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

LLAMADO A CONCURSO INTERNO DE PROGRESIÓN DEL PERSONAL NOMBRADO DE LA FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE – UNA, PARA CUBRIR UNA VACANCIA DE JEFE DE SECCIÓN, APROBADO POR RESOLUCIÓN FADA N.º B-398/2026.

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 cubrir 1 (una) vacancia de Jefe de Sección, según el siguiente detalle:

Fecha de Inicio de Postulación: 06/11/2026
Fecha de Cierre de Postulación: 12/11/2026

PERFIL DEL CARGO	
A) CONDICIONES DEL CARGO	
Cargo	JEFE DE SECCIÓN
Nivel	Nivel de mandos medios
Cantidad de Vacancia	1 (una)
Modalidad del Concurso	Interno de Progresión
Modalidad de Vinculación	PROMOCIÓN O ASCENSO
Remuneración	Gs. 5.850.000 (guaraníes cinco millones ochocientos cincuenta mil)
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	
Planificar, organizar, coordinar y controlar las actividades de la dependencia a su cargo, supervisando al personal asignado y garantizando el cumplimiento de los objetivos, procesos y plazos establecidos, conforme a las normas y procedimientos institucionales vigentes de la FADA/UNA.	
C) NIVEL DE DEPENDENCIA DEL CARGO	
REPORTA A	Superior inmediato
SUPERVISAR A	Personal asignado según necesidades institucionales
D) FUNCIÓN GENERAL	
Dirigir y gestionar el funcionamiento de la dependencia asignada, distribuyendo y supervisando las tareas del personal a su cargo, asegurando la eficiencia, calidad y oportunidad de los servicios, y coordinando con las demás dependencias de la Facultad para el cumplimiento de los fines institucionales.	

Tel: 0981079019
Correo Electrónico: postulaciones@fada.una.py
Dirección: Campus Universitario UNA

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

- Planificar, organizar y coordinar las actividades y procesos propias del área, de acuerdo con las políticas y objetivos institucionales.
- Distribuir las tareas entre el personal a su cargo, supervisando su ejecución y el cumplimiento de plazos y estándares de calidad.
- Controlar el cumplimiento de las normas, reglamentos y procedimientos vigentes en el ámbito del área.
- Coordinar acciones con las demás dependencias de la Facultad para el logro de los objetivos comunes.
- Elaborar y presentar informes periódicos de gestión, avances y resultados de la sección a su superior inmediato.
- Gestionar y mantener ordenados los registros, expedientes y documentaciones.
- Velar por el adecuado uso, cuidado y conservación de los bienes, equipos y recursos asignados
- Orientar, capacitar y acompañar al personal a su cargo, promoviendo un clima laboral adecuado y el trabajo en equipo.
- Proponer mejoras en los procesos y procedimientos de la dependencia y colaborar en la elaboración de planes y programas de la dependencia.
- Cumplir otras funciones afines que le sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con la naturaleza del cargo.

F) PERFIL PERSONAL

- Ser funcionario/a nombrado/a de la FADA-UNA.
- 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

- Profesional Universitario y/o bachiller concluido

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 comprobable en la FADA/UNA con una antigüedad mínima de 10 años (excluyente).

I) CONOCIMIENTOS

- Código de ética de la FADA UNA
- Protocolo de buen gobierno de la FADA-UNA
- Reglamento Interno de la FADA-UNA
- Reglamento General Disciplinario Único de la Universidad Nacional de Asunción
- Organigrama y estructura funcional de la FADA-UNA
- Gestión y organización de equipos de trabajo
- Idioma guaraní - Ley 4251/10 de Lengua.

J) COMPETENCIAS Y HABILIDADES

- Liderazgo y capacidad de conducción de equipos.
- Responsabilidad y compromiso institucional.
- Organización, planificación y gestión del trabajo.
- Toma de decisiones y resolución de problemas.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo y proactividad.

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 los títulos y/o certificados de estudios que acrediten la formación exigida para el cargo (autenticada por escribanía).
- Certificado laboral expedido por la Dirección de Gestión y Desarrollo del Talento Humano de la FADA-UNA, que certifique la antigüedad en el cargo, detallando los años de servicio y, en caso de desempeñar funciones como encargado/a de alguna dependencia conforme al organigrama de la FADA-UNA, la antigüedad en dicha función.
- Fotocopia simple 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 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 por mesa de entrada institucional de la FADA/UNA, **en un sobre cerrado caratulado (Ver ANEXO III) desde el 06/11/2026 al 12/11/2026**
- 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 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, 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.