

1. **Modalidad del Concurso:** Concurso Externo
2. **Cargo:** Asistente Técnico Administrativo, dependiente del Departamento de Tesorería de la Dirección Financiera
3. **Número de vacancias:** 1 (uno)
- 4.

Denominación del Cargo	Asistente Técnico Administrativo
Superior Jerárquico:	Jefe
Línea de Carrera Vertical:	Director/a

Objetivos del Puesto: El/a Técnico deberá brindar apoyo administrativo y técnico en las actividades del Departamento de Tesorería.

5. Descripción de Competencias:

- Buena comunicación con el superior inmediato.
- Capacidad de Iniciativa para solucionar problemas concretos y trabajar en equipo.
- Destreza en el manejo de equipos y sistemas informáticos.
- Orden, meticulosidad y pulcritud en las gestiones cotidianas del área de competencia.
- Persistencia para lograr los objetivos del área de competencia, en tiempo y forma y deseo de superación profesional.
- Capacidad para ejecución de multitareas, predisposición para colaborar con el compañero y valores éticos
- Rapidez y precisión en la ejecución de tareas.
- Buen relacionamiento interpersonal y orientado al ciudadano.
- Compromiso y lealtad para asegurar cumplimiento de actividades y cuidado por los bienes patrimoniales de la institución.
- Flexibilidad que le permita adaptarse a nuevas estructuras o procesos.

6. Requisitos:

- Formación Académica:
- Estudiante universitario de las carreras de Ciencias Económicas (Administración de Empresas, Contabilidad), Informática y afines.
- Se excluirá a aquellas personas que presenten educación formal inferior o superior a la solicitada, debido a que las mismas están subcalificadas o sobre calificadas para el puesto.
- Experiencia Laboral:
- Experiencia laboral específica, mínima comprobada de (2) dos años, en el área de Administración y Finanzas.
 - Experiencia general laboral, comprobada con la constancia correspondiente, de (2) dos años en cargos similares.
- Cursos/seminarios/talleres. Principales conocimientos acreditados:
- Relaciones Públicas y Humanas. Atención al cliente.
 - Conocimientos de sistemas de Archivo de documentaciones.
 - Conocimiento relacionados con manejo de caja y valores, detección de moneda falsa u otros relacionados al cargo.
 - Misión y Visión Institucional y normativas que rigen a la FCQ y la UNA.
 - Conocimiento de legislación aplicable a la FCQ., en materia de la Ley N° 1.535/99 "De Administración Financiera del Estado" y otras disposiciones legales.

- Conocimiento de Herramientas informáticas en ambiente windows.
- Idioma Español, Guaraní.

Documentos

- Títulos de formación académica, cursos, seminarios, talleres (copias autenticadas).
- Certificados que acrediten la experiencia laboral específica y general laboral y otros (copias autenticadas).
- Certificado de antecedentes policiales y judiciales actualizados (copias) si el postulante es seleccionado deberá acercar los originales.
- Dos copias autenticadas de la Cédula Identidad/Nacionalidad Paraguaya.
- Formularios A,B,C,D, proveídos por la FCQ, debidamente firmados en todas sus hojas. (En sobre cerrado)

7. Tareas específicas del Cargo:

1. Elaborar los informes que son solicitados por la Jefatura de Departamento de Tesorería.
2. Gestionar los recursos necesarios para la realización de sus actividades y del área de trabajo
3. Elaborar los informes para los órganos de Control Interno y Externo.
4. Apoyar en la recepción de los ingresos originados por el cobro de aranceles y otros servicios, verificando que los montos entregados correspondan a lo establecido en el Resumen de Caja y al Resumen general de ingresos por arancel.
5. Gestionar las solicitudes y órdenes de transferencia de recursos ante el Ministerio de Hacienda.
6. Brindar apoyo para el control de la ejecución de las contrataciones realizadas con cargo a Fondo Fijo, sujetándose a lo establecido en la Ley N° 1.535/99 "De Administración Financiera del Estado y a las disposiciones legales vigentes.
7. Controlar las liquidaciones de pago de viáticos a funcionarios y docentes de la Facultad, así como el pago de obligaciones a proveedores, contratistas y prestadores de servicios, servicios personales, conforme a las obligaciones contraídas.
8. Coadyuvar al Departamento de Tesorería en la captación de Recursos Financieros propios de la Facultad originados por aranceles y otros servicios.
9. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que le sean encomendadas por el Jefe de Tesorería y/o Director.

8. Tipo de puesto y monto de Salario Base:

Tipo de puesto: Permanente	FF30
Salario Base Presupuestado: Gs. 1.964.507	Categoría: B14

9. 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. Sujeto a evaluación de desempeño, dentro del periodo de prueba.

10. Fecha y Lugar recepción de postulaciones:

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