

Resolución D. N° 166/2025
San Lorenzo, 04 de julio de 2025

"POR LA CUAL SE APRUEBAN LA MODALIDAD, BASES Y CONDICIONES GENERALES, PERFIL REQUERIDO Y FACTORES DE EVALUACIÓN DE LA CONVOCATORIA N° 02/2025 Y SE ESTABLECE EL PERÍODO DE POSTULACIÓN".

VISTO: El Memorando de la Comisión de Selección N° 01/2025, de fecha 04 de julio de 2025, con Expediente de Mesa de Entradas D. FACSO N° 1233/2025, mediante el cual se remite la modalidad, bases y condiciones, perfil requerido y factores de evaluación para los cargos en concurso aprobados por la Resolución D. N° 157/2025.

CONSIDERANDO

La Resolución N° 157/2025, de fecha 30 de junio de 2025, "POR LA CUAL SE APRUEBA LA CONVOCATORIA N° 02/2025, PARA EL LLAMADO A CONCURSO PARA LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS DE DOCENTES DE GESTION ACADÉMICA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LA RESOLUCIÓN DEL RECTORADO N° 0109/2019; Y SE CONFORMA LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y EL EQUIPO TÉCNICO DE APOYO".

La Resolución del Rectorado N° 109/2019, de fecha 16 de enero de 2019, "POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS DE CONCURSOS PARA EL NOMBRAMIENTO, ASCENSO Y/O CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

La Resolución CSU N° 0343-00-2018, Acta N° 17 (A.S. N° 17/27/06/2018) "POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS PERFILES DE CARGOS DE GESTIÓN ACADÉMICA Y DE ENSEÑANZA EN LA UNVIERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION";

La Resolución UNA N° 0063/2023, de fecha 11 de enero de 2023, "POR LA CUAL SE PROCLAMA A LA Prof. Lic. ADA CONCEPCIÓN VERA ROJAS, COMO DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES (FACSO) DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN"

La Ley N° 4995/2013 "De Educación Superior" y, el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción;

LA DECANA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES, RESUELVE:

- Art. 1°.- APROBAR,** la Modalidad, las Bases y Condiciones Generales, el Perfil Requerido y los Factores de Evaluación para los cargos vacantes de la Convocatoria N° 02/2025, según el ANEXO I de la presente Resolución.
- Art. 2°.- ESTABLECER,** que el periodo de postulación será del 04 de julio al 14 de julio de 2025, de 11:00 a 19:00 horas.
- Art. 3°.- COMUNICAR,** a quienes corresponda, cumplir y archivar.

Abg. **ROLANDO D. AMARILLA VILLALBA**
Secretario de la Facultad



Prof. **ADA VERA ROJAS**
Decana

Resolución D. N° 166/2025

San Lorenzo, 04 de julio de 2025

ANEXO I

CONVOCATORIA N° 02/ 2025

a) Docente Técnico III - Interno Abreviado

Denominación del cargo	Docente Técnico III	Código del llamado: DT3 - 01
Función	Docente de Gestión Académica	
Modalidad del Concurso	Interno – Abreviado	
Números de vacancias	3 (tres)	
Dependencia Solicitante	Dirección de Trabajo Social	
Tipo de Movimiento / Vinculación	Nombramiento	
Remuneración	Gs. 2.640.128 - FF 10	
Categoría	UT3	
Horario	Tener dedicación mínima de 10 (diez) horas semanales a sus funciones. Disponibilidad de horario – Tarde y/o Noche	
Inicio y fin de Postulación	Desde el 04 de julio hasta el 14 de julio de 2025	

BASES Y CONDICIONES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

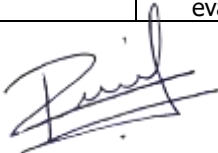
Las/Los interesadas/os deberán presentar, mediante una nota de postulación, en la Mesa de Entradas de la Facultad de Ciencias Sociales - UNA, en un SOBRE CERRADO, una carpeta con la documentación de respaldo, **con todas las hojas debidamente foliadas y firmadas** (EXCLUYENTE), haciendo referencia en el mismo al N° DE CONVOCATORIA, DENOMINACIÓN DEL CARGO, CÓDIGO DEL LLAMADO y ÁREA SOLICITANTE, según el siguiente detalle:

