



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO – PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FP-UNA-18-2026

LLAMADO A CONCURSO EXTERNO ABREVIADO

1. DENOMINACIÓN

Docente Técnico I Asistente para la Coordinación de Gestión y Apoyo Académico Departamento Filial Coronel Oviedo

2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL:

REQUISITO	- Nacionalidad Paraguaya.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Carreras de grado del área de las Ciencias Sociales.
OTROS ESTUDIOS	- Capacitación y/o especialización en Didáctica Universitaria. - Cursos relacionados a su área de formación. - Cursos de ofimática. - Cursos sobre habilidades blandas.
EXPERIENCIA NECESARIA	- Gestión de documentos y administración de archivos. - Atención al público
HABILIDADES PERSONALES	- 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.
OTROS REQUISITOS	- Flexibilidad horaria para coberturas de eventos institucionales nocturnos o fines de semana. - Capacidad para redactar informes, notas, memorandos, etc. - Empatía y ganas de superación. - Creatividad. - Idioma guaraní.

3. FUNCIONES:

- Asistir en la ejecución de las actividades administrativas y de secretaría de la dependencia, asegurando el adecuado trámite de notas, memorandos, expedientes y demás documentos institucionales.
- Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación ingresada y emitida por la dependencia, garantizando su organización, conservación y disponibilidad conforme a las normas institucionales vigentes.
- Elaborar, transcribir y revisar notas, memorandos, informes, actas y demás documentos administrativos requeridos, verificando su correcta presentación y tramitación.
- Llevar el control y seguimiento de los expedientes y trámites administrativos de la dependencia, informando oportunamente sobre su estado y el cumplimiento de los plazos establecidos.
- Mantener actualizados los archivos físicos y digitales, registros, bases de datos y demás instrumentos de control documental, asegurando la integridad, confidencialidad y resguardo de la información.
- Brindar atención al público, tanto de manera presencial como por medios telefónicos y electrónicos.
- Proporcionar información y orientación a los interesados sobre la oferta académica de los programas de postgrado, requisitos de admisión, calendario académico, procesos administrativos y demás aspectos vinculados, conforme a las disposiciones institucionales vigentes.
- Brindar apoyo en la organización de reuniones, sesiones y actividades institucionales, preparando



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO – PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FP-UNA-18-2026

la documentación correspondiente y gestionando el registro de las actuaciones cuando corresponda.

- Cumplir las disposiciones establecidas en el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, reglamentos, resoluciones, normativas institucionales y demás lineamientos emitidos por las autoridades competentes, en el ámbito de su competencia.

4. RELACIÓN DE DEPENDENCIA CON:

- Coordinación de Gestión y Apoyo Académico - Departamento Filial Coronel Oviedo.

5. DATOS DEL PUESTO:

- Modalidad: Nombramiento.
- Cargo: Docente Técnico I.
- Categoría: UM1.
- Remuneración: Gs.5.666.452 - (guaraníes, cinco millones seiscientos sesenta y seis mil cuatrocientos cincuenta y dos).
- Antigüedad: A partir de la adjudicación.
- Vacancia: 1 (uno).
- Horario: lunes a viernes de 14:00 a 20:00 – 30 horas semanales.

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, resoluciones u otros equivalentes). En caso de presentar certificado o constancia de empleo anterior, deberá ser original o fotocopia autenticada por escribanía, con membrete institucional, sello, firma, aclaración de firma y teléfono de 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 I. (Resolución N° 1681/2025)
13.	En caso de ser servidor público y/o empleado del sector privado, presentar: <u>Certificado de trabajo original y actualizado al tiempo de la postulación, detallándose los siguientes datos:</u> •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.	
Obs. 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 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).



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO – PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FP-UNA-18-2026

7. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

Filial Coronel Oviedo:

- **Inicio:** 24 de julio de 2026.
- **Fin:** 28 de julio de 2026 hasta las 16:00 horas.
- **Lugar:** Mesa de Entrada de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción.
- **Horario de atención:** lunes a viernes de 13:00 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

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.