



CAMPUS DE LA UNA  
SAN LORENZO - PARAGUAY

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FP-UNA-18-2025

### LLAMADO A CONCURSO EXTERNO

#### 1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

**Auxiliar Administrativo**  
**Secretaría de la Facultad**

#### 2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL:

<b>REQUISITO</b>	- Nacionalidad Paraguaya.
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	- Estudiante universitario del último curso o semestre de las carreras: Derecho, Ciencias de la Comunicación, Ciencias de la Educación o Licenciatura en Letras.
<b>OTROS ESTUDIOS</b>	- Cursos, talleres y seminarios realizados al área de su formación.
<b>EXPERIENCIA NECESARIA</b>	- Experiencia general laboral. - Manejo de herramientas informáticas y correo electrónico.
<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	- Trabajo en equipo y buen relacionamiento interpersonal. - Compromiso con la calidad del trabajo. - Responsabilidad y puntualidad. - Iniciativa y pro actividad. - Integridad y flexibilidad. - Trabajo bajo presión. - Actitud cordial y buena presencia. - Manejo confidencial de datos. - Iniciativa.
<b>OTROS REQUISITOS</b>	- Idioma guaraní.

#### 3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Redactar resoluciones, actas, memorandos, invitación y orden del día del Consejo Directivo.
- Escanear documentos para la sesión del Consejo Directivo.
- Remitir resoluciones, notas, memorando y correo electrónico.
- Recepcionar documentos.
- Apoyar en las actividades de la Secretaría de la Facultad (acto de graduación, elecciones, etc)
- Otras actividades designadas por el superior inmediato.

#### 4. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Secretaría de la Facultad.



CAMPUS DE LA UNA  
SAN LORENZO - PARAGUAY

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## FACULTAD POLITÉCNICA

**CE-FP-UNA-18-2025**

### 5. CONDICIONES DE TRABAJO:

- Modalidad: Contrato
- Vacancia: 1 (uno)
- Cargo: Auxiliar Administrativo
- Objeto de Gasto: 144 – Jornales
- Remuneración: Gs. 3.200.000 (Guaraníes, tres millones doscientos mil) – I.V.A. incluido.
- Periodo del contrato: a partir de la adjudicación / incorporación inmediata.
- Horario: lunes a viernes de 13:00 a 20:00 horas – (35 horas semanales).

### 6. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

1.	Nota de postulación, según formato establecido ( <i>Anexo 1</i> ).
2.	Curriculum vitae, actualizado, fechado y firmado.
3.	Constancia de estudios (universitario) original y actualizado.
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 4x4, 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).
8.	Declaración jurada – Ver ( <i>Anexo 2</i> ).
9.	Disponibilidad de horario – Ver ( <i>Anexo 3</i> )
10.	<p style="text-align: center;"><b>En caso de ser funcionario público en otras entidades públicas:</b></p> <p><b>Certificado de trabajo (formato función pública) original y actualizado al tiempo de la postulación, detallándose los siguientes datos:</b></p> <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></ul> Vigencia del contrato (desde: dd/mm/aa – hasta: dd/mm/aa)
<b>La falta de uno de los documentos citados más arriba o en el formato requerido, será motivo de descalificación.</b>	

**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 4x4, 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.



CAMPUS DE LA UNA  
SAN LORENZO - PARAGUAY

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## FACULTAD POLITÉCNICA

**CE-FP-UNA-18-2025**

### 7. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIONES:

- **Inicio:** 11 de julio de 2025.
- **Fin:** 21 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 específica (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](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 15:30 horas. Tel: 021-588-7131

Departamento de Administración Documental y Legajo - Dirección de Gestión de Personas.