



CAMPUS DE LA UNA  
SAN LORENZO – PARAGUAY

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FP-UNA-24-2026

### LLAMADO A CONCURSO EXTERNO ABREVIADO

#### 1. DENOMINACIÓN

|                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------|
| <b>Profesional III</b><br><b>Departamento Filial Coronel Oviedo</b> |
|---------------------------------------------------------------------|

#### 2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL:

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>REQUISITO</b>              | - Nacionalidad Paraguaya.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>    | - Graduado universitario de las carreras Economía, Administración o Contaduría Pública.                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>OTROS ESTUDIOS</b>         | - Cursos relacionados al área de su formación y generales.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <b>EXPERIENCIA NECESARIA</b>  | - Experiencia general laboral y específica en áreas administrativas, gestión de documentos, manejo de correspondencia y atención al público.<br>- Manejo básico de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos).                                                                           |
| <b>HABILIDADES PERSONALES</b> | - Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.<br>- Buena reputación.<br>- Compromiso con la calidad del trabajo.<br>- Buen relacionamiento interpersonal.<br>- Facilidad de comunicación.<br>- Iniciativa.<br>- Responsabilidad.<br>- Actitud cordial y buena presencia. |
| <b>OTROS REQUISITOS</b>       | - Flexibilidad horaria.<br>- Capacidad para redactar informes, notas y memorandos.<br>- Empatía y ganas de superación.<br>- Creatividad.<br>- Idioma guaraní.                                                                                                                                                          |

#### 3. FUNCIONES:

- Mantener en perfecto funcionamiento el sistema informático destinado al operativo financiero de la Filial.
- Percibir la recaudación monetaria generada por los pagos de aranceles de los estudiantes de postgrado.
- Cumplir con todas las gestiones propias de la Perceptoría encomendadas relacionados a los programas de postgrado.
- Mantener el orden, buen manejo, cuidado y conservación del mobiliario, útiles y maquinarias a su cargo.
- Registrar y controlar los formularios de ingresos establecidos legalmente para el manejo del recaudo, referentes a los programas de postgrado.
- Presentar la rendición de cuentas a la División Contabilidad del Departamento de Financiero de la Dirección de Administración y Finanzas de la Facultad en forma periódica, debiendo entregar toda la documentación que respalda cada una de las operaciones realizadas.
- Realizar otras actividades relacionadas con sus funciones y las que le encomiende el encargado superior.
- Realizar otras actividades en apoyo al funcionamiento de la Perceptoría.
- Realizar otras funciones asignadas por el superior inmediato.

#### 4. RELACION DE DEPENDENCIA:

Coordinación de Gestión y Apoyo Administrativo y de Personas – Dirección del Departamento de Filial Coronel Oviedo.



CAMPUS DE LA UNA  
SAN LORENZO – PARAGUAY

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FP-UNA-24-2026

### 5. DATOS DEL PUESTO:

- Modalidad: Nombramiento.
- Cargo: Profesional III.
- Categoría: K45.
- Remuneración: Gs. 4.961.425.- (guaraníes, cuatro millones novecientos sesenta y un mil cuatrocientos veinticinco).
- Vacancia: 1 (uno).
- Antigüedad: A partir de la adjudicación.
- Carga horaria: Lunes a viernes de 14:00 a 20:00 hs - 30 horas semanales.

### 6. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

|                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                                                                                                                         | Nota de postulación, según formato establecido ( <i>Anexo 1</i> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 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 de certificados de cursos, seminarios o talleres realizados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 5.                                                                                                                         | Fotocopia de cédula de identidad vigente y autenticada por escribanía 1 (uno).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 6.                                                                                                                         | Foto tipo carnet ( <i>pegado a una hoja</i> ), tamaño 4x4, 1 (uno).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 7.                                                                                                                         | 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.                                                                                                                                                                                                    |
| 8.                                                                                                                         | Constancia vigente de ser o no servidor público.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 9.                                                                                                                         | Declaración jurada – Ver ( <i>Anexo 2</i> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 10.                                                                                                                        | Disponibilidad de horario – Ver ( <i>Anexo 3</i> ).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 11.                                                                                                                        | <b>En caso de ser servidor público y/o empleado del sector privado, presentar:</b><br><b>Certificado de trabajo original y actualizado al tiempo de la postulación, detallándose los siguientes datos:</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> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |

**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.       |

### 7. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

#### Filial Coronel Oviedo

- **Inicio:** 12 de agosto de 2026.
- **Fin:** 14 de agosto de 2026 hasta las 20:00 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 21:00 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.



CAMPUS DE LA UNA  
SAN LORENZO – PARAGUAY

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FP-UNA-24-2026

### **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.