



Resolución N° 165/2026  
11/may/2026

**“POR LA CUAL SE AUTORIZA EL LLAMADO A CONCURSO EXTERNO N° 02/2026, POR REPOSICIÓN O REEMPLAZO, PARA OCUPAR EL CARGO DE AUXILIAR DE SERVICIOS 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° 122/2026 del 13 de abril de 2026 “POR LA CUAL SE CONFIRMA LA COMISIÓN DE SELECCIÓN Y SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS DEL CONCURSO EXTERNO PARA EL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE MISIONES”;

La Ley N° 7609/2025 “QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026” y el Decreto N° 5311/2026 POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 7609 DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2025, “QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2026”, que en el Art. 182.inc. i) expresa; “No se requerirá autorización del EEN para los nombramientos en cargos vacantes generados durante los Ejercicios Fiscales 2025 y 2026, que sean por reposición o reemplazo y cuya vacancia se deba a renuncia, fallecimiento, destitución.”;

La Ley N° 7445/2025 “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEL SERVICIO CIVIL” y el Decreto 4230 del 21 de julio de 2025 “POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA COMPETENCIA REGULATORIA DE LAS AUTORIDADES DE APLICACIÓN DE LA LEY N° 7445/2025, “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Y DEL SERVICIO CIVIL”, Y SE DISPONE SU IMPLEMENTACIÓN”;

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 EXTERNO N° 02/2026 para ocupar el cargo de AUXILIAR DE SERVICIOS 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 de Servicios.

**Nivel del Cargo:** Servicios Auxiliares.

**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 de Servicios   | San Juan Bautista | Rectorado               | 1                | AS – SJB           |
| <b>Total</b>            |                   |                         | <b>1</b>         |                    |

**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    | E12       | 1                    | 10                     | 111              | 1800  | San Juan Bautista |
| <b>TOTAL</b> |           | <b>1</b>             |                        |                  |       |                   |

**2. INFORMACIONES GENERALES DEL PUESTO**

| Descripción De Tareas   |
|---|
| Funciones Generales   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>Realizar las actividades relacionadas a las funciones en la unidad a la que pertenece, conforme a las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por el superior jerárquico.</li> <li>Velar por el aseo y buena presentación de las áreas y zonas que le sean asignadas.</li> <li>Velar por el buen estado y conservación de las oficinas de la institución.</li> <li>Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas.</li> <li>Informar sobre cualquier novedad irregular ocurrida en la zona o en los equipos entregados para el desempeño de sus funciones.</li> <li>Colaborar con la prevención y control de situaciones de emergencia.</li> <li>Reportar la necesidad de artículos de limpieza y otros inherentes al puesto de trabajo</li> </ol> |

**3. PERFIL REQUERIDO**

| COMPONENTES                                  | REQUISITOS MINIMOS   | REQUISITOS OPCIONALES DESEABLES |
|--|--|---------------------------------|
| <b>EXPERIENCIA LABORAL</b>                   | Experiencia específica: seis meses en tareas relacionadas al puesto en el sector público o privado.  |                                 |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                   | *Educación Escolar Básica concluida ( <b>Excluyente</b> )  | Educación Media.                |
| <b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b> | *Eventos de capacitaciones relacionados al puesto de trabajo, con duración mínima, igual o superior, a una carga horaria de 80 horas.<br>Obs. Se excluirá a aquel postulante que posea educación formal superior a las Requeridas, debido a que las mismas están sobre calificadas para el puesto. |                                 |
| <b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>              | <b>Competencias técnicas y habilidades:</b><br>Conocimiento de las tareas a realizar.  |                                 |



|                      |   |  |
|----------------------|---|--|
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: español y guaraní.</li> <li>Naturaleza de la Institución donde prestara servicios (visión, misión, etc.)</li> <li>Normativas que rigen a la Función Pública.</li> </ul>                 |  |
|                      | <b>Competencias Cardinales:</b>   |  |
|                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>Compromiso con la calidad del trabajo</li> <li>Conciencia organizacional</li> <li>Iniciativa</li> <li>Integridad</li> <li>Flexibilidad</li> <li>Vocación de Servicio.</li> <li>Trabajo en equipo.</li> <li>Responsabilidad.</li> </ul> |  |
| <b>OBSERVACIONES</b> | 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.  |  |

