



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FP-UNA-19-2025

LLAMADO A CONCURSO EXTERNO

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO

**Auxiliar Administrativo para el Área Mesa de Entrada
Departamento de Gestión Documental y Archivo Central
Secretaría de la Facultad**

2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL:

REQUISITO	- Nacionalidad Paraguaya.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Estudiante universitario de las carreras: Ciencias de la Información, - Administración de Empresas, Economía y Contaduría Pública.
OTROS ESTUDIOS	- Cursos, talleres y seminarios realizados al área de su formación.
EXPERIENCIA NECESARIA	- Experiencia general laboral. - Manejo de herramientas informáticas y correo electrónico. - Gramática y ortografía. - Digitalización de documentos.
HABILIDADES PERSONALES	- Trabajo en equipo y buen relacionamiento interpersonal. - Compromiso con la calidad del trabajo. - Capacidad de organización. - Responsabilidad y puntualidad. - Iniciativa y pro actividad. - Integridad y flexibilidad. - Actitud cordial y buena presencia. - Capacidad para digitalizar documentos. - Redacción y comunicación de ideas y datos por escrito.
OTROS REQUISITOS	- Idioma guaraní.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Recepcionar, controlar y analizar la documentación presentada a los fines de iniciar los trámites de registro según corresponda.
- Clasificar, compaginar los expedientes y demás documentos de las diferentes áreas.
- Atender y/o asegurar a los usuarios internos y externos, sea personal o telefónicamente a las distintas dependencias para el retiro de los documentos en formato papel y digital, informando adecuadamente dentro de las materias de su competencia y conocimiento o haciendo las derivaciones pertinentes solicitando referencias para comunicación posterior y registrando adecuadamente las mismas.
- Asesorar e el trámite relacionado con el desglose y agregación de actuaciones.
- Registrar y tramitar actuaciones, expedientes, notas y demás documentación que ingrese y egrese de la unidad, verificando los sistemas de archivos (convencionales e informatizados) asegurando su correcta utilización.
- Archivar, clasificar y recuperar documentos impresos y digitales.



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FP-UNA-19-2025

- Escaneo de los expedientes creados en formato papel (físico) para su posterior remisión a las dependencias a través del sistema.
- Asesorar en la creación de expedientes en formato digital.
- Realizar llamadas y enviar mensajes a fin de notificar a las dependencias para el retiro de documentos (formato papel) y recibido en formato digital.
- Monitorear, cerrar y dar seguimiento a expedientes de las distintas oficinas mediante un sistema informático.
- Manejo de reglamentos para mesa de entrada, salida y archivo.

4. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Área Mesa de Entrada - Departamento de Gestión Documental y Archivo Central - Secretaría de la Facultad.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

- Modalidad: Contrato
- Vacancia: 1 (uno)
- Cargo: Auxiliar Administrativo
- Objeto de Gasto: 144 – Jornales
- Remuneración: Gs. 2.798.309 (Garaníes, dos millones setecientos noventa y ocho mil trescientos nueve) – 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;">En caso de ser funcionario público en otras entidades públicas:</p> <p><u>Certificado de trabajo (formato función pública) original y actualizado al tiempo de la postulación, detallándose los siguientes datos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">• 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.	
<u>En caso de ser seleccionado, deberá presentar también las siguientes documentaciones para la adjudicación:</u>	
1.	Certificado original de antecedente judicial.



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FP-UNA-19-2025

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.

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)



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FP-UNA-19-2025

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 15:30 horas. Tel: 021-588-7131

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