

CONVOCATORIA N° 05/2025

-I LLAMADO-

ÁREA SOLICITANTE: RECTORADO

VIGENCIA: A PARTIR DE LA HABILITACIÓN POR PARTE DEL MEF

MODALIDAD: CONCURSO INTERNO PARA ASCENSO/PROMOCIÓN

CARGO/ CÓDIGO	CANTI -DAD	PERFIL REQUERIDO
JEFE DE DEPARTAMENTO- Soporte de Sistemas C0525-PP111-JDS-P01	01 (UNO)	<p>Nacionalidad paraguaya. Poseer título universitario de grado, de universidad -nacional o extranjera- reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia, en el área de Ciencias Informáticas, Análisis de Sistemas, o afines. Experiencia o antigüedad de diez (10) años en la UNA. Contar con calificación BUENO -como mínimo- en la última Evaluación del Desempeño (Excluyente). Haber participado de cursos, talleres u otras acciones de capacitación organizados por la Institución (Excluyente). Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar con espíritu proactivo. Disponibilidad de tiempo completo, inclusive en turno opuesto, según necesidad institucional.</p> <p>Funciones: Garantizar e implantar políticas de seguridad de la Información y privacidad de datos, supervisar la administración del control de acceso a la información, supervisar el cumplimiento normativo de la seguridad de la información, cumplir con las demás funciones del Departamento de Soporte Sistemas, dependiente de la Dirección de Informática; así como otras funciones asignadas por el Director del área o por la Dirección General de Administración y Finanzas.</p>

MONTO MENSUAL: 6.740.165

CATEG: 41E

RUBRO: 111-SUELDOS

CARGA HORARIA: 30 HORAS SEMANALES

JEFE DE DEPARTAMENTO- Procesos de Documentos Académicos C0525-PP111-JDP-P01	01 (UNO)	<p>Nacionalidad paraguaya. Poseer título universitario de grado, de universidad -nacional o extranjera- reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia, en el área de Ciencias de la Educación, Administración de Empresas o afines. Experiencia o antigüedad de diez (10) años en la UNA. Contar con calificación BUENO -como mínimo- en la última Evaluación del Desempeño (Excluyente). Haber participado de cursos, talleres u otras acciones de capacitación organizados por la Institución (Excluyente). Solvencia profesional. Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar con espíritu proactivo. Disponibilidad de tiempo completo, inclusive en turno opuesto, según necesidad institucional.</p> <p>Funciones: Recepcionar, verificar y procesar las solicitudes de expedición de diplomas de grado, postgrado y profesor, así como las solicitudes de expedición de constancias académicas; cumplir con las demás funciones del Departamento de Procesos de Documentos Académicos, dependiente de la Dirección de Registro y Expedición de Diplomas; así como otras funciones asignadas por el Director del área o por la Dirección General Académica.</p>
--	-------------	---

MONTO MENSUAL: 6.740.165

CATEG: 41E

RUBRO: 111-SUELDOS

CARGA HORARIA: 30 HORAS SEMANALES

CARGO/ CÓDIGO	CANTI -DAD	PERFIL REQUERIDO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - A C0525-PP111-AAA-P01	01 (UNO)	<p>Nacionalidad paraguaya. Bachillerato concluido o estudiante universitario. Experiencia o antigüedad de diez (10) años en la UNA. Manejo de programas informáticos y/o sistemas aplicados a la institución. Contar con calificación BUENO -como mínimo- en la última Evaluación del Desempeño (Excluyente). Haber participado de cursos, talleres u otras acciones de capacitación organizados por la Institución (Excluyente). Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar con espíritu proactivo. Disponibilidad de tiempo completo, inclusive en turno opuesto según necesidad institucional.</p> <p>Funciones: Realizar atención al público. Tramitar notas, documentos y expedientes que ingresan al área. Mantener actualizados los registros de mesa de entrada (entrada y salida de documentos); cumplir con las demás funciones asignadas por el Director del área o por la Dirección General Académica.</p>

