

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS	Resolución N° 957/2019
	Código:

1. **Modalidad de Concurso: Concurso Externo**
2. **Cargo: Profesional II, dependiente de la Dirección Financiera de la Facultad de Ciencias Químicas de la UNA.**
3. **Número de vacancia: 1 (una)**
- 4.

Denominación del Cargo	Profesional II
Función:	Asistencia profesional administrativa, al área de Coordinación de Proyectos de CONACYT, dependiente de la Dirección Financiera.-
Carga Horaria:	30 horas semanales, de 08:00 hs a 14:00 hs. Sujeto a modificación según necesidad institucional
Superior Jerárquico:	Coordinación de Proyectos de CONACYT
Línea de Carrera Vertical:	Director/a Financiero

5. **Objetivos del Puesto:** El/a Profesional deberá brindar apoyo técnico, a la Coordinación de Proyectos de CONACYT, dependiente de la Dirección Financiera, en procesos relacionados a la administración, colaboración al logro 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"> -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

<p>FORMACIÓN ACADÉMICA:</p> <p>-Profesional Universitario de las Carreras de Ciencias Contables, Administrativa o Empresariales o afines.</p> <p>EXPERIENCIA LABORAL:</p> <p>Experiencia General Laboral, comprobada con la constancia correspondiente, de (1) un año.</p> <p>Experiencia Específica Laboral, como profesional en tareas relacionadas al perfil del cargo 1(un) año.</p> <p>CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES:</p> <p>Relacionados con el perfil del cargo y a las funciones a realizar:</p> <p>Conocimientos deseables (sujeto a evaluación):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de Estados Financieros. • Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas (MECIP). • Actualizaciones Tributarias sobre la Ley 125/91 - 2421/94. • Gestión de Proyectos de Inversión en la Función Pública.

FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS	Resolución N° 957/2019
	Código:

- Herramientas informáticas: Microsoft Office, Word/Excel/PowerPoint, etc.
- Leyes y normativas que se hallan relacionadas a la FCQ. y la UNA.
- Idioma: Español, Guaraní, otros idiomas.

Documentos

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

8. Funciones específicas de cargo

1. Recibir de la Dirección, políticas y normativas generales para el cumplimiento de las actividades a su cargo.
2. Gestionar los recursos necesarios para la realización de sus actividades.
3. Elaborar los informes para los órganos de Control Interno y Externo.
4. Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 1535/99 en materia de Presupuesto, Contabilidad.
5. Organizar, elaborar, procesar y ejecutar trabajos de apoyo administrativo referente a las actividades encomendadas, reconociendo técnicas para resolver y/o mitigar conflictos y situaciones complejas.
6. Implementar procesos de mejora continua de acuerdo a las políticas de calidad y procesos MECIP.
7. Darle seguimiento a las operaciones administrativas y contables surgidas en el marco de los convenios de los proyectos y de acuerdo a la Ley de la Administración Financiera Pública vigente.
8. Apoyar en la organización y gestión administrativa.
9. Elaboración de informes justificativos, técnicos y económicos.
10. Realizar el seguimiento de los proyectos en todos sus componentes (técnica, administrativa y financiera), en colaboración con las demás áreas funcionales de la Dirección Financiera.
11. Demás funciones y/o tareas que le sean encomendadas por la Dirección y superiores.

12. Tipo de puesto y monto de Salario Base

Tipo de puesto :	Permanente
Salario Base Presupuestado:	Gs. 3.840.600.-
Fuente: 10	Categoría: K48

13. 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 29/07 al 07/08 de 2019. Horario de atención en la Secretaria de la FCQ., de 07:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes.