

<b>FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS</b>	Resolución Nº 1038/2018
	Código: CIIDF07

1. Modalidad de Concurso: Concurso Institucional( Interno, para nombramiento)
2. Cargo: Técnico Especializado, dependiente del Dpto. de Tesorería, de la Dirección Financiera de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA.
3. Número de vacancia: 1 (una)
- 4.

Denominación del Cargo	Técnico Especializado
Función:	Asistencia Técnica Administrativa, desde el área de Perceptoría, manejo de reglamentación y procedimientos propios al área.-
Carga Horaria:	30 horas semanales, de 07:00 hs a 13:00 hs
Superior Jerárquico:	Jefe de Departamento de Tesorería
Línea de Carrera Vertical:	Director/a Financiero/a

5. **Objetivos del Puesto:** El/a Técnico Especializado deberá brindar apoyo a todos los estudiantes, docentes, funcionarios, egresados y público en general, en procesos relacionados al cobro de servicios brindados por la Facultad de Ciencias Químicas.

#### 6. Descripción de Competencias

<ul style="list-style-type: none"> <li>-Buena comunicación, con el superior inmediato.</li> <li>-Capacidad y habilidad para resolver problemas concretos y trabajar en equipo.</li> <li>-Capacidad e Iniciativa para encontrar soluciones adecuadas y oportunas.</li> <li>-Capacidad para integrar equipos de trabajo.</li> <li>-Capacidad de iniciativa propia, proactivo y actitud para ejecución de multitareas.</li> <li>-Capacidad de innovación para implementar nuevas formas de realizar las tareas.</li> <li>-Compromiso con la institución, vocación de servicio y valores éticos.</li> <li>-Responsabilidad, esmero profesional y lealtad con la institución.</li> <li>-Persistente para el logro de los objetivos y deseo de superación profesional.</li> <li>-Flexibilidad que le permita adaptarse a nuevas estructuras y procesos de trabajo.</li> </ul>
---

#### 7. Requisitos

<p><b>FORMACIÓN ACADÉMICA:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Universitario o Estudiante Universitario de la carrera Administración y afines.</li> </ul> <p><b>EXPERIENCIA LABORAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General Laboral, de 5 (cinco) años.</li> <li>• Experiencia Específica Laboral, como técnico en tareas relacionadas al perfil del cargo 5 (cinco) años.</li> </ul> <p><b>CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionados con el perfil del cargo y a las funciones a realizar:</li> </ul> <p><b>Conocimientos deseables (sujeto a evaluación):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de efectivo. Y cuenta billetes.</li> <li>• Arqueo de caja.</li> <li>• Conocimiento de Reglamentaciones y Procedimientos correspondientes a la Perceptoría.</li> <li>• Manejo de Sistema GCA (caja).</li> <li>• Herramientas informáticas: Microsoft Office, Word/Excel/PowerPoint, etc.</li> <li>• Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FCQ. y la UNA.</li> </ul>
--

<b>FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS</b>	Resolución N° 1038/2018
	Código: CIIDF07

- Idioma: Español, Guaraní, otros idiomas.

Documentos

- Títulos de formación académica, cursos, seminarios, talleres (copias autenticadas).
- Certificados de la experiencia laboral y específica (copias autenticadas).
- Certificado de antecedentes policiales y judiciales actualizados (originales).
- Cédula Identidad/Nacionalidad Paraguaya (tres copias autenticadas).
- Dos fotos tipo carnet.
- Formularios A,B,C,D, debidamente firmados en cada hoja, proveídos por la FCQ. En sobre cerrado.

OBSERVACIONES

Se excluirá a aquellos postulantes que se constate: Educación Formal Inferior a las requeridas debido a que las mismas están subcalificadas para el puesto.

**8. Funciones específicas de cargo**

1. Manejo de efectivo, manejo de maquina cuenta billetes.
2. Gestionar los recursos necesarios para la realización de sus actividades.
3. Informes mensuales de Ingresos de los distintos servicios ofrecidos por la Facultad de Ciencias Químicas.
4. Atención a los Estudiantes, docentes, funcionarios, egresados y público en general.
5. Manejo de Reglamentaciones propias del área de Perceptoría.
6. Arqueo de Caja Diariamente.
7. Apoyar en la organización y gestión administrativa.
8. Elaboración de memos y otros informes.
9. Manejo de los formularios propios del área.
10. Cobro de los Servicios Ofrecidos por la Facultad de Ciencias Químicas.
11. Elaboración de Cheques y Boletas de Depósitos.
12. Aplicación a las exoneraciones en general, según resoluciones.
13. Demás funciones y/o tareas que le sean encomendadas por la Dirección y superiores.

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

Tipo de puesto :	Nombrado
Salario Base Presupuestado:	Gs. 3.116.800.-
Fuente Financiamiento: 10	Categoría: G09

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

En oficinas de la Secretaria de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA., ubicada Senador Dr. José Decoud y Escuela Agrícola Mcal. López, Campus Universitario San Lorenzo, a partir del 17 al 24 de agosto de 2018.  
Horario de atención en la Secretaria de la FCQ., de 07:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes.