

FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION							
LLAMADO A CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL ABREVIADO PARA EL CARGO DE TECNICO III DE LA FADA - UNA							
CARGO	: Técnico III						
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	: Secretaria de la Facultad						
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	: 4.523.000 FTE. FTO. 10 - Recursos del Tesoro, Categoría H52						
OBJETIVO DEL CARGO							
Gestionar de manera eficiente la recepción, registro, organización y archivo de la documentación institucional, garantizando el cumplimiento de los requisitos formales y contribuyendo a la transparencia, eficacia de los procesos administrativos de su dependencia.							
NIVEL DE DEPENDENCIA DEL CARGO							
REPORTA A:	Secretaria de la Facultad						
SUPERVISAR A:	Ninguno						
FUNCION GENERAL							
Realizar tareas de apoyo administrativo y técnico en la Secretaría de la Facultad, asegurando la organización, gestión documental y atención de los procesos académicos y administrativos, en cumplimiento de las normativas institucionales vigentes.							
FUNCIONES ESPECIFICAS							
* Gestionar, organizar, archivar de manera eficiente la documentación académica y administrativa, expedientes y demás archivos relacionados a la Institución.							
* Garantizar la oportuna remisión de notas, documentos, memorándums, e informes de forma interna y externa.							
* Mantener actualizado y ordenado el archivo físico y digital en la plataforma de Gestión de Documentos.							
* Redactar, registrar y dar seguimiento a comunicaciones oficiales de la Facultad (notas, memorándums, circulares y resoluciones).							
* Atender consultas y brindar apoyo administrativo a docentes, estudiantes y personal de la institución.							
* 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 Secretaría de la Facultad.							
* 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 de los primeros años de la carrera de grado y/o contar con título de Técnico Superior (excluyente).						
b) Experiencia Profesional	: Deseable experiencia mínima de 1 año en la UNA, se valorará la experiencia previa en trabajos de recepción, registro y archivos de documentos, en Instituciones de Educación Superior, 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 III							