Documentación de respaldo

- Nota de postulación debidamente firmada; disponible en la página web de la FACSO. (Excluyente)
- Fotocopia de Cédula de Identidad Civil vigente, autenticada por escribanía pública. (2 copias) (Excluyente)
- Currículum Vitae normalizado actualizado, disponible en la página web de la FACSO. con dos (2) foto tipo carnét (Excluyente)
- Fotocopia de títulos obtenidos y certificados de estudios, autenticados por escribanía pública (2 copias) (Excluyente)
- Fotocopia simple de la documentación respaldatoria de lo declarado en el CV.
- 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; disponible en la página web de la FACSO. (Excluyente)
- Certificados que acrediten la experiencia laboral del candidato. En caso de tener alguna vinculación en otra OEE (organización o entidad del Estado) se deberá presentar el certificado laboral actualizado que refleje el horario y día en que presta servicios. (Excluyente)
- Certificado original de antecedente judicial vigente. (firmado). (Excluyente)
- Certificado original de antecedente policial vigente (firmado). (Excluyente)

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

Requisitos	➤ Tener nacionalidad paraguaya. (Excluyente) ➤ No registrar antecedentes de mal de desempeño de la función pública o en su puesto de trabajo. ➤ Gozar de notoria honorabilidad. ➤ Compromiso Institucional. ➤ Predisposición ante órdenes y mandatos del superior inmediato ➤ Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios.
Formación Académica	➤ Título de grado en Trabajo Social, de Universidad Nacional de Asunción o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente de conformidad a la legislación vigente en la materia. (Excluyente)
Conocimientos y Experiencias	➤ Poseer experiencia, de por lo menos 2 años como docente y/o auxiliar de la enseñanza en la carrera de Trabajo Social. ➤ Participación en cursos de postgrado de la FACSO, con evaluación, que guarda relación con la materia de Abordaje Profesional, en los últimos 2 años. ➤ Experiencia profesional en instituciones públicas que diseñan, ejecutan y/o evalúan programas sociales de asistencia. (Excluyente)



Resolución D. N° 166/2025

San Lorenzo, 04 de julio de 2025

Funciones	➤ Presentar a la Dirección de Carrera el plan anual de trabajo. ➤ Participar de los talleres de abordaje. ➤ Realizar el acompañamiento a los grupos de práctica. ➤ Realizar el acompañamiento sistemático a las actividades realizadas por los estudiantes en los centros de prácticas, de acuerdo al plan establecido. ➤ Asesorar y acompañar en los trabajos prácticos presentados por los estudiantes. ➤ Identificar y establecer acuerdos de trabajos en las instituciones u otros espacios de trabajo como centros de prácticas. ➤ Elaborar informes de avances de procesos del plan en los centros de prácticas. ➤ Participar en reuniones convocadas por el Decanato, Dirección Académica, Dirección de Carrera y/o Coordinaciones. ➤ Elaborar sistematización de la experiencia anualmente. ➤ Orientación al servicio público y el ciudadano. ➤ Realizar otras actividades técnico-pedagógicas de apoyo a los grupos de prácticas conforme al plan anual o según necesidades de la carrera. ➤ Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la Dirección de Trabajo Social.																								
No se dará curso a las postulaciones que no cumplan con los requisitos establecidos en las BASES Y CONDICIONES GENERALES de la presente convocatoria.																									
<table><tr><th colspan="2">FACTORES DE EVALUACION</th><th>PUNTOS</th></tr><tr><td rowspan="4">EVALUACIÓN DOCUMENTAL</td><td>Formación Académica</td><td>20</td></tr><tr><td>Investigación</td><td>10</td></tr><tr><td>Otros estudios</td><td>10</td></tr><tr><td>Experiencia laboral</td><td>20</td></tr><tr><td>PRUEBA PSICOMÉTRICA</td><td>Evaluación de aptitudes</td><td>10</td></tr><tr><td>PRUEBA DE CONOCIMIENTO</td><td>Ley de Educación Superior; Estatuto de la UNA y temas relacionados al cargo/funciones</td><td>15</td></tr><tr><td>ENTREVISTA</td><td>Conocimiento y actitud para desempeñarse en el cargo; idioma Guaraní.</td><td>15</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL DE PUNTOS</td><td>100</td></tr></table>		FACTORES DE EVALUACION		PUNTOS	EVALUACIÓN DOCUMENTAL	Formación Académica	20	Investigación	10	Otros estudios	10	Experiencia laboral	20	PRUEBA PSICOMÉTRICA	Evaluación de aptitudes	10	PRUEBA DE CONOCIMIENTO	Ley de Educación Superior; Estatuto de la UNA y temas relacionados al cargo/funciones	15	ENTREVISTA	Conocimiento y actitud para desempeñarse en el cargo; idioma Guaraní.	15	TOTAL DE PUNTOS		100
FACTORES DE EVALUACION		PUNTOS																							
EVALUACIÓN DOCUMENTAL	Formación Académica	20																							
	Investigación	10																							
	Otros estudios	10																							
	Experiencia laboral	20																							
PRUEBA PSICOMÉTRICA	Evaluación de aptitudes	10																							
PRUEBA DE CONOCIMIENTO	Ley de Educación Superior; Estatuto de la UNA y temas relacionados al cargo/funciones	15																							
ENTREVISTA	Conocimiento y actitud para desempeñarse en el cargo; idioma Guaraní.	15																							
TOTAL DE PUNTOS		100																							

