



CONVOCATORIA N° 038/2025  
PRIMER LLAMADO

La Facultad de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Nacional de Asunción, convoca a postulación para Concurso Interno Institucional Abreviado de Méritos AD REFERÉNDUM para Nombramiento de AUXILIAR ADMINISTRATIVO III, que cumplirá funciones en la Sede Central de la FENOB - UNA.

Convocatoria dirigida a personal contratado con objeto de gasto 144 - "Jornales".

FECHA DE PUBLICACIÓN: 25 AGOSTO 2025

POSTULACIONES

DESDE: 26 AGOSTO 2025

HASTA: 29 AGOSTO 2025

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

CARGO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO III
HORARIO:	Lunes a viernes 07:00 a 13:00
REMUNERACIÓN:	Gs. 3.142.200.-
CATEGORIA:	H68
TIPO DE VINCULO:	Nombramiento.
CANTIDAD DE VACANCIA/S:	1 (Uno)
CARGA HORARIA:	30 (Treinta) Horas semanales.

**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. Contar con contrato vigente con la FENOB - UNA.

**BASES Y CONDICIONES GENERALES**

Los interesados deberán presentar su postulación en la oficina de la Dirección de Gestión de Talento Humano, Sede Central de la FENOB-UNA y en el horario de 07:00 a 13:00 hs.

La presentación debe realizarse en:

- Una carpeta archivadora con los documentos foliados (enumerar de forma correlativa cada una de las hojas, número y letra) y firmados por el postulante.
- Un sobre cerrado conteniendo dicha carpeta.
- Un archivo digital (pendrive) con todos los documentos escaneados foliados.

**Documentaciones obligatorias para postulación**

1. Una (1) fotocopia de cédula de identidad civil vigente autenticada por escribanía pública.
2. Fotocopia de Título de Bachiller autenticado por escribanía pública.
3. Fotocopia de Certificado de Estudios autenticado por escribanía pública.
4. Fotocopia de 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.
5. Currículum vitae actualizado con una (1) foto tipo carnet.
6. Certificados que demuestren manejo básico de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de textos).
7. Formulario de postulación (disponible en [www.fenob.una.py](http://www.fenob.una.py))
8. Planilla de horario por cargos. (disponible en [www.fenob.una.py](http://www.fenob.una.py))
9. Carta de compromiso de cumplimiento del horario que figura en la convocatoria. (disponible en [www.fenob.una.py](http://www.fenob.una.py))
10. 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](http://www.fenob.una.py))
11. Fotocopia simple de contrato vigente.

**Documentaciones a ser presentadas en caso de ser adjudicado:**

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

**Observaciones (Establecido de conformidad a lo que indica la Resolución del Rectorado N° 109/2019)**

1. Se excluirá a aquellas personas que presenten educación formal superior a la solicitada.
2. La Dirección de Gestión del Talento Humano 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.
6. La Planilla de Horario por Cargos (disponible en [www.fenob.una.py](http://www.fenob.una.py)) deberá ser completada obligatoriamente por todos los postulantes, independientemente de su situación laboral actual.  
En caso de estar prestando servicios en una o más instituciones, deberá consignar detalladamente los datos correspondientes a cada cargo: institución, días y horarios, función, tipo de contrato, entre otros y estar debidamente firmada.  
En caso de no estar trabajando en ninguna institución, la planilla igualmente deberá completarse con los datos personales del postulante y estar debidamente firmada. La presentación incompleta o la omisión de este documento constituirán causal de exclusión del proceso de selección.
7. Todos los ítems establecidos en esta convocatoria –incluyendo el perfil requerido, documentación obligatoria y condiciones generales– son de cumplimiento obligatorio. La omisión, falsedad o inconsistencia en cualquiera de ellos será causal de exclusión del proceso de selección.

  
Dra. MARTA ANTONIA AVALOS DE SOLIS  
Comisión de Selección  
FENOB - UNA



MATRIZ DE EVALUACIÓN PARA CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO III

FORMACIÓN ACADÉMICA (20 PUNTOS)		
1	Educación media concluida	20 puntos
		<b>PUNTOS LOGRADOS</b>
OTROS ESTUDIOS (15 PUNTOS)		
1	Certificado o constancia con 100 horas o más.	8 puntos
2	Certificado o constancia cuya duración de 40 a 99 horas.	6 puntos
3	Certificado o constancia cuya duración de 20 a 39 horas.	3 puntos
4	Certificado o constancia cuya duración sea de 6 a 19 horas.	2 puntos
5	Certificado o constancia cuya duración sea de 1 a 5 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 (Un punto por documento, hasta 5)
<b>Observación:</b> Se considerará solo la formación vinculada al perfil requerido. Los certificados que mencionen las horas como horas cátedras o pedagógicas, se tomara como horas reloj.		
		<b>PUNTOS LOGRADOS</b>
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
<b>Observación:</b> Se considerará la última evaluación de desempeño aplicada.		
		<b>PUNTOS LOGRADOS</b>
PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS (15 PUNTOS)		
1	Pruebas sobre temas relacionados a la Universidad Nacional de Asunción, la FENOB y las normativas vigentes.	3 puntos
2	Idioma Guaraní.	3 puntos
3	Informática.	3 puntos
		<b>PUNTOS LOGRADOS</b>
TEST PSICOMÉTRICO (10 PUNTOS)		
1	Test psicométrico según el perfil requerido.	10 puntos
		<b>PUNTOS LOGRADOS</b>
ENTREVISTA (16 PUNTOS)		
1	Presentación	5 puntos
2	Comunicación	10 puntos
		<b>PUNTOS LOGRADOS</b>
		<b>PUNTAJE TOTAL</b>