

**LLAMADO A CONCURSO EXTERNO PARA EL NOMBRAMIENTO
EN CARGOS VACANTES DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA,
DISEÑO Y ARTE – UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN.
APROBADO POR RESOLUCIÓN N° 990/2026.**

PERFIL DEL CARGO	
A) CONDICIONES DEL CARGO	
Cargo: TÉCNICO I Cantidad de Vacantes: 2 (dos) Modalidad de Vinculación: Nombramiento Categoría: K45 Nivel del Cargo: Nivel operativo Remuneración: Gs.4.961.425 (guaraníes cuatro millones novecientos sesenta y un mil cuatrocientos veinticinco) Carga Horaria: 30 (treinta) horas semanales, de lunes a viernes, distribuidas conforme a las necesidades institucionales. Dependencia: Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte de la Universidad Nacional de Asunción Lugar del Puesto: FADA-UNA, Campus Universitario, San Lorenzo - Py	
B) OBJETIVO DEL CARGO	
Contribuir al eficiente funcionamiento de los procesos administrativos de la Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte de la Universidad Nacional de Asunción, mediante el apoyo técnico y administrativo, garantizando la correcta gestión documental y el cumplimiento de las actividades institucionales.	
C) NIVEL DE DEPENDENCIA DEL CARGO	
REPORTA A:	Superior inmediato del área de desempeño
SUPERVISAR A:	Ninguna
D) FUNCIÓN GENERAL	
Ejecutar actividades técnico-administrativas relacionadas con la gestión documental, el registro, la organización, el trámite de información y el apoyo operativo de la dependencia donde sea asignado/a, de conformidad con las normas y procedimientos institucionales vigentes.	
E) FUNCIONES ESPECÍFICAS	
• Redactar notas, memorandos, informes y demás documentos administrativos requeridos por la dependencia. • Manejar herramientas informáticas y sistemas de gestión administrativa para el procesamiento de la documentación institucional. • Recibir, registrar, clasificar, archivar, actualizar y mantener organizada la documentación oficial de la dependencia, tales como resoluciones, memorandos, notas, y demás documentos administrativos. • Distribuir la documentación providenciada a las distintas dependencias de la institución, asegurando su oportuna entrega. • Brindar apoyo en la atención telefónica, recepción, registro y derivación de consultas y comunicaciones a las instancias correspondientes. • Brindar apoyo administrativo en la organización y logística de reuniones, actividades académicas, administrativas e institucionales. • Velar por el orden, la limpieza y el buen estado del espacio de trabajo y de los bienes institucionales asignados. • Cumplir las normas, reglamentos, políticas y disposiciones legales e institucionales vigentes.	

• Colaborar con otras dependencias cuando las necesidades institucionales lo requieran. • Mantener la confidencialidad de la información y de los documentos institucionales bajo su responsabilidad. • Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por la autoridad competente.	
F) PERFIL PERSONAL	
• Tener Nacionalidad Paraguaya (Excluyente) • No registrar antecedentes de mal desempeño en la función pública • Poseer aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo.	
G) FORMACIÓN ACADÉMICA	
• Estudiante universitario que esté cursando y haber aprobado mínimamente los cuatro (4) primeros semestres de una carrera universitaria reconocida por los organismos competentes; o • Poseer título de Técnico Superior expedido por una institución reconocida por los organismos competentes.	
G.1 OTROS ESTUDIOS	
• Eventos de capacitaciones relacionados al puesto en los últimos 10 años • Programas informáticos (planillas electrónicas, procesadores de textos y presentaciones)	
H) EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia General	Experiencia laboral comprobable en el sector público o privado.
Experiencia Específica	Experiencia comprobable en funciones administrativas (Deseable)
I) CONOCIMIENTOS	
• Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción. • Reglamento Interno de la FADA-UNA • Conocimiento y buen manejo de ofimáticas (Word, Excel, etc). • Técnicas de redacción • Idioma guaraní - Ley 4251/10 de Lengua.	
J) COMPETENCIAS Y HABILIDADES	
• Responsabilidad • Organización y gestión del trabajo. • Capacidad de análisis y resolución de problemas. • Comunicación efectiva. • Trabajo en equipo. • Iniciativa • Adaptabilidad a las necesidades del área de desempeño.	
K) DOCUMENTACIONES OBLIGATORIAS PARA LA POSTULACIÓN AL CARGO	
• Nota de Postulación, formato (VER ANEXO I) • Curriculum adaptado al formato UNA - Curriculum normalizado UNA - Disponible en: https://fada.una.py/curriculum-normalizado/	

