



CAMPUS DE LA UNA  
SAN LORENZO - PARAGUAY

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## FACULTAD POLITÉCNICA

(CT-FP-UNA-10-2023)

### 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:

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

#### 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.
- 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.



CAMPUS DE LA UNA  
SAN LORENZO - PARAGUAY

# UNIVERSIDAD NACIONAL DE ASUNCIÓN

## FACULTAD POLITÉCNICA

(CT-FP-UNA-10-2023)

### 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 08:30 a 14:30 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:** 02 de junio de 2023.

**Fin:** 13 de junio 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.