

Resolución D. N° 177/2025
San Lorenzo, 11 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° 03/2025 Y SE ESTABLECE EL PERÍODO DE POSTULACIÓN"

VISTO: El Memorando de la Comisión de Selección N° 01/2025, con Expediente de Mesa de Entradas D. FACSO N° 1288/2025, 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° 176/2025.

CONSIDERANDO

La Resolución D. FACSO N° 176/2025, de fecha 11 de julio de 2025, "POR LA CUAL SE RECTIFICA LA RESOLUCIÓN D. FACSO N° 175/2025, de fecha 09 de julio de 2025, "POR LA CUAL SE APRUEBA LA CONVOCATORIA N° 03/2025 PARA EL LLAMADO A CONCURSO PARA LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES DE GESTIÓN 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 D N° 175/2025, de fecha 09 de julio de 2025, "POR LA CUAL SE APRUEBA LA CONVOCATORIA N° 03/2025, PARA EL LLAMADO A CONCURSO PARA LOS CARGOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES DE GESTIÓN 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 UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN";

La Resolución del Rectorado 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";

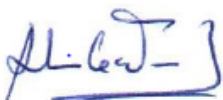
La Ley N° 4995/2013 y el Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción;

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.º 03/2025, según el ANEXO I de la presente Resolución.
- Art. 2°.- ESTABLECER,** que el periodo de postulación será del 11 al 21 de julio de 2025, de 11:00 a 19:00 horas.
- Art. 4°.- COMUNICAR,** a quienes corresponda, cumplir y archivar.



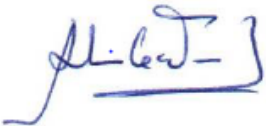
Abg. **ROLANDO D. AMARILLA VILLALBA**
Secretario de la Facultad



Prof. **ADA VERA ROJAS**
Decana

ANEXO I
CONVOCATORIA N.º 03/2025
a) Docente Investigador I - Interno Abreviado

Denominación del cargo	Docente Investigador I	Código del llamado: DI1-01
Función	Investigador Nivel I	
Modalidad del Concurso	Interno - Abreviado	
Números de vacancias	1 (uno)	
Dependencia Solicitante	Dirección de Investigación	
Tipo de Movimiento / Vinculación	Nombramiento	
Remuneración	Gs. 5.692.575 - FF 10	
Categoría	UL1	
Horario	Dedicación mínima de 20 (veinte) horas semanales a sus funciones Disponibilidad de horario lunes a viernes - Tarde/Noche	
Inicio y fin de Postulación	Desde el 11 de julio hasta el 21 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) fotos 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 Sociología, de universidad – nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente de conformidad a la legislación vigente en la materia. (Excluyente) ☐ Poseer formación en postgrado en el área de las Ciencias Sociales, mínimamente de nivel Maestría (Excluyente) ☐ Título en Didáctica Universitaria ☐ Estudios de postgrado en el área de las Ciencias Sociales.	
Conocimientos y Experiencias	☐ Contar con al menos 3 (tres) publicaciones científicas en revistas. indexadas y arbitradas que lo/a acrediten como Investigador/a. (Excluyente) ☐ Haber participado en al menos 3 (tres) proyectos de investigación, implementados en equipo o en forma individual. (Excluyente)	
Funciones	• Diseñar y ejecutar proyectos de investigación que integren los distintos aspectos de la formación profesional y de la realidad social, económica y política. • Promover y gestionar el desarrollo de proyectos de investigación social inter y trans-disciplinarios que involucren a docentes y estudiantes.	



