

FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION				
SEGUNDO LLAMADO A CONCURSO EXTERNO ABREVIADO DE MERITOS Y APTITUDES PARA EL CARGO DE PROFESIONAL DE LA FADA - UNA				
<b>CARGO</b>	: Profesional			
<b>NIVEL DEL CARGO</b>	<table border="1"> <tr> <td>Estratégico</td> </tr> <tr> <td>Misional</td> </tr> <tr> <td>Apoyo</td> </tr> </table>	Estratégico	Misional	Apoyo
Estratégico				
Misional				
Apoyo				
<b>DEPENDENCIA</b>	: Secretaría de la FADA			
<b>CANTIDAD DE VACANCIA</b>	: 1			
<b>MODALIDAD DE VINCULACION</b>	: Contratación			
<b>HORARIO DE TRABAJO</b>	: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30 hs.			
<b>RANGO DE EDAD</b>	: 25 a 35 años			
<b>LUGAR DEL PUESTO</b>	: Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte-UNA (sitio en Campus Universitario, San Lorenzo-Py)			
<b>SALARIO</b>	: 3.300.000 FTE.FTO.10 - Recursos del Tesoro, Organismo Financiador 88; 30 - Recursos Institucionales, Organismo Financiador 01 (145-10-88/145-30-01).			
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				
<b>REPORTA A:</b>	Secretaría de la FADA			
<b>SUPERVISAR A:</b>	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 las Reglamentaciones Vigentes pertinentes en la gestión de trámites documentales administrativos 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				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Honestidad</li> <li>- Responsabilidad</li> <li>- Eficiencia</li> <li>- Eficacia</li> <li>- Ética Profesional</li> <li>- Prudencia</li> <li>- Buena Reputación</li> <li>- Trabajo bajo presión</li> <li>- Trabajo en equipo</li> </ul>				
FORMACION, CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA QUE REQUIERE EL CARGO				
<b>a) Requisitos específicos</b>	: Nacionalidad Paraguaya. Profesional de la Carrera de Derecho (Excluyente). Cursos, capacitaciones, Diplomados, Especializaciones y/o Maestrías relacionados a la gestión documental, administración pública o secretariado y/o similares (Excluyente).			
<b>b) Experiencia Profesional</b>	: Experiencia Laboral Especifica minima de 1 año en tareas relacionadas a la gestión administrativa o documental y/o similares en Instituciones de Educación Superior. (Excluyente). Experiencia en la tramitación y revisión de documentos institucionales, tales como memorandos, notas y disposiciones administrativas y/o docentes.			
<b>c) Otras capacidades valorables</b>	Alta capacidad de redacción documentación oficial conforme a los estándares institucionales y reglamentaciones vigentes. Criterio jurídico firme y prudente en el manejo de situaciones sensibles o complejas dentro del entorno institucional. Dominio de herramientas informáticas y manejo de gestión documental. Discreción, ética profesional y compromiso con la institucion. Capacidad para trabajar en equipo, bajo presión y con alto sentido de responsabilidad. Proactividad y excelentes habilidades de comunicación. Manejo del Idioma Guaraní.			
DOCUMENTACIONES REQUERIDAS PARA EL CARGO				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota de Postulación al cargo, formato a cargo del postulante.</li> <li>- Curriculum adaptado al siguiente formato → <a href="#">Curriculum normalizado UNA</a></li> <li>- Copia de los títulos, certificados y/o constancias que avalen su formación.</li> <li>- Certificados de Trabajo que avalen experiencia en el area.</li> <li>- Inspección Médica.</li> <li>- Copia vigente de la cédula de identidad.</li> </ul>				
CONTACTO				
La recepción de los documentos así como también las consultas se realizaran <b>únicamente por mesa de entrada institucional</b> , en un sobre cerrado con los datos del postulante, desde el <b>13/08/2025 al 19/08/2025</b> ; escrito en el sobre se deberá indicar nombre y apellido del postulante junto con el cargo al que aspira. <u>Ejemplo:</u> Juan Gonzalez - Profesional Secretaría de la FADA				