

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 PROFESIONAL I				
CARGO	: Profesional I			
NIVEL DEL CARGO	<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				
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	: 5.850.000 FTE. FTO. 10 - Recursos del Tesoro, Categoría R12			
OBJETIVO DEL CARGO				
Contribuir al fortalecimiento y mejora continua del sector administrativo de la institución mediante la correcta gestión de documentos, la organización de procesos internos y la implementación de soluciones administrativas efectivas que favorezcan el cumplimiento de las metas institucionales.				
NIVEL DE DEPENDENCIA DEL CARGO				
REPORTA A:	Jefe inmediato			
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 y organizar la documentación administrativa de la institución, manteniendo los archivos físicos y digitales actualizados y accesibles.				
* Asegurar la remisión adecuada de notas, documentos y memorándums, tanto internos como externos.				
* Brindar soporte administrativo a los diferentes sectores de la institución, atendiendo consultas y garantizando la eficiencia en los procesos administrativos.				
* Cumplir con las funciones administrativas asignadas, asegurando que los servicios se gestionen adecuadamente y contribuyan al cumplimiento de los objetivos institucionales				
* Atender consultas y brindar apoyo administrativo a docentes, estudiantes y personal de la institución.				
* Supervisar la implementación de normativas legales y reglamentarias en todas las actividades administrativas de la institución.				
* Promover un ambiente de trabajo eficiente, organizado y alineado con las metas institucionales.				
* 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 - Ética Profesional - Prudencia - Buena Reputación - Trabajo bajo presión 				
FORMACION, CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA QUE REQUIERE EL CARGO				
a) Requisitos específicos	: Nacionalidad Paraguaya. : Profesional Universitario (excluyente).			
b) Experiencia Profesional	: Experiencia mínima de 3 años en la FADA UNA (excluyente) : Se valorará la experiencia previa en áreas administrativas FADA UNA : Tareas relacionadas al área administrativa 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 institución. : 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				
<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. - Copia de la cédula de identidad vigente. 				
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 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. Ejemplo: Juan Gonzalez - PROFESIONAL I				