ANEXO I	
LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO DEL PERSONAL CONTRATADO	
CODIGO DEL CARGO	**COD. N° 17-01-2026-PC-AA-DG-144**
MODALIDAD	CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO DEL PERSONAL CONTRATADO
DEPENDENCIA	DIRECCION DE GRADO
DENOMINACION DEL CARGO	AUXILIAR ADMNISTRATIVO
OBJETO DE GASTO	144-JORNALES
TIPO VINCULO	CONTRATADO
CARGO VACANTE	1 (UNO)
SALARIO	2.899.048 Gs.
HORARIO	Lunes a viernes de 07:00 a 14:00 horas, 35 horas semanales.
CONSULTAS	De manera presencial en la Dirección de Gestión de Talento Humano, en el horario de 07:00 a 19:00 horas y/o a través del correo: talentohumano@facen.una.py
CRITERIO EXCLUYENTE	• Se excluirá al postulante que no posea Nacionalidad Paraguaya • Se excluirá a aquellos postulantes que posean educación formal inferior a la solicitada.
LUGAR DE DESARROLLO DE ACTIVIDADES	Dirección de Grado de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales – UNA Campus Universitario – Ciudad de San Lorenzo
PRESENTACION DE DOCUMENTACIONES	Plazo: 16/11/2026 al 18/11/2026 Lugar: Mesa de Entrada de la FACEN-UNA, Campus Universitario – Ciudad de San Lorenzo - Paraguay Horario de Presentación: de 07:00 a 19:00 horas
DESCRIPCION DEL PERFIL REQUERIDO	
FORMACION ACADEMICA	• Educación Nivel Medio Concluido (Excluyente). • Estudiante universitario de Administración de Empresas, Contabilidad o carreras afines (Deseado).

CONOCIMIENTOS Y/O EXPERIENCIAS	• Experiencia laboral en tareas de administrativas, gestión documental y organización de información mínima de 6 meses, en el sector público o privado. (Excluyente). • Experiencia en el relevamiento, registro, verificación y procesamiento de datos. • Experiencia en el seguimiento de procedimientos administrativos y manejo de documentación institucional. • Capacidad para la organización de archivos, registros y documentación en formato físico y digital. • Capacidad para colaborar en la organización y seguimiento de procesos académicos y administrativos. • Conocimiento de Comunicación escrita y oral. • Habilidad comunicacional en idiomas Oficiales: español y guaraní. • Normativas de la Función Pública aplicadas a la Universidad Nacional de Asunción. • Conocimiento del Estatuto de la UNA • Conocimiento de las reglamentaciones de la FACEN-UNA
CUALIDADES REQUERIDAS	• Capacidad de organización. • Autocontrol. • Compromiso con la calidad del trabajo. • Buen relacionamiento interpersonal. • Aptitud para desempeñarse en el cargo. • Trabajo en equipo con espíritu proactivo. • Responsabilidad. • Comunicación efectiva. • Buena reputación.
FUNCIONES A DESEMPEÑAR	• Apoyar en la recepción, clasificación, registro y seguimiento de solicitudes, documentos y expedientes. • Contribuir a la organización documental y al seguimiento continuo de trámites institucionales. • Colaborar en el procesamiento de información, así como en la elaboración y actualización de planillas, bases de datos e informes de gestión.

	• Brindar un acompañamiento eficiente a los procesos relacionados con las carreras de grado y colaborar en la organización y seguimiento de las actividades académicas y administrativas. • Apoyar en la organización y coordinación de reuniones y eventos académicos e institucionales. • Asistir en las tareas de comunicación y articulación entre las distintas dependencias académicas y administrativas de la facultad. • Participar de forma activa de las reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato. • Apoyo en la realización de cualquier otra actividad que se realice a pedido de su superior inmediato y acorde a sus funciones. • Velar por el mantenimiento y conservación de los bienes y documentos que se encuentren en la dirección. • Velar por el cumplimiento de las disposiciones impuestas por el jefe inmediato, la institución o la universidad. • Cumplir con el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción, los reglamentos, códigos y disposiciones vigentes en la institución.
ANEXO II	
LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO DEL PERSONAL CONTRATADO	
DOCUMENTACION REQUERIDA	
DOCUMENTACION REQUERIDA (Excluyentes)	• Nota de postulación debidamente firmada (Anexo N°1) disponible en la Web de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales de la Universidad Nacional de Asunción (fuera del sobre). • Fotocopia autenticada por escribanía de la cédula de Identidad Civil. • Curriculum Vitae Normalizado de la UNA (Anexo N°2), disponible en la Web de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales de la Universidad Nacional de Asunción actualizado y firmado, acompañado de copias simples de certificados de capacitación (talleres, seminarios, foros u otros) y una foto tipo carnet. • Fotocopia autenticada del Título/Certificado de Nivel Medio Concluido (Excluyente) y Constancia/Certificado de Estudios Universitarios de algunas de las carreras establecidas en el perfil requerido.

