



# Universidad Nacional de Asunción

## Facultad de Ciencias Químicas

Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

### CONCURSO EXTERNO PARA LA INCORPORACIÓN DE UN PERSONAL CONTRATADO PARA EL CARGO DE PROFESIONAL, PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL, DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA, DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DE LA UNA

PERFIL DEL CARGO	
<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO:</b>	Profesional
<b>TIPO DE VINCULO:</b>	Contrato
<b>HORARIO:</b>	40 horas semanales. De lunes a viernes de 07:00 a 15:00 horas.
<b>VACANCIA:</b>	Una (1)
<b>DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:</b>	Profesional, para desempeñar funciones en el Departamento de Archivo Central, dependiente de la Secretaría de la Facultad.
<b>UBICACIÓN DEL PUESTO:</b>	Secretaría de la FCQ-UNA
DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Buena comunicación con el superior inmediato y manejo de relaciones interpersonales.</li><li>▪ Capacidad de Iniciativa para solucionar problemas concretos y trabajar en equipo.</li><li>▪ Destreza en el manejo de equipos y sistemas informáticos.</li><li>▪ Orden, meticulosidad y pulcritud en las gestiones cotidianas del área de competencia.</li><li>▪ Capacidad para ejecución de multitareas, predisposición para colaborar con el compañero y valores éticos.</li><li>▪ Rapidez y precisión en la ejecución de tareas.</li><li>▪ Compromiso y lealtad para asegurar cumplimiento de actividades y cuidado por los bienes patrimoniales de la Institución.</li><li>▪ Flexibilidad que le permita adaptarse a nuevas estructuras o procesos.</li><li>▪ Maneja en forma directa un alto grado de confidencialidad.</li><li>▪ Buena dicción, proactividad e iniciativa.</li><li>▪ Compromiso y lealtad para asegurar cumplimiento de actividades y cuidado por los bienes patrimoniales de la Institución.</li><li>▪ Excelente redacción y conocimientos sobre preparación de informes, reportes, etc.</li></ul>	
REQUISITOS	
<b>REQUISITOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Nacionalidad Paraguaya.</li><li>▪ Profesional Universitario.</li><li>▪ Aptitud para desempeñarse en el cargo.</li></ul>
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Profesional Universitario del área de Ciencias de la Información, Archivística y Gestión Documental o carreras afines.</li><li>▪ Observación: Se excluirá a aquellas personas que presenten educación formal inferior a lo solicitado, debido a que las mismas están sobreclasificadas para el puesto.</li></ul>
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Experiencia laboral específica, mínima comprobada de dos (2) años, relacionadas directamente al cargo.</li><li>▪ Experiencia general laboral, comprobada con las constancias correspondientes, de tres (3) años.</li></ul>
<b>CONOCIMIENTOS DESEABLES</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Conocimientos generales de la Institución, Misión, Visión y Normativas vigentes.</li><li>▪ Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español y guaraní.</li><li>▪ Elementos básicos de computación, entre otros: procesador de textos, planilla electrónica, presentaciones automatizadas, programas de mensajería instantánea, correo electrónico y manejo de Internet, entre otros.</li><li>▪ Conocimientos sobre organización, administración, procesamiento, disseminación, acceso, almacenamiento, recuperación, y distribución de documentos. Manejo de herramientas informáticas Word, Excel, PowerPoint, Prezi, CorelDRAW, correo electrónico, Internet y sistemas informáticos afines.</li></ul>
<b>DOCUMENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Título Universitario, legalizado ante el MEC (copia autenticada).</li><li>▪ Certificados o constancias de los eventos de capacitación como cursos, capacitación técnica, charlas, congresos, seminarios, talleres, relacionados al puesto de trabajo (copias simples).</li><li>▪ Experiencia laboral específica y general laboral (original o copia autenticada).</li><li>▪ Certificado de antecedentes policiales y judiciales actualizados (originales).</li><li>▪ Dos copias autenticadas de la Cédula Identidad Civil/Nacionalidad Paraguaya.</li><li>▪ Formularios A, B, C, D impresos de la página de la FCQ-UNA, debidamente firmados en cada hoja.</li><li>▪ La Presentación debe realizarse en sobre cerrado.</li></ul>