MONTO MENSUAL: 4.523.000

CATEG: H52

RUBRO: 111-SUELDO

CARGA HORARIA: 30 HORAS SEMANALES

AUXILIAR ADMINISTRATIVO I - B C0525-PP111-AAB-P01	01 (UNO)	<p>Nacionalidad paraguaya. Bachillerato concluido o estudiante universitario. Experiencia o antigüedad de diez (10) años en la UNA. Manejo de programas informáticos y/o sistemas aplicados a la institución. Contar con calificación BUENO -como mínimo- en la última Evaluación del Desempeño (Excluyente). Haber participado de cursos, talleres u otras acciones de capacitación organizados por la Institución (Excluyente). Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar con espíritu proactivo. Disponibilidad de tiempo completo, inclusive en turno opuesto y para viajar al interior del país, según necesidad institucional.</p> <p>Funciones: Brindar apoyo y gestionar operativamente los procesos logísticos de recibo y despacho de documentos o insumos; cumplir con las demás funciones de logística y transporte; así como otras asignadas por el Responsable del área o por la Dirección General de Ordenamiento Territorial e Infraestructura.</p>
--	-------------	---

MONTO MENSUAL: 4.523.000

CATEG: H52

RUBRO: 111-SUELDO

CARGA HORARIA: 30 HORAS SEMANALES

MODALIDAD: CONCURSO EXTERNO – PÚBLICO DE OPOSICIÓN

CARGO/ CÓDIGO	CANTI -DAD	PERFIL REQUERIDO
PROFESIONAL III C0525-PP111-PRL-P01	1 (UNO)	<p>Requisitos: Nacionalidad paraguaya. Poseer título universitario de grado, de universidad -nacional o extranjera- reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia (Excluyente). Experiencia laboral certificada en Instituciones de Educación Superior del sector público. Poseer cursos, seminarios, congresos u otras acciones de capacitación -certificados- en etiqueta social, protocolo académico, gestión administrativa y otros vinculados a la gestión pública. (Excluyente). Manejo avanzado de ofimática. Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar con espíritu proactivo. Disponibilidad de tiempo completo, inclusive en turno opuesto y para viajar al interior del país, según necesidad institucional.</p> <p>Funciones: Proporcionar soporte técnico, administrativo, de ceremonial y protocolo a la Dirección de Gabinete del Rectorado. Redacción de documentos protocolares. Cumplir otras funciones asignadas por la Dirección de Gabinete o por la Máxima Autoridad.</p>

MONTO MENSUAL: 4.961.425.-

CARGA HORARIA: 30 HORAS SEMANALES

CAT.: K45

OG: 111- SUELDO

CARGO/ CÓDIGO	CANTI -DAD	PERFIL REQUERIDO
TÉCNICO III C0525-PP111-TEC-P01	1 (UNO)	<p>Requisitos: Nacionalidad paraguaya. Estudiante universitario de la carrera de Ciencias Informáticas, Computación, Análisis de Sistemas o afines. Experiencia laboral de por lo menos dos (2) años como soporte técnico y/o asistencia técnica en Instituciones de Educación Superior (Excluyente). Con conocimientos de Lenguaje C, JAVA, Phyton, base de datos MySQL y PostgreSQL. Con capacidad de trabajo de fuerza ligera. Aptitud para desempeñarse en el cargo, trabajar con espíritu proactivo y bajo presión. Disponibilidad de tiempo completo, inclusive en turno opuesto según necesidad institucional.</p> <p>Funciones: Realizar trabajos de soporte técnico y asistencia técnica a usuarios de los sistemas y operadores del Rectorado; cumplir otras funciones vinculadas por encargo de la Dirección de Informática.</p>

MONTO MENSUAL: 4.523.000.-

CARGA HORARIA: 30 HORAS SEMANALES

CAT.: H52

OG: 111- SUELDOS

TÉCNICO EN DISEÑO WEB C0525-PC144-TDW-P01	01 (UNO)	<p>Requisitos: Nacionalidad paraguaya. Estudiante universitario de la carrera de Ciencias Informáticas, Marketing, Publicidad o afines. Con experiencia en diseño, soporte y mantenimiento de páginas web. Con conocimientos de herramientas de diseño, optimización de imágenes digitales, programación, lenguajes HTML5, PHP, XML, Java Script y SQL; wordpress, woocommerce y elementor. Capacidad de pensamiento creativo, con iniciativa y espíritu proactivo. Disponibilidad de tiempo completo, inclusive en turno opuesto según necesidad institucional.</p> <p>Funciones: Realizar el mantenimiento y actualización de la página web institucional. Diseñar elementos gráficos, establecer recursos necesarios para un rendimiento óptimo de la página, cumplir otras funciones vinculadas por encargo de la Dirección de Informática.</p>
--	-------------	---

