



Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Químicas
Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO DEL PERSONAL CONTRADO AL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN LA SECRETARÍA DEL VICEDECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS - UNA

PERFIL DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo
TIPO DE VINCULO:	Contrato.
HORARIO:	40 horas semanales.
VACANCIA:	Una (1).
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo, para desempeñar funciones en la Secretaría del Vicedecanato.
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Vicedecanato de la Facultad de Ciencias Químicas.
DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS	
▪ Excelente comunicación oral y escrita y adecuado manejo de relaciones interpersonales. ▪ Trabajo en equipo y coordinación efectiva con las distintas dependencias de la Facultad. ▪ Orden, meticulosidad, responsabilidad y atención a los detalles en las gestiones cotidianas. ▪ Capacidad para organizar prioridades, cumplir plazos y realizar seguimiento de asuntos pendientes. ▪ Capacidad para la ejecución de multitareas y adaptación a cambios de agenda o prioridades institucionales. ▪ Rapidez y precisión en la ejecución de tareas administrativas y documentales. ▪ Compromiso, ética, lealtad institucional y cuidado de los bienes patrimoniales asignados. ▪ Flexibilidad, proactividad, iniciativa y capacidad de anticipación ante necesidades del Vicedecanato. ▪ Discreción y alto grado de confidencialidad en el manejo de documentos, comunicaciones e información institucional. ▪ Buena dicción, trato cordial, presencia institucional y orientación de servicio. ▪ Excelente redacción administrativa para elaborar notas, memorándums, informes, circulares, invitaciones, actas, providencias y otros documentos institucionales. ▪ Capacidad para organizar y administrar agenda, reuniones, audiencias, archivos físicos y digitales.	
REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	▪ Estudiante universitario/a de los últimos años de las carreras de Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Gestión Institucional, Secretariado Ejecutivo o áreas afines al puesto.
EXPERIENCIA LABORAL	▪ Experiencia laboral específica mínima comprobada de un (1) año en funciones de secretaría, asistencia administrativa, asistencia ejecutiva, gestión documental o actividades directamente relacionadas al cargo. ▪ Experiencia general laboral comprobada de dos (2) años. Se valorará experiencia en instituciones públicas, universidades o dependencias de gestión académica y administrativa.
CONOCIMIENTOS DESEABLES	▪ Habilidad comunicacional en los idiomas oficiales: español y guaraní; trato protocolar y atención adecuada a autoridades y público en general. ▪ Formación en asistencia ejecutiva, gestión administrativa, redacción, protocolo, atención al público, informática y gestión documental. ▪ Manejo de procesador de textos, planillas electrónicas, presentaciones, correo electrónico, agenda electrónica, mensajería institucional, herramientas colaborativas e Internet. ▪ Redacción administrativa; organización de agenda y reuniones; gestión y seguimiento de expedientes; archivo físico y digital; manejo responsable de información confidencial.
DOCUMENTOS	▪ Constancia de ser estudiante universitario (original o copia autenticada). ▪ Certificados o constancias de los eventos de capacitación como cursos, capacitación técnica, charlas, congresos, seminarios, talleres, relacionados al puesto de trabajo (copias simples). ▪ Experiencia laboral específica y general laboral (original o copia autenticada). ▪ Certificado de antecedentes policiales y judiciales actualizados (originales). ▪ Dos copias autenticadas de la Cédula Identidad Civil/Nacionalidad Paraguaya. ▪ Formularios A, B, C, D impresos de la página de la FCQ-UNA, debidamente firmados en cada hoja. ▪ La Presentación debe realizarse en sobre cerrado.



Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Químicas

Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO DEL PERSONAL CONTRADO AL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN LA SECRETARÍA DEL VICEDECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS - UNA

TAREAS ESPECÍFICAS DEL CARGO	
- Administrar y mantener actualizada la agenda del Vicedecano/a, coordinando reuniones, audiencias, actividades académicas, administrativas, institucionales y compromisos oficiales. - Recibir, registrar, clasificar, organizar y canalizar las notas, memorándums, expedientes, informes, invitaciones, comunicaciones y demás documentos dirigidos al Vicedecanato. - Presentar oportunamente al Vicedecano/a los documentos que requieran su conocimiento, análisis, firma, autorización o intervención, y realizar el seguimiento de los trámites derivados. - Elaborar y/o revisar notas, memorándums, informes, circulares, invitaciones, providencias, planillas, comunicaciones internas y otros documentos requeridos por el Vicedecano/a. - Preparar la documentación, antecedentes y materiales necesarios para reuniones, audiencias, comisiones, actos y actividades institucionales en los que participe el Vicedecano/a. - Coordinar reuniones y audiencias, incluyendo fecha, horario, lugar, convocatoria, confirmación de participantes y disponibilidad de la documentación de apoyo correspondiente. - Atender llamadas telefónicas, mensajes, correos electrónicos y demás comunicaciones dirigidas al Vicedecanato, realizando las derivaciones y respuestas administrativas que correspondan. - Atender y orientar a autoridades, docentes, funcionarios, estudiantes, representantes de instituciones y visitantes que soliciten audiencia, información o gestión ante el Vicedecanato. - Mantener organizado y actualizado el archivo físico y digital del Vicedecanato, garantizando la adecuada identificación, conservación, recuperación y confidencialidad de la documentación. - Coordinar con el Decanato, la Secretaría de la Facultad, Direcciones, Departamentos y demás dependencias institucionales los asuntos que le sean encomendados por el Vicedecano/a. - Registrar y realizar seguimiento de instrucciones, compromisos, respuestas pendientes, vencimientos y decisiones administrativas vinculadas con las actividades del Vicedecanato. - Colaborar en la organización de actos, reuniones, ceremonias, visitas y eventos institucionales en los que participe o represente a la Facultad el Vicedecano/a. - Gestionar los requerimientos administrativos básicos de la oficina del Vicedecanato, incluyendo insumos, equipos y solicitudes de mantenimiento, reportando oportunamente cualquier anomalía. - Mantener estricta confidencialidad respecto de documentos, comunicaciones, reuniones, decisiones e información a la que tenga acceso en razón de sus funciones. - Realizar cualquier otra tarea afín al cargo que le sea asignada por el Vicedecano/a, dentro del ámbito de sus funciones y conforme a las disposiciones institucionales.	

DATOS DEL PUESTO.	
REMUNERACIÓN:	₡ 2.899.048.-
RUBRO:	144
CATEGORÍA:	XJ4
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 07 al 14 de septiembre de 2026. Horario de atención de la Secretaría de la FCQ-UNA, de lunes a viernes de 07:00 a 18:00 horas.	



Universidad Nacional de Asunción
Facultad de Ciencias Químicas

Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO DEL PERSONAL CONTRADO AL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA
DESEMPEÑAR FUNCIONES EN LA SECRETARÍA DEL VICEDECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS -
UNA