b) Técnico III – Interno Abreviado

Denominación del cargo	Técnico III	Código del llamado: Tec - 01
Función	Técnico Administrativo	
Modalidad del Concurso	Interno - Abreviado	
Números de vacancias	1 (uno)	
Dependencia Solicitante	Secretaría de Facultad	
Tipo de Movimiento / Vinculación	Promoción - Nombramiento	
Remuneración	Gs. 4.523.000 - FF 10	
Categoría	H52	
Horario	Tener dedicación mínima de 30 (treinta) horas semanales a sus funciones.	
Inicio y fin de Postulación	Desde el 04 de julio hasta el 14 de julio de 2025	

BASES Y CONDICIONES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

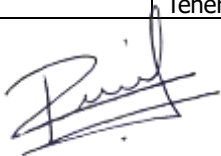
Las/Los interesadas/os deberán presentar, mediante una nota de postulación, en la Mesa de Entradas de la Facultad de Ciencias Sociales - UNA, en un SOBRE CERRADO, una carpeta con la documentación de respaldo, con todas las hojas debidamente foliadas y firmadas (EXCLUYENTE), haciendo referencia en el mismo al N° DE CONVOCATORIA, DENOMINACIÓN DEL CARGO, CÓDIGO DEL LLAMADO y ÁREA SOLICITANTE, según el siguiente detalle: Documentación de respaldo ➤ Nota de postulación debidamente firmada; disponible en la página web de la FACSO. (Excluyente) ➤ Fotocopia de Cédula de Identidad Civil vigente, autenticada por escribanía pública. (2 copias) (Excluyente) ➤ Currículum Vitae normalizado actualizado, disponible en la página web de la FACSO. con dos (2) foto tipo carnét (Excluyente) ➤ Fotocopia de títulos obtenidos y certificados de estudios, autenticados por escribanía pública (2 copias) (Excluyente) ➤ Fotocopia simple de la documentación respaldatoria de lo declarado en el CV. ➤ 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; disponible en la página web de la FACSO. (Excluyente) ➤ Certificados que acrediten la experiencia laboral del candidato. En caso de tener alguna vinculación en otra
--

