



Resolución D. N° 164/2026
San Lorenzo, 15 de junio de 2026

"POR LA CUAL SE APRUEBAN LA MODALIDAD, LAS BASES Y CONDICIONES GENERALES, EL PERFIL REQUERIDO Y LOS FACTORES DE EVALUACIÓN DE LA CONVOCATORIA N° 02/2026 Y SE ESTABLECE EL PERIODO DE POSTULACIÓN".

VISTO: El Memorando CS N° 01/2026, de fecha 15 de junio de 2026, con Mesa de Entradas D. FACSO N° 870/2026, mediante el cual la Comisión de Selección remite la modalidad, bases y condiciones, perfil requerido y factores de evaluación para los cargos en concurso aprobados mediante la Resolución D. FACSO N° 161/2026, de fecha 11 de junio de 2026;

CONSIDERANDO

La Resolución D. FACSO N° 161/2026, de fecha 11 de junio de 2026, "POR LA CUAL SE APRUEBA LA CONVOCATORIA N° 02/2026 DEL LLAMADO A CONCURSO PARA 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° 0109/2019, 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° 0233-00-2018, Acta N° 12 (A.S. N° 12/09/05/2018), "POR LA CUAL SE APRUEBA LA TABLA DE DENOMINACIONES Y REQUISITOS DE CARGOS ADMINISTRATIVOS DE 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 de la Convocatoria N° 02/2026, según los ANEXOS I, II, III y IV de la presente Resolución.
- Art. 2°.- ESTABLECER**, que el periodo de postulación será del lunes 15 de junio al miércoles 24 de junio de 2026, de 10:00 a 19:00 horas, en la Secretaría de Facultad.
- 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° 164/2026
San Lorenzo, 15 de junio de 2026

ANEXO I

a) Docente Técnico I – Externo – Abreviado

Denominación del cargo	Docente Técnico I	Código del llamado: DT1 - 01
Función	Gestión de Apoyo Académico	
Modalidad del Concurso	Externo - Abreviado	
Números de vacancias	1 (uno)	
Dependencia Solicitante	Dirección Académica	
Tipo de Movimiento / Vinculación	Nombramiento	
Remuneración	Gs. 5.666.452 - FF 10	
Categoría	UM1	
Horario	Tener dedicación mínima de 25 (veinticinco) horas semanales a sus funciones. Disponibilidad de horario: Tarde/Noche	
Inicio y fin de Postulación	Desde el 15 de junio hasta el 24 de junio de 2026	

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 y actualizado, disponible en la página web de la FACSO. con dos (2) foto tipo carnet (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 actualizado vigente. (firmado). (Excluyente)
- Certificado original de antecedente policial actualizado vigente (firmado). (Excluyente)

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de grado en Ciencias de la Educación o afines, 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. ➤ Título de Postgrado en Evaluación o Ciencias de la Educación.



Resolución D. N° 164/2026
San Lorenzo, 15 de junio de 2026

Conocimientos y Experiencias	<ul style="list-style-type: none"> > Experiencia Laboral en Evaluación en la Educación superior y/o media > Conocimiento sobre procesos de evaluación > Experiencia en coordinación de equipos profesionales y/o académicos > Conocimiento y experiencia en uso de herramientas ofimáticas. > Haber desempeñado tareas similares a las funciones del cargo. 	
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> > Colaborar con el superior inmediato en la elaboración e implementación del plan estratégico institucional y el plan operativo anual. > Estandarizar y actualizar el formato de los instrumentos propios del proceso académico (programa, plan de clases, etc) > Presentar propuesta para un plan de trabajo para la evaluación de desempeño docente. > Implementar la evaluación de desempeño docente. > Recomendar acciones para el mejoramiento de la calidad educativa, de la gestión pedagógica y del desenvolvimiento profesional del docente. > Colaborar en la ejecución de capacitaciones a la comunidad académica. > Apoyar las actividades en el marco del plan de trabajo de innovación pedagógica a implementar. > Participar en las capacitaciones orientadas al desarrollo del personal, en el marco del Plan de Capacitación del Talento Humano. > Colaborar activamente en la implementación de las normas de requisitos mínimos MECIP 2015. > Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad. > Orientar a los Docentes, Estudiantes y público en general. Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes. > Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la Dirección. 	
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		
	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