Resolución D. N° 177/2025
San Lorenzo, 11 de julio de 2025

- Colaborar en la publicación de investigaciones producidas en el ámbito académico de la FACSO.
- Participar en procesos de planificación y elaboración del presupuesto de Dirección de Investigación.
- Participar de espacios de formación permanente en el área de investigación social para docentes, estudiantes y graduados.
- Colaborar en la publicación de investigaciones, producidas en el ámbito académico de la FACSO-UNA.
- Elaborar informes de avance de los procesos de investigación y elevar a la Dirección de Investigación, cada seis (6) meses.
- Diseñar el plan de trabajo anual, con productos concretos, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Investigación.
- Promover la generación y realización de proyectos de investigación en las disciplinas de las Ciencias Sociales.
- Participar de espacios de formación promocionados dentro de la FACSO.
- Participar en la política institucional definida en la FACSO.
- Evaluar los protocolos de Trabajo Final de Grado.
- Trabajar en equipos multidisciplinarios y compartir conocimiento con todo el equipo técnico y docente de la FACSO.
- Incorporar categorías y bibliografías que permitan enriquecer la formación en las carreras de la FACSO.
- Trabajar para el fortalecimiento de la FACSO.
- Incorporar a estudiantes y docentes en sus investigaciones.
- Otras funciones encomendadas por la Dirección.

Productos mínimos requeridos:

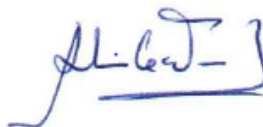
- Realizar-implementar-desarrollar al menos una (1) investigación, una (1) publicación en revista indexada y dos (2) presentaciones en encuentros científicos de divulgación de investigaciones, por año.
 - Acompañar y Asesorar a estudiantes y egresados/as en la elaboración de artículos científicos, para la presentación en eventos académicos en la FACSO y fuera de ella.
 - Asegurar la participación de al menos tres (3) estudiantes y (2) docentes en proyectos de investigación.
 - Proponer y participar en la organización de eventos científicos.
 - Presentar por lo menos un (1) proyecto de investigación en forma anual para financiamiento. Los proyectos a ser presentados deberán pasar por un proceso de discusión y análisis del equipo de investigación y posteriormente serán presentados a las instancias correspondientes, merced a una Resolución del Despacho del Decanato.
- ☐ Participar como expositor/a en por lo menos dos (2) eventos científicos donde exponga sus investigaciones en el marco de sus funciones en la FACSO.

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

- A) Evaluación documental:**
- Formación académica (máximo 20)
 - Investigación (máximo 10)
 - Otros estudios (máximo 10)
 - Experiencia laboral: general y específica (máximo 20)
- B) Prueba psicométrica (máximo 10)**
- C) Prueba de conocimiento: versará sobre aspectos como la Ley de Educación superior, Estatuto de la UNA y sobre investigación en Ciencias Sociales (máximo 15)**
- D) Entrevista (máximo 15)**

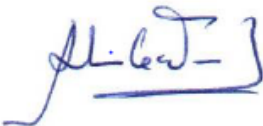
TOTAL DE PUNTOS: 100



Resolución D. N° 177/2025
San Lorenzo, 11 de julio de 2025

b) Docente Investigador III – Externo Abreviado

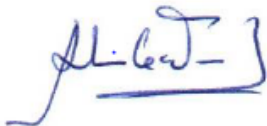
Denominación del cargo	Docente Investigador III	Código del llamado: DI3-01
Función	Investigador Nivel III	
Modalidad del Concurso	Externo - Abreviado	
Números de vacancias	1 (uno)	
Dependencia Solicitante	Dirección de Investigación	
Tipo de Movimiento / Vinculación	Nombramiento	
Remuneración	Gs. 3.635.065 - FF 10	
Categoría	UI3	
Horario	Dedicación mínima de 15 (quince) horas semanales a sus funciones Disponibilidad de horario lunes a viernes - Tarde/Noche	
Inicio y fin de Postulación	Desde el 11 de julio hasta el 21 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) fotos 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 Sociología, de universidad – nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente de conformidad a la legislación vigente en la materia. (Excluyente) ☐ Título en Didáctica Universitaria. (Excluyente) ☐ Estudios de postgrado en el área de las Ciencias Sociales.	
Conocimientos y Experiencias	☐ Experiencia Profesional hasta 3 años. (Excluyente) ☐ Buen manejo de ofimáticas (Word, Excel, Etc.) ☐ Tener capacidad para la investigación, demostrada por monografías o artículos científicos. ☐ Experiencia en equipos de investigación. ☐ Participación en evento científico.	
Funciones	• Ejecutar proyectos de investigación que integren los distintos aspectos de la formación profesional y de la realidad social, económica y política. • Promover y Gestionar el desarrollo de proyectos de investigación social inter y transdisciplinarios que involucren a docentes y estudiantes. • Participar de espacios de formación permanente en el área de investigación social para docentes, estudiantes y graduados. • Colaborar en la publicación de investigaciones, producidas en el ámbito académico de la FACSO-UNA.	



Resolución D. N° 177/2025 San Lorenzo, 11 de julio de 2025	
	• Elaborar informes de avance de los procesos de investigación y elevar a la Dirección de Investigación. • Colaborar en el diseño del plan de trabajo anual, con productos concretos, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección de Investigación. • Participar de espacios de formación promocionados dentro de la FACSO. • Participar en la política institucional definida en la FACSO. • Trabajar para el fortalecimiento de la FACSO. • Otras funciones encomendadas por la Dirección de Investigaciones.
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	
A) Evaluación documental: • Formación académica (máximo 20) • Investigación (máximo 10) • Otros estudios (máximo 10) • Experiencia laboral: general y específica (máximo 20) B) Prueba psicométrica (máximo 10) C) Prueba de conocimiento: versará sobre aspectos como la Ley de Educación superior, Estatuto de la UNA y sobre investigación en Ciencias Sociales (máximo 15) D) Entrevista (máximo 15) TOTAL DE PUNTOS: 100	

c) Docente Técnico II – Interno Abreviado

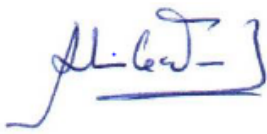
Denominación del cargo	Docente Técnico II	Código del llamado: DT2 - 01
Función	Gestión Académica	
Modalidad del Concurso	Interno – Abreviado	
Números de vacancias	1 (uno)	
Dependencia Solicitante	Decanato	
Tipo de Movimiento / Vinculación	Nombramiento	
Remuneración	Gs. 4.169.702 - FF 10	
Categoría	UT2	
Horario	Tener dedicación mínima de 20 (veinte) horas semanales a sus funciones. Disponibilidad de horario – Tarde y/o Noche	
Inicio y fin de Postulación	Desde el 11 de julio hasta el 21 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) ☐ Ser funcionario/a contratado/a de la FACSO (Excluyente) ☐ No registrar antecedentes de mal 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	



Resolución D. N° 177/2025 San Lorenzo, 11 de julio de 2025	
	☐ Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y capacidad para trabajar en equipos multidisciplinarios.
Formación Académica	☐ Título de grado en Lic. en Ciencias de la Información o Ingeniería en Informática de Universidad Nacional o Extranjera inscripta por autoridad competente de conformidad a la legislación vigente en la materia. (Excluyente) ☐ Tener Título de Didáctica Universitaria.
Conocimientos y Experiencias	☐ Experiencia Profesional de 10 años como máximo. (Excluyente) ☐ Experiencias en administración, gestión y diseños de páginas web ☐ Manejo de herramientas informáticas Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) ☐ Técnicas de Redacción y Ortografía ☐ Técnicas de Gestión Documental y Archivo
Funciones	☐ Cumplir las normativas, reglamentaciones y disposiciones establecidas por la institución. ☐ Brindar al Asistencia técnica al Personal, relacionados a la tecnología ☐ Instalación y Mantenimiento de Equipos Informáticos de la FACSO. ☐ Administrar y Ejecutar procedimientos relacionados a asuntos informáticos. ☐ Administración de Páginas Web. ☐ Coordinar la implementación del software adquiridos por la institución. ☐ Trabajar de manera coordinada con las dependencias que procesan documentaciones. ☐ Manejo adecuado de los documentos entregados a su custodia ☐ Mantener buen relacionamiento con los compañeros de trabajo, con sus superiores y demás personas. ☐ Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el/la 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 EVALUACIÓN	
A) Evaluación documental: • Formación académica (máximo 20) • Otros estudios (máximo 15) • Experiencia laboral: general y específica (máximo 25) B) Prueba psicométrica (máximo 10) C) Prueba de conocimiento: versará sobre aspectos como la Ley de Educación superior, Estatuto de la UNA y sobre las funciones inherentes al cargo/función (máximo 15) D) Entrevista (máximo 15)	
TOTAL DE PUNTOS: 100	

d) Profesional Administrativo – Externo Abreviado

Denominación del cargo	Profesional Administrativo	Código del llamado: Pro Adm - 01
Función	Profesional Administrativo	
Modalidad del Concurso	Externo - Abreviado	
Números de vacancias	1 (uno)	
Dependencia Solicitante	Secretaría de Facultad	
Tipo de Movimiento / Vinculación	Contratación	
Remuneración	Gs. 4.000.000 - FF 10	
Horario	Tener dedicación mínima de 30 (treinta) horas semanales a sus funciones.	
Inicio y fin de Postulación	Desde el 11 de julio hasta el 21 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:		
<u>Documentación de respaldo</u>		
☐ 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 carné (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.		