Resolución D. N° 166/2025
San Lorenzo, 04 de julio de 2025

OEE (organización o entidad del Estado) se deberá presentar el certificado laboral actualizado que refleje el horario y día en que presta servicios. (Excluyente)		
➤ Certificado original de antecedente judicial vigente. (firmado). (Excluyente)		
➤ Certificado original de antecedente policial vigente (firmado). (Excluyente)		
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO		
Requisitos	➤ Tener nacionalidad paraguaya. (Excluyente) ➤ Contar con vínculo permanente, de categoría inferior, actualmente en la FACSO. (Excluyente) ➤ No registrar antecedentes de mal de desempeño de la función pública o en su puesto de trabajo. ➤ Gozar de notoria honorabilidad. ➤ Compromiso Institucional. ➤ Predisposición ante órdenes y mandatos del superior inmediato ➤ Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios.	
Formación Académica	➤ Estar cursando al menos el tercer semestre de una carrera universitaria o contar con título de técnico superior (Excluyente)	
Conocimientos y Experiencias	➤ Experiencia en el área del Consejo Directivo y Secretaría de facultad (Excluyente) ➤ Haber desempeñado tareas similares a las funciones del cargo. ➤ Buen manejo de ofimáticas (Word, Excel, etc). ➤ Técnicas de gestión documental y archivo	
Funciones	➤ Encargado/a de Elaboración de Resoluciones y Reglamentaciones. ➤ Lectura y Verificación de Documentos; Convenios, Contratos, Resoluciones y Reglamentaciones en Gral. ➤ Garantizar la disponibilidad, inmediatez y acceso de las documentaciones para el Consejo Directivo de la FACSO. ➤ Elaboración y Producción de documentos inherentes al Consejo Directivo. ➤ Gestión documental en Gral. ➤ Cumplir las normativas, reglamentaciones y disposiciones establecidas por la institución. ➤ Proponer y ejecutar un sistema de gestión de las documentaciones académicas. ➤ Trabajar de manera coordinada con las dependencias que procesan documentaciones académicas. ➤ Brindar soporte técnico para el funcionamiento del sistema de gestión documental GDoc. ➤ Orientación al servicio público y el ciudadano. ➤ Manejo adecuado de los documentos entregados a su custodia. ➤ Otras funciones asignadas por el superior inmediato.	
No se dará curso a las postulaciones que no cumplan con los requisitos establecidos en las BASES Y CONDICIONES GENERALES de la presente convocatoria.		
FACTORES DE EVALUACION		PUNTOS
EVALUACIÓN DOCUMENTAL	Formación Académica	20
	Otros estudios	15
	Experiencia laboral	25
PRUEBA PSICOMÉTRICA	Evaluación de aptitudes	10
PRUEBA DE CONOCIMIENTO	Ley de Educación Superior; Estatuto de la UNA y temas relacionados al cargo/funciones	15
ENTREVISTA	Conocimiento y actitud para desempeñarse en el cargo; idioma Guaraní.	15
TOTAL DE PUNTOS		100

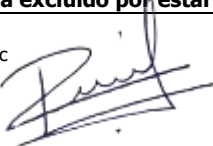
c) Auxiliar Administrativo III – Interno Abreviado

Denominación del cargo	Auxiliar Administrativo III	Código del llamado: Aux Adm - 01
Función	Servicio Generales	
Modalidad del Concurso	Interno - Abreviado	
Números de vacancias	1 (uno)	
Dependencia Solicitante	Dirección de Administración y Finanzas	
Tipo de Movimiento / Vinculación	Nombramiento	
Remuneración	Gs. 3.496.100 - FF 10	
Categoría	K12	
Horario	Tener dedicación mínima de 30 (treinta) horas semanales a sus funciones.	



