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

LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE INGRESO A LA CARRERA CIVIL DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO III PARA CUMPLIR FUNCIONES EN LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE – UNA, APROBADO POR RESOLUCIÓN FADA N.º B-386/2026.

La Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte de la Universidad Nacional de Asunción llama a concurso público de ingreso a la Carrera Civil para el nombramiento de 1 (un) Auxiliar Administrativo III, según el siguiente detalle:

Fecha de Inicio de Postulación: 02/11/2026
Fecha de Cierre de Postulación: 06/11/2026

PERFIL DEL CARGO

A) CONDICIONES DEL CARGO

Cargo: Auxiliar Administrativo III
Cantidad de Vacancia: 1 (una)
Modalidad del Concurso: Concurso Público de Ingreso a la Carrera del Servicio Civil de la UNA
Modalidad de Vinculación: Nombramiento
Categoría: K12
Remuneración: Gs. 3.496.100 (guaraníes tres millones cuatrocientos noventa y seis mil cien)
Carga Horaria Semanal: 30 horas
Dependencia: Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte de la Universidad Nacional de Asunción
Lugar del Puesto: FADA-UNA, Campus Universitario, San Lorenzo - Py

B) DESCRIPCIÓN DEL CARGO

Brindar apoyo en las tareas administrativas de la dependencia a la que sea asignado/a en la FADA-UNA, contribuyendo a la organización, el registro y el seguimiento de la documentación y de los trámites, y a la atención del público interno y externo.

C) NIVEL DE DEPENDENCIA DEL CARGO

REPORTA A: Superior inmediato del área de desempeño
SUPERVISAR A: Ninguna

D) FUNCIÓN GENERAL

Realizar tareas administrativas de apoyo a la dependencia asignada, conforme a las instrucciones del superior inmediato y a las normativas institucionales vigentes, colaborando en el funcionamiento ordenado de los procesos del área.

E) FUNCIONES ESPECÍFICAS (Las funciones son de carácter enunciativo, no limitativo)

- Recibir, registrar, clasificar y distribuir la documentación y la correspondencia del área.

- Redactar y digitar notas, memorandos, planillas y otros documentos administrativos requeridos por el superior inmediato.
- Organizar y mantener actualizado el archivo físico y digital de la documentación del área.
- Realizar el seguimiento de expedientes, trámites y solicitudes, informando sobre su estado y avance.
- Brindar atención y orientación al público interno y externo, dentro de su ámbito de competencia.
- Utilizar planillas electrónicas, procesadores de texto y otros programas informáticos para el registro y el procesamiento de la información.
- Colaborar en la organización de reuniones, actividades y eventos del área.
- Apoyar en el control y la reposición de útiles, materiales y bienes asignados al área.
- Mantener la confidencialidad de la información a la que acceda por el ejercicio de sus funciones.
- Trabajar en equipo con las demás personas del área y de otras dependencias de la Facultad.
- Cumplir otras funciones administrativas afines que le sean asignadas por el superior inmediato.

F) PERFIL PERSONAL

- Tener Nacionalidad Paraguaya (Excluyente).
- Contar con buena reputación.
- No registrar antecedentes de mal desempeño en la función pública.
- Tener aptitud para desempeñarse en el cargo y para trabajar en equipo, con espíritu proactivo.

G) FORMACIÓN ACADÉMICA

- Educación Media concluida (Excluyente).
- Serán excluidos los postulantes cuya educación formal verificada sea inferior o superior a la requerida para el cargo (sub o sobrevaloración de los requisitos del puesto).

G.1 OTROS ESTUDIOS

- Eventos de capacitación en manejo de planillas electrónicas y procesadores de texto Eventos de capacitación relacionados con tareas administrativas (Deseable)

H) EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia	Experiencia en tareas administrativas mínimo de 1 (un) año (Excluyente)

I) CONOCIMIENTOS

- Estatuto de la Universidad Nacional de Asunción.
- Código de Ética de la FADA-UNA.
- Protocolo de Buen Gobierno de la FADA-UNA.
- Reglamento General de la Función Pública en la UNA.
- Reglamento General Disciplinario Único de la Universidad Nacional de Asunción.
- Manejo básico de programas informáticos (planillas electrónicas y procesadores de texto).

- Conocimiento de redacción de notas y organización de archivos.

J) COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Responsabilidad y compromiso institucional.
- Trabajo en equipo.
- Proactividad e iniciativa.
- Organización y cumplimiento de plazos.
- Comunicación clara y trato respetuoso.
- Orientación al servicio y a la atención del público.

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 del Título de Bachiller y certificado de estudios de la Educación Media, autenticada por escribanía.
- Constancia de Grado Académico, expedida por el Ministerio de Educación y Ciencias (MEC) y obtenida a través del Portal Paraguay (MITIC).
- Certificado laboral, original o fotocopia autenticada por escribanía, que acredite una experiencia laboral en tareas relacionadas al cargo, en el sector público o privado. El documento deberá contar con membrete de la institución o empresa, firma del responsable y número de teléfono de la institución, empresa o responsable de dar referencias, y estará sujeto a verificación.
- Fotocopia de los certificados de los eventos de capacitación relacionados al puesto.
- Certificado de antecedente policial y/o judicial vigente.
- Certificado de No Estar Inscripto en el Registro Nacional de Agresores Sexuales de Niños, Niñas y Adolescentes (RAS), 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)**

OBS: La falta de uno de los documentos citados más arriba, será motivo de descalificación.

L) CRITERIOS DE EVALUACIÓN

El proceso de evaluación consta de 4 (cuatro) etapas.

- Evaluación documental
- Prueba psicométrica
- Prueba de conocimiento

- Entrevista - Conforme lo establece la Ley Nº 4251 “De Lenguas”, un tramo de la entrevista será realizada en lengua guaraní.

M) OBSERVACIONES

En caso de resultar seleccionado/a para el cargo, el/la postulante deberá presentar, adicionalmente, la siguiente documentación:

- Dos (2) fotografías tipo carnet.
- En caso de haber presentado únicamente uno de los certificados de antecedentes policial y/o judicial al momento de la postulación, deberá presentar el certificado faltante y otros documentos solicitados por la DGTH.

N) RECEPCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

- La recepción de los documentos se realizará únicamente por mesa de entrada institucional de la FADA/UNA, en un sobre cerrado caratulado con el formulario de postulación (**Ver ANEXO III**) **desde el 02/11/2026 hasta el 06/11/2026, en el horario de atención de 08:00 hs. a 17:00 hs.**

- La falta de alguno 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 1°, 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 1°, Capítulo IV, Inciso 35 de la Resolución del Rectorado de la Universidad Nacional de Asunción N° 1902/2026, de fecha 28 de agosto de 2026.
- **Los postulantes que no hayan sido admitidos o seleccionados, tendrán un periodo de diez (10) días hábiles, desde la fecha de publicación de los 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 números de contacto: 0981-079-019, Interno 121, División de Selección del Personal de la DGTH FADA UNA.