Resolución D. N° 177/2025
San Lorenzo, 11 de julio de 2025

☐ 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 de Abogado/a de Universidad Nacional o Extranjera, inscripta por autoridad competente de conformidad a la legislación vigente en la materia. (Excluyente)
Conocimientos y Experiencias	☐ Experiencia Profesional del 2021 en adelante. ☐ Experiencia en el área del Consejo Directivo y Secretaría de facultad. ☐ Experiencia en producción documental. ☐ Haber desempeñado tareas similares a las funciones del cargo. ☐ Buen manejo de ofimáticas (Word, Excel, etc). ☐ Buen manejo de herramientas informáticas. ☐ 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. ☐ Recibir documentaciones que ingresan a la Secretaría de Facultad. ☐ Remitir Documentaciones que se generan en la Secretaría de Facultad, en coordinación con el superior inmediato. ☐ Trabajar de manera coordinada con las demás dependencias que procesan documentaciones. ☐ 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. ☐ 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

A) Evaluación documental:

• Formación académica (máximo 20)

• Otros estudios (máximo 15)

• Experiencia laboral: general y específica (máximo 25)

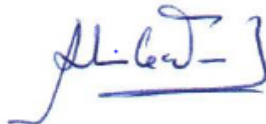
B) Prueba psicométrica (máximo 10)

C) Prueba de conocimiento: versará sobre aspectos como la Ley de Educación superior, Estatuto de la UNA y sobre las funciones inherentes al cargo/función (máximo 15)

D) Entrevista (máximo 15)

TOTAL DE PUNTOS: 100



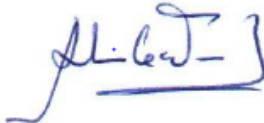


AVR/RDAV/CDBS/snms

Resolución D. N° 177/2025
San Lorenzo, 11 de julio de 2025

e) Auxiliar Administrativo – Externo Abreviado

Denominación del cargo	Auxiliar Administrativo	Código del llamado: Aux Adm - 02
Función	Auxiliar Administrativo	
Modalidad del Concurso	Externo - Abreviado	
Números de vacancias	1 (uno)	
Dependencia Solicitante	Secretaría de Facultad	
Tipo de Movimiento / Vinculación	Contratación	
Remuneración	Gs. 3.400.000 - FF 10	
Horario	Tener dedicación mínima de 30 (treinta) horas semanales a sus funciones.	
Inicio y fin de Postulación	Desde el 11 de julio hasta el 21 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 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) ☐ Estar cursando al menos el tercer semestre de una carrera universitaria o contar con título de técnico superior.	
Conocimientos y Experiencias	☐ Experiencia en el área de Secretaría y/o en Gestión de Documentos. ☐ Haber desempeñado tareas similares a las funciones del cargo. ☐ Buen manejo de ofimáticas (Word, Excel, etc). ☐ Buen manejo de las herramientas informáticas. ☐ Normas de Higiene y Seguridad Integral. ☐ Conocimiento de técnicas de gestión documental y archivo.	
Funciones	☐ Manejar adecuadamente los elementos de trabajo ☐ Recibir documentaciones que ingresan a la Secretaría de Facultad ☐ Remitir Documentaciones que se generan en la Secretaría de Facultad, en coordinación con el superior inmediato. ☐ Organizar los documentos remitidos y recibidos. (Memorando, Notas etc.) ☐ Elaborar memorando, notas, informes y otros documentos relacionados al área. ☐ Garantizar la disponibilidad, inmediatez y acceso de las documentaciones de la Secretaría de Facultad, para la presentación de informes. ☐ Colaborar con la preparación y organización de las reuniones de la Secretaría de Facultad. ☐ Mantener el área de trabajo de manera ordenada. ☐ Orientación al servicio público y el ciudadano. ☐ Participar en las actividades organizadas por la Dirección de Talento Humano. (Capacitaciones, Talleres, etc.)	



