



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

(CT-FP-UNA-04-2023)

CONVOCATORIA INTERNA PARA TRASLADO DE DEPENDENCIA (Dirigido a personal permanente)

1. DENOMINACIÓN:

**Auxiliar Administrativo para la División de Tesorería
Departamento Financiero - Dirección de Administración y Finanzas**

2. DESCRIPCIÓN DEL PERFIL:

FORMACIÓN ACADÉMICA	- Estudiante universitario o egresado del área de las ciencias contables, económicas, administrativas, matemáticas, estadísticas y/o afines.
OTROS ESTUDIOS	- Cursos o talleres sobre ofimática básica (Word, Excel, etc).
EXPERIENCIA NECESARIA	- Experiencia en el manejo de herramientas informáticas y correo electrónico utilitarios de oficina. - Redacción (expresión oral y escrita). - Cálculos.
HABILIDADES PERSONALES	- Compromiso con la calidad del trabajo. - Responsabilidad y puntualidad. - Buen relacionamiento interpersonal, tolerancia y empatía. - Confiabilidad, discreción y manejo prudente y confidencial de datos. - Pro actividad. - Precisión en el desarrollo de sus funciones. - Transparencia. - Vocación de servicio y buena atención al público.
OTROS REQUISITOS	- Disponibilidad para trabajos en horarios extraordinarios. - Contar con buena referencia laboral. - Edad hasta 35 años (preferentemente)

3. FUNCIONES:

- Elaboración de cheques, carga y emisión de comprobantes de pago en el Sistema EPR.
- Mantener actualizados los correspondientes libros de bancos conforme a las emisiones de cheques.
- Resguardo de cheques emitidos y los correspondientes talones (organizados y ordenados)
- Carga de previsiones presupuestarias en el Sistema EPR.
- Realizar el cálculo de retenciones y contribuciones establecidas por Ley, así como la carga en los sistemas habilitados y la correspondiente emisión de los comprobantes.
- Elaboración de comprobantes de ingresos, boletas de depósitos y entregas en los plazos establecidos.
- Verificación de retenciones de impuestos tributarios y procesamiento del Formulario Impositivo y boletas de pago de Impuestos (Sistema Marangatu de la SET) en los plazos establecidos.
- Realizar pagos por ventanilla: de servicios personales, becas, viáticos así como el pago a proveedores de bienes y servicios.
- Realizar el proceso administrativo de los expedientes, remitir y hacer seguimientos de firmas de ordenadores tanto de cheques como de documentos, remitir a Contabilidad para el correspondiente registro contable por orden de fecha de las operaciones.



CAMPUS DE LA UNA
SAN LORENZO - PARAGUAY

UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

FACULTAD POLITÉCNICA

(CT-FP-UNA-04-2023)

- Organización del archivo de los legajos y entrega a Rendición de Cuentas.
- Elaboración de planillas e informes.
- Manejo prudente de información confidencial e institucional.
- Otras funciones inherentes asignadas por el superior inmediato.

4. RELACIÓN DE DEPENDENCIA CON:

- Departamento Financiero – Dirección de Administración y Finanzas..

5. DATOS DEL PUESTO:

- Modalidad: traslado definitivo.
- Cantidad: 2 (dos).
- Horario: Lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas.

6. DOCUMENTOS REQUERIDOS:

1.	Nota de postulación, según formato establecido (<i>Anexo1</i>).
2.	Curriculum vitae actualizado, fechado y firmado.
3.	Fotocopia de cédula de identidad autenticada por escribanía.
4.	Fotocopia del título de grado universitario o constancia de estudios (en caso de ser estudiante)
5.	Copia de certificados de cursos, seminarios y/o talleres realizados.

7. RECEPCION DE DOCUMENTOS:

Inicio: 17 de abril de 2023.

Fin: 24 de abril de 2023 hasta las 09:00 horas.

Fin 1° extensión: 28 de abril de 2023 hasta las 16:00 horas.

Fin 2° extensión: 12 de mayo de 2023 hasta las 16:00 horas.

Lugar: Secretaría de la Dirección de Gestión de Personas.

Horario: Lunes a viernes: 07:00 a 16:00 horas.

Formato: Documentaciones foliadas según el Ítem de los documentos requeridos más arriba, en una carpeta archivadora, en sobre cerrado y caratulado con la nota de postulación.

Obs: La presentación debe ser realizada en forma personal.

8. CRITERIOS GENERALES DE EVALUACIÓN:

La Comisión de Selección estudiará los antecedentes de los postulantes en la institución, también evaluará su capacidad técnica y experiencia, y por último realizará una entrevista.

9. CONTACTO PARA ACLARACIONES:

Lic. Alejandra González. Tel: 021-588-7131.

División de Concursos y Jubilación - Departamento de Administración Documental y Legajo.
Dirección de Gestión de Personas.