

FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION									
LLAMADO A CONCURSO EXTERNO ABREVIADO PARA EL NOMBRAMIENTO DEL CARGO DE PROFESIONAL I									
CARGO	: Profesional I	<table><tr><td rowspan="3">NIVEL DEL CARGO</td><td></td><td>Estratégico</td></tr><tr><td></td><td>Misional</td></tr><tr><td></td><td>Apoyo</td></tr></table>	NIVEL DEL CARGO		Estratégico		Misional		Apoyo
NIVEL DEL CARGO		Estratégico							
		Misional							
		Apoyo							
DEPENDENCIA	: Dirección Administrativa y Financiera								
CANTIDAD DE VACANCIA	: 1	MODALIDAD DE VINCULACION : Nombramiento							
HORARIO DE TRABAJO	: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30 hs.								
LUGAR DEL PUESTO	: Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte-UNA (sitio en Campus Universitario, San Lorenzo-Py)								
SALARIO	: 5.850.000 FTE. FTO. 10 - Recursos del Tesoro, Categoría R12								
OBJETIVO DEL CARGO									
Asegurar el cumplimiento eficaz de las obligaciones contractuales y la correcta gestión de las garantías establecidas en los procesos de contratación, mediante el control, registro, seguimiento y archivo documental, conforme a las normativas de contrataciones publicas legales vigentes y a las políticas institucionales.									
NIVEL DE DEPENDENCIA DEL CARGO									
REPORTA A:	Jefe inmediato								
SUPERVISAR A:	Ninguno								
FUNCION GENERAL									
Ejecutar y coordinar las actividades relacionadas con el control, seguimiento y registro de los contratos y garantías derivados de los procesos de contrataciones publicas de la Facultad, asegurando el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas internas y obligaciones contractuales, a fin de garantizar la transparencia, eficiencia y correcta administración de los recursos institucionales.									
FUNCIONES ESPECIFICAS									
* Verificar el cumplimiento de los plazos, condiciones y obligaciones estipuladas en los contratos suscritos por la institución.									
* Llevar el registro actualizado de todos los contratos y garantías de la Facultad.									
* Realizar el seguimiento del vencimiento de las garantías de mantenimiento de oferta, cumplimiento de contrato y otras, informando oportunamente a las autoridades competentes.									
* Coordinar con las unidades requirentes y con la Asesoría Jurídica la revisión de documentación contractual.									
* Gestionar la devolución o ejecución de las garantías, conforme a los procedimientos legales y administrativos establecidos.									
* Elaborar informes periódicos sobre el estado de los contratos y garantías.									
* Promover un ambiente de trabajo eficiente, organizado y alineado con las metas institucionales.									
* Archivar y custodiar los documentos físicos y digitales relacionados con los contratos y garantías.									
* Colaborar en auditorías internas y externas, proveyendo la información requerida.									
* Proponer mejoras en los procedimientos de control y seguimiento de contratos.									
* Colaborar en todas las funciones adicionales encomendadas por los superiores, manteniendo disposición y compromiso institucional.									
* Cumplir con las normativas, reglamentaciones y disposiciones legales establecidas por la institución.									
COMPETENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO									
*Responsabilidad y confidencialidad.									
*Capacidad de organización y planificación.									
*Atención al detalle y precisión en el manejo documental.									
*Proactividad y orientación a resultados.									
*Habilidad para el trabajo en equipo y la comunicación efectiva.									
*Ética profesional y compromiso institucional.									
FORMACION, CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA QUE REQUIERE EL CARGO									
	: Nacionalidad Paraguaya.								
a) Requisitos específicos	: Profesional Universitario (excluyente).								
b) Experiencia Profesional	: Experiencia específica en el área de contrataciones públicas (excluyente)								
	: Se valorará la experiencia previa en áreas administrativas en la UNA								
	: Tareas relacionadas al área administrativa en el sector público o privado.								
c) Otras capacidades valorables	: Manejo de programas informáticos Microsoft Office, Word, Excel, Planilla Electronica.								
	: Buena reputación, discreción, ética profesional y compromiso con la institucion.								
	: Proactividad, capacidad para resolver problemas y trabajar de manera autónoma								
	: Normativa vigente del Sistema de Contrataciones Públicas (DNCP).								
	: Excelentes habilidades de comunicación y capacidad para trabajar en equipo.								
	: Manejo del Idioma Guaraní.								
DOCUMENTACIONES REQUERIDAS PARA EL CARGO									
- Nota de Postulación al cargo, formato a cargo del postulante.									
- Curriculum adaptado al siguiente formato Curriculum normalizado UNA									
- Copia de los títulos, certificados y/o constancias que avalen su formación.									
- Certificados de Trabajo que avalen experiencia en el area.									
- Copia de la cédula de identidad vigente.									
CONTACTO									
La recepción de los documentos así como también las consultas se realizaran únicamente por mesa de entrada institucional , en un sobre cerrado con los datos del postulante, desde el 03/11/2025 al 10/11/2025 hasta las 09:00hs. ; escrito en el sobre se deberá indicar nombre y apellido del postulante junto con el cargo al que aspira. <u>Ejemplo:</u> Juan Gonzalez - PROFESIONAL I									