Página 1 de 4

**Misión:** "Ofrecer formación académica de calidad en grado y postgrado, impulsar la investigación y fomentar la extensión en las ciencias químicas y sus aplicaciones"

**Visión:** "Ser referente regional en la formación profesional y científica en las ciencias químicas, generando y transfiriendo conocimiento, servicio y tecnología a la sociedad"



**Universidad Nacional de Asunción**  
Facultad de Ciencias Químicas

Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

**CONCURSO EXTERNO PARA LA INCORPORACIÓN DE UN PERSONAL CONTRATADO PARA EL CARGO DE PROFESIONAL, PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL, DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA, DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DE LA UNA**

**TAREAS ESPECÍFICAS DEL CARGO**

- Conocimientos técnicos de manejo de archivos universitario y redacción de informes, memorándums, oficios, circulares, planillas electrónicas y documentos varios de mediana complejidad.
- Elaborar y verificar certificados de estudios expedido por la Institución y otros documentos de mayor complejidad.
- Recibir, clasificar, ejecutar y supervisar las actividades del área.
- Llevar los registros de actas, resoluciones, informes, recaudos y expedientes y el control de archivos generales y confidenciales.
- Analizar, procesar, suministrar e implementar sistemas de información manuales y automatizados.
- Optimizar el acceso, almacenamiento, recuperación, uso y distribución de la información.
- Administrar unidades de información.
- Llevar registros y control de los archivos en general y en forma confidencial.
- Detectar tendencias y necesidades de información.
- Impulsar el desarrollo de los archivos, mediante la organización de técnica teniendo en cuenta las normas vigentes establecidas en la materia.
- Digitalizar los documentos de archivo.
- Realizar llamadas telefónicas según pedido de su superior.
- Mantiene en orden equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Conservación y restauración de documentos en archivo.
- Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por su superior.

**DATOS DEL PUESTO.**

REMUNERACIÓN:	₲ 3.000.000.-
RUBRO:	145
CATEGORÍA:	XP8
FUENTE DE FINANCIAMIENTO:	FF10
ORGANISMO FINANCIADOR:	088 – Gratuidad en la Educación Superior Ley N° 6628/2020
VACANCIA:	Una (1)
TIPO DE VINCULO:	Contrato

**FECHA Y LUGAR RECEPCIÓN DE POSTULACIONES.**

En la Mesa de Entrada de la Secretaría de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA, ubicada en Senador Dr. José Decoud y Escuela Agrícola Mcal. López, Campus Universitario San Lorenzo, a partir del 03 al 10 de febrero de 2026. Horario de atención de la Secretaría de la FCQ-UNA, de lunes a viernes de 07:00 a 18:00 h.



**Universidad Nacional de Asunción**  
Facultad de Ciencias Químicas

Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

**CONCURSO EXTERNO PARA LA INCORPORACIÓN DE UN PERSONAL CONTRATADO PARA EL CARGO DE PROFESIONAL, PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL, DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA, DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DE LA UNA**

