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

LLAMADO A CONCURSO INTERNO DE PROGRESIÓN PARA PROMOCIÓN O ASCENSO DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE – UNA, APROBADO POR RESOLUCIÓN FADA N.º B-387/2026.

La Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte de la Universidad Nacional de Asunción llama a concurso interno de progresión para promoción o ascenso del personal nombrado, para cargos de Técnico I, 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: TÉCNICO I
Cantidad de Vacantes: 2 (dos)
Modalidad de Vinculación: Concurso interno de progresión – Promoción o Ascenso
Categoría: K45
Nivel del Cargo: Nivel operativo
Remuneración: Gs. 4.961.425 (guaraníes cuatro millones novecientos sesenta y un mil cuatrocientos veinticinco)
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

Contribuir al fortalecimiento de los procesos institucionales mediante la continuidad y optimización de las funciones técnicas en el área de desempeño del funcionario/a, en concordancia con las normativas vigentes.

C) NIVEL DE DEPENDENCIA DEL CARGO

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

D) FUNCIÓN GENERAL

Desempeñar funciones técnicas, conforme al área en la que se encuentra asignado/a, dando continuidad a sus funciones y responsabilidades dentro de los procesos institucionales.

E) FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ejecutar las tareas técnicas propias del área de desempeño, conforme a los procedimientos y plazos establecidos.
- Registrar, organizar y mantener actualizada la documentación y los archivos del área, asegurando su trazabilidad.
- Elaborar notas, informes, memorandos y otros documentos técnico-administrativos requeridos por el superior inmediato.

- Realizar el seguimiento de expedientes, trámites y solicitudes del área, informando sobre su estado y avance.
- Brindar atención y orientación a funcionarios, docentes, estudiantes y público en general, dentro de su ámbito de competencia.
- Colaborar en la planificación, organización y ejecución de las actividades y eventos del área.
- Utilizar las herramientas informáticas y los sistemas institucionales para el registro, procesamiento y control de la información.
- Mantener la confidencialidad y el resguardo de la información a la que acceda por el ejercicio de sus funciones.
- Proponer al superior inmediato mejoras en los procedimientos y la organización del trabajo del área.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas y de las dificultades detectadas.
- Participar en reuniones de trabajo y en las capacitaciones relacionadas con el área.
- Coordinar con otras dependencias de la Facultad las acciones necesarias para el cumplimiento de los procesos institucionales.
- Cumplir otras funciones técnicas afines que le sean asignadas por el superior inmediato.

F) PERFIL PERSONAL

- Tener Nacionalidad Paraguaya.
- No registrar antecedentes de mal desempeño en la función pública.
- Contar con resultados de evaluación de desempeño bueno o sobresaliente en los últimos 2 (dos) años (Valorable).
- Valoración del legajo de personal.

G) FORMACIÓN ACADÉMICA

- Haber cursado y aprobado 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 (Excluyente).

G.1 OTROS ESTUDIOS

- Eventos de capacitaciones relacionados al puesto en los últimos 10 años.
- Curso sobre la Ley N° 7239/2024 de Emergencia social ante la violencia contra las mujeres, niñas, niños y adolescentes (Deseable).

H) EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia General	Experiencia laboral comprobable en el sector público o privado.
Experiencia Específica	Experiencia específica en la FADA-UNA (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.
- El Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte (FADA) de la UNA.
- Reglamento Interno de la FADA-UNA.
- Idioma guaraní - Ley 4251/10 de Lenguas.

J) COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Responsabilidad y compromiso institucional.
- Organización y gestión del trabajo.
- Capacidad de análisis y resolución de problemas.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo.
- 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 grado y/o bachiller autenticado por escribanía.
- Constancia de estudios universitarios, expedida por la autoridad competente de la universidad, que acredite la carrera cursada y los semestres aprobados o título de técnico superior autenticado por escribanía
- Certificado laboral expedido por la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la FADA-UNA, que acredite la antigüedad en el cargo, detallando los años de servicio y funciones en la actualidad, conforme a los registros institucionales.
- Fotocopia simple 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.
- Constancia de Grado Académico, expedida por el Ministerio de Educación y Ciencias (MEC) y obtenida a través del Portal Paraguay (MITIC).
- 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 constará de 4 (cuatro) etapas.

- Evaluación documental
- Prueba psicométrica
- Prueba de conocimiento
- Entrevista

M) OBSERVACIONES

En caso de resultar adjudicado/a al cargo, los haberes del nuevo puesto estarán sujetos al proceso de habilitación correspondiente en el Sistema Nacional de Recursos Humanos (SINARH) ante el Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional del Ministerio de Economía y Finanzas (MEF) que tiene una duración mínima de 2 (dos) meses. Una vez habilitado, los haberes serán abonados en forma retroactiva desde la fecha de vigencia del ascenso.

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.**

- 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.
- Haber adquirido la estabilidad laboral, es decir, haber ingresado por concurso público y contar con al menos 2 (dos) de servicio en la función pública de la UNA (Art. 15 de la Resolución CSU N° 664, Acta N° 29, del 27/11/2024).
- **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.