

## LLAMADO INTERNO/EXTERNO PARA AUXILIAR FINANCIERO EN TESORERIA

### I. Descripción del Puesto

---

#### A. Denominación del puesto

Auxiliar Financiero

#### B. Cantidad de Puestos:

1 (uno) vacancia

#### C. Principales tareas del puesto

1. Control y planificación de la liquidez.
2. Control del flujo de cobro y pago de tesorería.
3. Flujo de efectivo proyectado.
4. Control de gestión, informes de posición de acreedores y deudores, informes bancarios.
5. Establecer relaciones con los bancos
6. Elaboración de informes, análisis y gráficos financieros de la Fundación.
7. Control de ingresos y cobros registrados en el Sistema SAP.
8. Elaboración de recibos y documentos tributarios electrónicos.
9. Control de saldos bancarios.
10. Registro de compensaciones diarias de depósitos bancarios en efectivo, tarjetas de créditos y débitos.
11. Registro de extractos en el SAP y conciliación de cuentas bancarias.
12. Procesamiento de pagos vía transferencia bancaria (servicios públicos, IPS, retención de IVA, y proveedores varios).
13. Confirmación de pagos a proveedores.
14. Otras actividades y tareas inherentes al puesto de trabajo, que sean solicitadas por el superior inmediato.

## II. Perfil

---

### A. Perfil Requerido

- Buen manejo de herramientas informáticas.
- Conocer procesos de automatización de tareas.
- Experiencia mínima de 1 año en cualquier cargo similar en entidades financieras y/o empresas privadas.
- Egresado de la carrera de Adm. de Empresas, Contabilidad, Economía, o carreras afines;
- Conocimiento de legislaciones, reglamentos y prácticas financieras.
- Debe estar dispuesto a capacitarse constantemente, identificar sus áreas de mejora, desarrollar liderazgo, mostrar interés real, generar confianza, entre otras pautas.

### B. Competencias generales

- Honestidad / Integridad
- Responsabilidad
- Compromiso.
- Creatividad / Iniciativa
- Calidad / eficiencia.
- Innovación.
- Adaptabilidad / Flexibilidad.
- Facilidad para comunicarse oral y escrita, estableciendo buenas relaciones con otras áreas de la Fundación, clientes y proveedores.
- Tener vocación de servicio para este cargo, ser cordiales en todo instante y transmitir una reacción positiva.

### C. Conocimientos y destrezas específica

- Herramientas informáticas, manejo de PC, Excel, Word, formación en Data Analytics, PowerPoint.

- Conocimiento de idiomas oficiales: español y guaraní.
- Conocimientos básicos:

Matemática básica, contabilidad general, tributario, sistemas operativos SAP.

### **III. Información complementaria al puesto:**

---

#### **Horario de trabajo:**

Horario administrativo 07:00 a 12:00 y 13:30 a 17:30

#### **IV. Criterio de evaluación:**

---

Evaluación del legajo de los postulantes y entrevistas.

#### **V. Curriculum y documentos de respaldos**

---

Al Departamento de Desarrollo Humano de la Fundación Tesai en sobre cerrado.

Dirección: Cerro León c/ Alejo García-Edificio Centro de Diagnostico – 3er. Piso; o remitir al correo electrónico [dh@tesai.py](mailto:dh@tesai.py)

#### **VI. Fecha de presentación de carpetas:**

---

Hasta 18/08/2023.