

<b>FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS</b>	Resolución Nº 456/2019
	Código: CIDF02

1. **Modalidad de Concurso: Concurso Institucional (para ascenso)**
2. **Cargo: Técnico I, para el Dpto. de Tesorería, 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>Técnico I</b>
<b>Función:</b>	<b>Técnico para el Departamento de Tesorería-</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 Financiera</b>

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

**6. Descripción de Competencias**

<ul style="list-style-type: none"> <li>-Buena comunicación, con el superior inmediato.</li> <li>- Buena dicción, amabilidad y atención.</li> <li>-Capacidad y habilidad para resolver problemas concretos y trabajar en equipo.</li> <li>-Capacidad e Iniciativa para proponer 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 para proponer ideas de innovación e implementar nuevas formas de realizar las tareas.</li> <li>-Compromiso con la institución, vocación de servicio y valores éticos.</li> <li>-Responsabilidad, esmero profesional, lealtad y ética, cuidando la imagen de 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, ambientes y procesos de trabajo.</li> </ul>
---

**7. Requisitos**

<p><u>FORMACIÓN ACADÉMICA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Profesional Universitario de la carrera Administración, Contabilidad, Economía.</li> </ul> <p><u>EXPERIENCIA LABORAL:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia General Laboral, de 3 (tres) años.</li> <li>• Experiencia Específica Laboral, como técnico en tareas relacionadas al perfil del cargo de 1 (un) año.</li> </ul> <p><u>CURSOS/SEMINARIOS/TALLERES:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relacionados con el perfil del cargo y a las funciones a realizar:</li> </ul> <p><u>Conocimientos deseables (sujeto a evaluación):</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Operador de Microsoft Office e Internet y correo electrónico</li> <li>• Redacción de notas, memorándums, actas, resoluciones, certificados, constancias y otras.-</li> <li>• Conocimiento de Reglamentaciones y Procedimientos correspondientes al área de competencia.</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 N° 456/2019
	Código: CIDF02

<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 (originales).</li> <li>• Cédula Identidad/Nacionalidad Paraguaya (tres copias autenticadas).</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 se constate: <u>Educación Formal Inferior</u> a las requeridas debido a que las mismas están subcalificadas para el puesto.-</p>
--

**8. Funciones específicas de cargo**

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los informes que son solicitados por la Jefatura de Departamento de Tesorería.</li> <li>2. Gestionar los recursos necesarios para la realización de sus actividades y del área de trabajo.</li> <li>3. Brindar atención al público en general y clientes internos; cuidar la confidencialidad de la información manejada en el área de trabajo.</li> <li>4. Elaborar los informes para los órganos de Control Interno y Externo.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Gestionar las solicitudes y órdenes de transferencia de recursos ante el Ministerio de Hacienda.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Coadyuvar al Departamento de Tesorería en la captación de Recursos Financieros propios de la Facultad originados por aranceles y otros servicios.</li> <li>10. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que le sean encomendadas por el Jefe de Tesorería y/o Director.</li> </ol>
--

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

<b>Tipo de puesto :</b>	<b>Nombrado</b>
Salario Base Presupuestado:	Gs. 3.625.380.-
Fuente Financiamiento: 10	Categoría: K36

**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 08 al 15 de abril de 2019. Horario de atención en la Secretaria de la FCQ., de 07:00 a 18:00 horas de Lunes a Viernes.</p>
---