



CONVOCATORIA N° 041/2025  
PRIMER LLAMADO

La Facultad de Enfermería y Obstetricia de la Universidad Nacional de Asunción convoca a Concurso Externo Abreviado de Méritos para cargo de **PROFESIONAL** para cumplir funciones en la Secretaría de la Facultad, con objeto de gasto 145 – "Honorarios profesionales". Contratación con vinculación en el ejercicio fiscal 2025 con vigencia a partir de la firma del contrato y sujeta a disponibilidad presupuestaria. La renovación del contrato, estará sujeta al resultado de la evaluación de desempeño y a las disposiciones vigentes.

FECHA DE PUBLICACIÓN: 08. septiembre. 2025

POSTULACIONES

DESDE: 09. septiembre. 2025

HASTA: 12. septiembre. 2025

DESCRIPCIÓN DEL CARGO

CARGO:	PROFESIONAL
ÁREA:	Archivo, Conservación y Digitalización de Documentos.
HORARIO:	Lunes a viernes de 07:00 a 13:00
REMUNERACIÓN:	3.500.000.-
CATEGORÍA:	XP8
TIPO DE VINCULO:	Contrato con vigencia.
CANTIDAD DE VACANCIA/S:	1 (uno)
CARGA HORARIA:	30 (treinta) Horas semanales.

**PERFIL REQUERIDO**

1. Nacionalidad paraguaya. (\*)
2. Título universitario de grado de universidad –nacional o extranjera- reconocida y habilitada por autoridad competente, de conformidad a la legislación vigente en la materia. (\*)
3. Título de grado de la Carrera de Licenciatura en Ciencias de la Información.
4. Capacidad demostrada en (procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones, correo electrónico y navegadores web).
5. Dominio intermedio o avanzado de Microsoft Excel u hojas de cálculo equivalentes (Google Sheets, LibreOffice calc).
6. Manejo de herramientas para la digitalización y organización electrónica de documentos y de bases de datos.
7. Haber realizado cursos, talleres o seminarios relacionados con gestión y organización de archivos (físicos y digitales), clasificación documental, preservación y conservación de documentos.
8. Experiencia profesional mínima de un (1) año en funciones en gestión de archivos o equivalente en instituciones del sector público o privado.
9. Conocimiento de normativas y estándares de archivo aplicables en el ámbito universitario o institucional.
10. Buena reputación. (\*)
11. Aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo. (\*)
12. 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. (\*\*)

**Conforme a lo dispuesto en:**

(\*) Resolución del CSU N° 0233-00-2018 – Requisitos de perfil para cargos administrativos en la UNA.

(\*\*) Resolución del Rectorado N° 109/2019 – Requisitos obligatorios para postulantes a concursos en la UNA.

**FUNCIONES PRINCIPALES ESTABLECIDAS EN EL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

- Realizar análisis situacional e implementación de plan de mejoras para el área designada.
- Organizar, clasificar y describir la documentación física y digital de la institución, aplicando normas y estándares archivísticos vigentes.
- Gestionar la digitalización de documentos y expedientes.
- Elaborar y mantener actualizados inventarios, catálogos y bases de datos documentales.
- Implementar y aplicar procedimientos de conservación y preservación documental, tanto en soporte físico como electrónico, cuidando la integridad y seguridad de los archivos.
- Asesorar al personal de la institución en el manejo adecuado de archivos.
- Colaborar en la elaboración de informes técnicos y reportes periódicos relacionados con la gestión de archivos y documentos.

Lic. LUZ MARINA LEDESMA COLMAN  
Presidente Comisión de Selección  
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 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 grado universitario de la Carrera de Licenciatura en Ciencias de la Información autenticado por escribanía pública.
3. Fotocopia de certificado de Estudios de grado autenticado por escribanía pública.
4. Fotocopia de certificado y/o constancia de capacitación en procesadores de texto, hojas de cálculo, presentaciones, correo electrónico y navegadores web.
5. Fotocopia de certificado y/o constancia de capacitación que demuestre dominio intermedio o avanzado de Microsoft Excel u hojas de cálculo equivalentes (Google Sheets, LibreOffice calc).
6. Fotocopia de certificado y/o constancia de capacitación que demuestre manejo de herramientas para la digitalización y organización electrónica de documentos y bases de datos.
7. Fotocopia de certificado y/o constancia de capacitación de cursos, talleres o seminarios relacionados con gestión y organización de archivos (físicos y digitales), clasificación documental, preservación y conservación de documentos.
8. Documento que demuestre experiencia profesional mínima de un (1) año en tareas de archivo o gestión documental en instituciones públicas o privadas
9. Documento que demuestre conocimiento de normativas y estándares de archivo aplicables en el ámbito universitario o institucional
10. Formulario de postulación (disponible en [www.fenob.una.py](http://www.fenob.una.py))
11. Planilla de horario por cargos. (disponible en [www.fenob.una.py](http://www.fenob.una.py))
12. Carta de compromiso de cumplimiento del horario que figura en la convocatoria. (disponible en [www.fenob.una.py](http://www.fenob.una.py))
13. 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)).
14. Curriculum vitae actualizado con una (1) foto tipo carnet.

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

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

#### **Observaciones**

1. Se excluirá a aquellas personas que presenten educación formal inferior a la solicitada, debido a que las mismas están subcalificadas para el puesto.
2. La Dirección de Gestión de 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.

  
Lic. LUZ MARINA LEDESMA COLMAN  
Presidente Comisión de Selección  
FENOB - UNA

**MATRIZ DE EVALUACIÓN - PROFESIONAL**

<b>FORMACIÓN ACADÉMICA (Hasta 20 puntos)</b>			
1	Profesional universitario - UNA	20 puntos	
2	Profesional universitario - otras universidades	18 puntos	
			<b>PUNTOS LOGRADOS</b>

<b>OTROS ESTUDIOS (Hasta 15 puntos)</b>			
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>

<b>EXPERIENCIA LABORAL (Hasta 25 puntos)</b>			
<b>GENERAL (Hasta 10 puntos)</b>			
1	De 5 años en adelante	10 puntos	
2	De 3 a 4 años	8 puntos	
3	De 1 a 2 años	5 puntos	
<b>ESPECÍFICA (Hasta 15 puntos)</b>			
1	De 5 años en adelante	15 puntos	
2	De 3 a 4 años	10 puntos	
3	De 1 a 2 años	5 puntos	
			<b>PUNTOS LOGRADOS</b>

<b>PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS (Hasta 15 puntos)</b>			
1	Prueba de conocimiento relacionadas al cargo.	13 puntos	
2	Idioma Guaraní.	2 puntos	
			<b>PUNTOS LOGRADOS</b>

<b>TEST PSICOMÉTRICO (Hasta 10 puntos)</b>			
1	Test psicométrico según el perfil requerido.	10 puntos	
			<b>PUNTOS LOGRADOS</b>

<b>ENTREVISTA (Hasta 15 puntos)</b>			
1	Presentación	5 puntos	
2	Comunicación	10 puntos	
			<b>PUNTOS LOGRADOS</b>
			<b>PUNTAJE TOTAL</b>