



**CONVOCATORIA N° 022/2025
PRIMER LLAMADO**

Llámesse a postulación de convocatoria a Concurso Externo Abreviado de Méritos para selección de **AUXILIAR ADMINISTRATIVO III**, con función de secretaria/o dependiente de la Dirección Filial Coronel Oviedo de la Facultad de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Nacional de Asunción.

FECHA DE PUBLICACIÓN: 26 JUNIO 2025

POSTULACIONES

DESDE: 27 JUNIO 2025

HASTA: 03 JULIO 2025

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III
ÁREA:	Secretaría
HORARIO:	Lunes a viernes 07:00 a 13:00
REMUNERACIÓN:	Gs. 3.142.200.-
CATEGORÍA:	H68
TIPO DE VINCULO:	Nombramiento.
CANTIDAD DE VACANCIA/S:	1 (Uno)
CARGA HORARIA:	30 (Treinta) Horas semanales.
DEPENDENCIA SOLICITANTE:	Dirección Filial Coronel Oviedo

PERFIL REQUERIDO

1. Nacionalidad paraguaya.
2. Educación Media concluida.
3. Cursos complementarios que demuestren otros estudios (cursos, talleres, capacitaciones, etc.) en el área de administración, tales como: Auxiliar Administrativo, Atención al cliente, Manejo de Archivos, Recursos Humanos, Gestión documental.
4. Manejo básico de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos).
5. Buena reputación.
6. Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.
7. No haber sido beneficiado por el Programa de Retiro Voluntario de conformidad a la reglamentación vigente y no haberse acogido al régimen jubilatorio, a excepción de la docencia y la investigación científica.
8. Residir en el Departamento de Caaguazú.

BASES Y CONDICIONES GENERALES

Los interesados deberán presentar su postulación en la oficina de Talento Humano de la Filial Coronel Oviedo, en el horario de lunes a viernes de 14:00 a 19:00 hs. Los documentos deberán presentarse en una carpeta archivadora, foliados y debidamente firmados por el postulante, contenidos en un sobre cerrado y además un archivo en formato digital (pendrive).

Documentaciones obligatorias para postulación

1. Formulario de postulación (disponible en www.fenob.una.py)
2. Planilla de horario por cargos. (disponible en www.fenob.una.py)
3. Carta de compromiso de cumplimiento del horario que figura en la convocatoria. (disponible en www.fenob.una.py)
4. 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 www.fenob.una.py)
5. Una (1) fotocopia de cédula de identidad civil vigente autenticada por escribanía pública.
6. Curriculum vitae actualizado con una (1) foto tipo carnet.
7. Fotocopia de Título de Bachiller autenticado por escribanía pública.
8. Fotocopia de Certificado de Estudios autenticado por escribanía pública.
9. Certificados que demuestren otros estudios (cursos, talleres, capacitaciones, etc.) en el área de administración, tales como: Auxiliar Administrativo, Atención al cliente, Manejo de Archivos, Recursos Humanos, Gestión documental.
10. Certificados que demuestren manejo básico de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos).
11. Certificado de vida y residencia.

Documentaciones a ser presentadas en caso de ser adjudicado:

1. Certificado original de antecedentes judiciales.
2. Certificado original de antecedentes policiales.

OBSERVACIONES

1. Se excluirá a aquellas personas que presenten educación formal superior a la solicitada, debido a que las mismas están sobre calificadas para el puesto.
2. La División de Talento Humano de la Filial no dará curso a las postulaciones que no cumplan con los requisitos establecidos en el PERFIL REQUERIDO y en las BASES Y CONDICIONES GENERALES.
3. El postulante solo podrá presentarse a un (1) cargo en concurso, cuando existan dos (2) o más realizándose de manera simultánea.
4. Los postulantes deben acompañar e informarse sobre todo el proceso de concurso, a través del portal de internet de la FENOB y los paneles informativos habilitados por la Institución.
5. En caso de no ser admitido o seleccionado, tendrán un periodo de diez (10) días hábiles, desde la fecha de publicación de los resultados finales, para retirar sus documentos personales.

Lic. LAURA BEATRIZ LEGUIZAMÓN DÍAZ
Comisión de Selección
FENOB - UNA



FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA - UNA

Comisión de selección

Visión: La Facultad de Enfermería y Obstetricia (FENOB - UNA), se consolida como líder en la educación superior con excelencia educativa, humana, ética e inclusiva acorde con las necesidades y demanda de la sociedad impulsando el desarrollo sostenible, vinculada con instituciones nacionales e internacionales.



FACULTAD DE ENFERMERÍA Y OBSTETRICIA - UNA DECANATO

Resolución N° 1398/2023
12/10/2023

MATRIZ DE EVALUACIÓN PARA CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

FORMACIÓN ACADÉMICA (20 PUNTOS)			
1	Educación media concluida	20 puntos	
		PUNTOS LOGRADOS	
OTROS ESTUDIOS (15 PUNTOS)			
1	Certificado o constancia con 100 horas o más.	8 puntos	
2	Certificado o constancia cuya duración sea de 40 a 99 horas.	6 puntos	
3	Certificado o constancia cuya duración sea de 20 a 39 horas.	3 puntos	
4	Certificado o constancia cuya duración sea de 5 a 19 horas.	2 puntos	
5	Certificado o constancia cuya duración sea de 1 a 4 horas.	1 punto	
6	Certificado o constancia que no indique carga horaria o resulte inferior a la clasificación detallada.	1 punto	
7	Certificado, constancia, reconocimiento, resolución por labores extraordinarias realizadas en la institución	1 punto (50 puntos por documento, hasta 5)	
Observación: Se considerará solo la formación vinculada al perfil requerido. Los certificados que mencionen las horas como horas cátedras o pedagógicas, se tornará como horas reloj.			
		PUNTOS LOGRADOS	
EXPERIENCIA LABORAL (25 PUNTOS)			
GENERAL Y ESPECÍFICA (Experiencia laboral en la FENOB)			
1	De 10 años en adelante.	20 puntos	
2	De 7 a 9 años	15 puntos	
3	De 4 a 6 años	10 puntos	
4	De 1 a 3 años	5 puntos	
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO			
1	Calificación 5	5 puntos	
2	Calificación 4	4 puntos	
3	Calificación 3	3 puntos	
Observación: Se considerará la última evaluación de desempeño aplicada.			
		PUNTOS LOGRADOS	
PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS (15 PUNTOS)			
1	Pruebas sobre temas relacionados a la Universidad Nacional de Asunción, la FENOB y las normativas vigentes.	9 puntos	
2	Idioma Guaraní.	3 puntos	
3	Informática	3 puntos	
		PUNTOS LOGRADOS	
TEST PSICOMÉTRICO (10 PUNTOS)			
1	Test psicométrica según el perfil requerido.	10 puntos	
		PUNTOS LOGRADOS	
ENTREVISTA (15 PUNTOS)			
1	Presentación	5 puntos	
2	Comunicación	10 puntos	
		PUNTOS LOGRADOS	
		PUNTAJE TOTAL	