Resolución D. N° 164/2026
San Lorenzo, 15 de junio de 2026

ANEXO II

a) Docente Técnico II – Interno Institucional – Abreviado

Denominación del cargo	Docente Técnico II	Código del llamado: DT2 - 01
Función	Gestión de Apoyo Académico	
Modalidad del Concurso	Interno Institucional - Abreviado	
Números de vacancias	1 (uno)	
Dependencia Solicitante	Dirección de Extensión Universitaria	
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/Noche	
Inicio y fin de Postulación	Desde el 15 de junio hasta el 24 de junio de 2026	
BASES Y CONDICIONES GENERALES DE LA CONVOCATORIA		
<p>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:</p> <p>Documentación de respaldo</p> <ul style="list-style-type: none"> > 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) > Curriculum Vitae normalizado y actualizado, disponible en la página web de la FACSO. con dos (2) foto tipo carnet (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 actualizado vigente. (firmado). (Excluyente) > Certificado original de antecedente policial actualizado vigente (firmado). (Excluyente) 		
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO		
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> > Tener nacionalidad paraguaya. (Excluyente) > Tener vínculo activo como Contratado/a en 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 > Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y capacidad para trabajar en equipos multidisciplinares. 	
Formación Académica	<ul style="list-style-type: none"> > Título de grado en Trabajo Social, de universidad – nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente de conformidad a la legislación vigente en la materia. (Excluyente) > Capacitación, seminarios y/o cursos relacionados a Trabajo Social > Formación en Gestión de proyectos, liderazgo y/o voluntariado (Excluyente). 	



Resolución D. N° 164/2026
San Lorenzo, 15 de junio de 2026

Conocimientos y Experiencias	<ul style="list-style-type: none"> > Experiencia Laboral en desarrollo de proyectos sobre desarrollo social y comunitario, liderazgo y/o voluntariado de al menos 4 años (Excluyente). > Experiencia de participación en equipos de investigación. > Conocimiento y experiencia en uso de herramientas ofimáticas. > Experiencia de coordinación de equipos profesionales y/o académicos (Excluyente) > Haber desempeñado tareas similares a las funciones del cargo.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> > Diseñar el plan de trabajo anual, con productos concretos en base a los lineamientos de la Dirección de extensión y las funciones correspondientes a su cargo. > Proponer a la Dirección de Extensión la realización de ajustes de los planes y programas de extensión universitaria y de acuerdo con las necesidades y el plan de trabajo del área. > Coordinar el trabajo de campo en la implementación de los Proyectos de extensión, monitorear y evaluar los resultados. > Mantener actualizado los registros de las horas de extensión, el monitoreo del desarrollo de los proyectos y las fuentes de verificación. > Coordinar la implementación de la evaluación del desarrollo de los proyectos de extensión y el impacto de los procesos y acciones desarrolladas. > Coordinar con docentes, egresados y estudiantes el involucramiento en los Proyectos de extensión conforme al reglamento vigente. > Representar a la Dirección de Extensión en los espacios designados por la misma. > Implementar la política institucional. > Preparar los informes requeridos por la Dirección de Extensión Universitaria. > Participar en las capacitaciones orientadas al desarrollo del personal, en el marco del Plan de Capacitación del Talento Humano. > Colaborar activamente en la implementación de las normas de requisitos mínimos MECIP 2015. > Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad. > Orientar a los Docentes, Estudiantes y público en general. > Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes. > Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la Dirección.

