

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

CARGO : Asistente Administrativo

NIVEL DEL CARGO

	Estratégico
	Misional
	Apoyo

DEPENDENCIA : Dirección Administrativa

CANTIDAD DE VACANCIA : 1

MODALIDAD DE VINCULACION : Nombramiento

HORARIO DE TRABAJO : Lunes a Viernes de 09:00 a 15:30 horas

LUGAR DEL PUESTO : Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte-UNA (sito en Campus Universitario, San Lorenzo-Py)

SALARIO : 5.200.000 Fte.Fto. 10 - Recursos del Tesoro

OBJETIVO DEL CARGO

Velar y dar admisión a la correcta recepción de documentos y sus adjuntos que ingresan a la institución, cumpliendo estas todas las exigencias para el efecto

NIVEL DE DEPENDENCIA DEL CARGO

REPORTA A: Secretaría General de la FADA-UNA

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. Egresado de la Carrera de Derecho o afines.

b) Experiencia Profesional : Experiencia o antigüedad mínima de diez años (10) en la FADA-UNA.

c) Otras capacidades valorables : Manejo de programas informáticos, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo, comunicación fluida en guaraní.

DOCUMENTACIONES REQUERIDAS PARA EL CARGO

- Currículum adaptado al siguiente formato → [Currículum normalizado UNA](#)
- Copia de los títulos, certificados y/o constancias que avalen su formación.
- Certificados de Trabajo que avalen experiencia en el área.
- 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 **16/08/2023 hasta el 23/08/2023**; en el asunto del correo deberá indicar nombre y apellido del postulante y cargo al que aspira. Ejemplo: [juangonzalez_AsistenteAdministrativo](#).