



Universidad Nacional de Asunción Facultad de Ciencias Químicas

Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

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

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 h.
VACANCIA:	Una (1).
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar Administrativo, para desempeñar funciones en la Secretaría de la Dirección de Investigación.
UBICACIÓN DEL PUESTO:	Dirección de Investigación de la Facultad de Ciencias Químicas.
DESCRIPCIÓN DE COMPETENCIAS	
- 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. - 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 de la Dirección de Investigación. - Discreción y 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, actas, providencias y otros documentos institucionales. - Capacidad para organizar y administrar agenda, reuniones, audiencias, archivos físicos y digitales.	
REQUISITOS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	Estudiante universitario/a preferentemente de las carreras de Informática, Administración de Empresas, o áreas afines.
EXPERIENCIA LABORAL	- Experiencia laboral específica mínima comprobada de un (01) año relacionadas al cargo. - Experiencia general laboral comprobada de seis (06) meses.
CONOCIMIENTOS DESEABLES	- Habilidad comunicacional en los idiomas oficiales: español y guaraní. - 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.
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 cargo (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 CONTRATADO AL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN LA SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS – UNA

TAREAS ESPECÍFICAS DEL CARGO
- Administrar y mantener actualizada la agenda de la Dirección, coordinando reuniones, audiencias, actividades académicas, administrativas, institucionales y compromisos oficiales. - Elaborar notas, memorándums, informes, planillas entre otros documentos requeridos por la Dirección. - Responder mensajes, correos electrónicos y demás comunicaciones dirigidas a la Dirección, realizando las derivaciones y respuestas administrativas que correspondan. - Atención al público - Mantener organizado y actualizado el archivo físico y digital de la Dirección. - Registrar y realizar seguimiento de instrucciones dadas por la dependencia. - Realizar cualquier otra tarea afín al cargo que le sea asignada por la Dirección.

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 19 al 23 de octubre 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 CONTRATADO AL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA
DESEMPEÑAR FUNCIONES EN LA SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN 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	(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 de capacitación directamente relacionada al cargo, hasta un máximo de tres (3) constancias: 4P cada una. - Capacitaciones de carácter transversal, un máximo de dos (2) constancias: 2 P cada una. Entre ambos tipos de capacitaciones no podrá superarse el máximo de 15P.	(15P)	
C) EXPERIENCIA LABORAL:		10 Puntos
- Experiencia laboral específica relacionadas al cargo, de seis (6) meses: 7P. - Experiencia laboral específica relacionada directamente al cargo, menor a seis (6) meses: 5P.	(7P)	
- Experiencia general laboral, de un (1) año: 3P. - Experiencia general laboral, menor a un (1) año: 2P.	(3P)	
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.	(5P)	
Evaluación de conocimientos específicos relacionadas al área.	(10P)	
Evaluación de Informática.	(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



Universidad Nacional de Asunción Facultad de Ciencias Químicas

Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano

CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO DEL PERSONAL CONTRATADO AL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA DESEMPEÑAR FUNCIONES EN LA SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN 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.