|                    |  |
|--------------------|--|
|                    | <b>DE LOS POSTULANTES</b>  |
|                    | Los postulantes a ocupar los cargos a concursar deberán cumplir con los siguientes requisitos:   |
|                    | 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.  |
|                    | g) No haberse acogido al régimen jubilatorio.  |
|                    | 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.   |
| <b>POSTULACIÓN</b> | <p>k) Presentarse en el lugar, hora indicada y la forma establecida para las evaluaciones que se efectúen en el marco del concurso.</p> <p>l) Presentar el formulario de postulación, adjuntando al mismo los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Fotocopia autenticada por escribanía pública de cédula de identidad civil vigente.</li> <li>Certificado original de antecedentes judiciales.</li> <li>Certificado original de antecedentes policiales.</li> <li>Currículum vitae normalizado y actualizado.</li> <li>Fotocopia autenticada por Escribanía Pública de certificado de estudios y títulos de grado universitario y postgrado.</li> <li>Fotocopia simple de certificados de cursos o talleres realizados, vinculados a las funciones del cargo.</li> <li>Certificados que acrediten la experiencia laboral del candidato en trabajos anteriores.</li> <li>Constancia de antecedentes y desempeño laborales.</li> <li>Declaración Jurada de no hallarse en las</li> </ol> |



|  |   |
|--|---|
|  | <p>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.</p>  |
|  | <p><b>DECLARACIÓN JURADA DE INCOMPATIBILIDADES E INHABILIDADES DE LAS LEYES</b></p>   |
|  | <p>*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 <b>Portal de Internet de la Universidad Nacional de Misiones - UNAMIS</b>.</p>  |
|  | <p>*No se admitirán declaraciones juradas cuyos formatos hayan sido adulterados.<br/>*Los documentos para la postulación podrán ser descargados directamente del Portal de la UNAMIS, ingresando al proceso de la convocatoria de interés al siguiente link: <a href="https://www.unamis.edu.py/">https://www.unamis.edu.py/</a></p>  |
|  | <p><b>DE LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS</b></p>   |
|  | <p>* Las postulaciones deberán presentarse a través del Sistema de Gestión de Documentos Institucional (UNAMIS Docs) – Mesa de Entrada Virtual, conforme a la Resolución N° 285/2025.<br/>En la carga del trámite se deberá consignar: Nombre y apellido completo, correo electrónico, tipo de trámite (“Solicitud General”), asunto (“Concurso Externo N° 02/2026”) y, en la descripción, indicar el código del concurso, el cargo al que se postula y la sede. Los documentos deberán adjuntarse en formato PDF.<br/>Asimismo, la documentación deberá ser presentada físicamente en el Rectorado, 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) – MESA DE ENTRADA VIRTUAL a los efectos de su correcta identificación y verificación administrativa, 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.<br/>No se dará curso a las postulaciones que no reúnan los requisitos y formalidades establecidos en la presente convocatoria.</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 EVALUACIÓN CURRICULAR – ENTREVISTA

| FACTORES DE EVALUACIÓN  | Puntaje          |
|---|------------------|
| <b>1- EVALUACIÓN CURRICULAR</b>   |                  |
| <b>1.1- FORMACIÓN ACADEMICA</b>   | <b>30 puntos</b> |
| Educación Escolar Básica concluido  | 25 puntos        |
| Educación Media   | 30 puntos        |
| <b>1.2- EVENTOS DE CAPACITACIONES</b>   | <b>5 puntos</b>  |
| Sólo serán consideradas aquellas capacitaciones tendientes a la optimización del desempeño del puesto a postular. La puntuación se aplicará según la carga horaria del curso declarado. |                  |
| La acreditación de los eventos de capacitación se puntuará según la siguiente clasificación:  |                  |
| a) Capacitación Técnica: Por cada constancia o certificado que  |                  |



