

FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION

LLAMADO A CONCURSO EXTERNO ABREVIADO DE MERITOS Y APTITUDES PARA EL CARGO DE ASISTENTE ADMINISTRATIVO

CARGO : Asistente Administrativo

NIVEL DEL CARGO

	Estratégico
	Misional
	Apoyo

DEPENDENCIA : Secretaria de la Facultad

CANTIDAD DE VACANCIA : 1

MODALIDAD DE VINCULACION : Contrato

HORARIO DE TRABAJO : Lunes a Viernes de 10:00 a 16:30hs.

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

SALARIO : 3.300.000

FTE.FTO.10-Recursos del Tesoro; 30-Recursos
Institucionales, Organismo Financiador 01 y 88
(145-30-01/88)

OBJETIVO DEL CARGO

Dar seguimiento a los expedientes ingresados a Gabinete del Decano.

NIVEL DE DEPENDENCIA DEL CARGO

REPORTA A: Secretaria de la Facultad

SUPERVISAR A: Ninguno

FUNCION GENERAL

Remitir las providencias emitidas en los expedientes, del Decano a las dependencias indicadas

FUNCIONES ESPECIFICAS

*Dar seguimiento a los expedientes con providencia

*Elaboración de memos para dependencias internas indicando informes y dictámenes; elaboración de notas a instituciones externas

*Organizar mesas de trabajo indicadas por el Decano

*Coordinar la agenda del Decano

*Realizar las otras funciones que le sean encomendadas en el marco de su competencia por el superior.

*Cumplir las normativas, reglamentaciones y disposiciones legales establecidas por la institución.

COMPETENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO

- Responsabilidad
- Honestidad
- Eficiencia y Eficacia
- Proactividad
- Orden y Planificación
- Capacidad de relacionamiento y comunicación

FORMACION, CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA QUE REQUIERE EL CARGO

a) Requisitos específicos : Nacionalidad Paraguaya. Profesional Egresado en las carreras de Licenciatura en Educación, Derecho o afines (excluyente); Cursos, capacitaciones y/o Especializaciones específicos en el área que desempeña

b) Experiencia Profesional : Experiencia comprobable en actividades similares

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

DOCUMENTACIONES REQUERIDAS PARA EL CARGO

- Nota de Postulación al 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, desde el **19/06/2024 hasta el 26/06/2024**; en el asunto del correo deberá indicar nombre y apellido del postulante y cargo al que aspira. Ejemplo: juangonzalez_PSF