



Resolución N° 077/2026
16/mar/2026

“POR LA CUAL SE AUTORIZA EL LLAMADO A CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL PARA OCUPAR EL CARGO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (II) EN EL RECTORADO SEDE SAN JUAN BAUTISTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES”

VISTO Y CONSIDERANDO: La Resolución N° 075/2026 del 16 de marzo de 2026 “POR LA CUAL SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS DE CONCURSOS PARA EL NOMBRAMIENTO, ASCENSO O CONTRATACIÓN DE FUNCIONARIOS EN LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES”;

La Resolución N° 076/2026 del 16 de marzo de 2026 “POR LA CUAL SE CONFIRMA LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS DEL CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL PARA EL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS EN EL RECTORADO SEDE SAN JUAN BAUTISTA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES”;

La Ley 4995/2013 “De Educación Superior”, la Ley 6675/2020 “Que crea la Universidad Nacional de Misiones (UNAMIS)” y el Estatuto Universitario;

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES,
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,

RESUELVE:

Art. 1º.- AUTORIZAR el llamado a CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL para ocupar el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO (II) en el Rectorado, Sede San Juan Bautista de la Universidad Nacional de Misiones, de acuerdo con el siguiente detalle:

1. INFORMACIONES BÁSICAS

Denominación del cargo: Auxiliar Administrativo (II)

Nivel del Cargo: Mando Medio Operativo.

Área de Ejecución: Apoyo

Carga Horaria: 6 horas diarias y 30 horas semanales

Horario Laboral: lunes a viernes de 07:00 a 13:00 horas

Modalidad de Vinculación: Nombramiento

Denominación del Puesto	Sede	Dependencia Solicitante	Cantidad Vacante	Código Referencial
Auxiliar Administrativo (II)	San Juan Bautista	Vicerrectorado Administrativo / Dirección Administrativa	1	AA(II) - SJB
Total			1	

Ubicación Física del Puesto (Domicilio):

Sede	Dirección	Cantidad
San Juan Bautista	Mariscal López 674 casi José del Rosario Diarte.	1



Monto Gs.	Categoría	Cantidad de vacancia	Fuente de Financiación	Objeto del Gasto	Línea	Sede
2.899.048	D20	1	10	111	4400	San Juan Bautista
TOTAL		1				

2. INFORMACIONES GENERALES DEL PUESTO

Descripción de Tareas
Funciones Generales
<p>Procesar documentos e informes requeridos por el superior jerárquico.</p> <p>Mantener informado al superior jerárquico acerca del desarrollo de los procesos y las actividades a su cargo.</p> <p>Procesar digitalmente, mantener el archivo y participar del equipo de programación de sistemas de gestión de todos los documentos proveídos por el superior jerárquico para dicho efecto.</p> <p>Administrar los servicios auxiliares de apoyo al despacho del superior jerárquico.</p> <p>Controlar el servicio y mantenimiento diario del despacho del superior jerárquico, ordenando los documentos y otros elementos necesarios para una eficiente gestión.</p> <p>Manejar la agenda de compromisos institucionales del superior jerárquico, poner a consideración de este los tiempos, y en base a sus instrucciones avisar con la debida antelación.</p> <p>Organizar y administrar las audiencias, en concordancia con las instrucciones impartidas por el superior jerárquico.</p> <p>Recibir y proporcionar adecuada atención a las personas que tengan la intención de entrevistarse con el superior jerárquico.</p> <p>Redactar y procesar informes, notas, circulares, memorandos y cualquier otro tipo de escrito ordenado por el superior inmediato.</p> <p>Recibir, registrar y distribuir todos los documentos, correspondencias, correos electrónicos, telegramas, fax, diarios, revistas y otros, clasificarlos por orden de prioridad, para su presentación al superior inmediato.</p> <p>Ordenar el archivo del área al que ha sido asignado y administrar con prudencia las informaciones contenidas en él.</p> <p>Mantener un archivo actualizado de los números telefónicos más utilizados por el superior inmediato.</p> <p>Efectuar las llamadas telefónicas encomendadas por el superior jerárquico, como, asimismo, atender correctamente aquellas recibidas.</p> <p>Utilizar en forma adecuada los equipos, materiales y útiles de oficina asignados a su sector, debiendo informar cualquier anomalía que se registre.</p> <p>Sugerir al superior inmediato, las opciones de solución para los inconvenientes que observe en el desarrollo de sus actividades.</p> <p>Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el superior jerárquico</p>



