

**LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO DEL
PERSONAL CONTRATADO PARA LA DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA DE LA FADA-UNA
APROBADO POR RESOLUCIÓN N° B-268/2026**

Fecha de Inicio de Postulación: 16/10/2026
Fecha de Cierre de Postulación: 22/10/2026

PERFIL DEL CARGO
A) CONDICIONES DEL CARGO
Cargo: Auxiliar Administrativo Nivel del Cargo: Apoyo u operativo Dependencia: Secretaria de la Dirección Administrativa y Financiera Cantidad de Vacancia: 1 (una) Modalidad de Vinculación: Contrato Horario: 08:00 hs. a 14:30 hs. Rango de Edad: Mínimo 21 años hasta máximo 30 años de edad Sexo: Indistinto Lugar del Puesto: FADA-UNA, Campus Universitario, San Lorenzo - Py Salario: Gs. 3.500.000 (tres millones quinientos mil) IVA incluido Asignaciones complementarias: Según disponibilidad Presupuestaria Objeto de Gasto: 144 – Jornales
B) OBJETIVO DEL CARGO
Brindar apoyo administrativo a la Dirección Administrativa y Financiera, contribuyendo a la organización y continuidad de sus actividades, así como al cumplimiento oportuno de los procedimientos y objetivos institucionales.
C) NIVEL DE DEPENDENCIA DEL CARGO
REPORTA A: Dirección Administrativa y Financiera SUPERVISAR A: Ninguno
D) FUNCIÓN GENERAL
Realizar tareas operativas de apoyo a la gestión administrativa de la dependencia, mediante la elaboración de documentos, el registro, la organización de archivos y el seguimiento de trámites, conforme a las instrucciones de la Dirección y a los procedimientos establecidos.
E) FUNCIONES ESPECÍFICAS (Las funciones detalladas a continuación son de manera enunciativa y no limitativa)
• Recepción, organización y seguimiento de documentos • Elaborar notas, memorandos, comunicaciones administrativas y otros documentos conforme a las providencias de los documentos recepcionados. • Realizar el seguimiento de expedientes, solicitudes y documentos administrativos, informando sobre su estado y plazos de atención • Atender y canalizar consultas recibidas por correo electrónico, llamadas telefónicas y otros medios institucionales. • Colaborar en la coordinación de reuniones, incluyendo la preparación de documentos, la comunicación de convocatorias y el registro de asuntos pendientes, cuando corresponda. • Utilizar herramientas ofimáticas, plataformas colaborativas y servicios de almacenamiento en la nube para el desarrollo de las tareas asignadas. • Colaborar en la preparación y organización de documentación requerida para

trámites y procedimientos administrativos. - Mantener actualizados los archivos físicos y digitales, garantizando el orden, la integridad, la confidencialidad y la disponibilidad de la documentación bajo su responsabilidad. - Apoyar la distribución interna de documentos y el cumplimiento de las instrucciones administrativas impartidas por la Dirección. - Flexibilidad y disponibilidad para responder a necesidades operativas excepcionales de la dependencia, conforme a los requerimientos institucionales. - Cumplir los procedimientos, las normas institucionales y las disposiciones relacionadas con las tareas asignadas.	
F) PERFIL PERSONAL	
- Tener Nacionalidad Paraguaya (Excluyente) - Demostrar responsabilidad, honestidad, discreción y compromiso institucional.	
G) FORMACIÓN ACADÉMICA	
- Bachiller concluido (Excluyente) - Estudiante universitario (deseable)	
H) EXPERIENCIA LABORAL	
Experiencia General	Experiencia laboral comprobable en el sector público o privado.
Experiencia Específica	Experiencia comprobable en tareas administrativas, tales como gestión documental, registro de datos, organización de archivos y seguimiento de trámites (excluyente).
I) CONOCIMIENTOS	
- Manejo de herramientas ofimáticas: procesador de textos, hojas de cálculo y presentaciones. - Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción (UNA). - Código de Ética de la Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte (FADA-UNA). - Protocolo de Buen Gobierno de la FADA-UNA. - Reglamento General Disciplinario Único de la Universidad Nacional de Asunción. - Reglamento Interno de la FADA/UNA - Los documentos y las normativas institucionales de referencia se encuentran disponibles en el siguiente repositorio: https://drive.google.com/drive/folders/1CfPMqUICR1bv6kgOUbDGzXntGa52BRru?usp=drive_link	
J) COMPETENCIAS Y HABILIDADES	
- Capacidad de organización y gestión del tiempo. - Orientación a resultados. - Capacidad para trabajar con plazos establecidos y ante situaciones de mayor demand. - Disciplina, puntualidad y cumplimiento de instrucciones. - Adaptabilidad a procedimientos y normativas institucionales. - Disciplina y cumplimiento de normas.	
K) DOCUMENTACIONES OBLIGATORIAS PARA LA POSTULACIÓN AL CARGO	
Nota de Postulación (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 del Título de Bachiller, autenticada por escribanía, y constancia que acredite la formación universitaria en curso.
• 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 de los certificados de los eventos de capacitación relacionados al puesto
• Certificado de antecedente policial y/o judicial vigente
• Certificado del Registro Nacional de Agresores Sexuales de Niños, Niñas y Adolescentes (RAS)
• 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)
OBS: La falta de cualquiera de los documentos citados en el apartado J) tendrá carácter excluyente para la continuidad en el proceso de selección. No obstante, el postulante podrá adjuntar, adicionalmente, documentos complementarios que considere pertinentes.
L) CRITERIOS DE EVALUACIÓN
El proceso de evaluación constará de 4 (cuatro) etapas. • Evaluación documental
• Prueba psicométrica • Prueba de conocimiento • Entrevista Conforme lo establece la Ley N° 4251 "de Lenguas", un tramo de la entrevista será hecha en lengua guaraní.
M) OBSERVACIONES
En caso de ser seleccionado/a para el cargo, el/la postulante electo/a deberá tener disponibilidad inmediata para realizar las funciones descritas en el presente llamado y cumplir el servicio en el área determinada.
N) RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS
• La recepción de los documentos se realizará a través de correo institucional. Las postulaciones deberán ser remitidas al correo electrónico: postulaciones@fada.una.py • El período de recepción de postulaciones será desde el 16 de octubre hasta el 22 de octubre. • Los interesados deberán consignar en el asunto del correo la siguiente referencia: "Juan González – Llamado para Asistente Administrativo DAF" • Los documentos requeridos deberán ser legibles, estar completos y ser remitidos en un único archivo en formato PDF, debidamente ordenado y consolidado.



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

- La falta de algunos de los documentos excluyentes o de presentación obligatoria será causal de descalificación automática.
- El/la postulante podrá presentarse únicamente a un cargo en concurso, cuando existan varios llamados realizándose de manera simultánea, conforme al Artículo 1º, Capítulo V, Inciso 5.1, ítem h) de la Resolución del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción N° 1902/2026, de fecha 28 de agosto de 2026.
- Los postulantes serán excluidos del proceso de concurso por incurrir en alguno de los motivos descritos en el Artículo 1º, Capítulo IV, de la Resolución del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción N° 1902/2026, de fecha 28 de agosto de 2026.
- **Los postulantes que cumplan con los requisitos establecidos serán notificados sobre la fecha de entrevista a través del correo electrónico desde el cual remitieron sus documentos, por lo que deberán mantenerse atentos a las comunicaciones recibidas.**

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.