|  |                  |
|--|------------------|
| <p>corresponde a capacitaciones de carácter técnico que proporcionen habilidades y conocimientos relacionadas directamente al puesto de trabajo cuya duración mínima es de 80 horas: hasta 5 puntos</p> <p>b) Otras capacitaciones de carácter transversal de 40 a 79 horas: hasta 3 puntos.</p> <p>c) Duración de entre 71 y 79 horas: hasta 2,5 puntos.</p> <p>d) Duración de entre 51 y 70 horas: hasta 2 puntos.</p> <p>e) Duración de entre 41 y 50 horas: hasta 1,5 puntos.</p> <p>f) Duración de entre 30 a 40 horas: hasta 1 punto.</p> <p>g) Duración de 29 horas o inferior o sin carga horaria declarada: hasta 0,5 puntos.</p>   |                  |
| <p>Para la asignación de los puntos, el postulante debe declarar en su Currículo Vitae las capacitaciones realizadas y certificados obtenidos que indiquen la carga horaria de las mismas. No se admitirá documentos distintos a lo declarado en el CV en la postulación, porque el postulante deberá establecer correctamente el tema y la carga horaria según la certificación. Si el documento no cuenta con carga horaria, la misma debe ser puntuada con cero o sin carga horaria.</p>  |                  |
| <p>Por cada constancia o certificado que no indique la carga horaria, se le otorgará la puntuación correspondiente al ítem "g", en caso de que el documento señale varios días, se considerará 0,5 puntos.</p>   |                  |
| <b>1.3- EXPERIENCIA LABORAL</b>  | <b>50 puntos</b> |
| <b>Experiencia Especifica</b>  | 30 puntos        |
| <b>Experiencia General</b>   | 20 puntos        |
| <p><b>Experiencia Específica:</b> Se aplica a la experiencia de los postulantes en funciones o naturalezas de trabajos relacionados directamente con las tareas específicas que se describen en el Perfil del Puesto de Trabajo. Se otorgará 5 puntos por el total de meses solicitados en el perfil como mínimo requerido de experiencia laboral específica. En caso de experiencias mayores para la calificación se aplicará la siguiente escala, hasta completar el puntaje máximo de <b>30 puntos</b>:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 6 meses a 12 meses: 5 puntos</li> <li>2) 1 año 1 mes a 2 años: 10 Puntos</li> <li>3) 2 años 1 mes a 3 años: 20 Puntos</li> <li>4) 3 años 1 mes a 4 años: 30 Puntos</li> </ol> |                  |
| <p><b>Experiencia General:</b> Se aplica a las demás experiencias no consideradas como específicas. Se otorgará 15 puntos por la acreditación del total del tiempo solicitado como Opcional Deseable. En caso de experiencias menores para la calificación se aplicará la siguiente escala.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Sin experiencia: 0 Puntos</li> <li>2) Menos de 3 meses: 2 puntos</li> <li>3) 3 mes a 6 meses: 5 puntos</li> <li>4) 7 meses a 11 mese: 10 puntos</li> <li>5) 1 año o más: 20 puntos</li> </ol>  |                  |
| <p>No se admitirá duplicación de puntuación, la Comisión de Selección deberá iniciar el análisis por la Experiencia Específica, en caso de que el postulante supere los años solicitados, el excedente deberá puntuar como Experiencia General. <b><i>Para situaciones inversas, no aplica.</i></b></p>  |                  |
| <p>Para la asignación de los puntos, el postulante debe declarar la Experiencia Laboral indicando fecha de inicio y fin; puesto en el que se desempeña y la descripción de las tareas realizadas.</p>  |                  |
| <b>2- ENTREVISTA</b>   | <b>15 puntos</b> |
| <b>2.1- IDIOMA GUARANÍ hasta</b>   | 5 puntos         |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Comprende, se expresa y escribe:</b> se otorgará un máximo de 5 puntos.</li> <li>• <b>Comprende, se expresa y no escribe:</b> se otorgará un máximo de 3 puntos.</li> <li>• <b>Comprende, escribe, pero no se expresa:</b> se otorgará un máximo 2 puntos.</li> <li>• <b>No Comprende ni se expresa ni escribe:</b> se otorgará 0 puntos.</li> </ul> <p>El idioma guaraní será evaluado en todas las convocatorias de ingreso, a fin de dar cumplimiento al Art. 17 de la Ley 4251/10 "De Lenguas"</p>   |                  |
| <b>2.2- COMPETENCIA</b>  | 10 puntos        |
| <p>Será aplicada por la Comisión de Selección y estará basada en las competencias solicitadas en el perfil.</p>  |                  |
| <p>La modalidad de aplicación y demás puntos serán publicados en el <b>Portal de la UNAMIS</b></p>   |                  |



**TOTAL: 100 Puntos**

**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: miércoles 20 de mayo 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: [vicerectorado.administrativo@unamis.edu.py](mailto:vicerectorado.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. 2°.-** COMUNICAR, cumplir y archivar.

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

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