



Acta de la Comisión de Selección N°: 01/2026

CONVOCATORIA: UNI-COII-01/26

Fecha: 02/07/26

Asunto: Convocatoria Nacional de Concursos

Se reúne la Comisión de Selección designada por Resolución REC N° 067/2026, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la normativa vigente, en especial lo dispuesto en la Resolución CSU N° 173/2026 y concordantes, constituyéndose como instancia administrativa única de ejecución y responsable directa de los procesos de selección. En tal carácter, le compete resolver las cuestiones relativas a la gestión del proceso, desde su conformación hasta la publicación de la lista de seleccionados y elegibles. En este contexto, la Comisión se reúne en la fecha indicada a fin de analizar, definir y comunicar los aspectos vinculados al asunto del presente documento.

Puntos tratados

Punto 1: Apertura a la Convocatoria Nacional de Concursos

Detalle de puesto ser convocado					
Denominación del Puesto	Cant.de Vacancia	OG	FF	Monto Salarial	Categoría y Denominación
Jefe del Departamento Administrativo	01(unos)	111	10	Gs. 4.534.800	K37 – Jefe de Departamento

Punto 2: Documentaciones vigentes para convocar a concurso.

Resolución REC N° 247/2026	Resolución de autorización del Llamado a CPO
----------------------------	--

Punto 3: Identificación del Superior Jerárquico del Puesto Convocado

Nombre y Apellido	C.I. N°	Cargo dentro de la Institución
Mg. Patricia Noemí Martínez	2.152.776	Decana de la FaCyT

Punto 4: Designación del Equipo Técnico de Apoyo de la presente convocatoria.

- 1- Edith González, C.I.N° 3.777.369, Jefa de Desarrollo del Personal
- 2- Fernando Mauro, C.I.N° 4.176.835, Técnico de DGTH

Punto 5: Metodología de Postulación

POR CARPETA FÍSICA: Ver "Guía de Postulación" (Anexo II)

El Formulario de Postulación (FP) se deberá presentar debidamente llenado y firmado por el postulante. Este formulario está disponible para su descarga en la página institucional de la Universidad Nacional de Itapúa : www.uni.edu.py

Los demás documentos requeridos en las Bases y Condiciones deberán constar en el legajo del postulante.

La recepción de documentos se realizará en la oficina de la Dirección de Gestión del Talento Humano . Dirección: Abog. Lorenzo Zacarías c/ Ruta N° 1 Km 2,5 desde las. 08:00 hs a 13:00 hs de lunes a viernes

Punto 6: Se define el Cronograma General para la Convocatoria Nacional, conforme se expone en el ANEXO I

Punto 7: Se define la Guía de estudios para la evaluaciones, conforme se expone en el ANEXO II

Punto 8: Otras aclaraciones referentes al proceso.

- La metodología aplicada se basa en la Resolución CSU N° 173/2026
- Es responsabilidad del postulante conocer lo enmarcado en el Art. 16 de la Resolución CSU N° 173/2025
- Para consultas respecto al proceso de selección, se establece el siguiente contacto:
Nombre y Apellido: Lic. Edith González
Correo: concursos@uni.edu.py - Teléfono: 0974498659
Día y horario: De lunes a viernes de 08:00 hs. a 13:30 hs

Lic. Analía Caballer N.
Directora de Gestión y
Desarrollo de Personas

Sandra Cristaldo

Edith González Chávez
Jefe de Departamento
DGDP



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)

Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre

RECTORADO

Misión: Somos una universidad formadora de profesionales competentes, innovadores, éticos y socialmente responsables comprometidos con la promoción de la cultura a través de la enseñanza de calidad; así como la creación, aplicación y difusión del conocimiento orientados al bienestar de la sociedad.