MONTO: 3.300.000 (IVA incluido)

OG: 144 – JORNALES

MODALIDAD: POR PRODUCTO

AUXILIAR DE SERVICIOS (PORTERO) C0425-PC144-AXP-P02	2 (DOS)	<p>Requisitos: Nacionalidad paraguaya. Educación Escolar Básica o Bachillerato concluido. Experiencia laboral general de dos (2) años como mínimo. Buen estado físico general, capacidad de fuerza ligera y agudeza sensorial. Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar con espíritu proactivo. Disponibilidad de tiempo completo, en horario rotativo; inclusive sábados, domingos o feriados según necesidad institucional.</p> <p>Funciones: Controlar el ingreso y salida de personas y vehículos dentro del Campus o en los lugares que sean requeridos. Orientar y brindar información a las personas que ingresan al Campus o al edificio del Rectorado. Realizar inspecciones en el estacionamiento de vehículos. Realizar tareas de control preventivo de seguridad en forma rotativa. Informar al Responsable del área de Seguridad cualquier emergencia o irregularidad detectadas o aquellas anomalías registradas en las zonas aledañas a los edificios del Rectorado. Cumplir demás funciones asignadas por el Responsable del área de Seguridad o por la Comisión de Seguridad del Rectorado.</p>
--	------------	--

MONTO MENSUAL: 2.900.000 (IVA Incluido).-

CARGA HORARIA: 40 HORAS SEMANALES

OG: 144-JORNALES

BASES Y CONDICIONES GENERALES DE LA CONVOCATORIA:

Los interesados deberán presentar personalmente, mediante una NOTA DE POSTULACIÓN, en la Mesa de Entradas del Rectorado de la UNA, en un SOBRE CERRADO LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO, con todas las hojas debidamente foliadas, haciendo referencia en el mismo al N.º DE CONVOCATORIA, ÁREA SOLICITANTE, CÓDIGO Y DENOMINACIÓN DEL CARGO, según el siguiente detalle:

DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO:

- Formulario de Postulación debidamente firmado (Excluyente).
- Fotocopia, autenticada por escribanía pública, de cédula de identidad civil vigente (Excluyente).
- Currículum vitae actualizado y firmado con una (1) foto tipo carné (Excluyente).
- Fotocopia de Certificados y/o Títulos de grado/postgrado obtenidos, autenticados por escribanía pública (Excluyente).
- Declaración Jurada de no hallarse en las inhabilidades previstas en las Leyes y Reglamentos, de no haber sido beneficiado por el Programa de Retiro Voluntario, y de no haberse acogido al Régimen Jubilatorio, a excepción de la docencia y la investigación científica (Excluyente).
- Fotocopia de certificados de seminarios, talleres o cursos realizados en los últimos 05 años, según requisitos.
- Certificados que acrediten la experiencia laboral del candidato en trabajos anteriores, según requisitos.

La DGGDTH no dará curso a las postulaciones que no cumplan con los requisitos establecidos en las BASES Y CONDICIONES GENERALES de la presente convocatoria.

SE EXCLUIRÁ a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educación Formal inferior o superior a la solicitada en el perfil requerido, debido a que las mismas están subcalificadas o sobrevaloradas para el cargo, conforme a la normativa vigente.

DOCUMENTOS A SER PRESENTADOS UNA VEZ ADJUDICADO EL PUESTO:

- Certificado original de antecedentes judiciales.
- Certificado original de antecedentes policiales.

PRIMER PERIODO DE POSTULACIÓN: DEL MIÉRCOLES 03/12/2025 DESDE LAS 08:00 horas, AL VIERNES 05/12/2025, HASTA 13:00 horas.-

Los postulantes pueden acceder a la NOTA DE POSTULACIÓN, al FORMULARIO DE POSTULACIÓN, a la DECLARACIÓN JURADA, y al modelo de Curriculum Vitae en la página web institucional, en la dirección electrónica: <https://transparencia.una.py/concurso-y-seleccion-de-personas/>



Observaciones: De conformidad a lo establecido en las reglamentaciones vigentes, los postulantes deben acompañar e informarse sobre todo el proceso de concurso, a través del portal de internet de la UNA y/o en los paneles informativos habilitados por el Rectorado.

