

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA:**

1. **Modalidad de Concurso: Concurso Interno Institucional**
2. **Cargo: Técnico, dependiente de la Dirección Administrativa y Financiera de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA.**
3. **Número de vacancia: 1 (uno)**
- 4.

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Técnico (I)</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	<b>Director/a</b>
<b>Línea de Carrera Vertical:</b>	Director/a – Decano/a

5. **Objetivos del Puesto:** El/a Técnico deberá brindar apoyo por responsables de la DAF, Direcciones y sus dependencias, en procesos relacionados a administración, contabilidad, tesorería y colaborar al logro de los objetivos y metas que fueron propuestos de conformidad a la planificación estratégica institucional.

**6. Descripción de Competencias**

- Buena comunicación, con el superior inmediato.
- Capacidad y habilidad para resolver problemas concretos y trabajar en equipo.
- Capacidad e Iniciativa para encontrar soluciones adecuadas y oportunas.
- Capacidad para liderar equipos de trabajo
- Capacidad de iniciativa propia, proactivo y actitud para ejecución de multitareas.
- Capacidad de innovación para implementar nuevas formas de realizar las tareas.
- Compromiso con la institución, vocación de servicio y valores éticos.
- Responsabilidad, esmero profesional y lealtad con la institución.
- Persistente para el logro de los objetivos y deseo de superación profesional.
- Flexibilidad que le permita adaptarse a nuevas estructuras y procesos de trabajo.

**7. Requisitos**

- FORMACIÓN ACADÉMICA:**
- Profesional Universitario de las Carreras de Ciencias Administrativas o Contables.
  - Estudiante Universitario de las Carreras mencionadas.
- EXPERIENCIA LABORAL:**
- Experiencia General Laboral, comprobada con la constancia correspondiente, de (3) tres años en cargos similares.
- Experiencia Específica Laboral, en instituciones públicas de la misma especialidad, y conocimiento específico sobre:
- manejo de sistemas de administración financiera del sector público.
  - Administración Pública, Finanzas Públicas. Presupuesto Público.

- control de recaudaciones y conciliaciones bancarias.
- Evaluación de procesos administrativos y recomendación de mejoras, comprobada con las constancias correspondientes de 1 (un) año.

**CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES:**Relacionado a:

- Análisis de Estados Financieros
- Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas(MECIP)
- Actualizaciones Tributarias sobre la Ley 125/91 - 2421/94
- Herramientas informáticas: Microsoft Office, Word/Excel/PowerPoint, etc.

Conocimientos deseables

- Análisis de Estados Financieros
- Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas(MECIP)
- Actualizaciones Tributarias sobre la Ley 125/91 - 2421/94
- Conocimiento de Herramientas informáticas en ambiente windows
- Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FCQ. y UNA
- Idioma: Español, Guaraní, otros idiomas.

Documentos

- Títulos de formación académica, cursos, seminarios, talleres (copias).
- Certificados de la experiencia laboral y específica (copias).
- Certificado de antecedentes policiales y judiciales actualizados, (copias) si el postulante es seleccionado para ocupar el cargo, deberá acercar originales.
- Copia de la Cédula Identidad/Nacionalidad Paraguaya, si el concursante es seleccionado deberá acercar copia autenticada por escribanía del documento.

Formularios A,B,C,D, debidamente firmados en cada hoja, proveídos por la FCQ. En sobre cerrado.

OBSERVACIONES

Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan y/o constate Educación Formal inferior a las requeridas como requerimientos mínimos debido a que las mismas están subcalificadas para el puesto.

**8. Funciones específicas de cargo**

1. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 1535/99 en materia de Presupuesto, Contabilidad.
2. Elaborar los informes para los órganos de Control Interno y Externo.
3. Tomar conocimiento, a través de su superior de los métodos, procedimientos y políticas vigentes que guardan relación a las tareas a desempeñar.
4. Organizar, elaborar, procesar y ejecutar trabajos de apoyo administrativo referente a las actividades encomendadas.
5. Recepción control, clasificación y derivación por autorización a los distintos sectores de la institución.
6. Registro, control de entrada y salida de diversas documentaciones.
7. Reconocer técnicas para resolver y/o mitigar conflictos y situaciones complejas.



8. Manejo de mejora continua de acuerdo a las políticas de calidad y procesos MECIP.

**9. Tipo de puesto y monto de Salario Base**

Tipo de puesto : Permanente	
Salario Base Presupuesto: Gs. 3.209.500	Categoría: K24

**10. Otros datos de interés:**

Jornada ordinaria de trabajo: (6) Seis horas diarias y conforme a necesidades del área de competencia para asignarle el turno correspondiente, de Lunes a Viernes.

**11. Fecha y Lugar de Recepción de postulaciones:**

En oficinas de la Secretaria de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA., ubicada en Ruta Mariscal Estigarribia Km. 11, Campus Universitario San Lorenzo, a partir del 17 al 24 de octubre de 2016.  
Horario de atención en la Secretaria de la FCQ., de 07:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes.