Punto 7: Se adjuntan y forman parte de la presente Acta

- Anexo I- Cronograma
- Anexo II- Guía de postulaciones.
- Anexo III- Guía de estudio para evaluaciones.
- Anexo IV- Constancia de Verificación

Sin otro tema de interés que tratar, se da por terminada la reunión siendo las 09:45 horas del 02/07/26 , en prueba de conformidad firman los miembros presentes de la Comisión de selección:

Representante de la Máxima Autoridad	Ing Com. Rosa Cecilia González
Representante de la DGTH	Lic. Analía Caballero
Superior del Área	Mg. Patricia Martínez
Veedor designado	Mg. Sandra Cristaldo
Equipo técnico designado	Lic. Edith González
	Sr. Fernando Mauro


Lic. Analía Caballero N.
Directora de Gestión y
Desarrollo de Personas


Mg. Sandra Cristaldo


Lic. Edith González-Chávez
Jefe de Departamento
DGDP





UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)

Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre

RECTORADO

Misión: Somos una universidad formadora de profesionales competentes, innovadores, éticos y socialmente responsables comprometidos con la promoción de la cultura a través de la enseñanza de calidad; así como la creación, aplicación y difusión del conocimiento orientados al bienestar de la sociedad.

Acta N° 01/2026

ANEXO I			
Cronograma General para la Convocatoria Nacional			
N°	Publicación	Días	Fechas
1	Convocatoria Nacional del Concurso	05 (cinco) días hábiles	Contados a partir de la Publicación en la página web de la UNI
2	Reunión informativa	01 (un) día	viernes 10 de julio del 2026
3	Recepción de Postulaciones	05 (cinco) días hábiles. Horario (de 08:00 a 13:00 h)	13 al 17 de julio del 2026

La Reunión Informativa se realizará de forma presencial a las 10:00 h., en el Aula 1 de la Escuela de Postgrado - Sede Encarnación

Observaciones importantes para la postulación:

1- **Convocatoria Nacional del Concurso:** Responde a la etapa en la cual el postulante debe tomar conocimiento del proceso en general comprendido por todos los documentos publicados en el proceso de convocatoria de interés.

2- **Reunión Informativa:** corresponde a una reunión donde la Institución convocante del concurso transmitirá a los futuros postulantes informaciones sobre:

1. Presentación y explicación del perfil y las bases y condiciones.
2. Metodología, guía y procedimiento para la postulación.
3. Cronograma general del proceso de concurso, detallando las etapas que componen el proceso conforme las bases y condiciones aprobadas.
4. Todos los detalles del contenido referencial para el examen, como acceder a los documentos y el desarrollo de las evaluaciones

3-**Recepción de postulaciones:** esta recepción se encuentra habilitada en la fecha mencionada en el cronograma, transcurrido el plazo de postulación, se tomarán como postulaciones extemporáneas y no podrán ser evaluadas.

Lic. Analía Caballer N.
Directora de Gestión y
Desarrollo de Personas

Lic. Edith González Cha
Jefe de Departamento
DGDP

Visión: Ser una universidad reconocida a nivel nacional e internacional por su calidad y pertinencia en la formación, investigación, innovación, extensión y vinculación social, con personas altamente calificadas y comprometidas con la construcción de una sociedad inclusiva y sostenible.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)

Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre

RECTORADO

Misión: Somos una universidad formadora de profesionales competentes, innovadores, éticos y socialmente responsables comprometidos con la promoción de la cultura a través de la enseñanza de calidad; así como la creación, aplicación y difusión del conocimiento orientados al bienestar de la sociedad.

