

FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION							
LLAMADO A CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL ABREVIADO PARA EL CARGO DE TECNICO I DE LA FADA - UNA							
CARGO	: Técnico I						
NIVEL DEL CARGO	<table border="1"> <tr> <td></td> <td>Estratégico</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Misional</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Apoyo</td> </tr> </table>		Estratégico		Misional		Apoyo
	Estratégico						
	Misional						
	Apoyo						
DEPENDENCIA	: Dirección de Gestión del Talento Humano						
CANTIDAD DE VACANCIA	: 1						
MODALIDAD DE VINCULACION	: Nombramiento						
HORARIO DE TRABAJO	: Lunes a Viernes de 08:00 a 14:30 hs.						
LUGAR DEL PUESTO	: Facultad de Arquitectura, Diseño y Arte-UNA (sitio en Campus Universitario, San Lorenzo-Py)						
SALARIO	: 4.961.425 FTE. FTO. 10 - Recursos del Tesoro, Categoría K45						
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 en las actividades desarrolladas por la Dirección de Gestión del Talento Humano, considerando labores de organización, control, registro, atención y gestión de trámites relacionados con el personal, conforme a las normativas y disposiciones institucionales vigentes.							
FUNCIONES ESPECIFICAS							
* Gestionar y organizar de manera eficiente los documentos, expedientes y demás archivos relacionados a la Institución.							
* Garantizar la oportuna remisión de notas, documentos e informes de forma interna y externa.							
* Cumplir con las funciones administrativas asignadas, asegurando la atención y gestión permanente de los servicios del sector.							
* Brindar apoyo técnico y administrativo en las tareas encomendadas, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión del talento humano.							
* Organizar, dirigir, ejecutar y controlar los servicios administrativos que le sean asignados, promoviendo la eficiencia y calidad en la atención.							
* Colaborar en todas las funciones adicionales encomendadas por los superiores, manteniendo disposición y compromiso institucional.							
* Cumplir con las normativas, reglamentaciones y disposiciones legales establecidas por la institución.							
CUALIDADES REQUERIDAS POR EL CARGO							
<ul style="list-style-type: none"> - 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.						
	: Estudiante universitario que haya cursado y aprobado al menos cuatro (4) semestres de una carrera de grado, y/o contar con título de Técnico Superior (excluyente).						
b) Experiencia Profesional	: Se valorará la experiencia previa en tareas administrativas, de apoyo técnico o en áreas relacionadas a la gestión de talento humano, ya sea en el sector público o privado.						
c) Otras capacidades valorables	: Manejo de programas informáticos Microsoft Office, Word, Excel, Planilla Electronica.						
	: Buena reputación, discreción, ética profesional y compromiso con la institucion.						
	: Proactividad, capacidad para resolver problemas y trabajar de manera autónoma						
	: Excelentes habilidades de comunicación y capacidad para trabajar en equipo.						
	: Manejo del Idioma Guarani.						
DOCUMENTACIONES REQUERIDAS PARA EL CARGO							
<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Inspección Medica. - Copia vigente de la cédula de identidad. 							
CONTACTO							
La recepción de los documentos así como también las consultas se realizaran únicamente por mesa de entrada institucional , en un sobre cerrado con los datos del postulante, desde el 09/09/2025 al 16/09/2025 ; escrito en el sobre se deberá indicar nombre y apellido del postulante junto con el cargo al que aspira. <u>Ejemplo:</u> Juan Gonzalez - TECNICO I							