

FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION									
LLAMADO A CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL ABREVIADO PARA PROMOCION DEL PERSONAL AL CARGO DE TECNICO II									
CARGO	: Técnico II	<table><tr><td rowspan="3">NIVEL DEL CARGO</td><td></td><td>Estratégico</td></tr><tr><td></td><td>Misional</td></tr><tr><td></td><td>Apoyo</td></tr></table>	NIVEL DEL CARGO		Estratégico		Misional		Apoyo
NIVEL DEL CARGO		Estratégico							
		Misional							
		Apoyo							
DEPENDENCIA	: FADA UNA								
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	: 4.740.385 FTE. FTO. 10 - Recursos del Tesoro, Categoria K42								
OBJETIVO DEL CARGO									
Contribuir al fortalecimiento del sector administrativo, optimizando la gestión documental, los procesos operativos y la atención a las necesidades administrativas de la institución, asegurando la correcta ejecución de tareas y el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.									
NIVEL DE DEPENDENCIA DEL CARGO									
REPORTA A:	Jefe inmediato								
SUPERVISAR A:	Ninguno								
FUNCION GENERAL									
Brindar soporte administrativo integral, gestionando y organizando la documentación académica y administrativa de la institución, además de asegurar la correcta ejecución de los servicios y funciones administrativas asignadas, en alineación con los lineamientos legales y normativos de la institución.									
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.									
* 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 del área asignada.									
* 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									
- Responsabilidad - Eficiencia - Eficacia - Etica Profesional - Prudencia - Buena Reputación - Trabajo bajo presión - Trabajo en equipo									
FORMACION, CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA QUE REQUIERE EL CARGO									
	: Nacionalidad Paraguaya.								
a) Requisitos específicos	: Estudiante Universitario y/o contar con título de Técnico Superior (excluyente).								
b) Experiencia Profesional	: Experiencia mínima de 1 año en la FADA UNA (excluyente), se valorará la experiencia previa en trabajos de gestión administrativa y atención al público, 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 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 de la cédula de identidad vigente.									
CONTACTO									
La recepción de los documentos así como también las consultas se realizaran <i>únicamente por mesa de entrada institucional</i> , en un sobre cerrado con los datos del postulante, desde el 02/10/2025 al 10/10/2025 ; 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 II									