

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 PROFESIONAL I DE LA FADA - UNA	
CARGO	: Profesional I
DEPENDENCIA	: Secretaría de la FADA
CANTIDAD DE VACANCIA	: 1
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	: 5.850.000 FTE. FTO. 10 - Recursos del Tesoro, Categoría R12
OBJETIVO DEL CARGO	
Brindar apoyo técnico y administrativo en la elaboración, revisión y gestión de documentos oficiales, garantizando el cumplimiento del marco normativo institucional, asegurando la legalidad y formalidad de los actos administrativos y contribuyendo al orden, trazabilidad y resguardo adecuado de la documentación institucional.	
NIVEL DE DEPENDENCIA DEL CARGO	
REPORTA A:	Secretaría de la FADA
SUPERVISAR A:	Ninguno
FUNCION GENERAL	
Prestar apoyo técnico y administrativo en los procesos gestionados en la FADA, mediante la elaboración, revisión y tramitación de documentación oficial tanto en formato físico como digital, utilizando la Plataforma de Gestión Documental Institucional y velar por el cumplimiento del marco normativo vigente en todos los documentos procesados incluyendo resoluciones, actas, memorandos y notas, asegurando su legalidad, coherencia y correcta formalización.	
FUNCIONES ESPECIFICAS	
*Recibir notas, documentos, expedientes, dar entrada y salida a los documentos recibidos de forma correcta y en tiempo oportuno.	
*Elaborar y revisar resoluciones, actas, oficios, notas, memorandos y otros documentos jurídicos y administrativos, asegurando su validez legal y formal conforme a la normativa institucional vigente.	
*Aplicar e interpretar el Código de Trabajo y demás disposiciones legales pertinentes en la gestión de trámites administrativos, disciplinarios, laborales y académicos.	
*Organizar y custodiar el archivo legal, asegurando el resguardo adecuado de documentos con valor jurídico, histórico y administrativo.	
*Realizar seguimiento a expedientes.	
*Mantener un archivo ordenado de los documentos recepcionados en físico y en la plataforma de Gestión de Documentos.	
*Cumplir con las funciones administrativas inherentes a la atención y gestión permanente del sector en el cual presta servicios.	
*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	
- Honestidad	
- Responsabilidad	
- Eficiencia	
- Eficacia	
- Etica Profesional	
- Prudencia	
- Buena Reputación	
- Trabajo bajo presión	
- Trabajo en equipo	
FORMACION, CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA QUE REQUIERE EL CARGO	
a) Requisitos específicos	: Nacionalidad Paraguaya. Profesional de la Carrera de Derecho, Notariado, Ciencias Sociales o afines (excluyente). Capacitación en Educación Superior - Didáctica Universitaria. Cursos, capacitaciones, Diplomados, Especializaciones y/o Maestrías, en mediación y resolución de conflictos o afines (excluyente).
b) Experiencia Profesional	: Experiencia Laboral Especifica mínima de 3 años en tareas relacionadas al puesto o cargo en el sector público o privado (No excluyente). Experiencia sólida en la redacción de resoluciones, actas, acuerdos institucionales y otros documentos oficiales. Conocimiento y experiencia en la interpretación y aplicación del Código de Trabajo, Estatuto de la UNA, reglamentos internos, y demás normativas que rigen la administración pública y universitaria. Experiencia en la tramitación y revisión de documentos institucionales, tales como memorandos, notas y disposiciones administrativas y/o docentes. Deseable participación en procesos de revisión de convenios, contratos docentes y/o administrativos.
c) Otras capacidades valorables	: Alta capacidad de redacción jurídica, orientada a la claridad, precisión y cumplimiento de formalidades administrativas. Habilidad para elaborar y revisar documentación oficial conforme a los estándares institucionales y jurídicos vigentes. Conocimiento del funcionamiento de Instituciones de Educación Superior y su marco normativo. Capacidad para interpretar, adaptar y proponer ajustes normativos en función de necesidades académicas o administrativas. Dominio de herramientas informáticas y sistemas de gestión documental universitarios. Criterio jurídico firme y prudente en el manejo de situaciones sensibles o complejas dentro del entorno académico. Discreción, ética profesional y compromiso con la institución. Capacidad para trabajar colaborativamente con autoridades, docentes y personal administrativo. Proactividad para brindar apoyo en temas vinculados al que hacer académico, estudiantil y administrativo. Manejo del Idioma Guaraní.
DOCUMENTACIONES REQUERIDAS PARA EL CARGO	
- Nota de Postulación al cargo, formato a cargo del postulante	
- Curriculum adaptado al siguiente formato → <i>Curriculum normalizado UNA</i>	
- 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 18/06/2025 hasta el 25/06/2025 ; en el asunto del correo deberá indicar nombre y apellido del postulante y cargo al que aspira. Ejemplo: juangonzalez_PI.	