

### 1.1 IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del puesto	Encargada/o de Verificación y Control	Clasificación ocupacional (Normalizada)	SALARIO Y BENEFICIOS ADICIONALES
		1.1.6 Puesto de Apoyo Operativo	Gs. 1.824.055 más bonificaciones

### 1.2 UBICACIÓN DEL PUESTO EN LA ORGANIZACIÓN

Unidad o puesto del que depende directamente	2º	Unidad inmediata superior	3º	Unidad inmediata superior	4º	Unidad inmediata superior	5º	Unidad inmediata superior	6º	Unidad inmediata superior	7º	Unidad inmediata superior
Dirección de Administración		Decanato										

### 1.3. UBICACIÓN FÍSICA DEL PUESTO

Domicilio	Facultad de Derecho y Ciencias Sociales, Calle Gral. Garay e/ Lomas Valentinas y Acá Carayá – Área 3, Ciudad del Este	Localidad-Región	Alto Paraná
-----------	---	------------------	-------------

## 2. MISION Y TAREAS DEL PUESTO

### 2.1. MISION DEL PUESTO

Misión del Puesto	Establecer y ejecutar mecanismos de control de las actividades administrativas y financieras desarrolladas en el ámbito de la Dirección de Administración con vistas a la disminución de errores, conforme al Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP)
-------------------	---

### 2.2. PRINCIPALES TAREAS DEL PUESTO

TIPO DE TAREAS	DESCRIPCIÓN DE LAS PRINCIPALES TAREAS DE CADA TIPO
PLANIFICACIÓN del propio trabajo o el de otros	1) Las tareas del puesto son planificadas y programadas por el/la Encargado/a
DIRECCIÓN o coordinación del trabajo de dependientes directos o indirectos	1) El puesto requiere coordinación de las demás áreas que integran la Dirección de Administración.

<b>EJECUCIÓN personal por parte del ocupante del puesto</b>	1- Verificación de las Solicitudes de Transferencias de recursos de las fuentes de financiamiento 10 y 30; 2- Control de las solicitudes y carga de las horas extraordinarias y adicionales; 3- Control de los ingresos de Perceptoría y planillas anexas; 4- Verificación de las Órdenes de Pago de las fuentes de financiamiento 10 y 30; 5- Verificación de rendiciones presentadas; 6- Verificación de solicitudes de viáticos; 7- Verificación de saldos presupuestarios y/o bancarios; 8- Verificación de las obligaciones contables y egresos contables; 9- Colaborar con las tareas realizadas en las distintas dependencias de la Dirección Administrativa; 10- Proveer informes respecto a los controles realizados; 11- Desarrollar las tareas necesarias para impulsar la implementación del MECIP en la Institución; 12- Realizar las tareas encomendadas por el Administrador.
<b>CONTROL y/o evaluación del trabajo propio o de dependientes</b>	1) Tareas de control referidas al propio trabajo y de las demás áreas que integran el Área Administrativa en aspectos operativos pautados previamente.
<b>Otras tareas:</b>	Podrán eventualmente ser determinadas mediante Resolución.-

## 4. REQUISITOS DEL PUESTO

### 4.1 DESCRIPCIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS Y OPCIONALES

COMPONENTE	MÍNIMOS REQUERIDOS	OPCIONALES CONVENIENTES
<b>EXPERIENCIA LABORAL</b>	3 años de experiencia general laboral, 2 años de experiencia específica.	Experiencia general en el ámbito administrativo ya sea en instituciones públicas o privadas.
<b>EDUCACIÓN FORMAL o ACREDITADA</b>	Egresado/a de las Carreras de Contabilidad, Administración de Empresas, Economías y/o afines	
<b>PRINCIPALES CONOCIMIENTOS ACREDITADOS</b>	Conocimientos sólidos de programas office, manejo de Archivos, conocimientos de herramientas y/o aplicativos de teléfonos inteligentes.	
<b>PRINCIPALES COMPETENCIAS</b>	1.-Trabajo en equipo; 2.-Proactividad. 3.-Adaptabilidad 4.-Capacidad para aprender 5.-Responsabilidad	
<b>OBSERVACIONES</b>	a) Ser ciudadano/a paraguayo/a (presentación de cédula de identidad). b) Mayor de edad. c) No haber sido separado de la Administración Pública mediante expediente disciplinario, ni hallarse en inhabilitación para ocupar cargos públicos.	