



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO – PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FP-UNA-41-2025

LLAMADO A CONCURSO EXTERNO ABREVIADO

1. DENOMINACIÓN:

Auxiliar Administrativo Dirección de Gabinete del Decanato

2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL:

REQUISITO	- Nacionalidad Paraguaya.
FORMACIÓN ACADÉMICA	- Estudiante universitario de las carreras: Ing. Comercial, Administración, Contaduría Pública, Economía. <i>Se excluirán a aquellos postulantes que obtengan educación formal superior a las requeridas, debido a que las mismas están sobre calificadas para el puesto.</i>
OTROS ESTUDIOS	- Cursos de capacitación en áreas de su formación.
EXPERIENCIA NECESARIA	- Experiencia general laboral. - Manejo de herramientas informáticas y correo electrónico utilitarios de oficina. - Expresión oral y escrita. - Experiencia en manejo.
HABILIDADES PERSONALES	- Capacidad de análisis. - Trabajo en equipo y buen relacionamiento interpersonal. - Compromiso con la calidad del trabajo. - Responsabilidad y puntualidad. - Iniciativa y pro actividad. - Integridad y flexibilidad. - Trabajo bajo presión. - Actitud cordial y buena presencia. - Manejo confidencial de datos.
OTROS REQUISITOS	- Idioma guaraní.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Procesar documentos e informes requeridos por el/la Director/a.
- Mantener informado al/la Director/a acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.
- Procesar digital y físicamente los documentos, mantener el archivo y participar del equipo de programación de sistemas de búsqueda rápida de todos los documentos provistos por el/la Director/a para dicho efecto.
- Recepcionar los modelos de notas de las dependencias que soliciten firma del/de la Decano/a.



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO – PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FP-UNA-41-2025

- Organizar y administrar las audiencias, en concordancia con las instrucciones impartidas por el/la Director/a, Secretario/a Privado/a y/o Decano/a.
- Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que tengan la intención de entrevistarse con el/la Decano/a.
- Elaborar y procesar informes, notas, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el/la Director/a y Decano/a.
- Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, y otros, dirigidos a la Dirección, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.
- Mantener un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados por el/la Decano/a.
- Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el superior jerárquico, como asimismo atender correctamente aquellas recibidas.
- Coordinar la reserva y uso de las Salas de Reuniones del Edificio del Decanato.
- Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anormalidad que se registre en la Dirección.
- Sugerir al superior inmediato las opciones de solución para los inconvenientes que observen en el desarrollo de sus actividades.
- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que se le sean asignadas por el/la Director/a.

4. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Dirección de Gabinete del Decanato.

5. CONDICIONES DE TRABAJO:

- Modalidad: Contrato
- Vacancia: 1 (uno)
- Cargo: Auxiliar Administrativo
- Objeto de Gasto: 144 – Jornales
- Remuneración: Gs. 2.798.309 (Guaraníes, 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 07:30 a 14:30 horas (35 horas semanales).

6. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

1.	Nota de postulación, según formato establecido (<i>Anexo1</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 tamaño 4x4, 1 (uno).
7.	Fotocopia autenticada por escribanía de certificados o constancias que acrediten la experiencia laboral (excluyente). Con membrete y sello institucional, 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 laboral.
8.	Declaración jurada – Ver (<i>Anexo 2</i>).
9.	Disponibilidad de horario – Ver (<i>Anexo 3</i>)



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO – PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FP-UNA-41-2025

10.	<u>En caso de ser funcionario público en otras entidades públicas:</u> <u>Certificado de trabajo (formato función pública) 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 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.
2.	Certificado original de antecedente policial.
3.	Fotocopia de cédula de identidad actualizada 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.
<u>Solo en el caso de ser CONTRIBUYENTE deberá presentar también las siguientes documentaciones:</u>	
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:** 02 de diciembre de 2025.
- **Fin:** 05 de diciembre 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-41-2025

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 14:30 horas. Tel: 021-588-7131

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