

<b>FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS</b>	Resolución Nº 1619/2018
	Código: CEDF14

1. **Modalidad de Concurso: Concurso Externo.**
2. **Cargo: Jefe de División de Perceptoría, del Departamento de Tesorería dependiente de la Dirección Financiera de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA.**
3. **Número de vacancia: 1 (una)**
- 4.

<b>Denominación del Cargo</b>	<b>Jefe de División.</b>
<b>Función:</b>	<b>Jefe de división de Perceptoría.</b>
<b>Carga Horaria:</b>	<b>30 horas semanales, de 07:00 hs a 13:00 hs.</b>
<b>Superior Jerárquico:</b>	<b>Jefe de Departamento de Tesorería.</b>
<b>Línea de Carrera Vertical:</b>	<b>Director/a Financiero.</b>

5. **Objetivos del Puesto:** El/a Jefe de División de Perceptoría, deberá planificar, organizar y controlar, las tareas propias del área de perceptoría, los ingresos y egresos, generar informes, manejo de bienes y la custodia de los mismo. Trabajo en equipo con el fin de lograr de los objetivos y metas que fueron propuestos de conformidad a la planificación estratégica institucional.

#### 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 liderar 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><u>FORMACIÓN ACADÉMICA:</u></b> -Profesional Universitario de las Carreras de Ciencias Contables, Administrativas o afines.</p> <p><b><u>EXPERIENCIA LABORAL:</u></b> Experiencia General Laboral, comprobada con la constancia correspondiente, de 5 (cinco) años. Experiencia Específica Laboral, como profesional en tareas relacionadas al perfil del cargo 2(dos) años.</p> <p><b><u>CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES:</u></b> Relacionados con el perfil del cargo y a las funciones a realizar:</p> <p><b><u>Conocimientos deseables</u></b> (sujeto a evaluación):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de Valores, arcos de caja y herramientas propias del área (Cuenta billetes, detección de billetes falsos y otros)</li> <li>• Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas (MECIP).</li> <li>• Actualizaciones Tributarias sobre la Ley 125/91 - 2421/94.</li> <li>• Conocimiento del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA)</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> <li>• Idioma: Español, Guaraní, otros idiomas.</li> </ul>
---

<b>FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS</b>	Resolución Nº 1619/2018
	Código: CEDF14

<p><u>Documentos</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Títulos de formación académica, cursos, seminarios, talleres (copias autenticadas).</li> <li>• Certificados de la experiencia laboral y específica (copias autenticadas).</li> <li>• Certificado de antecedentes policiales y judiciales actualizados, (original).</li> <li>• Copia autenticada de la Cédula Identidad/Nacionalidad Paraguaya.</li> <li>• Dos Fotos tipo carnet</li> <li>• Formularios A,B,C,D, debidamente firmados en cada hoja, proveídos por la FCQ. En sobre cerrado.</li> </ul> <p><u>OBSERVACIONES:</u> 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.</p>
---

**8. Funciones específicas de cargo**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y previa aprobación de la superioridad, organizar, dirigir, evaluar y controlar el funcionamiento del Sistema de Tesorería.</li> <li>2. Aplicar las políticas, normas y procedimientos establecidos en la Ley de Administración Financiera del Estado y su reglamentación en materia de Tesorería.</li> <li>3. Controlar y verificar 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. Gestionar las solicitudes y órdenes de transferencia de recursos ante el Ministerio de Hacienda.</li> <li>4. Realizar las funciones de tesorería, en cuanto a control de ingresos, depósitos de los ingresos en el plazo establecido por las disposiciones legales vigentes, programación de caja.</li> <li>5. Coordinar las actividades, a solicitud del Jefe de Departamento de Tesorería, para suministrar datos e informaciones en los distintos rubros presupuestarios, requeridos para la formulación de los Planes Trimestrales y mensuales de caja, en base al Plan Financiero Institucional, aprobado.</li> <li>6. Formular y someter a consideración de sus superiores la programación de caja trimestral y mensual de acuerdo con el Presupuesto General aprobado, el Plan Financiero Anual autorizado y las disponibilidades de caja.</li> <li>7. Operar el Sistema de Tesorería y los procesos que lo conforman.</li> <li>8. Controlar el resguardo de valores y documentos derivados de la colocación de valores.</li> <li>9. Responsabilidad en la custodia de los cheques emitidos y firmados para pagos de obligaciones en la caja de seguridad de la institución.</li> <li>10. Producir la información actualizada y detallada de los cobros de Aranceles según normativas.</li> <li>11. Brindar, de manera permanente, información elaborada, pertinente y confiable sobre las actividades realizadas en la dependencia, y elevar a consideración del jefe de Departamento de Tesorería.</li> </ol>
--

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

<b>Tipo de puesto :</b>	<b>Permanente</b>
Salario Base Presupuestado:	Gs. 3.559.000.-
Fuente: 10	Categoría: G11

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

<p>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 23 al 30 de Noviembre de 2018. Horario de atención en la Secretaria de la FCQ., de 07:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes.</p>
---