<b>MATRIZ DE EVALUACIÓN REFERENCIAL</b>		
<b>FACTORES DE EVALUACIÓN</b>	<b>GRADUACIÓN DE PUNTAJES</b>	<b>PONDERACIÓN</b>
		<b>PUNTAJES PARCIALES</b>
<b>A) FORMACIÓN ACADÉMICA.</b>		<b>15 Puntos</b>
▪ Título Universitario.	(15 P)	
<b>B) EVENTOS DE CAPACITACIÓN.</b>		<b>15 Puntos</b>
<u>La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación:</u> ▪ Por cada constancia o certificado que corresponde a capacitaciones, proporcionen habilidades y conocimientos relacionados directamente al puesto de trabajo, hasta un máximo de tres (3) constancias. (5P cada uno) ▪ Capacitaciones de carácter transversal, hasta un máximo de dos (2) constancias: (2P cada uno). <b>Entre ambos tipos de capacitaciones no podrá superar 15P.</b>	(15P)	
<b>C) EXPERIENCIA LABORAL:</b>		<b>15 Puntos</b>
▪ Experiencia Laboral Específica relacionada directamente al cargo, de dos (2) años (10P). ▪ Experiencia Laboral Específica relacionada directamente al cargo, de un (1) año (5P).	(10P)	
▪ Experiencia General Laboral, de tres (3) años (5P). ▪ Experiencia General Laboral, de dos (2) años (3P). ▪ Experiencia General Laboral, de un (1) año (2P).	(5P)	
<b>D) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:</b>		<b>25 Puntos</b>
▪ Evaluación de conocimientos generales sobre la Universidad Nacional de Asunción. Misión, Visión normativas y reglamentaciones vigentes de la FCQ-UNA.	(2,5P)	
▪ Evaluación de Conocimientos específicos (prueba escrita), acorde al perfil.	(15P)	
▪ Evaluación de Informática.	(2,5P)	
▪ Evaluación de conocimiento de idiomas - Español (2,5P). - Guaraní (2,5P).	(5P)	
<b>E) TEST PSICOTÉCNICO</b>		<b>10 Puntos</b>
▪ Exploración del estilo caracterológico acorde al cargo	(10P)	
<b>F) ENTREVISTAS</b>		<b>20 Puntos</b>
▪ Entrevista de evaluación por la Comisión de Selección. Recomendaciones del postulante al cargo.	(20P)	
<b>PUNTAJE TOTAL A OBTENER POR EL POSTULANTE:</b>		<b>100 PUNTOS</b>



# Universidad Nacional de Asunción

## Facultad de Ciencias Químicas

Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

### CONCURSO EXTERNO PARA LA INCORPORACIÓN DE UN PERSONAL CONTRATADO PARA EL CARGO DE PROFESIONAL, PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN EL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO CENTRAL, DEPENDIENTE DE LA SECRETARÍA, DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS DE LA UNA

#### OBSERVACIONES Y ACLARACIONES DE LA MATRIZ DE EVALUACIÓN REFERENCIAL

- La pasantía laboral y diferentes vínculos laborales (contrato y nombramiento) será considerada como experiencia laboral deberá adjuntar documentos respaldatorios.
- Si al momento de realizar el análisis de la Experiencia Específica, la Comisión de Selección comprueba que el postulante supera los años solicitados, el excedente podrá puntuar como Experiencia General de acuerdo a la cantidad de años excedentes, pero no así a la inversa.
- En caso de constatar, por cualquier medio, datos falsos u omisiones de información que pudieran afectar al procedimiento de Selección, en cualquiera de sus etapas, la Comisión de Selección excluirá al postulante, sin perjuicio de remitir, en los casos que ameriten, los antecedentes al Ministerio Público.

#### CRITERIOS DE DESEMPEÑO

En Caso de igual puntaje entre Candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:

1. Experiencia Específica: Quien posea mayor puntaje en experiencia específica, en caso de igualdad de puntaje se corroborará la cantidad de Experiencia Laboral total declarada.
2. Evaluación de Conocimientos: Quien posea mayor puntaje en el examen.
3. Eventos de Capacitación: Quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación relacionados al puesto, en caso de igualdad de puntaje se corroborará la cantidad de carga horaria total declarada.
4. Si persiste la paridad, se verificará la Experiencia Específica, Formación Académica a favor del postulante con más años de Experiencia Laboral o quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación que estén relacionadas al puesto, según indica la Resolución 0109/2019.