

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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

Denominación del Cargo	Auxiliar Administrativo A
Superior Jerárquico:	Director
Línea de Carrera Vertical:	Director/a - Decana

Objetivos del Puesto: El/a Asistente Técnico Administrativo deberá brindar apoyo administrativo y técnico a la Dirección mediante el control de los diferentes documentos administrativos y financieros, que ingresan a la Dirección, de conformidad con las normativas vigentes.

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:**

- Profesional Egresado Universitario de las Carreras de Contabilidad y/o Administración de Empresas.
- Estudiante Universitario de los últimos años de las Carreras mencionadas.

Experiencia Laboral:

- Experiencia laboral específica, mínima comprobada de (1) un año, relacionadas directamente al cargo.
- Experiencia general laboral, comprobada con la constancia correspondiente, de (2) dos años.

Conocimientos deseables (sujeto a evaluación):

- Conocimientos generales de la Institución Misión y Visión.
- Leyes y normativas de la UNA.
- Habilidad comunicacional en Idiomas Oficiales: Español y Guaraní.



FACULTAD DE CIENCIAS QUÍMICAS	Resolución N° 574
	Código: CEDAF04

- Conocimientos específicos referentes al manejo de sistemas de administración financiera del sector público.
- Administración Pública, Finanzas Públicas y Presupuesto Público.
- Control de Recaudaciones y conciliaciones bancarias.
- Habilidad para el manejo de herramientas informáticas, otros sistemas

Documentos:

- Títulos de formación académica, cursos, seminarios, talleres y eventos relacionados al puesto de Trabajo (autenticados).
 - Experiencia laboral específica y general laboral, otros (documentos autenticados).
 - Certificado de antecedentes policiales y judiciales actualizados (copias autenticadas) y si el postulante es seleccionado deberá acercar el original.
 - Copia autenticada de la Cédula Identidad/Nacionalidad Paraguaya.
- Formularios A,B,C,D impresos de la página de la FCQ., debidamente firmados en cada hoja. En sobre cerrado.

*Se excluirá a aquellos postulantes que obtengan o se constate Educación Formal Superior a las requeridas en esta oportunidad, debido a que las mismas están sobre calificadas para el puesto.

7. Tareas específicas del Cargo:

- 1.- Elaborar los informes que son solicitados por la Dirección de Administrativa y Financiera.
2. Apoyar a la Dirección y a las áreas dependientes de la DAF., en los procesos de verificación de los documentos y expedientes, relacionados con los actos administrativos y financieros, previa a la formalización.
3. Verificar los expedientes de solicitudes de pagos en distintos conceptos antes de ser obligados, ya sea Proveedores, Sueldos, Viáticos.
4. Recepcionar, verificar y analizar las documentaciones respaldatorias de los distintos rubros ejecutados, de conformidad a las disposiciones legales.
5. Velar por la integridad y confidencialidad de los documentos.
6. Distribuir los documentos que tengan observaciones al área de destino para su corrección.
7. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales le confieran y complementariamente las que le sean encomendadas por el Director.

8. Tipo de puesto y monto de Salario Base:

Tipo de puesto: Permanente	
Salario Base Presupuestado: Gs. 2.498.600	Categoría: H37

9. Otros datos de interés:

-Jornada ordinaria de trabajo: de Lunes a Viernes de 08:00 a 12:00 horas y de 13:00 a 15:00 horas, conforme necesidades del área. Sujeto a evaluación de desempeño, luego de transcurrido los (6) seis meses 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 . de . . . al . . . de de 2017.
Horario de atención de la Secretaria de la FCQ., de Lunes a viernes de 07:00 a 18:00 horas.