



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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

PERFIL DEL CARGO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo
TIPO DE VINCULO:	Contrato
HORARIO:	40 horas semanales. De lunes a viernes de 08:00 a 16:00 horas.
VACANCIA:	Una (1)
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo, para desempeñar funciones en el Departamento de Gestión Documental
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano, de la FCQ-UNA
DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none">Buena comunicación con el superior inmediato y manejo de relaciones interpersonales.Capacidad de Iniciativa para solucionar problemas concretos y trabajar en equipo.Destreza en el manejo de equipos y sistemas informáticos.Orden, meticulosidad y pulcritud en las gestiones cotidianas del área de competencia.Capacidad para ejecución de multitareas, predisposición para colaborar con el compañero y valores éticos.Rapidez y precisión en la ejecución de tareas.Compromiso y lealtad para asegurar cumplimiento de actividades y cuidado por los bienes patrimoniales de la Institución.Flexibilidad que le permita adaptarse a nuevas estructuras o procesos.Maneja en forma directa un alto grado de confidencialidad.Buena dicción, proactividad e iniciativa.Compromiso y lealtad para asegurar cumplimiento de actividades y cuidado por los bienes patrimoniales de la Institución.Excelente redacción y conocimientos sobre preparación de informes, reportes, etc.	
REQUISITOS	
REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none">Nacionalidad Paraguaya.Estudiante Universitario.Aptitud para desempeñarse en el cargo.
FORMACIÓN ACADÉMICA	<ul style="list-style-type: none">Estudiante Universitario del área de Ciencias de la Información, o Derecho.Observación: Se excluirá a aquellas personas que presenten educación formal superior a lo solicitado, debido a que las mismas están subcalificadas para el puesto.
EXPERIENCIA LABORAL	<ul style="list-style-type: none">Experiencia laboral específica, mínima comprobada de seis (06) meses, relacionadas directamente al cargo.Experiencia general laboral, comprobada con las constancias correspondientes, de seis (06) meses.
CONOCIMIENTOS DESEABLES	<ul style="list-style-type: none">Conocimientos generales de la Institución, Misión, Visión y Normativas vigentes.Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español y guaraní.Elementos básicos de informática, entre otros: procesador de textos, planilla electrónica, presentaciones automatizadas, programas de mensajería instantánea, correo electrónico y manejo de Internet, entre otros.Conocimientos sobre el área de Gestión Documental.
DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none">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.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 EXTERNO PARA LA INCORPORACIÓN DE UN PERSONAL CONTRATADO PARA EL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

TAREAS ESPECÍFICAS DEL CARGO	
<ul style="list-style-type: none">Conocer técnicas de manejo de archivos universitario y redacción de informes, memorándums, oficios, circulares, planillas electrónicas y documentos varios de mediana complejidad.Elaborar y verificar 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.Archivar, clasificar y recuperar documentos impresos y digitales.Escanear expedientes creados; llevar registro y control de los mismos.Realizar llamadas telefónicas según pedido de su superior.Mantener en orden equipos y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.Manejar las reglamentaciones vigentes.Conservación y restauración de documentos en archivo.Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada por su superior.	

DATOS DEL PUESTO.	
REMUNERACIÓN:	Q 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 12 al 17 diciembre de 2025. 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 EXTERNO PARA LA INCORPORACIÓN DE UN PERSONAL CONTRATADO PARA EL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

MATRIZ DE EVALUACIÓN REFERENCIAL		
FACTORES DE EVALUACIÓN	GRADUACIÓN DE PUNTAJES	PONDERACIÓN
		PUNTAJES PARCIALES
A) FORMACIÓN ACADÉMICA.		15 Puntos
▪ Estudiante Universitario.	(15 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 que corresponde a capacitaciones, proporcionen habilidades y conocimientos relacionados directamente al puesto de trabajo, hasta un máximo de tres (3) constancias. (5P cada uno)	(15P)	
▪ Capacitaciones de carácter transversal, hasta un máximo de dos (2) constancias: (2P cada uno). Entre ambos tipos de capacitaciones no podrá superar 15P.		
C) EXPERIENCIA LABORAL:		15 Puntos
▪ Experiencia Laboral Específica relacionada directamente al cargo, de seis (6) meses (10P).	(10P)	
▪ Experiencia Laboral Específica relacionada directamente al cargo, de seis (6) meses (5P).		
▪ Experiencia General Laboral, de seis (6) meses (5P).	(5P)	
▪ Experiencia General Laboral menor a (6) meses (3P).		
D) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES:		25 Puntos
▪ Evaluación de conocimientos generales sobre la Universidad Nacional de Asunción. Misión, Visión normativas y reglamentaciones vigentes de la FCQ-UNA.	(5P)	
▪ Evaluación de Conocimientos específicos (prueba escrita), acorde al perfil.	(10P)	
▪ Evaluación de Informática.	(5P)	
▪ Evaluación de conocimiento de idiomas	(5P)	
– Español (2,5P).		
– Guaraní (2,5P).		
E) TEST PSICOTÉCNICO		10 Puntos
▪ Exploración del estilo caracterológico acorde al cargo	(10P)	
F) ENTREVISTAS		20 Puntos
▪ Entrevista de evaluación por la Comisión de Selección. Recomendaciones del postulante al cargo.	(20P)	
PUNTAJE TOTAL A OBTENER POR EL POSTULANTE:		100 PUNTOS



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 AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN EL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

OBSERVACIONES Y ACLARACIONES DE LA MATRIZ DE EVALUACIÓN REFERENCIAL
<ul style="list-style-type: none">La pasantía laboral y diferentes vínculos laborales (contrato y nombramiento) será considerada como experiencia laboral deberá adjuntar documentos respaldatorios.
<ul style="list-style-type: none">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.
<ul style="list-style-type: none">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 DESEMPATE
<p>En Caso de igual puntaje entre Candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes factores:</p> <ol style="list-style-type: none"><u>Experiencia Específica</u>: Quien posea mayor puntaje en experiencia específica, en caso de igualdad de puntaje se corroborará la cantidad de Experiencia Laboral total declarada.<u>Evaluación de Conocimientos</u>: Quien posea mayor puntaje en el examen.<u>Eventos de Capacitación</u>: 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.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.