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		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

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



Resolución D. N° 164/2026
San Lorenzo, 15 de junio de 2026

ANEXO III

a) Profesional Técnico – Externo – Abreviado

Denominación del cargo	Profesional Técnico	Código del llamado: TecDoc - 01
Función	Gestión de Apoyo Administrativo	
Modalidad del Concurso	Externo - Abreviado	
Números de vacancias	1 (uno)	
Dependencia Solicitante	Decanato	
Tipo de Movimiento / Vinculación	Contratación	
Remuneración	Gs. 4.000.000 - FF 10	
Categoría	***	
Horario	Tener dedicación mínima de 20 (veinte) horas semanales a sus funciones. Disponibilidad de horario: Tarde/Noche	
Inicio y fin de Postulación	Desde el 15 de junio hasta el 24 de junio de 2026	

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)
- Curriculum Vitae normalizado y actualizado, disponible en la página web de la FACSO. con dos (2) foto tipo carnet (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 actualizado vigente. (firmado). (Excluyente)
- Certificado original de antecedente policial actualizado vigente (firmado). (Excluyente)

DESCRIPCIÓN DEL PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO

Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Título de grado en Lic. en Comunicación, de universidad – nacional o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente de conformidad a la legislación vigente en la materia. (Excluyente)
Conocimientos y Experiencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Experiencia Laboral en producción de contenidos audiovisuales ➤ Conocimiento sobre la producción de contenidos informativos y noticiosos. ➤ Conocimiento y experiencia en uso de herramientas ofimáticas. ➤ Haber desempeñado tareas similares a las funciones del cargo. ➤ Conocimiento sobre las Políticas de Comunicación de la FACSO.



Resolución D. N° 164/2026
San Lorenzo, 15 de junio de 2026

Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Colaborar activamente en la implementación de las Políticas de Comunicación de FACSO. ➤ Colaborar en la comunicación interna y externa aplicando la imagen institucional. ➤ Elaborar contenidos informativos y noticiosos, para la promoción, difusión de los servicios brindados y acciones llevadas a cabo por la FACSO, a nivel interno y externo. ➤ Elaborar materiales de promoción y difusión con contenido institucional, así como los diseños y la diagramación. ➤ Gestionar las solicitudes recibidas a través del portal de información pública para su respuesta en tiempo y forma. ➤ Redactar gacetillas informativas para la comunicación interna y externa. ➤ Elaborar y diseñar boletines de información. ➤ Colaborar activamente en la comunicación a través de los canales de comunicación; WhatsApp, correo electrónico y redes sociales. ➤ Colaborar en la realización de campaña institucional, para generar confianza en la ciudadanía en general. ➤ Presentar propuestas de proyectos sobre procedimientos y/o mecanismos que contribuyan a la mejora continua en el ámbito de sus funciones. ➤ Participar en las capacitaciones orientadas al desarrollo del personal, en el marco del Plan de Capacitación del Talento Humano. ➤ Colaborar activamente en la implementación de las normas de requisitos mínimos MECIP 2015. ➤ Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad. ➤ Orientar a los Docentes, Estudiantes y público en general. ➤ Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias de la FACSO a fin de establecer modalidades de trabajos eficientes, para una precisa comunicación interna y externa. ➤ Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la Dirección.
------------------	--

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		PUNTOS
EVALUACIÓN DOCUMENTAL	Formación Académica	25
	Otros estudios	10
	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