Resolución D. N° 166/2025
San Lorenzo, 04 de julio de 2025

Inicio y fin de Postulación	Desde el 04 de julio hasta el 14 de julio de 2025
BASES Y CONDICIONES GENERALES DE LA CONVOCATORIA	
Las/Los interesadas/os deberán presentar, mediante una nota de postulación, en la Mesa de Entradas de la Facultad de Ciencias Sociales - UNA, en un SOBRE CERRADO, una carpeta con la documentación de respaldo, con todas las hojas debidamente foliadas y firmadas (EXCLUYENTE), haciendo referencia en el mismo al N° DE CONVOCATORIA, DENOMINACIÓN DEL CARGO, CÓDIGO DEL LLAMADO y ÁREA SOLICITANTE, según el siguiente detalle: Documentación de respaldo ➤ Nota de postulación debidamente firmada; disponible en la página web de la FACSO. (Excluyente) ➤ Fotocopia de Cédula de Identidad Civil vigente, autenticada por escribanía pública. (2 copias) (Excluyente) ➤ Currículum Vitae normalizado actualizado, disponible en la página web de la FACSO. con dos (2) foto tipo carnét (Excluyente) ➤ Fotocopia de títulos obtenidos y certificados de estudios, autenticados por escribanía pública (2 copias) (Excluyente) ➤ Fotocopia simple de la documentación respaldatoria de lo declarado en el CV. ➤ 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; disponible en la página web de la FACSO. (Excluyente) ➤ Certificados que acrediten la experiencia laboral del candidato. En caso de tener alguna vinculación en otra OEE (organización o entidad del Estado) se deberá presentar el certificado laboral actualizado que refleje el horario y día en que presta servicios. (Excluyente) ➤ Certificado original de antecedente judicial vigente. (firmado). (Excluyente) ➤ Certificado original de antecedente policial vigente (firmado). (Excluyente)	
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO	
Requisitos	➤ Tener nacionalidad paraguaya. (Excluyente) ➤ Contar con vínculo contratado/a actualmente en la FACSO. (Excluyente) ➤ No registrar antecedentes de mal de desempeño de la función pública o en su puesto de trabajo. ➤ Gozar de notoria honorabilidad. ➤ Compromiso Institucional. ➤ Predisposición ante órdenes y mandatos del superior inmediato ➤ Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios.
Formación Académica	➤ Educación media concluida como mínimo (Excluyente)
Conocimientos y Experiencias	➤ Normas de Higiene y Seguridad Integral. ➤ Conocimiento Básico de Catering ➤ Conocimiento Básico sobre manejo de equipos audios/visuales ➤ Conocimiento general sobre mantenimiento de infraestructura e instalación. (plomaría, electricidad, albañilería en general y otros) ➤ Conocimientos de las disposiciones reglamentarias inherentes a la Facultad de Ciencias Sociales de la UNA.
Funciones	➤ Manejar adecuadamente los elementos de trabajo. ➤ Conducir el vehículo institucional según necesidad. ➤ Verificar la seguridad de todas las dependencias de la Institución al término de las actividades. ➤ Resguardo de muebles y utensilios. (no deben quedar en la intemperie). ➤ Organizar la logística de los eventos que se realizan en la institución, en el horario Tarde/Noche. ➤ Gestionar la reparación y/o mantenimiento de equipos e infraestructura. ➤ Verificar que los vehículos cuenten con los equipamientos básicos de auxilio y prevención. ➤ Verificar diariamente los niveles de aceite, agua, fluidos de frenos, y condiciones de llantas y cubiertas. etc) ➤ Mantener el área de trabajo de manera ordenada. ➤ Participar de reuniones y convocatorias. ➤ Orientación al servicio público y el ciudadano. ➤ Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la Dirección de Administración y Finanzas.
No se dará curso a las postulaciones que no cumplan con los requisitos establecidos en las BASES Y CONDICIONES GENERALES de la presente convocatoria. El/La Postulante que posea título universitario, al momento de esta convocatoria, quedará excluido por estar sobrevalorado para el cargo.	



Resolución D. N° 166/2025
San Lorenzo, 04 de julio de 2025

FACTORES DE EVALUACION		PUNTOS
EVALUACIÓN DOCUMENTAL	Formación Académica	20
	Otros estudios	15
	Experiencia laboral	25
PRUEBA PSICOMÉTRICA	Evaluación de aptitudes	10
PRUEBA DE CONOCIMIENTO	Ley de Educación Superior; Estatuto de la UNA y temas relacionados al cargo/funciones	15
ENTREVISTA	Conocimiento y actitud para desempeñarse en el cargo; idioma Guaraní.	15
TOTAL DE PUNTOS		100

d) Auxiliar Administrativo II – Interno Abreviado

Denominación del cargo	Auxiliar Administrativo II	Código del llamado: Aux Adm - 02
Función	Auxiliar Administrativo	
Modalidad del Concurso	Interno - Abreviado	
Números de vacancias	1 (uno)	
Dependencia Solicitante	Secretaría de Facultad	
Tipo de Movimiento / Vinculación	Ascenso - Nombramiento	
Remuneración	Gs. 4.011.000 - FF 10	
Categoría	K31	
Horario	Tener dedicación mínima de 30 (treinta) horas semanales a sus funciones.	
Inicio y fin de Postulación	Desde el 04 de julio hasta el 14 de julio de 2025	