	• Certificados Laborales que avalen las experiencias del postulante. • Presentar Declaración Jurada de No encontrarse en las inhabilidades previstas en las leyes y reglamentos para el Ingreso y permanencia como funcionario de la Universidad Nacional de Asunción, No haber sido beneficiado por el Programa de Retiro Voluntario en los últimos Diez (10) años y No haberse acogido al Régimen Jubilatorio, a excepción de la docencia y la Investigación científica, (Anexo N°3) disponible en disponible en la Web de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales de la Universidad Nacional de Asunción. • Carta compromiso de desvinculación del cargo que ocupa en un organismo y/o ente del Estado (OEE). Solo para aquellos postulantes que cuenten con una vinculación en la función pública, (Anexo N°4) disponible en la Web de la Facultad de Ciencias Exactas y Naturales de la Universidad Nacional de Asunción. • **Toda la documentación presentada tiene que estar firmada y foliada.**
DOCUMENTOS REQUERIDOS A ADJUDICADO	POSTERIOR A LA ADJUDICACIÓN DEBE PRESENTAR LOS SIGUIENTES DOCUMENTOS ADEMÁS DE LOS YA PRESENTADOS PARA EL CONCURSO. • Certificado original de Antecedentes Judiciales. • Certificado Original de Antecedentes Policiales. • Planilla de horarios por cargos, según el modelo del Anexo ll de la Resolución de requerimiento y procedimientos internos para altas y bajas del personal permanente de la UNA, disponible en la Dirección de Talento Humano. • Certificado de Trabajo original por la reparticiones de recursos Humanos o sus equivalentes en las entidades donde se encuentra prestando servicio el funcionario/a en el cual se certifique: lugar de trabajo (ubicación geográfica), denominación del cargo; categoría presupuestaria, monto y sueldo; días y horario de trabajo (Carga horaria diaria/semanal); Función que cumple; Antigüedad (para permanentes) o vigencia del contrato, según corresponda. • Copia de la disposición legal o reglamento interno de la unidad académica sobre la carga horaria.
MODALIDAD DE PRESENTACIÓN	

Los interesados deberán entregar la documentación requerida en un (1) sobre cerrado que indique el código y la denominación del cargo. La carpeta en su interior debe tener todas las hojas firmadas y foliadas, adjuntando la Nota de Postulación fuera del sobre.

La Dirección de Gestión de Talento Humano rechazará las postulaciones que no cumplan con estos requisitos.

CRITERIOS DE EVALUACION

Las evaluaciones de los participantes estarán a cargo de la comisión de selección, de acuerdo a la Matriz de Evaluación aprobada por resolución N° 1902/2026 Art. 1°, apartado VII DE LOS INSTRUMENTOS, numeral 7.2, que contempla los siguientes factores con ponderaciones mínimas y máximas, que totalizan cien (100) puntos.

1. Evaluación documental

a. Formación Académica (Máximo 15 puntos)

- Estudiante Universitario entre el 5to y el último semestre de una de las carreras establecidas en la descripción del perfil requerido: 15 puntos
- Estudiante Universitario entre el 1er y el 4to semestre de una de las carreras establecidas en la descripción del perfil requerido: 12 puntos
- Educación Nivel Medio Concluido: 5 puntos.

Obs: *El postulante obtendrá la puntuación correspondiente al máximo nivel acreditado.

b. Otros Estudios (Máximo 10 puntos)

-Por cada constancia o certificado que corresponde a capacitaciones de carácter técnico que se definen como actividades académicas para la adquisición de habilidades y conocimientos relacionados directamente al puesto de trabajo cuya duración mínima es de 30 horas, se puntuara con 1.5 puntos.

-Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 11 y 29 hs. cátedras, se puntuará con 1 puntos.

-Por cada constancia o certificado que indique una duración de entre 1 a 10 hs., se puntuará con 0.5 puntos.

Obs: * La constancia o certificado que no indique la carga horaria, no puntuarán.

c. Experiencia Laboral: General y Especifica(máximo 25 puntos)

Experiencia Específica (15 puntos): Se aplica a la experiencia de los postulantes en tareas relacionadas al puesto en el sector público o privado. Se aplicará el puntaje correspondiente conforme a la siguiente escala:

- 6 meses a 1 año: 5 puntos.
- 1 año 1 mes a 1 año 6 meses: 7.5 puntos.

- 1 año 7 meses a 2 años: 10 puntos.
- 2 años 1 mes a 2 años 6 meses: 12.5 puntos.
- 2 años 7 meses a 3 años o más: 15 puntos.

Experiencia General (10 puntos): Se aplica al histórico de trabajo en el sector público o privado que no califica como experiencia específica. Se aplicará el puntaje correspondiente conforme a la siguiente escala:

- 6 meses a 1 año: 2.5 puntos.
- 1 año 1 mes a 1 año 6 meses: 5 puntos.
- 1 año 7 meses a 2 años: 7.5 puntos.
- Más de 2 años: 10 puntos.

*Para la asignación de los puntos, el postulante debe declarar las experiencias Laborales y acreditar con documentos.

2. Pruebas de conocimiento relacionado al cargo (máximo 25 puntos)

-Se aplicará una prueba de 20 puntos, sobre temas relacionados a la legislación actual vigente, Constitución Nacional, Naturaleza de la Institución (Misión, Visión, etc.), Reglamento General de la Función Pública para la UNA, Ley de la Educación Superior, el Estatuto de la UNA, Código de Ética, Política de Talento Humano, funciones y reglamentaciones relacionadas al cargo.

-Se aplicará una prueba de 5 puntos, Conforme lo que establece la Ley N° 4251 “De Lenguas”.

3. Test psicométrico (máximo 10 puntos).
4. Entrevista (máximo 15 puntos).

TOTAL DE PUNTOS: 100

Observación:

Los sectores de la comisión de selección evaluarán en forma independiente a los postulantes, y el resultado del mismo, se remitirá en un sobre cerrado a la dirección de Gestión de Talento Humano, para la consolidación final de los puntajes.

Los postulantes que no sean adjudicados podrán retirar sus carpetas de la Dirección de Gestión de Talento Humano, en un periodo de 10 días luego de realizada la adjudicación del llamado a concurso.