

FACULTAD DE ARQUITECTURA, DISEÑO Y ARTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCION			
LLAMADO A CONCURSO EXTERNO ABREVIADO PARA EL NOMBRAMIENTO DEL CARGO DE TECNICO II			
CARGO : Técnico II		NIVEL DEL CARGO	
		Estratégico	
		Misional	
		Apoyo	
DEPENDENCIA : Dirección de Postgrado			
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, Categoría K42	
OBJETIVO DEL CARGO			
Brindar apoyo técnico y administrativo en la Dirección de Postgrado, asegurando una atención eficiente, cordial y oportuna a docentes, funcionarios y alumnos, facilitando la gestión de trámites académicos y administrativos, y contribuyendo al correcto funcionamiento de los procesos internos de la dirección, en concordancia con las normativas institucionales y legales vigentes.			
NIVEL DE DEPENDENCIA DEL CARGO			
REPORTA A:	Jefe inmediato		
SUPERVISAR A:	Ninguno		
FUNCION GENERAL			
Brindar apoyo técnico y administrativo en la Dirección de Postgrado, garantizando la atención eficiente, cordial y oportuna a docentes, funcionarios y alumnos, facilitando la gestión de trámites académicos y administrativos, promoviendo la satisfacción de los usuarios y contribuyendo al correcto funcionamiento de los procesos internos de la dirección.			
FUNCIONES ESPECIFICAS			
* Atender de manera directa y eficiente a docentes, alumnos y funcionarios, ofreciendo información y orientación sobre trámites académicos y administrativos.			
* Gestionar y registrar solicitudes, inscripciones, consultas y documentación relacionada con los programas de postgrado.			
* Colaborar en la organización y seguimiento de actividades, cursos y eventos de postgrado.			
* Elaborar informes, reportes y estadísticas sobre la atención brindada y los trámites gestionados.			
* Mantener actualizados los registros, legajos y bases de datos del personal académico y estudiantil.			
* Garantizar el cumplimiento de las normativas institucionales y procedimientos administrativos.			
* Contribuir a la mejora continua de los procesos de atención al público en la Dirección.			
* 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.			
COMPETENCIAS REQUERIDAS POR EL CARGO			
*Excelente trato interpersonal, cordialidad y disposición de servicio.			
*Capacidad de organización y priorización de tareas.			
*Responsabilidad, confidencialidad y ética profesional.			
*Proactividad y orientación a la resolución de problemas.			
*Trabajo en equipo y comunicación clara.			
FORMACION, CONOCIMIENTO Y EXPERIENCIA QUE REQUIERE EL CARGO			
a) Requisitos específicos	: Nacionalidad Paraguaya.		
	: Estudiante Universitario y/o contar con título de Técnico Superior (excluyente).		
b) Experiencia Profesional	: Experiencia específica en tareas de atención al público (excluyente)		
	: Se valorará la experiencia previa en trabajos de gestión administrativa y atención al público 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.		
	: Capacitación en habilidades blandas.		
	: 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 únicamente por mesa de entrada institucional , en un sobre cerrado con los datos del postulante, desde el 03/ 11/2025 al 10/11/2025 hasta las 09:00hs. ; 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			