



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FP-UNA-26-2026

LLAMADO A CONCURSO EXTERNO ABREVIADO

1. DENOMINACIÓN

Auxiliar Administrativo III Departamento Filial Villarrica

2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL:

REQUISITO	- Nacionalidad Paraguaya.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Educación media concluida con énfasis en Bachiller Técnico en Informática.
OTROS ESTUDIOS	- Cursos relacionados al área de su formación y generales.
EXPERIENCIA NECESARIA	- Manejo básico de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos). - Soporte técnico en el área de la informática.
HABILIDADES PERSONALES	- Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo. - Buena reputación. - Compromiso con la calidad del trabajo. - Buen relacionamiento interpersonal. - Facilidad de comunicación. - Iniciativa. - Responsabilidad. - Actitud cordial y buena presencia.
OTROS REQUISITOS	- Flexibilidad horaria. - Capacidad para redactar informes, notas y memorandos. - Empatía y ganas de superación. - Creatividad. - Idioma guaraní.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Encargado de Laboratorio

- Brindar soporte técnico a usuarios.
- Instalar, configurar y actualizar sistemas operativos y aplicaciones.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo.
- Diagnosticar problemas de hardware, software y conectividad.
- Verificar proyectores, impresoras y recursos tecnológicos.
- Ejecutar tareas de limpieza y optimización.
- Mantener actualizado el inventario.
- Reportar incidencias técnicas.
- Apoyar la preparación de laboratorios.
- Documentar procedimientos técnicos.



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FP-UNA-26-2026

- Velar por el uso adecuado de los equipos.

4. **DATOS DEL PUESTO:**

- Modalidad: Nombramiento.
- Cargo: Auxiliar Administrativo III.
- Categoría: K12.
- Remuneración: Gs. 3.496.100.- (guaraníes, tres millones cuatrocientos noventa y seis mil cien).
- Vacancia: 1 (uno).
- Antigüedad: A partir de la adjudicación.
- Carga horaria: Lunes a viernes de 14:00 a 20:00 horas - 30 horas semanales.

5. **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 Educación Media concluido (Bachiller) autenticado por escribanía y/o Copia de Certificado de Estudios autenticado 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.	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.	

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.

6. **RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS**

Filial Villarrica

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



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO – PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FP-UNA-26-2026

- **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.

7. 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)

8. 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

9. 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/>

10. 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.