Resolución D. N° 177/2025 San Lorenzo, 11 de julio de 2025	
	☐ Trabajar de manera coordinada con las demás dependencias que procesan documentaciones. ☐ Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la Secretaría de Facultad.
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.	
FACTORES DE EVALUACION	
A) Evaluación documental: • Formación académica (máximo 20) • Otros estudios (máximo 15) • Experiencia laboral: general y específica (máximo 25) B) Prueba psicométrica (máximo 10) C) Prueba de conocimiento: versará sobre aspectos como la Ley de Educación superior, Estatuto de la UNA y sobre las funciones inherentes al cargo/función (máximo 15) D) Entrevista (máximo 15)	
TOTAL DE PUNTOS: 100	

f) Auxiliar Administrativo – Externo Abreviado

Denominación del cargo	Auxiliar Administrativo	Código del llamado: Aux Adm - 03
Función	Auxiliar Administrativo	
Modalidad del Concurso	Externo - Abreviado	
Números de vacancias	1 (uno)	
Dependencia Solicitante	Dirección de Administración y Finanzas	
Tipo de Movimiento / Vinculación	Contratación	
Remuneración	Gs. 3.400.000 - FF 10	
Horario	Tener dedicación mínima de 30 (treinta) horas semanales a sus funciones.	
Inicio y fin de Postulación	Desde el 11 de julio hasta el 21 de julio de 2025	

BASES Y CONDICIONES GENERALES DE LA CONVOCATORIA

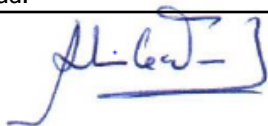
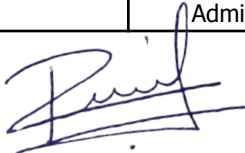
Las/Los interesadas/os deberán presentar, mediante una nota de postulación, en la Mesa de Entradas de la Facultad de Ciencias Sociales - UNA, en un SOBRE CERRADO, una carpeta con la documentación de respaldo, **con todas las hojas debidamente foliadas y firmadas** (EXCLUYENTE), haciendo referencia en 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	☐ Educación media concluida como mínimo (Excluyente) ☐ Estar cursando al menos el tercer semestre de la Carrera de Administración de empresas o Contabilidad.



Resolución D. N° 177/2025 San Lorenzo, 11 de julio de 2025	
Conocimientos y Experiencias	☐ Experiencia en el área de Secretaría y/o en Gestión de Documentos. ☐ Haber desempeñado tareas similares a las funciones del cargo. ☐ Buen manejo de ofimáticas (Word, Excel, etc). ☐ Normas de Higiene y Seguridad Integral. ☐ Conocimiento de técnicas de gestión documental y archivo.
Funciones	☐ Manejar adecuadamente los elementos de trabajo ☐ Recibir documentaciones que ingresan a la Dirección. ☐ Remitir Documentaciones que se generan en la Dirección, en coordinación con el superior inmediato. ☐ Organizar los documentos remitidos y recibidos. (Memorando, Notas etc.) ☐ Elaborar memorando, notas, informes y otros documentos relacionados al área. ☐ Preparar la agenda y las reuniones de la Dirección de Administración y Finanzas. ☐ Mantener el área de trabajo de manera ordenada. ☐ Orientación al servicio público y el ciudadano. ☐ Participar en las actividades organizadas por la Dirección de Talento Humano. (Capacitaciones, Talleres, etc) ☐ Trabajar de manera coordinada con las demás dependencias que procesan documentaciones. ☐ 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.	
FACTORES DE EVALUACION	
A) Evaluación documental: • Formación académica (máximo 20) • Otros estudios (máximo 15) • Experiencia laboral: general y específica (máximo 25) B) Prueba psicométrica (máximo 10) C) Prueba de conocimiento: versará sobre aspectos como la Ley de Educación superior, Estatuto de la UNA y sobre las funciones inherentes al cargo/función (máximo 15) D) Entrevista (máximo 15) TOTAL DE PUNTOS: 100	

