

**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** : Asistente administrativo para el Departamento de Talento Humano

**NIVEL DEL CARGO**

	Estratégico
	Misional
	Apoyo

**DEPENDENCIA** : Dirección Administrativa

**CANTIDAD DE VACANCIA** : 1

**MODALIDAD DE VINCULACION** : Contratación

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

**SALARIO** : **2.750.000** FTE.FTO.30-Recursos Institucionales, Organismo Financiador 88 (144-30-01/88)

**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 el informe de liquidaciones del personal administrativo contratado de la institución.
- \* 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 de las areas de Administración o Contabilidad.

**b) Experiencia Profesional** : Experiencia mínima en entidad oficial.

**c) Otras capacidades valorables** : Manejo de programas informáticos, cursos o capacitaciones en Finanzas, capacitación en oratoria y redacción, aptitud para desempeñarse en el cargo y trabajar en equipo con espíritu proactivo, comunicación fluida en guaraní e inglés intermedio.

**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 area.
- 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](mailto: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\\_asistenteadministrativotalentohumano](#).