



**LLAMADO A CONCURSO EXTERNO**

**1. DENOMINACIÓN:**

**Docente Técnico  
Dirección de Planificación**

**2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL:**

<b>REQUISITO</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Nacionalidad Paraguaya.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ingeniería en Informática, Licenciatura en Ciencias Informáticas o Licenciatura en Análisis de Sistemas Informáticos.</li></ul>
<b>OTROS ESTUDIOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Especialización en Didáctica Universitaria.</li><li>- Maestría vinculada con gestión estratégica.</li><li>- Diplomado en área de análisis y evaluación de proyectos.</li><li>- Taller o seminario relativo a la planificación por cuadro de mando integral.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA NECESARIA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Docencia Universitaria.</li><li>- Experiencia en planificación estratégica.</li><li>- Experiencia en organigrama, manual de funciones y procesos.</li><li>- Experiencia en planificación y gestión de resultados.</li></ul>
<b>HABILIDADES PERSONALES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.</li><li>- Compromiso con la calidad del trabajo.</li><li>- Buen relacionamiento interpersonal.</li><li>- Facilidad de comunicación.</li><li>- Iniciativa.</li><li>- Responsabilidad.</li><li>- Actitud cordial y buena presencia.</li></ul>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Idioma guaraní.</li></ul>

**3. FUNCIONES:**

- Analizar los problemas estructurales de la organización, originados por procesos administrativos y gestión, proponer los cambios más adecuados, que generen mayor productividad organizacional.
- Implementar un sistema de registro y base de datos estadísticos que permitan la comparación de la situación actual y realizar proyecciones cualitativas y cuantitativas para el mejoramiento de la gestión.
- Aplicar los mecanismos institucionales para la elaboración y aprobación del Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Anual (POA) de la FP-UNA, y de los Planes de Desarrollo (PD) de las Carreras de Grado y Programas de Postgrado.
- Implementar un sistema de registro y base de datos de los POAs de las distintas dependencias.
- Establecer guías e instructivos para la elaboración de planes operativos anuales, de las dependencias de la FP-UNA.
- Brindar asesoría, orientación, capacitación y acompañamiento en la planificación y programación de la FP-UNA.
- Realizar las tareas necesarias con miras a la elaboración de propuestas de actualización del Manual de Organización y Funciones, en coordinación con el Superior Inmediato.
- Realizar las tareas necesarias con miras a la elaboración o actualización de propuestas de procedimientos, en coordinación con el Superior Inmediato.
- Realizar las tareas para el seguimiento de la ejecución del Plan Estratégico Institucional y del Plan Operativo Anual (POA) de la FP-UNA, y elaborar los reportes correspondientes.



CAMPUS DE LA UNA  
SAN LORENZO - PARAGUAY

CE-FP-UNA-46-2025

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## FACULTAD POLITÉCNICA

- Aprovechar herramientas informáticas para automatizar el seguimiento de planes y la obtención de información.
- Sistematizar la obtención de información para la actualización de una base de datos estadísticos, para la toma de decisiones, la gestión, y la planificación institucional.
- Cumplir tareas asignadas por el superior.

### 4. RELACIÓN DE DEPENDENCIA CON:

- Dirección de Planificación.

### 5. DATOS DEL PUESTO:

- Modalidad: Nombramiento.
- Cargo: Docente Técnico I.
- Categoría: UM1.
- Remuneración: Gs. 5.666.452. - (guaraníes, cinco millones seiscientos sesenta y seis mil cuatrocientos cincuenta y dos).
- Antigüedad: A partir de la adjudicación.
- Vacancia: 1 (uno).
- Horario: lunes a viernes de 13:00 a 19:00 – 30 horas semanales.

### 6. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

1.	Nota de postulación, según formato establecido - Ver (Anexo 1).
2.	Curriculum vitae actualizado, fechado y firmado.
3.	Fotocopia del título de grado universitario nacional registrado en el MEC y debidamente legalizado por la UNA, o extranjero reconocido, homologado o convalidado, conforme a la disposición vigente, y autenticada por escribanía.
4.	Fotocopia del diploma de Capacitación Pedagógica en Educación Superior - Didáctica Universitaria.
5.	Fotocopia de certificados de capacitación relacionados a su área de formación.
6.	Fotocopia de cédula de identidad actualizada y autenticada por escribanía 1 (uno).
7.	Foto tipo carnet, tamaño 4x4, 1 (uno).
8.	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.
9.	Declaración jurada – Ver (Anexo 2).
10.	Disponibilidad de horario – Ver (Anexo 3).
11.	Fotocopia del recibo de pago del arancel correspondiente - Docente Técnico I. (Resolución N° 0375/2025)
12.	<b>En caso de ser funcionario público y/o docente en otras entidades públicas:</b> <b>Certificado de trabajo (formato función pública) 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>

**La falta de uno de los documentos citados más arriba así como del formato requerido será motivo de descalificación.**

**Obs. 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.
6.	En caso de ser poseer título de grado nacional de otras universidades, deberá realizar la inscripción del mismo en la UNA para el ejercicio de las actividades académicas, según Resolución N° 0484-00-2019. Acta N° 12 (A.S. N° 12/26/06/2019).



CAMPUS DE LA UNA  
SAN LORENZO - PARAGUAY

CE-FP-UNA-46-2025

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## FACULTAD POLITÉCNICA

### 7. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

- **Inicio:** 03 de diciembre de 2025.
- **Fin:** 12 de diciembre de 2025 hasta las 09:00 horas.
- **Fin de 1º extensión:** **15 de diciembre de 2025 hasta las 12:00 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](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.