



LLAMADO A CONCURSO EXTERNO ABREVIADO

1. DENOMINACIÓN

<p style="text-align: center;"><b>Docente Técnico II</b> <b>Dirección de Planificación</b></p>
--

2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL:

<b>REQUISITO</b>	- Nacionalidad Paraguaya.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Licenciatura en Análisis de Sistemas, Ingeniería en Informática o Electrónica.
<b>OTROS ESTUDIOS</b>	- Capacitación y/o especialización en Didáctica Universitaria. - Diplomado en área de análisis y evaluación de proyectos. - Taller o seminario relativo a la planificación por cuadro de mando integral.
<b>EXPERIENCIA NECESARIA</b>	- <b>Experiencia específica:</b> mínima de 3 (tres) años ocupando una tarea de sistematización o informática. - <b>Experiencia general:</b> mínima de 5 (cinco) años o más años en tareas relacionadas al puesto, en instituciones públicas o privadas. - Experiencia en Docencia Universitaria. - Experiencia en planificación estratégica. - Experiencia en organigrama, manual de funciones y procesos. - Experiencia en planificación y gestión de resultados.
<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	- Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo. - Compromiso con la calidad del trabajo. - Buen relacionamiento interpersonal. - Facilidad de comunicación. - Iniciativa. - Responsabilidad. - Actitud cordial y buena presencia.
<b>OTROS REQUISITOS</b>	- Maestría vinculada con gestión estratégica. - Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo. - Compromiso con la calidad del trabajo. - Idioma guaraní e inglés.

3. FUNCIONES:

- Analizar los problemas estructurales de la organización, originados por procesos administrativos y gestión, proponer los cambios más adecuados, que generen mayor productividad organizacional.
- Implementar un sistema de registro y base de datos estadísticos que permitan la comparación de la situación actual y realizar proyecciones cualitativas y cuantitativas para el mejoramiento de la gestión.
- Aplicar los mecanismos institucionales para la elaboración y aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA) de la FP-UNA, y de los Planes de Desarrollo (PD) de las Carreras de Grado y Programas de Postgrado.
- Implementar un sistema de registro y base de datos de los POAs de las distintas dependencias.
- Establecer guías e instructivos para la elaboración de planes operativos anuales, de las dependencias de la FP-UNA.
- Brindar asesoría, orientación, capacitación y acompañamiento en la planificación y programación de la FP-UNA.
- Realizar las tareas necesarias con miras a la elaboración de propuestas de actualización del Manual de Organización y Funciones, en coordinación con el Superior Inmediato.



CAMPUS DE LA UNA  
SAN LORENZO - PARAGUAY

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FP-UNA-17-2026

- Realizar las tareas necesarias con miras a la elaboración o actualización de propuestas de procedimientos, en coordinación con el Superior Inmediato.
- Realizar las tareas para el seguimiento de la ejecución del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Anual (POA) de la FP-UNA, y elaborar los reportes correspondientes.
- Aprovechar herramientas informáticas para automatizar el seguimiento de planes y la obtención de información.
- Sistematizar la obtención de información para la actualización de una base de datos estadísticos, para la toma de decisiones, la gestión, y la planificación institucional.
- Participar en representación de la PGR en mesas de trabajos interinstitucionales en las que deberá presentar y dar seguimiento a la posición institucional y del estado relacionados con el caso conforme instrucciones recibidas por la máxima autoridad o la persona que el designe.
- Actualiza diariamente el reporte en el sistema informático de la dirección. Mantiene ordenados y actualizados los antecedentes de los procesos que le son asignados.
- Cumple y hace cumplir las normas, funciones, políticas y procedimientos establecidos en la UNA.
- Cumple con las demás funciones que le sean encomendadas por la Dirección de Planificación.

#### 4. RELACIÓN DE DEPENDENCIA CON:

- Dirección de Planificación

#### 5. DATOS DEL PUESTO:

- Modalidad: Nombramiento.
- Cargo: Docente Técnico II.
- Categoría: UT2.
- Remuneración: Gs. 4.169.702. - (guaraníes, cuatro millones ciento sesenta y nueve mil setecientos dos).
- Antigüedad: A partir de la adjudicación.
- Vacancia: 1 (uno).
- Horario: lunes a viernes de 14:00 a 18:00 horas y sábado según necesidad institucional.

#### 6. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

1.	Nota de postulación, según formato establecido – Ver (Anexo 1).
2.	Curriculum vitae actualizado, fechado y firmado.
3.	Fotocopia del título de grado universitario nacional registrado en el MEC, debidamente legalizado por la UNA o extranjero reconocido, homologado o convalidado, conforme a la disposición vigente, y autenticada por escribanía.
4.	Fotocopia del diploma de capacitación y/o especialización en Didáctica Universitaria.
5.	Fotocopia de certificados de capacitación relacionados a su área de formación.
6.	Fotocopia de cédula de identidad vigente y autenticada por escribanía 1 (uno).
7.	Foto tipo carnet ( <i>pegado a una hoja</i> ), tamaño 4x4, 1 (uno).
8.	Documentos que acrediten la experiencia laboral solicitada (certificados, constancias, contratos y/o resoluciones) original o fotocopia autenticada por escribanía, con membrete y sello institucional, firma, aclaración, y número de teléfono del contacto.
9.	Constancia vigente de ser o no servidor público.
10.	Declaración jurada – Ver (Anexo 2).
11.	Disponibilidad de horario – Ver (Anexo 3).
12.	Fotocopia del recibo de pago del arancel correspondiente - Docente Técnico II. (Resolución N° 1681/2025)
13.	<b><u>En caso de ser servidor público y/o empleado del sector privado, presentar:</u></b> <b><u>Certificado de trabajo original y actualizado al tiempo de la postulación, detallándose los siguientes datos:</u></b> <ul style="list-style-type: none"><li>•Lugar de trabajo (detallando la dirección física y el número de teléfono, línea baja o celular)</li><li>•Días y horas de trabajo (detallando carga horaria semanal/mensual)</li><li>•Antigüedad (para los cargos permanentes)</li><li>•Vigencia del contrato (desde: dd/mm/aa – hasta: dd/mm/aa)</li></ul>
<b>La falta de uno de los documentos citados más arriba, así como del formato requerido será motivo de descalificación.</b>	



CAMPUS DE LA UNA  
SAN LORENZO - PARAGUAY

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FP-UNA-17-2026

<b>Obs. En caso de ser seleccionado, deberá presentar también las siguientes documentaciones para la adjudicación:</b>	
1.	Certificado de antecedente judicial vigente.
2.	Certificado de antecedente policial vigente.
3.	Fotocopia de cédula de identidad vigente y autenticada por escribanía, 3 (tres).
4.	Foto tipo carnet, tamaño 4x4, 1 (uno).
5.	Fotocopia del certificado del acta de nacimiento, autenticada por escribanía.
6.	En caso de ser poseer título de grado nacional de otras universidades, deberá realizar la inscripción del mismo en la UNA para el ejercicio de las actividades académicas, según Resolución N° 0484-00-2019. Acta N° 12 (A.S. N° 12/26/06/2019).

### 7. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

- **Inicio:** 17 de junio de 2026.
- **Fin:** 23 de junio 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 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 específica (máximo 25)
- Pruebas de conocimiento (máximo 15)
- Test psicométrico (máximo 10)
- Entrevista (máximo 15)

### 9. DOCUMENTO DE INTERÉS:

Resolución N° 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](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.