



1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	AUXILIAR – Giraduría DGAF 3.4au
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	El auxiliar de Giraduría tiene como función principal apoyar las gestiones del profesional y del Girador
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES PRINCIPALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar a la hora de la elaboración del recibo de pago de la transferencia de la F.F. 30 Recursos Institucionales de las Unidades Académicas componentes de la UNE, la ejecución del plan financiero, y carga de datos en el sistema de cálculos.</li> <li>2. Preparación y posterior depósito de retenciones de Contrataciones Públicas al Banco Nacional de Fomento, FF10 y FF30.</li> <li>3. Preparación y posterior consolidación del informe p/ envío al Ministerio de Hacienda de los depósitos realizados por el Rectorado y las Unidades Académicas en conceptos de Contrataciones Públicas.</li> <li>4. Ordenar los legajos de gastos del Rectorado y unidades académicas, su remisión a Contabilidad en forma detallada y el archivo correspondiente del duplicado.</li> </ol>	

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL – Perceptor. DGAF 3.5
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Tiene como función principal percibir el importe correspondiente a los aranceles establecidos, expedir los comprobantes correspondientes y rendir cuenta de los montos percibidos ajustándose a lo que establezcan las leyes, normas y reglamentos vigentes.
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del Girador/director general
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudiante o egresado universitario de Contabilidad, Administración o Economía;</li> <li>• Nacionalidad paraguaya</li> <li>• Experiencia anterior en cargos similares</li> <li>• Dominio de la comunicación oral y escrita</li> <li>• Buen manejo de PC</li> <li>• Equilibrio emocional</li> <li>• Dominio de las relaciones públicas y humanas</li> <li>• Habilidad para el cálculo</li> <li>• Dinamismo e iniciativa</li> </ul>
<b>5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. Percibir aranceles establecidos.</li> <li>5.2. Cobrar matrículas y cuotas de cursos organizados por el Rectorado, en el local y donde se requiera el servicio.</li> <li>5.3. Cobrar matrículas de seminarios, congresos, etc., organizados por el Rectorado.</li> <li>5.4. Elaborar informes de los ingresos en forma diaria, semanal, mensual y anual, o conforme requerimientos.</li> <li>5.5. Preparar comparativo de ingresos de los aranceles estipulados.</li> <li>5.6. Confeccionar notas de requerimientos para morosos de los cursos.</li> <li>5.7. Entregar en forma periódica las boletas triplicadas en Secretaría General.</li> <li>5.8. Cumplir todas las tareas encomendadas por los superiores jerárquicos.</li> <li>5.9. Responsabilizarse de la limpieza, buen manejo, cuidado y conservación del mobiliario, útiles y maquinarias a su cargo;</li> <li>5.10. Registrar y controlar los formularios de ingresos establecidos legalmente para el manejo de los aranceles;</li> </ol>	





- 5.11. Confeccionar los “partes diarios de ingresos” y elevarlos a Control Preventivo de Gastos y a Giraduría;
- 5.12. Presentar informes al girador/a, con la periodicidad que el/la misma requiera;
- 5.13. Elaborar informes de los ingresos en forma diaria, semanal, mensual y anual, o conforme requerimientos.
- 5.14. Preparar comparativo de ingresos de los aranceles estipulados.
- 5.15. Confeccionar notas de requerimientos para morosos de los cursos.
- 5.16. Entregar en forma periódica las boletas triplicadas en Secretaría General.
- 5.17. Verificación del informe mensual con el encargado de libro banco.
- 5.18. Generar la planilla de rendición de caja, para los cortes de caja realizados por Control Preventivo y Giraduría.
- 5.19. Realizar la rendición diaria de los ingresos, y entregarlos a la Giraduría.
- 5.20. Realizar las demás actividades relacionadas con sus funciones y las que le encomiende el/la Giradora.
- 5.21. Trabajar en la implementación del Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay (MECIP).

1. DENOMINACIÓN DEL CARGO	PROFESIONAL –Contabilidad – DGAF4.2
2. DESCRIPCIÓN SUMARIA	Responsable de organizar y mantener permanentemente actualizado los Estados Contables de la Institución, a través del Sistema de Contabilidad (SICO).
3. RELACIÓN JERÁRQUICA	Depende del director Financiero y del director general de Administración y Finanzas. Tiene autoridad directa sobre el Encargado de Bienes Patrimoniales, Encargado de Rendición de Cuentas y Auxiliar Administrativo a su cargo
4. PERFIL PARA OCUPAR EL CARGO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Egresado universitario en Contabilidad, con matrícula habilitante para el ejercicio de la profesión;</li> <li>• Nacionalidad paraguaya;</li> <li>• Capacidad de liderazgo;</li> <li>• Experiencia anterior en cargos similares;</li> <li>• Dominio de la comunicación oral y escrita;</li> <li>• Buen manejo de PC;</li> <li>• Manejo de sistemas informatizados de contabilidad;</li> <li>• Equilibrio emocional;</li> <li>• Competencia en organización y métodos;</li> <li>• Habilidad para el diseño, ejecución y evaluación de proyectos;</li> <li>• Dominio de las relaciones públicas y humanas;</li> <li>• Dinamismo e iniciativa.</li> </ul>
5. DESCRIPCIÓN DETALLADA DE FUNCIONES	
1. Organizar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos necesarios para garantizar la exactitud y seguridad en la captación y registro de las operaciones financieras de la institución bajo características de confiabilidad, veracidad y objetividad.	

