CE-FP-UNA-14-2025

LLAMADO A CONCURSO EXTERNO ABREVIADO

1. DENOMINACIÓN:

Auxiliar Administrativo III
Coordinación de Gestión y Logística Académica – Dirección Académica

2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL REQUERIDO:

REQUISITO	- Nacionalidad Paraguaya.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Educación media concluida (Bachiller) – (excluyente)
OTROS ESTUDIOS	- Cursos, talleres sobre: liderazgo, resolución de conflictos habilidades blandas. - Cursos de operador de computadoras (Microsoft Windows, Microsoft Word, Excel, Power Point)
EXPERIENCIA NECESARIA	- Expresión oral y escrita. - Experiencia general laboral y especifica (excluyente) - Manejo de herramientas informáticas, internet y correo electrónico. - Conocimiento de gestión de inventario, control de stock. - Conocimiento de gestión interna administrativa.
HABILIDADES PERSONALES	- Liderazgo. - Capacidad de organización. - Trabajo en equipo. - Compromiso con la calidad del trabajo. - Buen relacionamiento interpersonal. - Facilidad de comunicación. - Responsabilidad. - Proactividad. - Actitud cordial y buena presencia. - Tolerancia y empatía. - Vocación de servicio. - Manejo de conflictos.
OTROS REQUISITOS	- Idioma español - Idiomaguaraní (básico) - Sexo Masculino - Edad máxima: 40 años - Contar con movilidad propia.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Realización de fotocopias de exámenes y documentos de la institución
- Apertura y cierre de las aulas de los distintos bloques.
- Realización de recorridos permanentes por las aulas de los distintos bloques.
- Control y verificación de las salas de clases de los distintos bloques.
- Control y verificación de inventario de bienes, equipos y mobiliarios de las salas de clases.
- Manejo correcto de las fotocopiadoras.
- Atención a consultas de docentes y funcionarios de la institución.

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

- Realización de informes periódicos.
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo.
- Remisión de documentos según necesidad.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

4. RELACION DE DEPENDENCIA:

Coordinación de Gestión y Logística Académica – Dirección Académica.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

- Modalidad: Nombramiento.
- Cargo: Auxiliar Administrativo III.
- Categoría: K12.
- Remuneración: Gs. 3.496.100.- (guaraníes, tres millones cuatrocientos noventa y seis mil cien).
- Vacancia: 1 (uno).
- Antigüedad: A partir de la adjudicación.
- Horario: lunes a viernes de 17:30 a 22:30 horas y sábado de 12:30 a 17:30 horas - 30 horas semanales.

6. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

1.	Nota de postulación, según formato establecido (*Anexo1).*
2.	Curriculum vitae, actualizado, fechado y firmado.
3.	Fotocopia del título de Educación Media concluido (Bachiller) autenticado por escribanía y/o fotocopia del Certificado de Estudios autenticado por escribanía.
4.	Fotocopia de certificados de cursos, seminarios y/o talleres realizados.
5.	Fotocopia de cédula de identidad actualizada y autenticada por escribanía 1 (uno).
6.	Foto tipo carnet, 1 (uno).
7.	Certificados o constancias que acrediten la experiencia laboral en trabajos anteriores (excluyente). Membretado, con sello, firma, aclaración, y número de teléfono del contacto. (en caso de contar con otras experiencias fuera de una empresa/institución debe incluir firma, aclaración y número de teléfono del contacto, a fin de corroborar la referencia laboral).
8.	Declaración jurada – Ver *(Anexo 2).*
9.	Disponibilidad de horario – Ver *(Anexo 3)*
11.	**En caso de ser funcionario público en otras entidades públicas:** **Certificado de trabajo (formato función pública) 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 así como del formato requerido será motivo de descalificación.	

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

1.	Certificado original de antecedente judicial.
2.	Certificado original de antecedente policial.
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.

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

7. RECEPCIÓNDEDOCUMENTACIONES:

- **Inicio:** 07 de julio de 2025.
- **Fin:** 09 de julio de 2025 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 Anexo 4)***.
- **Observación:** La presentación debe ser realizada en forma personal o por tercero, con autorización por escribanía.

8. 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

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

- Formación Académica (máximo 20)
- Otros Estudios (máximo 15)
- Experiencia Laboral: general y especifica (máximo 25)
- Pruebas de conocimiento (máximo 15)
- Test psicométrico (máximo 10)
- Entrevista (máximo 15)

9. DOCUMENTO DE INTERÉS:

Resolución Nº 0109/2019 del Rectorado "Por la cual se aprueban los lineamientos de concursos para el nombramiento, ascenso y/o contratación de funcionarios en la Universidad Nacional de Asunción"

https://www.pol.una.py/wp-content/uploads/2021/07/Res_109_2019_Concursos.pdf

10. OBSERVACIONES:

De conformidad a lo establecido en las reglamentaciones vigentes, los postulantes deben acompañar e informarse sobre todo el proceso de concurso, a través de la página web de la institución.

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

11. 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.

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