Resolución D. N° 164/2026
San Lorenzo, 15 de junio de 2026

ANEXO IV

a) Profesional Administrativo – Externo – Abreviado

Denominación del cargo	Profesional Administrativo	Código del llamado: PAdm - 01
Función	Administrativa en el Dpto. de Gestión Documental y Legajos	
Modalidad del Concurso	Externo - Abreviado	
Números de vacancias	1 (uno)	
Dependencia Solicitante	Dirección de Talento Humano	
Tipo de Movimiento / Vinculación	Contratación	
Remuneración	Gs. 4.000.000 - FF 10	
Categoría	***	
Horario	Tener dedicación mínima de 30 (trienta) horas semanales a sus funciones. Disponibilidad de horario: Lunes a Viernes de 13:00 a 19:00 hs	
Inicio y fin de Postulación	Desde el 15 de junio hasta el 24 de junio de 2026	
BASES Y CONDICIONES GENERALES DE LA CONVOCATORIA		
<p>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:</p> <p>Documentación de respaldo</p> <ul style="list-style-type: none"> ➢ 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) ➢ Curriculum Vitae normalizado y actualizado, disponible en la página web de la FACSO. con dos (2) foto tipo carnet (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 actualizado vigente. (firmado). (Excluyente) ➢ Certificado original de antecedente policial actualizado vigente (firmado). (Excluyente) 		
DESCRIPCIÓN DEL PERFIL REQUERIDO PARA EL CARGO		
Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> ➢ 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	<ul style="list-style-type: none"> ➢ Título de grado en Ciencias Económicas, Administrativas o afines, de Universidad Nacional de Asunción o extranjera reconocida y habilitada por autoridad competente de conformidad a la legislación vigente en la materia. (Excluyente) 	

Reed

J. L. - 3



Resolución D. N° 164/2026
San Lorenzo, 15 de junio de 2026

Conocimientos y Experiencias	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Poseer experiencia en el ámbito de la gestión administrativa pública. ➤ Participación en cursos de capacitación afines con las funciones, con evaluación. ➤ Conocimiento en la gestión de trámites jubilatorios. ➤ Conocimiento básico del régimen jubilatorio para cargos docentes y funcionarios administrativos. ➤ Conocimiento y experiencia en uso de herramientas ofimáticas. ➤ Conocimiento y/o experiencia en gestión de legajos del Talento Humano. ➤ Conocimiento sobre el uso del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Economía y Finanzas (SINARH-Legajos)
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Colaborar con el Director con el Director en la realización del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual. ➤ Elaborar el Plan Operativo Anual de acuerdo con el objetivo estratégico designado por la Dirección y en relación con el área, y el plan de trabajo interno, para ejecutar las actividades de este. ➤ Mantener el archivo de legajo del personal, en forma ordenada y actualizada, de manera tal, que se constituya en una fuente de información acerca de la vida laboral de los funcionarios de la FACSO, para la elaboración de constancias de Fojas de Servicios y/o Legajos. ➤ Sistematizar los documentos de la Dirección en el marco de la implementación del Sistema GDoc. ➤ Seguimiento al proceso de guarda, traslado y manejo de documentos que garanticen la conservación de los mismos. ➤ Elaborar, mantener y actualizar de manera física y digital los legajos del personal de FACSO. ➤ Informar permanentemente al Director, sobre la nómina del personal que reúna las condiciones para la jubilación y solicitudes de retiro voluntario, realizando las gestiones correspondientes conforme a las disposiciones legales vigentes. ➤ Oficiar de Ujier notificador/a en los sumarios administrativos. ➤ Participar en las capacitaciones orientadas al desarrollo del personal, en el marco del Plan de Capacitación del Talento Humano. ➤ Brindar de manera permanente, información elaborada, pertinente y confiable por medio del Constancias de Fojas de Servicios y/o Legajos. ➤ Acompañar las reuniones de trabajo en el marco de la elaboración de planes. ➤ Reportar periódicamente al superior inmediato las actividades desarrolladas en el ámbito de su competencia. ➤ Presentar propuestas de proyectos sobre procedimientos y/o mecanismos que contribuyan a la mejora continua. ➤ Colaborar activamente en la implementación de las normas de requisitos mínimos MECIP 2015. ➤ Velar por el cuidado y mantenimiento de los equipos y otros recursos asignados a su área y responsabilidad. ➤ Orientar a los Docentes, Funcionarios y público en general. ➤ Mantener una fluida comunicación con el área de Jubilaciones del Rectorado a fin de mantener actualizadas las normas, requerimientos y procedimientos en el marco de los trámites jubilatorios. ➤ Mantener una fluida comunicación con las distintas dependencias de la Dirección a fin de establecer modalidades de trabajo eficientes. ➤ Cumplir con las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el Director.

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		PUNTOS
EVALUACIÓN DOCUMENTAL	Formación Académica	25
	Otros estudios	10
	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


