

## LLAMADO INTERNO Y EXTERNO PARA CUBRIR VACANCIAS EN EL DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO

### I. Descripción del Puesto

---

#### A. Denominación del puesto

Auxiliar Administrativo.

#### B. Cantidad de Puestos

2 (dos) vacancias.

#### C. Misión del puesto

Registrar y mantener actualizados a nivel de detalle los bienes patrimoniales muebles e inmuebles (propiedad, planta y equipo) en el inventario correspondiente, de manera que permita contar con una información consolidada del monto, situación, valor y destino de los bienes patrimoniales de la institución.

#### D. Principales tareas del puesto

1. Recepción y Almacenamiento de Bienes Patrimoniales.
2. Distribución y Disposición final.
3. Relevamiento de las condiciones de los bienes.
4. Generar políticas para la conservación, mantenimiento y uso adecuado de los activos de la institución.
5. Mantener controles para el registro y actualización en el sistema automatizado e integrado de inventario SAP, para producir información permanente y actualizada de los bienes muebles e inmuebles que componen el patrimonio de la Fundación.
6. Coordinar sus labores con los Departamentos de Contabilidad, Compras, Auditoría Interna, Informática y otras relacionadas para el control, auditoría, incorporación y desincorporación de los bienes patrimoniales que permitan mantener actualizados el inventario de activos.
7. Realizar auditorías físicas (inventarios) de los bienes propiedad de la Fundación, codificar y rotular los bienes patrimoniales.
8. Recopilar la documentación e información y realizar el registro de incorporación de los bienes muebles e inmuebles (propiedad, planta y equipo) adquiridos mediante órdenes compras, contratos, donaciones, y actualiza los movimientos de los bienes muebles en el Sistema de Bienes Patrimoniales SAP.
9. Conciliar mensualmente con el Departamento de Contabilidad los movimientos y saldos de los registros de los bienes que conforman el activo fijo de la Fundación.
10. Actualizar el sistema de bienes patrimoniales con los informes finales de los inventarios y disposición de chatarra o certificación de pérdida o daño que se realicen.

11. Coordinar con los Hospitales satélites la fluidez de información que permita mantener el sistema actualizado.
12. Elaborar las estadísticas que reflejan el comportamiento o movimiento de bienes entre las distintas unidades institucionales.

## II. Perfil requerido

---

- Buen manejo de herramientas informáticas.
- Experiencia mínima de un año en el cargo de Auxiliar administrativo de Patrimonio de Bienes.
- Estudiante de los primeros años de la carrera de Adm. de Empresas, Contabilidad, Economía, o carreras afines.

### A. Competencias generales

- Honestidad.
- Compromiso.
- Orientación al Cliente Interno y externo.
- Trabajo en equipo.
- Calidad y eficiencia.
- Innovación.
- Adaptabilidad / Flexibilidad.
- Facilidad para comunicarse oral y escrita.
- Empatía.

### B. Conocimientos y destrezas específicas

- Herramientas informáticas, manejo de PC y Excel, Word.
- Conocimiento de idiomas oficiales:  
Español y guaraní.
- Conocimientos básicos:  
Matemática básica, contabilidad general, sistema operativo SAP.



ENTIDAD SIN FINES DE LUCRO  
*Personería Jurídica reconocida por Decreto N° 17.246/97*

Cerro León c/ Alejo García  
Teléf.: R.A. (061) 548 4000  
Pagina Web: [www.tesai.org.py](http://www.tesai.org.py)  
Email: [fundacion@tesai.org.py](mailto:fundacion@tesai.org.py)  
CIUDAD DEL ESTE - PARAGUAY

---

### III. Información complementaria al puesto:

---

#### Horario de trabajo:

Mañana: 07:00 a 12:00

Tarde: 13:30 a 17:30

### IV. Criterio de evaluación:

---

Evaluación del legajo de los postulantes y entrevistas.

### IV. Presentación de carpetas:

---

Al Departamento de Desarrollo Humano de la Fundación Tesai en sobre cerrado, conteniendo una carpeta de presentación con las siguientes documentaciones:

Currículum vitae y copias autenticadas de todas las documentaciones respaldatorias (estudios realizados, especializaciones, títulos, certificados de cursos, constancias de experiencias laborales, foto carnet, cédula de identidad).

### V. Fecha de presentación de carpetas:

---

Del 28-09-2022 al 11-10-2022.