



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FP-UNA-53-2025

LLAMADO A CONCURSO EXTERNO ABREVIADO

1. DENOMINACIÓN:

Auxiliar Administrativo III
Coordinación de Gestión y Logística Académica
Dirección Académica

2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL:

REQUISITO	<ul style="list-style-type: none">- Nacionalidad Paraguaya.
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">- Educación media concluida (Bachiller) – (Excluyente) <p><i>Se excluirán a aquellos postulantes que obtengan educación formal superior a las requeridas, debido a que las mismas están sobrecalificadas para el puesto.</i></p>
OTROS ESTUDIOS	Cursos de capacitación o talleres sobre Liderazgo y gestión de equipos, habilidades blandas, comunicación efectiva, seguridad laboral, manejo de presupuesto, manejo de planilla electrónica (Excel).
EXPERIENCIA NECESARIA	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia laboral general y específica (excluyente)- Experiencia en tareas administrativas, gestión de documentos, manejo de memorándums.- Manejo de herramientas informáticas.- Manejo de Logística organizacional (registro de uso de aulas)- Conocimiento sobre elaboración de presupuesto.- Conocimiento de gestión interna administrativa.
HABILIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">- Liderazgo.- Capacidad de organización.- Trabajo en equipo.- Compromiso con la calidad del trabajo.- Buen relacionamiento interpersonal.- Facilidad de comunicación.- Responsabilidad y proactividad.- Actitud cordial y buena presencia.- Tolerancia y empatía.- Vocación de servicio.- Manejo de conflictos.
OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">- Idioma guaraní.- Idioma inglés básico.- Sexo Masculino.- Edad Máxima: 35 años

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

- Manejo de logística y registro de uso de aulas.
- Realización de fotocopias de exámenes y documentos de la institución.
- Apertura y cierre de las aulas de los distintos bloques.



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FP-UNA-53-2025

- Control y verificación de las salas de clases de los distintos bloques.
- Control y verificación de inventario de bienes, equipos y mobiliarios de las salas de clases.
- Atención a consultas de docentes y funcionarios de la institución.
- Realización de informes periódicos, memorándums, recepción y envío de correos, manejo de planilla de registro de uso de aulas.
- Apoyo en la elaboración de presupuesto y plan de adquisiciones de la Coordinación.
- Mantener ordenado y limpio el lugar de trabajo.
- Remisión de documentos según necesidad.
- Otras funciones asignadas por el superior inmediato.

4. **RELACIÓN DE DEPENDENCIA:**

Coordinación de Gestión y Logística Académica - Dirección Académica.

5. **CONDICIONES DE TRABAJO:**

- 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.
- Horario: lunes a viernes de 14:00 a 20:00 horas (30 horas semanales)

6. **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, autenticado por escribanía, y/o fotocopia del certificado de estudios autenticado por escribanía.
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>)
10.	<p><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></p> <ul style="list-style-type: none">• 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, 1 (uno).
5.	Fotocopia del certificado del acta de nacimiento, autenticada por escribanía.

7. RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIONES:

- **Inicio:** 18 de diciembre de 2025.
- **Fin:** 22 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 Nº 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/>



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

CE-FP-UNA-53-2025

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.