTOS 28 pts.

Conocimientos, habilidades y destrezas

Idiomas; se puntuará el manejo óptimo del idioma con el máximo de 5 pts. Y el nivel promedio de 2,5 pts.

Informática; se puntuará el manejo óptimo del sistema informático con el máximo de 8 pts. Y el nivel promedio de 4 pts.

Prueba de habilidades, conocimientos y destrezas: se aplicará una prueba de 15 puntos, sobre temas relacionados a la legislación actual vigente, y funciones relacionadas al cargo

EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA 7 pts.

Aplicación de test psicométrico: Se asignará hasta 7 Ptos. conforme al resultado de las pruebas Psicométricas

EVALUACION POR ENTREVISTA 5 pts.

Entrevista con la Comisión de Selección: hasta 10 Ptos. en la evaluación a ser realizada durante la entrevista, que incluirá: a) Presencia, b) Dominio del Tema, c) Comunicación: voz y lenguaje claro, preciso, comprensible, etc., d) Liderazgo: disposición para ejercer influencia en el grupo, e) Rapidez Mental: velocidad de respuestas oportunas frente a presiones externas, f) Dinamismo: uso de energía en el comportamiento cotidiano.

Puntaje Total: El puntaje total mínimo de calificación por todas las áreas no podrá ser menor del 60% sobre el total de puntos.



Universidad Nacional del Este
Facultad de Ciencias de la Salud

Nuestra MISIÓN

Formar profesionales de las ciencias de la salud, con elevados valores humanos, capaces de mejorar la calidad de vida de la región y del país, con responsabilidad social; y producir conocimientos a través de riguroso proceso de investigación científica.

Memorando

A : Mtr. María Andreza Oviedo C., Encargada de la Unidad de Comunicación Institucional.
De : M.Sc. Cynthia M. Vázquez V., Directora de Administración y Finanzas.
Asunto : Publicación en página web.
Fecha : 18 de octubre de 2023.-

La presente tiene por objeto solicitar a usted y por su intermedio a quien corresponda, la publicación en la página web institucional del Tercer Llamado a Concurso Público de Oposición, según el siguiente detalle:

Extensión del plazo de la convocatoria del Tercer llamado a Concurso Público de Oposición para el:

- Cargo: "Auxiliar Administrativo para la Dirección Académica"

Las informaciones a ser publicadas se remiten en medio magnético y deberán ser publicados por el plazo mínimo de 5 días corridos.

Sin otro motivo en particular, me despido muy atentamente.



M.Sc. Cynthia M. Vázquez V.
Directora de Administración y Finanzas

UNIVERSIDAD NACIONAL DEL ESTE FACULTAD DE CIENCIAS DE LA SALUD DECANATO Unidad de Comunicación Institucional - UCI	
Mesa de Entrada	
Expte. N° 006/23	Hojas Adjuntadas: _____
Referencia: Solicitud de publicación en web.	
Fecha: 18/10	Hora: 12:00
Recibido por: _____	

Km. 16 Acaray
Avda. Mcal. López entre Mcal. Estigarribia y Padre Moleón
Minga Guazú - Paraguay

Telefax: (0644) 21370/21290/21210/21537
Web: facisaune.edu.py
E-mail: facisa@une.edu.py

Favor



Universidad Nacional del Este
Facultad de Ciencias de la Salud

Nuestra MISIÓN

Formar profesionales de las ciencias de la salud, con elevados valores humanos, capaces de mejorar la calidad de vida de la región y del país, con responsabilidad social; y producir conocimientos a través de riguroso proceso de investigación científica.

**Llamado a Concurso para el Ingreso a la
Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional del Este**

Recepción de carpetas de postulantes:

Desde el día **Lunes 23 de octubre al Jueves 26 de octubre del año 2023**, en la Mesa de Entrada de la Secretaria General de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional del Este, de 08:00 a 12:00 hs.

Descripción del Llamado a Concurso Público de Oposición para el cargo de:

- Auxiliar Administrativo para el área de Dirección Académica

Documentos Requeridos:

- Nota de Postulación, Formulario A.
- Curriculum Vitae, Formulario B.
- DDJJ de la Ley N° 1626/00, Formulario C.
- DDJJ de no estar incurso en parentesco, Formulario D.
- 2 (dos) Fotocopias Autenticadas por Escribanía de Cédula de Identidad.
- Fotocopia Autenticada por Escribanía de Título o constancia de estudios según corresponda.
- Fotocopia Autenticada por Escribanía de Constancia de Trabajo.
- Otros documentos solicitados según perfil del cargo.

INSTRUCCIONES PARA LA POSTULACION Y PRESENTACION DE DOCUMENTOS:

Los documentos deberán ser presentados en la Mesa de Entrada de la Secretaria General de la Facultad de Ciencias de la Salud de la Universidad Nacional del Este, ubicado en la Avda. Mcal. López entre Mcal. Estigarribia y Padre Moleón Andreu, Barrio María Auxiliadora, del km 16 Minga Guazú, Alto Paraná, de 08:00 a 12:00 hs. Teléfonos: (0644) 21210/21290.

Los requisitos, las formalidades y todo lo concerniente a las presentes convocatorias están disponibles en la página web de la Facultad de Ciencias de la Salud - UNE (www.facisaune.edu.py).

