



LLAMADO A CONCURSO INTERNO INTERINSTITUCIONAL

1. DENOMINACIÓN:

Técnico I
Dirección de Gestión de Personas

2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL:

REQUISITO	<ul style="list-style-type: none">- Nacionalidad Paraguaya.
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">- Haber cursado y aprobado 4 (cuatro) primeros semestres o su equivalente de una carrera universitaria de grado o contar con un título de Técnico Superior.
OTROS ESTUDIOS	<ul style="list-style-type: none">- Cursos de capacitación realizados en los últimos 10 años.
EXPERIENCIA NECESARIA	<ul style="list-style-type: none">- Experiencia o antigüedad mínima de 10 (diez) años en la Universidad Nacional de Asunción o de otras dependencias del sector público en general.- Experiencia mínima de 3 años en el área administrativa y/o académica (gestión documental, elaboración de notas, memos, informes, atención a personas, etc.).- Manejo avanzado de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos).
HABILIDADES PERSONALES	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- Idioma guaraní.

3. FUNCIONES:

- Sus funciones comprenden tareas administrativas rutinarias, supervisadas dentro del sector donde se ejecutan las mismas.

4. DATOS DEL PUESTO:

- Modalidad: Nombramiento.
- Cargo: Técnico I.
- Categoría: K45
- Remuneración: Gs. 4.961.425.- (guaraníes, cuatro millones novecientos sesenta y un mil cuatrocientos veinticinco).
- Vacancia: 3 (tres).
- Antigüedad: A partir de la adjudicación.
- Horario: lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas (30 horas semanales)



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO – PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLÍTÉCNICA

CII-FP-UNA-01-2025

5. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

1.	Nota de postulación, según formato establecido (<i>Anexo 1</i>).
2.	Curriculum vitae actualizado, fechado y firmado.
3.	Constancia de estudio universitario actualizado (donde se detallen los semestres cursados y aprobados) o certificado de estudios original actualizado. En caso de contar con Técnico Superior, fotocopia del título de autenticado por escribanía.
4.	Fotocopia de certificados de capacitación realizados en los últimos 10 años.
5.	Fotocopia de cédula de identidad civil actualizada y autenticada por escribanía 1 (uno).
6.	Foto tipo carnet, 1 (uno) tamaño 4x4.
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 (<i>Anexo 2</i>)
9.	Disponibilidad de horario – Ver (<i>Anexo 3</i>)
10.	Certificado de trabajo (expedido por DGP) formato función pública, original y actualizado al tiempo del llamado 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.

6. RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS:

- **Inicio:** 10 de diciembre de 2025.
- **Fin:** 15 de diciembre de 2025 hasta las 12:00 horas.
- **Fin 1° extensión:** 17 de diciembre de 2025 hasta la 12:00 horas.
- **Fin 2° extensión:** 19 de diciembre de 2025 hasta la 09:00 horas.
- **Lugar:** Mesa de Entrada de la Facultad Politécnica de la Universidad Nacional de Asunción.
- **Horario:** lunes a viernes: 07:00 a 20:00 horas.
- **Formato:** Documentaciones foliadas desde la nota de postulación, correlativa y consecutivamente, en una carpeta archivadora, dentro de un sobre cerrado y caratulado con el *formulario de postulación*. (*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



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO – PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLÍTÉCNICA

CII-FP-UNA-01-2025

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/>

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.