



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO – PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FP-UNA-28-2026

LLAMADO A CONCURSO EXTERNO ABREVIADO

1. DENOMINACIÓN

Auxiliar Administrativo III Dirección de Gestión del Centro de Innovación TIC
--

2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL:

REQUISITO	- Nacionalidad Paraguaya.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Educación media concluida (Bachiller).
OTROS ESTUDIOS	- Idioma Inglés (acreditar mediante certificado TOEFL) – Excluyente. - Otros cursos relacionados al idioma inglés. - Herramientas ofimáticas. - Edición de Videos. - Diseño web.
EXPERIENCIA NECESARIA	- Manejo básico de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos). - Experiencia en diseño web y edición de videos. - Experiencia como traductor del idioma inglés.
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:

- Apoyar en la gestión administrativa y documental de los proyectos de investigación conjunta (redacción de notas, memos, informes, registros, carga de datos, archivo en idioma español o inglés).
- Brindar atención, orientación y acompañamiento a actores de los Proyectos: docentes, técnicos, empresas vinculadas y organizaciones beneficiarias.
- Colaborar en la organización, coordinación y logística de eventos vinculados a la Coordinación I+D+i.



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO – PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FP-UNA-28-2026

- Asistir en la elaboración, revisión y actualización de los proyectos, cronogramas y entregables (en idioma español o inglés)
- Dar soporte a las actividades de difusión vinculadas a la coordinación, en idioma español o inglés.
- Oficiar de interprete en idioma inglés en caso requerido.
- Mantener comunicación fluida con las partes interesadas.
- Realizar otras tareas administrativas vinculadas al sector, según las indicaciones del superior inmediato.

4. RELACION DE DEPENDENCIA:

Coordinación de I+D+i y Cooperación Industria-Académica – Dirección de Gestión del Centro de Innovación en TIC.

5. DATOS DEL PUESTO:

- Modalidad: Nombramiento.
- Cargo: Auxiliar Administrativo III.
- Categoría: K31.
- Remuneración: Gs. 4.011.000.- (guaraníes, cuatro millones once mil).
- Vacancia: 1 (uno).
- Antigüedad: A partir de la adjudicación.
- Carga horaria: lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas - 30 horas semanales.

6. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

1.	Nota de postulación, según formato establecido (<i>Anexo1</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: Certificado de trabajo original y actualizado al tiempo de la postulación, detallándose los siguientes datos: • 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.	



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO – PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FP-UNA-28-2026

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

- **Inicio:** 19 de agosto de 2026.
- **Fin:** 24 de agosto de 2026 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.

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/>



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO – PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FP-UNA-28-2026

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.