

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

CARGO : Asistentes Administrativos para el Instituto Superior de Arte de la Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte-UNA.

NIVEL DEL CARGO

	Estratégico
	Misional
	Apoyo

DEPENDENCIA : Instituto Superior de Arte - ISA (FADA-UNA)

CANTIDAD DE VACANCIAS : 2

MODALIDAD DE VINCULACION : Contratación

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

HORARIO DE TRABAJO : Lunes a Viernes de 14:00 a 20:00 horas

SALARIO : **3.000.000** Posición 1 - Ftre.Fto. 30 Recursos Institucionales - Organismo Financiador 88
3.500.000 Posición 2 - Ftre.Fto. 30 Recursos Institucionales - Organismo Financiador 88

OBJETIVO DEL CARGO

Posición 1: Contribuir a mejorar el sector administrativo con su eficiencia y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos generales de la Institución. Colaborar con el apoyo académico de la Secretaría del ISA.

Posición 2: Contribuir a mejorar el sector académico con su eficiencia y lograr el cumplimiento de las metas y objetivos generales de la Institución. Colaborar con el apoyo administrativo de la Secretaría del ISA.

NIVEL DE DEPENDENCIA DEL CARGO

REPORTA A: Dirección del ISA

SUPERVISAR A: Ninguno

FUNCION GENERAL

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

FUNCIONES ESPECIFICAS

Posición 1:

- Atención al público: Dar curso a las solicitudes, hacer el seguimiento de estas y dirigir las consultas a las instancias pertinentes.
- Contestar llamadas telefónicas, emails y mensajería en redes sociales: hacer anotaciones según el caso o dirigir las llamadas a las dependencias o personas pertinentes.
- Organizar la agenda: Colaborar con la organización de la agenda institucional.
- Organizar la logística de las reuniones: Convocatoria, confirmaciones y asistencia a reuniones de profesores o similares.
- Recepción y envío de documentos. Seguimiento de notas de forma presencial o a través de Gdoc.
- Redacción de notas y memorándums, avisos e informes: Estos documentos serán revisados por la dirección o la coordinación, según sea el caso. Los avisos que requieran la realización de un flyer, éstos serán diseñados por Comunicación de FADA o Dirección del ISA, pero el Asistente deberá editarlos según los datos específicos de cada caso particular.
- Actualización de respaldo de documentos: Ya sea notas, memos, avisos o informes recibidos o enviados, estos deben resguardarse en archivo físico y a veces en una nube digital.
- Manejo de redes sociales: Tanto las direcciones como las coordinaciones pueden solicitar al auxiliar el mantenimiento actualizado de las redes. También mantendrá actualizada la planilla-registro de comunicación realizada por la Unidad de Comunicación de FADA para las redes del ISA.
- Cumplir con el horario estipulado.
- 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.

Posición 2:

- Ejecutar y hacer seguimiento de los procesos y actividades para la prestación de los servicios a estudiantes y profesores.
- Registrar los datos de reuniones académicas en formato establecido y llevar seguimiento o ordenamiento de los documentos generados.
- Llevar fichas de estudiantes y legajo docente.
- Apoyar en la documentación referida a los procesos de aseguramiento de la calidad.
- 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
- Proactividad

FORMACION, CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA QUE REQUIERE EL CARGO

a) Requisitos específicos : **Posición 1:** Nacionalidad Paraguaya, Título Universitario en Administración, Contabilidad o afines (excluyente). Título técnico en tareas de gestión documental, o secretariado, etc. (no excluyente)
Posición 2: Título Universitario (excluyente). Se tendrá especial atención con egresados de FADA, particularmente de las carreras del ISA.

b) Experiencia Profesional : **Posición 1:** Experiencia en áreas administrativas. Gerenciamiento de actividades, coordinaciones o encargadurías. Nociones de manejo de redes sociales, redacción autónoma, nociones de diseño básico.
Posición 2: Experiencia en gestión documental y manejo de herramientas académicas, egresados de carreras del ISA (preferente). Nociones de procesos académicos.

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. Redacción autónoma.

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.
- 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.