

TÉRMINOS DE REFERENCIA

Contratación de personal para el cargo “Asistente Administrativo Contable”

Presentación

El Centro de Estudios Paraguayos Padre Antonio Guasch (CEPAG) es una obra apostólica de la Compañía de Jesús en Paraguay. Tiene como misión promover la práctica de los valores evangélicos en el Paraguay, incidiendo efectivamente en la transformación de las estructuras causantes de la pobreza, la inequidad social, y generando compromiso con el cuidado del medio ambiente. Además, alienta el protagonismo activo y favorece la participación organizada de las personas en situación de exclusión social atendiendo a su dignidad, contemplando población rural, periurbana e indígena para la construcción de alternativas sociales más equitativas.

La presente convocatoria tiene como objetivo contratar a una (1) persona que se sume al equipo del área de administración. Respondiendo a la administración general y dirección general.

Perfil deseado

- Profesional egresado de la carrera de contabilidad, administración de empresas, o afines.
- Conocimiento administrativo y financiero de proyectos financiados por agencias de cooperación internacional. (altamente deseable)
- Experiencia de al menos 1 año en funciones similares.
- Manejo avanzado de herramientas informáticas.
- Excelentes relaciones interpersonales, conocimientos e interés sobre la vida campesina y/o trabajo rural.
- Capacidad para trabajar en equipo, proactividad, responsabilidad, compromiso, orientación a resultados e innovación.
- Residir en la ciudad de Asunción o alrededores.
- Registro de conducir al día, conducción de vehículos de transmisión mecánica.
- Disponibilidad para viajes al interior.

Funciones generales del cargo

- El puesto requiere la capacidad de realizar informes con herramientas informáticas como *Google Sheets*, *Google Docs*, manejo avanzado de *Excel*, tablas dinámicas, y paquetes de *Microsoft Office*.
- Elaboración de contratos personales y de servicios, comunicados, notas.
- Confección de cuadros comparativos de ofertas, adjudicación, presupuestos y procesos de licitación privada.
- Obtención de justificantes de gastos, escaneo, recopilación y orden de documentos (facturas, recibos, autofacturas, órdenes de pago, etc.). Carga de información en una base de datos para su registro y obtención de informes.
- Apoyo administrativo general: gestionar la correspondencia, atender llamadas telefónicas, coordinar reuniones y apoyar en la gestión de proyectos.
- Otras funciones propias de departamento y cargo.

Remuneraciones y condiciones asociadas al cargo

- Salario fijo mensual con aporte a IPS.
- El trabajo implica hacer oficina en Asunción y visitar eventualmente las zonas de Misiones, Canindeyú, San Pedro y Caazapá.
- Horario de trabajo: lunes a viernes de 08:00 a 12:00 hs y de 13:00 a 17:00 hs.
- Proveemos de movilidad para realizar las actividades, y todas las herramientas necesarias.
- El periodo de prueba es de 30 días.

Enviar los perfiles al correo: seleccion@cepag.org.py, indicar Ref.:
Asistente Administrativo Contable.

Recepción de CV: Hasta el 10/02/2025