MATRIZ DE EVALUACIÓN REFERENCIAL		
FACTORES DE EVALUACIÓN	GRADUACIÓN DE PUNTAJES	PONDERACIÓN
		PUNTAJES PARCIALES
A) FORMACIÓN ACADÉMICA.		15 Puntos
- Estudiante universitario/a del 4º año o superior de carreras relacionadas con el perfil. - Estudiante universitario/a del 3º año de carreras relacionadas con el perfil.	(15 P)	
	(12 P)	
B) EVENTOS DE CAPACITACIÓN.		15 Puntos
La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación: - Por cada constancia o certificado de capacitación directamente relacionada con secretaría, asistencia ejecutiva, gestión administrativa, redacción, protocolo, informática o gestión documental, hasta un máximo de tres (3) constancias: 4P cada una. - Capacitaciones de carácter transversal relacionadas con atención al público, comunicación, trabajo en equipo, ética o similares, hasta un máximo de dos (2) constancias: 1,5P cada una. Entre ambos tipos de capacitaciones no podrá superarse el máximo de 15P.	(15P)	
C) EXPERIENCIA LABORAL:		15 Puntos
- Experiencia laboral específica en secretaría, asistencia administrativa o ejecutiva, gestión documental o funciones directamente relacionadas al cargo, de dos (2) años: 10P. - Experiencia laboral específica relacionada directamente al cargo, de un (1) año: 5P.	(10P)	
	(5P)	
- Experiencia general laboral, de un (1) año: 5P. - Experiencia general laboral, menor a un (1) año: 3P.	(5P)	
D) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:		25 Puntos
Evaluación de conocimientos generales sobre la Universidad Nacional de Asunción y la FCQ-UNA: Misión, Visión, estructura organizacional, normativas y reglamentaciones vigentes.	(2,5P)	
Evaluación de conocimientos específicos mediante prueba escrita y/o caso práctico: funciones de secretaría ejecutiva, organización de agenda y reuniones, gestión documental, seguimiento de trámites, atención institucional, protocolo y confidencialidad.	(15P)	
Evaluación de Informática.	(2,5P)	
- Evaluación de conocimiento de idiomas oficiales: - Español: 2,5P. - Guaraní: 2,5P.	(5P)	
E) TEST PSICOTÉCNICO		10 Puntos
Exploración del perfil competencial y estilo caracterológico acorde al cargo.	(10P)	
F) ENTREVISTAS		20 Puntos
Entrevista de evaluación por la Comisión de Selección.	(20P)	
PUNTAJE TOTAL A OBTENER POR EL POSTULANTE:		100 PUNTOS

Misión: "Somos una institución de educación superior que ofrece a la comunidad formación de calidad en grado y postgrado, realiza investigación y extensión universitaria en las ciencias químicas y sus aplicaciones, con el fin de desarrollar capacidades técnicas y científicas del país"

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 PÚBLICO DE INGRESO DEL PERSONAL CONTRADO AL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN LA SECRETARÍA DEL VICEDECANATO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS - UNA

OBSERVACIONES Y ACLARACIONES DE LA MATRIZ DE EVALUACIÓN REFERENCIAL
- La pasantía laboral y los diferentes vínculos laborales (contrato y nombramiento) podrán ser considerados como experiencia laboral, siempre que se adjunten los documentos respaldatorios correspondientes y las funciones acreditadas guarden relación con el perfil cuando se invoque experiencia específica. - Si al analizar la experiencia específica la Comisión de Selección comprueba que el/la postulante supera los años requeridos, el excedente podrá ser considerado como experiencia general de acuerdo con los criterios establecidos para el proceso, pero no a la inversa. - En caso de constatarse, por cualquier medio, datos falsos u omisiones de información que pudieran afectar el procedimiento de selección, en cualquiera de sus etapas, la Comisión de Selección podrá excluir al postulante y adoptar las medidas previstas en la normativa institucional vigente.
CRITERIOS DE DESEMPATE
En caso de igual puntaje entre candidatos/as, el criterio de desempate será aplicado comparando en orden sucesivo los siguientes factores: <u>Experiencia Específica:</u> mayor puntaje en experiencia específica en secretaría, asistencia ejecutiva, gestión administrativa o funciones directamente relacionadas al cargo; en caso de igualdad se considerará la experiencia laboral total declarada. <u>Evaluación de Conocimientos y Habilidades:</u> mayor puntaje obtenido en la prueba específica y práctica correspondiente al perfil. <u>Eventos de Capacitación:</u> mayor puntaje en capacitaciones relacionadas directamente con el puesto; en caso de igualdad podrá considerarse la carga horaria total acreditada. - Si persiste la paridad, se considerarán sucesivamente la formación académica, los años de experiencia laboral y las capacitaciones relacionadas con el puesto, conforme a la normativa institucional aplicable.