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

LLAMADO A CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN PARA EL NOMBRAMIENTO DE UN DOCENTE TÉCNICO II PARA CUMPLIR FUNCIONES EN LA SECRETARÍA DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE – UNA, APROBADO POR RESOLUCIÓN FADA N.º B-383/2026.

La Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte de la Universidad Nacional de Asunción llama a concurso para el nombramiento de 1 (un) Docente Técnico II para la Secretaría de la FADA-UNA, 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: Docente Técnico II
Cantidad de Vacancia: 1 (una)
Modalidad de Vinculación: Nombramiento
Categoría: UT2
Remuneración: Gs. 4.169.702 (guaraníes cuatro millones ciento sesenta y nueve mil setecientos dos)
Carga Horaria Semanal: 20 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 técnico a la Secretaría de la FADA-UNA en la planificación, organización y seguimiento de las actividades de su competencia, así como en la articulación con las áreas y servicios dependientes, incluyendo la Guardería y el Dispensario, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión institucional.

C) NIVEL DE DEPENDENCIA DEL CARGO

REPORTA A: La Secretaria de la FADA-UNA
SUPERVISAR A: Ninguna

D) FUNCIÓN GENERAL

Apoyar técnicamente a la Secretaría de la FADA-UNA en la organización y el seguimiento de sus actividades, articulando acciones con los profesionales de la Guardería, el Dispensario y los responsables de los demás servicios dependientes, para atender las necesidades identificadas y contribuir al mejoramiento de su funcionamiento y al bienestar de la comunidad educativa.

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

- Apoyar a la Secretaría en la organización, coordinación y seguimiento de las actividades de las distintas áreas y servicios bajo su dependencia.

- Articular acciones con los profesionales del Dispensario y de la Guardería para la planificación, organización y seguimiento de las actividades de ambos servicios.
- Relevar, conjuntamente con los profesionales y responsables de los servicios, las necesidades operativas y organizativas, elevando propuestas a la Secretaría.
- Colaborar en la organización de actividades de promoción de la salud, bienestar y cuidado, en coordinación con los profesionales de los servicios y conforme a sus respectivas competencias.
- Facilitar la comunicación entre la Secretaría, los profesionales y los responsables de las áreas dependientes para el desarrollo de las actividades previstas.
- Realizar el seguimiento de las acciones acordadas con los equipos de trabajo e informar a la Secretaría sobre los avances y las dificultades identificadas.
- Apoyar la implementación de mejoras en la organización y el funcionamiento de los servicios dependientes.
- Asistir en la organización de reuniones, capacitaciones y otras actividades institucionales vinculadas con las áreas bajo responsabilidad de la Secretaría.
- Colaborar en la elaboración de informes sobre las actividades realizadas y las necesidades detectadas.
- Cumplir otras funciones técnicas afines que le sean asignadas por la Secretaria de la FADA-UNA.

F) PERFIL PERSONAL

- Tener Nacionalidad Paraguaya (Excluyente)
- No registrar antecedentes de mal desempeño en la función pública

G) FORMACIÓN ACADÉMICA

- Profesional universitario de las áreas de Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud u otras afines a las funciones del cargo (Excluyente).

G.1 OTROS ESTUDIOS

- Estudios de posgrado en Educación, gestión académica, gestión de servicios o áreas afines al cargo (Deseable).
- Especialización en Didáctica Universitaria o formación equivalente (Deseable).
- Capacitaciones relacionadas con el puesto en los últimos 10 años.

H) EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia General	Experiencia laboral comprobable en el sector público o privado.
Experiencia Específica	Experiencia comprobable de al menos 3 (tres) años en planificación y coordinación de actividades institucionales, articulación con equipos profesionales, gestión de programas o servicios, o apoyo técnico en áreas afines a las funciones del cargo.

I) CONOCIMIENTOS INSTITUCIONALES Y TÉCNICOS

- 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 Académico de la FADA/UNA.
- Reglamento General Disciplinario Único de la Universidad Nacional de Asunción.
- Conocimientos de protocolos de actuación ante situaciones de emergencia y riesgo en el ámbito institucional, conforme a las funciones del cargo.
- Conocimientos de herramientas tecnológicas aplicadas a las funciones del cargo.

J) COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Responsabilidad, discreción y compromiso institucional.
- Organización, priorización de tareas y seguimiento de plazos.
- Comunicación oral y escrita clara y trato respetuoso.
- Coordinación y trabajo en equipos interdisciplinarios.
- Orientación al servicio, accesibilidad e inclusión.
- Resolución de problemas y adaptación a herramientas digitales.

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 grado y postgrado con los registros correspondientes autenticada por escribanía.
- Certificados o constancias laborales que acrediten la experiencia requerida, con detalle de cargos, funciones y períodos. La experiencia en coordinación académica, programas o servicios podrá respaldarse con constancias institucionales o resoluciones de designación.
- 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).
- 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 caso de mantener vínculo laboral con otra entidad u Organismo y Entidad del Estado (OEE), deberá presentar la constancia original expedida por dicha institución, en la que se indiquen los días y horarios de cumplimiento de sus funciones.

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.

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.