UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
FACULTAD POLITÉCNICA

CPC-FP-UNA-02-2026

LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO DEL PERSONAL CONTRATADO

1. DENOMINACIÓN:

Auxiliar Administrativo para el Departamento de Control de Asistencia

2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL:

REQUISITO	- Nacionalidad Paraguaya.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Estar cursando los primeros semestres o su equivalente de una carrera universitaria de grado.
OTROS ESTUDIOS	- Cursos de capacitación realizados en los últimos 10 años. - Cursos de programas informáticos (planillas electrónicas, procesadores de textos, etc).
EXPERIENCIA NECESARIA	- Experiencia general mínima de 1 año.
HABILIDADES PERSONALES	- Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo. - Buena reputación.
OTROS REQUISITOS	- Idioma guaraní.

3. FUNCIONES:

- Carga de permisos en el Sistema de Recursos Humanos
- Recepción y elaboración de documentos varios (memorandos, notas, permisos, etc.)
- Elaboración de informe de faltas del mes y control del informe para resolución de multas.
- Atención a consultas varias de funcionarios.
- Remisión de marcaciones de funcionarios comisionados.
- Archivo de formularios de permisos, memorandos, notas, etc.
- Impresión de marcaciones para proceso de pago.
- Elaboración de notificación de amonestaciones.
- Actualización de marcaciones de entrada y salida en el sistema de RRHH.
- Enrolamiento funcionarios nuevos y pasantes.
- Manejo de relojes biométricos.
- Control de horario de docentes.

4. RELACION DE DEPENDENCIA:

Departamento de Control de Asistencia – Dirección de Gestión de Personas.

5. DATOS DEL PUESTO:

- Modalidad: Contrato.
- Vacancia: 1 (uno).
- Cargo: Auxiliar Administrativo.
- Objeto de gasto: 144 – Jornales
- Remuneración: Gs. 3.044.000.- (guaraníes, tres millones cuarenta y cuatro mil). – I.V.A. incluido.
- Periodo de contrato: a partir de la adjudicación.
- Carga horaria: lunes a viernes de 10:00 a 17:00 - 35 horas semanales.

TEL. / Fax: 595 - 21 – 588 7000 - C.C. 1130 (Asunción) - 2111 (San Lorenzo)
http://www.pol.una.py

6. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

1.	Nota de postulación, según formato establecido - (*ver en documentos de presentación y anexos).*
2.	Curriculum vitae actualizado, fechado y firmado.
3.	Fotocopia del título de Educación Media concluida autenticado por escribanía y constancia de estudio universitario original actualizado o certificado de estudios original actualizado.
4.	Fotocopia de cursos de capacitación realizados.
5.	Fotocopia de cédula de identidad actualizada y autenticada por escribanía 1 (uno).
6.	Foto tipo carnet (*pegado a una hoja),* tamaño 4x4, 1 (uno).
7.	Documentos que acrediten la experiencia laboral solicitada con membrete y firma (autenticado por escribanía en caso de fotocopias de certificados anteriores).
8.	Constancia vigente de ser o no servidor público.
9.	Declaración jurada - (*ver en documentos de presentación y anexos).*
10.	Disponibilidad de horario - (*ver en documentos de presentación y anexos).*
11.	**En caso de ser servidor público y/o empleado del sector privado, presentar: Certificado de trabajo original y actualizado al tiempo de la postulación, detallándose los siguientes datos:** • Lugar de trabajo (detallando la dirección física y el número de teléfono, línea baja o celular) • Días y horas de trabajo (detallando carga horaria semanal/mensual) • Antigüedad (para los cargos permanentes) • Vigencia del contrato (desde: dd/mm/aa – hasta: dd/mm/aa)

La falta de uno de los documentos citados más arriba o en el formato requerido, será motivo de descalificación.

En caso de ser seleccionado, deberá presentar también las siguientes documentaciones para la adjudicación

1.	Certificado de antecedente judicial vigente.
2.	Certificado de antecedente policial vigente.
3.	Fotocopia de cédula de identidad actualizada y autenticada por escribanía 3 (tres).
4.	Foto tipo carnet, 1 (uno).
5.	Fotocopia del certificado del acta de nacimiento, autenticada por escribanía.

Solo en el caso de ser CONTRIBUYENTE deberá presentar también las siguientes documentaciones:

1.	Fotocopia de la cédula tributaria.
2.	Fotocopia de la constancia del Registro Único del Contribuyente.
3.	Fotocopia del cumplimiento tributario.

7. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

- **Inicio:** 13 de noviembre de 2026.
- **Fin:** 17 de noviembre de 2026 hasta las 09:00 horas.
- **Lugar:** Mesa de Entrada de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción.
- **Horario de atención:** lunes a viernes de 07:00 a 20:00 horas.
- **Formato:** Documentaciones foliadas desde la nota de postulación, correlativa y consecutivamente, sin tachaduras ni enmiendas dentro de una carpeta archivadora en sobre cerrado y caratulado con el **formulario de postulación** ***(ver en documentos de presentación y anexos).***
- **Observación:** La presentación debe ser realizada en forma personal o por tercero, con autorización por escribanía.

7. CRITERIOS DE EVALUACIÓN:

El proceso de evaluación constará de 4 (cuatro) etapas, el cual estará a cargo de la Comisión de Selección:

- Evaluación documental
- Prueba psicométrica
- Prueba de conocimiento
- Entrevista

TEL. / Fax: 595 - 21 – 588 7000 - C.C. 1130 (Asunción) - 2111 (San Lorenzo)
http://www.pol.una.py

La Matriz de Evaluación contemplará los siguientes factores con ponderaciones mínimas y máximas, totalizando 100 (cien) puntos:

- Formación académica
- Eventos de capacitación
- Prueba de guaraní
- Experiencia laboral
- Pruebas de conocimiento
- Prueba psicométrica
- Entrevista

8. DOCUMENTO DE INTERÉS:

https://www.pol.una.py/llamados-a-concursos/

10. CONTACTO PARA ACLARACIONES:

Ing. Luján García
Lunes a viernes de 08:30 a 14:30 horas. Tel: 021-588-7131
Departamento de Administración Documental y Legajo - Dirección de Gestión de Personas.

San Lorenzo, 10 de noviembre de 2026

TEL. / Fax: 595 - 21 – 588 7000 - C.C. 1130 (Asunción) - 2111 (San Lorenzo)
http://www.pol.una.py