



LLAMADO A CONCURSO 2016

CODIGO: CO816-PA-G10-DAYF3

1. MODALIDAD: CONCURSO INTERNO

2. DEPENDENCIA SOLICITANTE

- Dirección Administración y Finanzas – Departamento de Tesorería

3. DENOMINACIÓN Y PERFIL DEL CARGO

- ASISTENTE DE LIQUIDACION DE GASTOS
- PERFIL GENERAL:
 - Poseer Título Universitario de Grado, Nacionalidad Paraguaya, ser mayor de edad y ostentar un reconocido comportamiento ético acorde a los Valores Institucionales. Disposición para establecer relaciones interpersonales positivas con las personas que trata y fomentar el trabajo en equipo.
- PERFIL ESPECIFICO:

Sexo: Masculino o femenino. Formación: Egresado Universitario de las Carreras de Economía, Contabilidad, Administración o equivalentes. Experiencia comprobada en el área administrativa realizando tareas inherentes al cargo. Excelente manejo de herramientas informáticas. Conocimientos de los sistemas informáticos utilizados en las gestiones del Departamento. Precisión en la carga de datos. Habilidad para analizar información y elaboración de informes.

4. NÚMERO DE VACANCIAS

- 1 (UNO)

5. TIPO DE PUESTO (PERMANENTE/CONTRATADO) Y REMUNERACIÓN

- Personal Permanente - Categoría: G10 – Monto: Gs. 3.351.800.- (Tres millones trescientos cincuenta y un mil ochocientos guaraníes).

6. INICIO Y FIN DE LA POSTULACIÓN

- Inicio: 08/08/2016 Fin: 22/08/2016

7. LUGAR Y MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE LAS POSTULACIONES

- Dirección de Talento Humano -Facultad de Ciencias Agrarias- UNA. Lunes a Viernes en el Horario de 07:30 a 15:30 horas.
- Carpeta archivadora conteniendo los documentos impresos.

8. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

- Cumplir el Estatuto de la UNA y los Reglamentos, Códigos, Normativas y disposiciones vigentes en la FCA.
- Preparar los legajos de los compromisos asumidos por la Institución, en el marco de la ejecución presupuestaria, conforme a las disposiciones legales y el Plan Financiero Institucional para los procesos de pago.
- Elaborar los informes de Rendiciones de Cuentas de Viáticos, Retenciones Impositivas, Aportes Jubilatorios y Cuentas Bancarias de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- Apoyar al superior inmediato para mantener un archivo ordenado y actualizado de los documentos relacionados al Departamento.



- Informar al inmediato superior de las actividades desarrolladas en la dependencia y efectuar consultas en caso de necesidad
- Garantizar la seguridad y confidencialidad de las informaciones y documentaciones institucionales.
- Custodiar los bienes asignados a su dependencia.
- Cumplir otras funciones asignadas por su superior inmediato.

9. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

- Superior: Encargado de Liquidación de Gastos.
- Horizontal: Funcionarios del Departamento de Tesorería.
- Inferior: No tiene.

10. LUGAR Y HORARIO LABORAL

- Lunes a Viernes de 07:30 a 13:30 Horas (30 horas semanales)

11. DOCUMENTOS REQUERIDOS

- Fotocopia autenticada por Escribanía Pública de Cédula de Identidad Civil vigente.
- Certificado original de Antecedentes Judiciales.
- Certificado original de Antecedentes Policiales.
- Currículum Vitae actualizado con una (1) foto tipo carné.
- Fotocopia de Certificados, y/o Títulos Obtenidos (Visados y autenticados).
- Certificados que acrediten la experiencia laboral del candidato, en trabajos anteriores.
- Constancia de antecedentes y desempeño laborales.
- Declaración Jurada de no hallarse en la inhabilidades previstas en las Leyes y Reglamentos, de no haber sido beneficiado por el Programa de Retiro Voluntario y de no haberse acogido al Régimen Jubilatorio, a excepción de la Docencia y la Investigación Científica.

12. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN

1. Formación Académica (máximo 20).
2. Otros estudios (máximo 15).
3. Experiencia Laboral: general y específica (máximo 25).
4. Pruebas de conocimiento relacionadas al cargo (máximo 15).
5. Test psicométrico (máximo 10).
6. Entrevista (máximo 15).