



ENCARGADO DE PAGOS Y SERVICIOS GENERALES

1. PERFIL DEL PERSONAL

Rango de Edad	No Aplica		
Sexo	<input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Masculino	<input checked="" type="checkbox"/> Indistinto
Nacionalidad	<input type="checkbox"/> Paraguaya	<input type="checkbox"/> Extranjera	<input checked="" type="checkbox"/> Indistinta
Estado Civil	<input type="checkbox"/> Soltero	<input type="checkbox"/> Casado	<input checked="" type="checkbox"/> Indistinto
Aspecto Excluyente	1) Sensibilizado con causas sociales. 2) Orientado a resultados de recaudación. 3) Experiencia de al menos 3 años en el área administrativa. 4) Conocimientos sobre gestión de Pagos y en Servicios Generales.		
Observaciones	ninguna		

2. DESCRIPCION DEL CARGO Y FUNCIONES

Objetivo del Cargo	Gestionar las tareas administrativas a su cargo, velando por el cumplimiento de los procedimientos definidos y preservando los recursos financieros de la Fundación
Funciones Específicas	<p>SERVICIOS GENERALES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitar, recibir y gestionar las planillas de uso de vehículos y de uso de combustible de cada vehículo, verificar el consumo y la registración adecuada de dichos usos. • Generar las solicitudes de mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos, instalaciones y equipos. Esta persona es responsable de desarrollar e implementar las estrategias para que los vehículos e instalaciones reciban los mantenimientos preventivos indicados por cada fabricante. • Recibir, verificar y mantener en guarda las Planillas de Uso de vehículos y la rendición correspondiente a la carga de combustible. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestionar la realización del back up semanal de los archivos informáticos (documentos y correos electrónicos) y entregar al Director Administrativo para su salvaguarda fuera del recinto de la Fundación. ▪ Recibir, verificar y gestionar las solicitudes de reembolso de gastos de movilización (transporte público o utilización de vehículos propios de los colaboradores autorizados por el Director Ejecutivo). ▪ Mantener actualizado el listado de bienes patrimoniales de la Fundación en cuanto a ubicación y estado de los bienes. ▪ Manejo de caja chica, rendición y gestión para reposición de tal forma de tener



siempre dinero disponible.

- Colaborar en la preparación de Informes para las agencias aportantes, en casos excepcionales a solicitud del Director Administrativo.
- Realizar todas aquellas tareas que sean necesarias para el excelente desempeño de la Fundación designadas por el Director Administrativo y por los procedimientos.

PAGOS.

- Imputar pagos en el sistema contable, en cumplimiento de todos los manuales de la Fundación.
- Confeccionar cheques y gestionar la firma de los mismos con la documentación respaldatoria correspondiente, y con la Orden de Pago.
- Mantener actualizados los Registros de Pagos.
- Realizar el seguimiento a las empresas aportantes y gestionar los cobros de aportes.
- Asegurar y coordinar la puntual entrega de reportes de gestión (técnicos y administrativos) a empresas aportantes u otros donantes, según la periodicidad acordada en cada caso y la ejecución de eventos específicos.
- Asentar los ingresos de la Fundación en el sistema informático, asegurando y archivando la documentación respaldatoria de cada pago en su legajo.
- Llevar registro de los aportes de contrapartida relacionados a los proyectos en los cuales se encuentran estipulados y mantener en guarda la documentación respaldatoria exigida por los donantes en cada caso.
- Recibir, verificar y gestionar las solicitudes de viático y gastos para viajes al interior y exterior del país. Recibir, verificar y gestionar las rendiciones de cuenta correspondientes.
- Efectuar la solicitud de transferencia bancaria para el pago de salarios a Colaboradores.
- Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la Fundación, tanto en guaraníes como en otras monedas.
- Preparar los Informes para las agencias y otros aportantes y documentación respaldatoria correspondiente (gastos del proyecto y contrapartidas). Operativizar que se entregue todo en tiempo y forma.
- Archivar y mantener ordenada la documentación del área administrativa referentes a pagos.
- Gestionar y cuantificar los aportes de contrapartidas y elaborar los informes correspondientes.
- Preparar las carpetas con todos los legajos de cada proyecto de cada mes, con toda la documentación respaldatoria correspondiente.
- Elaborar Informes administrativo-financieros para las Agencias Aportantes y otros donantes.
- Mantener al día toda la documentación legal de la Fundación necesaria para cumplir todas las normativas nacionales, municipales,



	<p>departamentales y con todas las Instituciones públicas, como también la necesaria para participar de concursos, licitaciones y celebrar contratos, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantener al día el pago de todo tipo de seguros para vehículos, pasajeros, oficinas y equipos, personas, etc. Guarda de la documentación respaldatoria, y responsable de las renovaciones a tiempo. • Mantener al día el pago de todos los servicios públicos y privados que utiliza la Fundación, mantener en guarda la documentación que respalde la contratación, pago, y otras cuestiones en carpetas separadas por cada servicio. • Realizar todas aquellas tareas que sean necesarias para el excelente desempeño de la Fundación designadas por el Director Administrativo y por los procedimientos.
--	--

3. FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Secundario	<input type="checkbox"/> Humanístico	<input type="checkbox"/> Técnico	<input type="checkbox"/> Contable	<input checked="" type="checkbox"/> Indistinto
Nivel Universitario	<input type="checkbox"/> Primeros Años	<input type="checkbox"/> Últimos Años	<input type="checkbox"/> Concluido	<input checked="" type="checkbox"/> Indistinto
Carreras de Preferencia	Contabilidad, Administración de empresas, o similares			

4. CONOCIMIENTOS

IDIOMAS				
Indicar el nivel utilizando las letras: B (Básico) – I (Intermedio) – A (avanzado)				
Idioma	Habla	Lee	Escribe	¿Es excluyente?
Español	Idioma nativo	Idioma nativo	Idioma nativo	NO
Funciones que las persona realizará utilizando otro idioma:	Ninguna			
Otros conocimientos:	Herramientas del office, ingles básico			



5. EXPERIENCIA

Experiencia deseada en:	Experiencia en planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades.	
Experiencia mínima de	3 años o más	¿Es Excluyente? Si

6. CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD / COMPETENCIAS

Competencias deseadas para el cargo	<ul style="list-style-type: none">▪ Capacidad de manejo de equipo de trabajo▪ Capacidad de planificación y organización.▪ Proactividad.▪ Ordenado y sistemático.▪ Buen trato.▪ Ética, integridad.▪ Honestidad.▪ Capacidad de trabajo bajo presión.
--	---