• Fotocopia de Cédula de Identidad civil vigente (autenticada por escribanía).
• Fotocopia de Título de bachiller y/o título de Técnico Superior autenticado por escribanía.
• Constancia que acredite la formación universitaria en curso
• Constancia de grado académico obtenido a través de la identidad electrónica
• Certificado laboral que acredite la experiencia laboral en trabajos anteriores tanto general y específica realizando tareas relacionadas al cargo, en el sector público o privado (el documento debe estar con firma del empleador y número de teléfono del responsable de dar referencias, sujeto a verificación).
• Fotocopia simple de los certificados de los eventos de capacitación relacionados al puesto
• Certificado de antecedente policial y/o judicial vigente
• Declaración Jurada de no hallarse en las inhabilidades previstas en las leyes y reglamentos para el ingreso y permanencia como funcionario en la UNA, 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 (ANEXO II)
• En el caso de que se postule un funcionario/a nombrado/a o contratado/a dentro de la Función Pública, el mismo deberá presentar una carta compromiso de desvinculación de la institución a la cual pertenece, si llega a ser seleccionado/a para el puesto en concurso, en cumplimiento a la disposición constitucional que establece la prohibición a la doble remuneración en la función pública (Artículo 1ro, Inciso 22, Ítem i de la Resolución del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción N° 109/2019 de fecha 16 de enero de 2019).
L) OBSERVACIONES
La falta de cualquiera de los documentos citados en el apartado k) tendrá carácter excluyente para la continuidad en el proceso de selección. No obstante, el postulante podrá adjuntar, adicionalmente, documentos complementarios que considere pertinentes.
M) CRITERIOS DE EVALUACIÓN
El proceso de evaluación constará de 4 (cuatro) etapas. • Evaluación documental • Prueba psicométrica • Prueba de conocimiento • Entrevista

N) RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS
• La recepción de los documentos se realizará únicamente en la Mesa de Entrada de la Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte de la Universidad Nacional de Asunción (FADA–UNA), en un sobre cerrado y debidamente caratulado (ver Anexo III), desde el 27 de julio hasta el 5 de agosto de 2026, en el horario de 08:00 a 17:00 horas. • El/la postulante podrá presentarse sólo para un cargo que se encuentre en concurso, cuando existan más de uno realizándose de manera simultánea (Artículo 1ro, Inciso 18 de la Resolución del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción N° 109/2019 de fecha 16 de enero de 2019). • Los postulantes serán excluidos del proceso de concurso por uno de los motivos descritos en el Artículo 1ro, Inciso 35 de la Resolución del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción N° 109/2019 de fecha 16 de enero de 2019. • <i>Los postulantes que no hayan sido admitidos o seleccionados, tendrán un periodo de diez (10) días hábiles, desde la fecha de publicación de los</i>



**Facultad de Arquitectura,
Diseño y Arte**
UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN
Dirección de Gestión del Talento Humano

***resultados finales, para retirar sus documentos personales de la
Dirección de Gestión del Talento Humano.***

O) CONTACTO PARA ACLARACIONES

- Cualquier consulta o duda respecto al proceso de postulación podrá ser realizada a través del correo electrónico: postulaciones@fada.una.py y/o a los Número de Contacto. 0981-079-019 Interno 121 División de Selección del Personal de la DGTH FADA UNA.