CARGO: JEFE DE DEPARTAMENTO (Soporte/Documentos)

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTOS MÍNIMOS	PUNTOS MÁXIMOS
Formación Académica	15	20
– Egresado otras universidades públicas/privadas. – Egresado UNA.		
Otros Estudios	1	15
– Cursos, congresos, acciones de capacitación s/ perfil requerido.	<i>1p. Por cada evento hasta 05</i>	
– Idioma: Guaraní.	<i>Prueba de Guaraní</i>	
Experiencia	1	10
– Experiencia Laboral s/perfil requerido.	<i>1p. Por cada año hasta 10 años</i>	
Conocimiento	1	15
– Prueba de Conocimiento.	<i>Reglamento General de la Función Pública de la UNA (Resolución CSU 664-00-2024).</i>	
Test	1	10
– Prueba Psicotécnica.		
Entrevista	1	30
– Presentación. – Comunicación. – Conducta.		
TOTAL DE PUNTOS	100	

CARGO: PROFESIONAL III

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTOS MÍNIMOS	PUNTOS MÁXIMOS
Formación Académica	10	20
– Egresado otras universidades públicas/privadas. – Egresado UNA.		
Otros Estudios	1	15
– Cursos, congresos, acciones de capacitación s/ perfil requerido.	<i>1p. Por cada evento hasta 05</i>	
– Idioma: Guaraní.	<i>Prueba de Guaraní</i>	
Experiencia	1	05
– Experiencia Laboral s/perfil requerido.	<i>1p. Por cada año hasta 05 años</i>	
Conocimiento	1	15
– Prueba de Conocimiento.	<i>Reglamento General de la Función Pública de la UNA (Resolución CSU 664-00-2024).</i>	
Test	1	10
– Prueba Psicotécnica.		
Entrevista	1	35
– Presentación. – Comunicación. – Conducta.		
TOTAL DE PUNTOS	100	

CARGO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO I (A - B)

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTOS MÍNIMOS	PUNTOS MÁXIMOS
Formación Académica	10	20
– Egresado Educación Media (Bachiller). – Estudiante Universitario.		
Otros Estudios	1	15
– Cursos, congresos, acciones de capacitación s/ perfil requerido.	<i>1p. Por cada evento hasta 05</i>	
– Idioma: Guaraní.	<i>Prueba de Guaraní</i>	
Experiencia	1	10
– Experiencia Laboral s/perfil requerido.	<i>1p. Por cada año hasta 10 años</i>	
Conocimiento	1	15
– Prueba de Conocimiento.	<i>Reglamento General de la Función Pública de la UNA (Resolución CSU 664-00-2024).</i>	
Test	1	10
– Prueba Psicotécnica.		
Entrevista	1	30
– Presentación. – Comunicación. – Conducta.		
TOTAL DE PUNTOS	100	

CARGO: TÉCNICO III – TÉCNICO DISEÑO WEB

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTOS MÍNIMOS	PUNTOS MÁXIMOS
Formación Académica	10	20
– Estudiante otras universidades públicas/privadas. – Estudiante UNA.		
Otros Estudios	1	15
– Cursos, congresos, acciones de capacitación s/ perfil requerido.	<i>1p. Por cada evento hasta 05</i>	
– Idioma: Guaraní.	<i>Prueba de Guaraní</i>	
Experiencia	1	05
– Experiencia Laboral s/perfil requerido.	<i>1p. Por cada año hasta 05 años</i>	
Conocimiento	1	15
– Prueba de Conocimiento.	<i>Reglamento General de la Función Pública de la UNA (Resolución CSU 664-00-2024).</i>	
Test	1	10
– Prueba Psicotécnica.		
Entrevista	1	35
– Presentación. – Comunicación. – Conducta.		
TOTAL DE PUNTOS	100	

CARGO: PERSONAL DE SERVICIOS (PORTERO)

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTOS MÍNIMOS	PUNTOS MÁXIMOS
Formación Académica	10	20
– Egresado Educación Escolar Básica. – Egresado Educación Media (Bachiller).		
Otros Estudios	1	10
– Idioma: Guarani.		<i>Prueba de Guarani</i>
Experiencia	1	05
– Experiencia Laboral general s/perfil requerido.		<i>1p. Por cada año hasta 05 años</i>
Conocimiento	1	15
– Prueba de Conocimiento.		<i>Reglamento General de la Función Pública de la UNA (Resolución CSU 664-00-2024).</i>
Test	1	10
– Prueba Psicotécnica.		
Entrevista	1	40
– Presentación. – Comunicación. – Conducta.		
TOTAL DE PUNTOS		100