Acta N° 01/2026

ANEXO II - GUÍA DE POSTULACIÓN

- I. El postulante deberá descargar el Formulario de Postulación (FP) de la página web de la UNI www.uni.edu.py y realizar el llenado del mismo a computadora. Luego deberá imprimir una copia y firmarla holográficamente (de puño y letra) en todas sus páginas. Este documento será presentado durante el Periodo de Postulación indicado, de lunes a viernes en el horario de 08:00 a 13:00, en las oficinas de la Dirección de Gestión del Talento Humano (DGTH): Abogado Lorenzo Zacarias c/ Ruta 1 KM 2,5. Al momento de la presentación física del FP se emitirá al postulante una Constancia de Postulación en la cual se le asignará su correspondiente Código de Postulación.
- II. Con respecto a los demás documentos requeridos en las Bases y Condiciones, será obligación del postulante verificar que dichos documentos obren en su legajo, con las formalidades solicitadas:

Documentos de Evaluación	Obligatorio	Formalidades
Cédula de Identidad Vigente (ambos lados)	SI	Copia autenticada por escribanía
Documento que acredite la formación académica alcanzada: título de grado (y de postgrado si lo tuviere)	SI	Copia autenticada por escribanía
Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia	SI	Original o copia simple
Certificados de Eventos de Capacitaciones	SI	Copia simple
Resultado de la última evaluación de desempeño o constancia de la No aplicación emitida por el área de destino	SI	Original o copia simple
Antecedente Policial Vigente	SI	Original o copia simple
Antecedente Judicial Vigente	SI	Original o copia simple

- III. En relación al punto anterior, el postulante tendrá tiempo para realizar la actualización hasta 1 (un) día hábil antes del cierre del periodo de postulación, hasta las 13:00 horas. Una vez transcurrido este tiempo, ya no será posible realizar actualizaciones a efectos del presente concurso.
- IV. La Constancia de Verificación será emitida por el área de Talento Humano de la Unidad Académica o Rectorado, según corresponda, al momento en que el postulante culmine su actualización. Esta constancia también deberá obrar en el legajo a sus efectos.
- V. La emisión de la Constancia de Postulación y la recepción del Código de Postulación no implican directamente la admisión al proceso, lo cual estará sujeto a la evaluación documental que se llevará a cabo en etapa procesal correspondiente.

Es obligación del postulante mantenerse informado de todo el proceso, para lo cual debe ingresar a la página web de la UNI www.uni.edu.py, apartado **Concursos** en dónde se visualizará todo el proceso de las etapas del Concurso

IMPORTANTE: En caso de que exista diferencia entre la información declarada y el documento presentado, se tomará como válida la información registrada en el documento.

Analia Caballero N.
Visión: Ser una universidad reconocida a nivel nacional e internacional por su calidad y pertinencia en la formación, investigación, innovación, extensión y vinculación social, con personas altamente calificadas y comprometidas con la construcción de una sociedad inclusiva y sostenible.
Desarrollo de Personas

González Chávez
Jefe de Departamento
DGDP



Acta N° 01/2026

Anexo III
Guía de estudio para Evaluaciones

N°	Normativa/Otros	Incisos o Artículos o capítulos a considerar	Link de acceso a materiales
1	Ley 7445/2025 de la Función Pública y Servicio Civil	Art. 4° al 8° Art. 11 al 20 Art. 51 y 52 Art. 91 al 95 Art. 102 al 106.	
d	Decreto N° 5311/2026 (Reglamento del PGN 2026) - ANEXO A	Capítulos 03, 04, 11	
2	Ley 7021/2022 De Suministro y Contrataciones Públicas	Art. 5 al 10 Art. 14 y 15 Art. 27 Art. 33 al 35 y 37 Art. 42 al 45 Art. 47 al 51 Art. 54 al 57	
3	Decreto Reglamentario 2264/2024 de la Ley de Suministro.	Art. 8 al 10 Art. 19 Art. 21 Art. 29 Art. 31	
4	Plan Estratégico Institucional PEI-UNI 360°	Misión, Visión, Valores, Objetivos estratégicos	
5	Ley N° 4995/2013 De Educación Superior	Material completo	
6	Estatuto de la UNI	Material completo	

Observaciones:

La Evaluación de Conocimientos será diseñada tomando como referencia todos los documentos mencionados.

