



LLAMADO A CONCURSO 2016

CODIGO: CO916-PA-G09-DAYF8

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 o estar cursando una carrera universitaria en áreas afines, poseer 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 o estar cursando una Carrera Universitaria relacionadas a las actividades administrativas. Experiencia comprobada en el área administrativa realizando tareas inherentes al cargo. Excelente manejo de herramientas informáticas y precisión en la carga de datos.

Conocimientos de los sistemas informáticos utilizados en el desarrollo de las actividades del Departamento. Habilidad para analizar información y elaboración de informes. Aptitud para trabajar en equipo con espíritu proactivo.

4. NÚMERO DE VACANCIAS

- 1 (UNO)

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

- Personal Permanente - Categoría: G09 – Monto: Gs. 3.116.800.- guaraníes.

6. INICIO Y FIN DE LA POSTULACIÓN

- Inicio: 13/09/2016 Fin: 27/09/2016

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 y foliados.

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).