

FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION
LLAMADO A CONCURSO INTERNO DE MERITOS Y APTITUDES PARA EL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO	Asistente administrativo para el Instituto Superior de Arte y la Dirección Administrativa	NIVEL DEL CARGO	Estratégico Misional Apoyo
DEPENDENCIA	: Dirección Administrativa		
CANTIDAD DE VACANCIA	: 1	MODALIDAD DE VINCULACION	: Nombramiento
LUGAR DEL PUESTO	: Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte-UNA (sito en Campus Universitario, San Lorenzo-Py)		
SALARIO	: 4.481.900 Fte.Fto. 10 - Recursos del Tesoro		

OBJETIVO DEL CARGO

Contribuir a mejorar el sector administrativo con su eficiencia y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos generales de la Institución.

NIVEL DE DEPENDENCIA DEL CARGO

REPORTA A:	Jefe inmediato
SUPERVISAR A:	Ninguno

FUNCION GENERAL

Servir de sustento al sector administrativo en las gestiones vinculadas a su dependencia.

- FUNCIONES ESPECIFICAS**
- * Recibir notas, documentos, expedientes, dar entrada y salida a los documentos recibidos de forma correcta y en tiempo oportuno.
 - * Recepcionar informes de la Dirección Administrativa y/o Académica. Remitir a los Departamentos solicitados.
 - * Realizar tareas encomendadas por su superior directo.
 - * Otras actividades requeridas para el logro de los objetivos de la Institución, que sean expresamente solicitados por las autoridades.

- CUALIDADES REQUERIDAS POR EL CARGO**
- Honestidad
 - Responsabilidad
 - Eficiencia
 - Eficacia
 - Etica Profesional
 - Prudencia
 - Buena Reputación

- FORMACION, CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA QUE REQUIERE EL CARGO**
- a) Requisitos específicos** : Nacionalidad Paraguaya. Haber cursado y aprobado cuatro primeros semestres o su equivalente de una carrera universitaria de grado.
- b) Experiencia Profesional** : Experiencia o antigüedad mínima de diez años (10) en la UNA.
- c) Otras capacidades valorables** : Manejo de programas informáticos, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo, comunicación fluída en guarani.

- DOCUMENTACIONES REQUERIDAS PARA EL CARGO**
- Curriculum adaptado al siguiente formato → [Curriculum normalizado UNA](#)
 - Copia de los títulos, certificados y/o constancias que avalen su formación.
 - Copia vigente de la cédula de identidad

CONTACTO

La recepción de los documentos así como también las consultas se realizarán **únicamente** a través del correo: postulaciones@fada.una.py, desde el **21/06/2023 hasta el 30/06/2023** ; en el asunto del correo deberá indicar nombre y apellido del postulante y cargo al que aspira. Ejemplo: juangonzalez_jefedegestiondetalentohumano.