



LLAMADO A CONCURSO EXTERNO ABREVIADO

1. DENOMINACIÓN:

**Auxiliar Administrativo
División de Patrimonio - Departamento Financiero
Dirección de Administración y Finanzas.**

2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL:

REQUISITO	<ul style="list-style-type: none">- Nacionalidad Paraguaya.
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">- Estudiante universitario de la carrera de Ciencias Contables (Excluyente) <p><i>Se excluirán a aquellos postulantes que obtengan educación formal superior a las requeridas, debido a que las mismas están sobreclasificadas para el puesto.</i></p>
OTROS ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">- Cursos de ofimática básica (Word, Excel, PowerPoint, internet)- Cursos relacionados a la Administración Financiera del Estado, Patrimonio, Contabilidad, Auditoria, Contrataciones Públicas, etc.- Cursos de redacción.
EXPERIENCIA NECESARIA	<ul style="list-style-type: none">- Manejo de herramientas informáticas y correo electrónico utilitarios de oficina.- Expresión oral y escrita.- Manejo de Legislación vigente relacionada a la institución y a las funciones del puesto.
HABILIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">- Compromiso- Responsabilidad- Honestidad- Eficiencia- Proactividad- Trabajo en equipo
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">- Idioma guaraní.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

Sus funciones corresponderán a tareas enmarcadas dentro del Departamento Financiero en la División de Patrimonio.

4. RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

División de Patrimonio - Departamento Financiero - Dirección de Administración y Finanzas.



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 (Anexo 1).
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 (Anexo 2).
9.	Disponibilidad de horario – Ver (Anexo 3)
10.	En caso de ser funcionario público en otras entidades públicas: Certificado de trabajo (formato función pública) 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 o en el 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 tamaño 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.



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FP-UNA-42-2025

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)

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.