

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 : Dirección de Gestión del Talento Humano

CANTIDAD DE VACANCIA : 3

MODALIDAD DE VINCULACION : Contrato

HORARIO DE TRABAJO : Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30 horas

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

Brindar apoyo administrativo y técnico de las actividades realizadas en la Dirección de Gestión del Talento Humano, considerando labores de registro y archivo de documentación, realizando eventualmente otras funciones que le sean encomendadas.

NIVEL DE DEPENDENCIA DEL CARGO

REPORTA A: Dirección de Gestión del Talento Humano

SUPERVISAR A: Ninguno

FUNCION GENERAL

Realizar tareas de apoyo administrativo y técnico de las actividades realizadas en la Dirección de Gestión del Talento Humano, considerando labores de control y seguimiento de la asistencia del personal, elaboración de informes entre otras tareas asignadas por el superior inmediato

*Cargas respectivas de los permisos otorgados en la base de Datos del Reloj de marcación digital.

*Remisión de planillas de asistencia mensual, correspondiente a funcionarios Comisionados a su entidad de origen.

*Recibir y archivar los documentos que correspondan ser adjuntados en los legajos personales de los funcionarios permanentes, contratados y comisionados como ser sanciones, resoluciones, evaluaciones de desempeño, certificados de capacitaciones, títulos universitarios, de bachiller, etc.

*Apoyar la elaboración de constancias de trabajo, certificados entre otros

*Mantener el orden los legajos de los funcionarios y archivos inherentes a la Dirección

*Cumplir con las funciones administrativas inherentes a la atención y gestión permanente del sector en el cual presta servicios.

*Brindar apoyo técnico y administrativo en las funciones que le sean encomendadas por el superior.

*Realizar tareas de prestación de servicios administrativos que le sean asignadas, así como otros servicios brindados por la dependencia.

*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.

CUALIDADES REQUERIDAS POR EL CARGO

- Trato afable y cordial
- Responsabilidad
- Liderazgo
- Trabajo en equipo
- Proactivo
- Planificación y organización
- Buena Reputación

FORMACION, CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA QUE REQUIERE EL CARGO

a) Requisitos específicos : Nacionalidad Paraguaya. Estudiante universitario (excluyente);
Cursos y/o capacitaciones específicos en el área de Talento Humano o afines

b) Experiencia Profesional : Experiencia comprobable en trabajos 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 guaraní.

DOCUMENTACIONES REQUERIDAS PARA EL CARGO

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