BASES Y CONDICIONES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

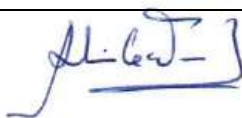
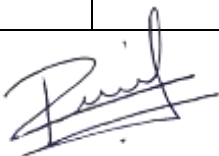
Las/Los interesadas/os deberán presentar, mediante una nota de postulación, en la Mesa de Entradas de la Facultad de Ciencias Sociales - UNA, en un SOBRE CERRADO, una carpeta con la documentación de respaldo, **con todas las hojas debidamente foliadas y firmadas** (EXCLUYENTE), haciendo referencia en el mismo al N° DE CONVOCATORIA, DENOMINACIÓN DEL CARGO, CÓDIGO DEL LLAMADO y ÁREA SOLICITANTE, según el siguiente detalle:

Documentación de respaldo

- Nota de postulación debidamente firmada; disponible en la página web de la FACSO. (Excluyente)
- Fotocopia de Cédula de Identidad Civil vigente, autenticada por escribanía pública. (2 copias) (Excluyente)
- Currículum Vitae normalizado actualizado, disponible en la página web de la FACSO. con dos (2) foto tipo carnét (Excluyente)
- Fotocopia de títulos obtenidos y certificados de estudios, autenticados por escribanía pública (2 copias) (Excluyente)
- Fotocopia simple de la documentación respaldatoria de lo declarado en el CV.
- 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; disponible en la página web de la FACSO. (Excluyente)
- Certificados que acrediten la experiencia laboral del candidato. En caso de tener alguna vinculación en otra OEE (organización o entidad del Estado) se deberá presentar el certificado laboral actualizado que refleje el horario y día en que presta servicios. (Excluyente)
- Certificado original de antecedente judicial vigente. (firmado). (Excluyente)
- Certificado original de antecedente policial vigente (firmado). (Excluyente)

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

Requisitos	➤ Tener nacionalidad paraguaya. (Excluyente) ➤ Contar con vínculo contratado/a, actualmente en la FACSO. (Excluyente) ➤ Antigüedad mínima de cinco (5) años en la FACSO. (Excluyente) ➤ No registrar antecedentes de mal de desempeño de la función pública o en su puesto de trabajo. ➤ Gozar de notoria honorabilidad. ➤ Compromiso Institucional. ➤ Predisposición ante órdenes y mandatos del superior inmediato ➤ Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios.
Formación Académica	➤ Educación media concluida como mínimo (Excluyente)
Conocimientos y Experiencias	➤ Experiencia en el área del Decanato y Secretaría de facultad. (Excluyente) ➤ Haber desempeñado tareas similares a las funciones del cargo. ➤ Buen manejo de ofimáticas (Word, Excel, etc). ➤ Técnicas de gestión documental y archivo



Resolución D. N° 166/2025
San Lorenzo, 04 de julio de 2025

Funciones	➤ Elaboración de Resoluciones y Reglamentaciones. ➤ Lectura y Verificación de Documentos; Convenios, Contratos, Resoluciones y Reglamentaciones en Gral. ➤ Garantizar la disponibilidad, inmediatez y acceso de las documentaciones para el Decanato de la FACSO. ➤ Elaboración y Producción de documentos inherentes al Decanato. ➤ Gestión documental en Gral. ➤ Elaborar memorando, notas, informes, entre otros. ➤ Organizar los documentos remitidos y recibidos. (Memorando, Notas etc.), base de datos. ➤ Cumplir las normativas, reglamentaciones y disposiciones establecidas por la institución. ➤ Proponer y ejecutar un sistema de gestión de las documentaciones académicas. ➤ Trabajar de manera coordinada con las dependencias que procesan documentaciones académicas. ➤ Brindar soporte técnico para el funcionamiento del sistema de gestión documental GDoc. ➤ Orientación al servicio público y el ciudadano. ➤ Manejo adecuado de los documentos entregados a su custodia. Otras funciones asignadas por el superior inmediato.
No se dará curso a las postulaciones que no cumplan con los requisitos establecidos en las BASES Y CONDICIONES GENERALES de la presente convocatoria.	

FACTORES DE EVALUACION		PUNTOS
EVALUACIÓN DOCUMENTAL	Formación Académica	20
	Otros estudios	15
	Experiencia laboral	25
PRUEBA PSICOMÉTRICA	Evaluación de aptitudes	10
PRUEBA DE CONOCIMIENTO	Ley de Educación Superior; Estatuto de la UNA y temas relacionados al cargo/funciones	15
ENTREVISTA	Conocimiento y actitud para desempeñarse en el cargo; idioma Guaraní.	15
TOTAL DE PUNTOS		100