La fecha y el horario de las evaluaciones se darán a conocer oportunamente en la etapa correspondiente a través de la pagina de la UNI www.uni.edu.py

Lic. Natalia Caballero A.
Directora de Gestión y Desarrollo de Personas

Lic. Edith González Chávez
Jefe de Departamento DGDP



UNIVERSIDAD NACIONAL DE ITAPÚA (U.N.I.)
Creada por Ley 1009/96 de fecha 03 de Diciembre
RECTORADO

Misión: Somos una universidad formadora de profesionales competentes, innovadores, éticos y socialmente responsables comprometidos con la promoción de la cultura a través de la enseñanza de calidad; así como la creación, aplicación y difusión del conocimiento orientados al bienestar de la sociedad.

ANEXO IV

VERIFICACIÓN DE LEGAJO

Funcionario: _____ **C.I.:** _____ **Cargo:** _____

Fecha: ____/____/____

Será responsabilidad exclusiva del funcionario público presentar, dentro del plazo establecido, la documentación requerida para la actualización de su legajo, así como verificar la autenticidad, vigencia y exactitud de los antecedentes presentados, en el marco del Concurso de Oposición Interno Institucional de Ascenso

El funcionario deberá:

- ✓ Solicitar asistencia cuando lo requiera.
- ✓ Verificar personalmente su legajo a través de los medios habilitados, asegurándose de que obren los documentos requeridos en las Bases y Condiciones del COII., antes de firmar el formulario de documentos obrantes en el legajo, tales como:
 - Cédula de Identidad Paraguaya Vigente (ambos lados)
 - Documento que acredite la formación académica alcanzada
 - Certificado laboral u otros documentos que avalen la experiencia
 - Certificados de Eventos de Capacitaciones
 - Resultado de las evaluaciones de desempeño o constancia de la No aplicación emitida por la institución
 - Esta constancia de revisión y conformidad del contenido del legajo (copia DGTH)
- ✓ Presentar, dentro del plazo establecido, la documentación requerida para la actualización de su legajo, verificando la autenticidad, vigencia y exactitud de los antecedentes presentados. La falta de presentación, la presentación incompleta, o la no subsanación dentro de los plazos establecidos, implicará que dichos antecedentes no serán considerados para la evaluación curricular correspondiente, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas o penales que pudieran derivarse en caso de falsedad o declaración inexacta.

DOCUMENTACIONES OBRANTES EN EL LEGAJO

Nº	Documento	Completo*	Faltante*	Observación*
1	Cédula de identidad vigente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	Título(s) Universitario (grado y/o postgrado)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	Certificado de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	Capacitaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	Evaluación de desempeño	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	Antecedente policial vigente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
7	Antecedente judicial vigente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

(*) Referencias:

Completo: Documento vigente que cumple con todas las formalidades requeridas.

Faltantes: Documento faltante o que carece de alguna formalidad necesaria.

Observación: Documento vencido, falta formalidad, etc.

El postulante deja constancia de su conformidad con la verificación efectuada, comprometiéndose, de corresponder, a la actualización de su legajo en tiempo y forma mediante la presentación de la documentación o formalidad requerida.

Firma del Funcionario:

CONSTANCIA DE VERIFICACIÓN DE LEGAJO

Finalizada la verificación y actualización del legajo, el funcionario del área de Talento Humano deja constancia de haber efectuado dicho procedimiento, validándose el presente documento para la evaluación curricular requerida en el marco del Concurso de Oposición Interno Institucional (COII). En prueba de conformidad firma el funcionario autorizado.

Firma del Funcionario área de Talento Humano:

Fecha: ____/____/____

Visión: Ser una universidad reconocida a nivel nacional e internacional por su calidad y pertinencia en la formación, investigación, innovación, extensión y vinculación social, con personas altamente calificadas y comprometidas con la construcción de una sociedad inclusiva y sostenible.

Lic. Analía Castellón N.
Directora de Gestión y
Desarrollo de Personas

Lic. Edith González Chávez
Jefe de Departamento
DGDP