3. PERFIL REQUERIDO

COMPONENTES	REQUISITOS MINIMOS	REQUISITOS OPCIONALES DESEABLES
EXPERIENCIA LABORAL	Experiencia específica: 2 años en el área administrativa. (Excluyente)	Experiencia general: un año en cargos similares.
FORMACIÓN ACADÉMICA	* Educación Escolar Media concluida. (Excluyente) . *Manejo básico de programas informáticos - planillas electrónicas y procesadores – (Excluyente)	
INSTANCIA O CERTIFICADO DE CONOCIMIENTO	*Eventos de capacitaciones relacionadas al puesto.	
PRINCIPALES COMPETENCIAS	Competencias técnicas y habilidades: Conocimiento de las tareas a realizar. Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español y guaraní. Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.) Normativas que rigen a la Función Pública. Competencias Cardinales: Compromiso con la calidad del trabajo Conciencia organizacional Iniciativa Integridad Flexibilidad Vocación de Servicio. Trabajo en equipo. Responsabilidad.	
RESERVACIONES	En caso de poseer antecedentes laborales, policiales y judiciales se procederá a la descalificación automática del postulante pasando a ocupar la vacancia el siguiente de la lista de elegible por orden de mérito.	

	DE LOS POSTULANTES
POSTULACIÓN	<p>Los postulantes a ocupar los cargos a concursar deberán cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p>a) Tener nacionalidad paraguaya. b) Contar con la mayoría de edad. c) Poseer idoneidad y capacidad necesarias para el ejercicio del cargo, comprobadas mediante el sistema de selección establecido para el efecto. d) Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos. e) No registrar antecedentes de mal desempeño de la función pública. f) No haber sido beneficiado por el Programa de Retiro Voluntario de conformidad con la reglamentación vigente.</p>



g) Para los cargos administrativos se contemplará que el candidato no se haya acogido al régimen jubilatorio, a excepción de la docencia y la investigación científica.

h) Conocer el reglamento o las bases legales del concurso.

i) Conocer el perfil y la matriz de evaluación del puesto para el cual se encuentra concursando.

j) Suministrar información curricular veraz en su postulación y proporcionar los documentos, certificados y títulos que sean requeridos por parte de la Comisión de Selección.

k) Presentarse en el lugar, hora indicada y la forma establecida para las evaluaciones que se efectúen en el marco del concurso.

l) Presentar el formulario de postulación, adjuntando al mismo los siguientes documentos:

.Fotocopia autenticada por escribanía pública de cédula de identidad civil vigente.

.Certificado original de antecedentes judiciales.

.Certificado original de antecedentes policiales.

.Currículum vitae normalizado y actualizado.

.Fotocopia autenticada por Escribanía Pública de certificado de estudios y títulos de grado universitario y postgrado.

.Fotocopia simple de certificados de cursos o talleres realizados, vinculados a las funciones del cargo.

.Certificados que acrediten la experiencia laboral del candidato en trabajos anteriores.

.Constancia de antecedentes y desempeño laborales.

.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.

DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES DE LAS LEYES

*Se deberá declarar en el formulario de postulación, con formato de Currículum Vitae, el perfil laboral y académico, el cual servirá como suficiente respaldo calificativo para la evaluación documental y curricular, conforme a las informaciones detalladas en los paneles informativos habilitados por la institución para el efecto, y el **Portal de Internet de la Universidad Nacional de Misiones - UNAMIS**.

*No se admitirán declaraciones juradas cuyos formatos hayan sido adulterados.

*Los documentos para la postulación podrán ser descargados directamente del Portal de la UNAMIS, ingresando al proceso de la convocatoria de interés al siguiente enlace:
<https://www.unamis.edu.py/>



DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	
	<p>Las postulaciones deberán presentarse al Vicerrectorado Administrativo a través del Sistema de Gestión de Documentos Institucional (UNAMIS Docs), conforme a lo establecido en la Resolución N.º 285/2025, utilizando exclusivamente el correo electrónico institucional con dominio @unamis.edu.py. No se admitirá el uso de cuentas personales, a fin de garantizar la identificación inequívoca de cada usuario y la seguridad en la gestión de los trámites administrativos. En la descripción de la presentación deberá especificarse claramente el código de concurso y el cargo al cual se postula.</p> <p>Además, la documentación deberá ser presentada físicamente en el Vicerrectorado Administrativo, en sobres lacrados y debidamente foliados, debiendo adherirse en la carátula del sobre el comprobante de recepción emitido por el Sistema de Gestión de Documentos Institucional (UNAMIS Docs), a los efectos de su correcta identificación y verificación administrativa. No se dará curso a las postulaciones que no reúnan los requisitos y formalidades establecidos en la presente convocatoria.</p> <p>La postulación se realizará en forma presencial en el Vicerrectorado Administrativo de la UNAMIS, sito en Mariscal López 674 casi José del Rosario Diarte, San Juan Bautista, Misiones, de lunes a viernes, de 07:00 a 13:00 horas, días hábiles.</p>

4. EVALUACIONES

4.1 EVALUACION DOCUMENTAL

La primera evaluación se realizará conforme al cumplimiento de las exigencias excluyentes solicitadas en el perfil (Punto 3) según los datos proveídos por el postulante en el Currículum Vitae.

4.2 EVALUACION DE CONOCIMIENTO Y ENTREVISTA

FACTORES DE EVALUACIÓN	PUNTOS MÍNIMOS	PUNTOS MÁXIMOS
Formación Académica	0	20
Educación escolar media concluida		20
Otros Estudios	0	20
*Idioma Guaraní: será evaluado a fin de dar cumplimiento al Art. 17 de la Ley 4251/10 "De Lenguas".		
Comprende, se expresa y escribe		5
Comprende, escribe, pero no se expresa		2
No Comprende ni se expresa ni escribe		0
*Seminarios, talleres, cursos realizados s/perfil	1 punto por cada evento hasta un máximo de 15 puntos	
Experiencia laboral	0	25
*Experiencia Laboral	5 puntos por cada año hasta 5 años.	
Conocimiento	0	15
*Prueba de conocimiento relacionado al cargo	Estatuto de la UNAMIS. Reglamento Interno de la UNAMIS.	
Entrevista	0	20
Presentación	0	5
Comunicación	0	5
Conducta	0	5
Conocimiento del puesto	0	5
TOTAL DE PUNTOS		100



Criterios de desempate.

En caso de paridad de puntajes entre candidatos, el criterio de desempate será comparando en orden sucesivo los siguientes indicadores:

- a) Experiencia específica: quien posea mayor puntaje en experiencia específica.
- b) Formación académica: quien posea mayor puntaje en formación académica.
- c) Otros estudios no formales: quien posea mayor puntaje en eventos de capacitación que estén relacionados al puesto.

En caso de que persista la paridad se tomarán los siguientes criterios, según la documentación presentada:

- a) Experiencia específica: quien posea mayor cantidad de años acumulados de experiencia específica.
- b) Formación académica: quien posea mayor nivel de formación académica.
- c) Otros estudios no formales: quien posea mayor carga horaria acumulada de eventos de capacitación relacionados al puesto.

5. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

Fecha límite para postulaciones: lunes 23 de marzo de 2026, hasta las 13:00 horas.

Modalidad de Selección: Mérito

Porcentaje mínimo para aprobar: 60%

Régimen de aprobación de las evaluaciones: Al concluir las evaluaciones.

6. EVALUACIÓN DOCUMENTAL – ADJUDICACIÓN DEL PUESTO

Los postulantes deberán presentar todos los documentos que avalen la declaración realizada en el Currículum Vitae, a los efectos de poder integrar la lista de seleccionados o elegibles.

La no presentación de uno de los documentos implicará la descalificación y exclusión automática del postulante.

7. CONTACTO PARA ACLARACIONES

Día y horario: lunes a viernes de 07:00 horas a 13:00 horas.

Correo: vicerrectorado.administrativo@unamis.edu.py

Número de Teléfono: +595 0985 633265, +595 971 263512.

Observación: El presente documento aplica de manera general la redacción en masculino con el objetivo de facilitar la lectura y evitar carga gráfica, haciendo mención que ello no representa discriminación de género.

Art. 2º.- COMUNICAR, cumplir y archivar

Prof. Ing. Agr. **JULIO RENAN PANIAGUA A.**
SECRETARIO GENERAL



Prof. Ing. Agr. **PEDRO GERARDO GONZALEZ**
RECTOR