

**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 12:00 a 18:00hs.

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

**SALARIO** : 2.680.373

FTE.FTO.10-Recursos del Tesoro; 30-Recursos  
Institucionales, Organismo Financiador 01 y 88  
(144-30-01/88)

**OBJETIVO DEL CARGO**

Apoyar las gestiones de la Secretaria del Consejo Directivo

**NIVEL DE DEPENDENCIA DEL CARGO**

**REPORTA A:** Secretaria de la Facultad

**SUPERVISAR A:** Ninguno

**FUNCION GENERAL**

Dar seguimiento a los expedientes remitidos a las comisiones del Consejo Directivo

\*Apoyar en la organización de reuniones de las comisiones del Consejo Directivo

\*Apoyar en la elaboración de las actas de las comisiones del Consejo Directivo

\*Apoyar en la coordinación del proceso documental hasta la publicación y archivo de las actas

\*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.

- 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. Haber cursado y aprobado los cuatro primeros semestres o su equivalente en las carreras de Licenciatura en Ciencias de la Información, Derecho, Notariado 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 guarani

**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](mailto: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\_ASF