

COMISION NACIONAL DE VALORES

CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL DE PROMOCION

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO: TÉCNICO (I) – D87

Perfil de puesto:

- Nivel Académico: Lic. en Contabilidad o Lic. en Administración de Empresas o Contador Público o Economía o las carreras mencionadas.
- Experiencia General: 3 años en Institución Pública o Privada.
- Experiencia Específica: 2 años en actividades o tareas similares.
- Idioma: Español y Guaraní
- Conocimientos generales de Contabilidad, Administración, Recursos Humanos, Presupuesto Público, Tesorería, Auditoría, Rendición de Cuentas, Informática, Ley de la Función Pública, Ley de Contrataciones Públicas.
- Aptitudes: responsabilidad, capacidad de organización para desempeñarse en sus tareas con eficiencia, capacidad de relacionamiento y de trabajo en equipo.

Atribuciones:

Las contenidas en la Ley 1.284/98 de Mercado de Valores, la Ley de la Función Pública vigente y, las Resoluciones dictadas por el Directorio de la CNV.

Objetivo del puesto:

Apoyar al director del Departamento en las actividades administrativas, financieras, presupuestarias, contables, de adquisiciones, servicios generales y el correcto y eficiente empleo de los recursos humanos, materiales y financieros con sujeción a las normas legales pertinentes, para el cumplimiento de los objetivos, programas, metas y funciones de la Institución.

Relaciones internas del puesto:

- Relación Superior : Director/a del Departamento
- Relación Horizontal : Técnico I
- Relación Inferior : Técnicos II, Auxiliares de Servicios.

Funciones específicas del puesto:

- Cooperar en el fortalecimiento de la gestión y administración de los recursos asignados, que contribuya al cumplimiento de los objetivos, planes, programas y funciones institucionales bajo los lineamientos del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAF).

COMISION NACIONAL DE VALORES

CONCURSO INTERNO INSTITUCIONAL DE PROMOCION

- Apoyar a su superior inmediato a planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las tareas de las divisiones dependientes dentro de los límites de las atribuciones que la ley y los reglamentos le otorgan.
- Elaborar el Plan de Caja, la programación de gastos en coordinación con la Unidad Operativa de Contrataciones (UOC).
- Solicitar las transferencias de recursos (STR) : comprende la solicitud de elaboración de las STR's, firmas del Director Administrativo y el Presidente de la CNV u otro ordenador de gastos, remisión de documentos respaldatorios para su verificación a la auditoria del MIC, remisión de las STR's al Ministerio de Hacienda.
- Liquidar y confeccionar las planillas de sueldos, emitir cheques y ordenes de pago pagar los sueldos. Liquidar y realizar el pago de los gastos corrientes de la institución, así como el de las retenciones la devolución de saldos no utilizados, y remitir los documentos de egresos a Contabilidad.
- Ejecutar la apertura de cuentas y registro de firmas; controlar los depósitos, egresos y saldos; conciliaciones y registro del libro banco.
- Participar en reuniones promovidas por el Ministerio de Hacienda u otras instituciones en todos los temas del área de su competencia.
- Cualquier otra actividad que le sea requerida por el superior o por el Presidente y Miembros del Directorio en ejercicio de sus funciones.

Otros datos de interés

- Remuneración Base: G. 2.055.100 mensual (Cat. Técnico I – D87)
- Grado Académico: G. 500.000 mensual (de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 3964/10 – OG. 133 – del Clasificador Presupuestario)
- Horario y Lugar de Trabajo: Comisión Nacional de Valores, de 7:00 hs a 15:00 hs.

Fecha y lugar de recepción de las carpetas:

A partir de la fecha 10 de noviembre de 2010, como fecha límite de presentación 16 de noviembre de 2010, hasta 15:00 horas, en Mesa de Entrada de la Comisión Nacional de Valores, Oliva N° 299 esq. Chile 4° Piso.