



ADMINISTRADOR

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 5 años en el área para dirigir y supervisar todos los procesos administrativo-financieros de la Fundación		
Observaciones	ninguna		

2. DESCRIPCION DEL CARGO Y FUNCIONES

Objetivo del Cargo	Establecer, dirigir y supervisar todos los procesos administrativo-financieros de la Fundación, velando por la transparencia en la gestión administrativa.
Funciones Específicas	<ul style="list-style-type: none">• Establecer, dirigir y supervisar todos los procesos administrativo-financieros de la Fundación,• Velar por la transparencia en la gestión administrativa y la eficiencia.• Utilizar y controlar los recursos disponibles

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	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.			

5. EXPERIENCIA

Experiencia deseada en:	Experiencia en planificar, organizar, coordinar y supervisar las actividades.	
Experiencia mínima de	5 años o más	¿Es Excluyente? No

6. CARACTERISTICAS DE LA PERSONALIDAD / COMPETENCIAS

Competencias deseadas para el cargo	<ol style="list-style-type: none"> 1- Institucional de la Fundación para la suscribir contratos, cheques, documentos oficiales, etc., conjuntamente con el Director Ejecutivo. 2- Participar en la elaboración de los presupuestos acordados con las agencias y otros aportantes para los proyectos de la Fundación. 3- Elaborar el presupuesto anual general de la Fundación. 4- Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestaria de los proyectos y tomar medidas internas o solicitar y
--	--



	<p>negociar ajustes de presupuesto a las agencias y otros aportantes cuando fuera necesario.</p> <ol style="list-style-type: none">5- Asignar a los gastos el proyecto y la cuenta presupuestaria correspondiente para su imputación en el sistema.6- Aprobar los asientos de compras y pagos en el sistema.7- Llevar registro y control de los cheques emitidos.8- Monitorear los indicadores de gestión del área administrativa y determinar acciones correctivas en caso de desviaciones de los objetivos trazados.9- Verificar los informes de contrapartida y los documentos respaldatorios, para su envío a las agencias y otros aportantes.10- Asegurar la correcta conciliación de las cuentas bancarias, a través de controles internos.11- Verificar la rendición de caja chica y aprobar la reposición de la misma.12- Supervisar y apoyar el proceso de contratación de nuevos colaboradores. Redactar los contratos (civiles y laborales) y adendas, asegurando que todas las condiciones negociadas estén claramente estipuidas, hacerlos aprobar por la Asesoría Jurídica externa, verificar que todos los documentos respaldatorios del concurso y la contratación estén debidamente firmados y anexados en el legajo del personal.13- Aprobar las solicitudes y rendiciones de viático previamente verificadas para viajes de los colaboradores al interior o exterior del país.14- Analizar las justificaciones presentadas para situaciones fuera de marcación irregular del personal y determinar las horas a considerar o descontar, según corresponda.
--	---



	<p>15- Verificar la correcta confección y cálculo de la planilla de Liquidación de Salarios y cálculos para pagos a consultores y servicios.</p> <p>16- Codificar y registrar los activos fijos de la Fundación y velar por la actualización permanente de dicho registro. Mantener en guarda la documentación firmada de delegación de activos inventariados.</p> <p>17- Realizar el seguimiento de los ingresos de la Fundación y solicitar adelantos o reembolsos a las agencias y otros aportantes.</p> <p>18- Revisar y entregar informes para las agencias y otros aportantes y velar por la disponibilidad de la correcta y completa documentación respaldatoria correspondiente, sin errores y dentro de los plazos exigidos.</p> <p>19- Establecer los criterios de almacenamiento y archivo de la documentación del área administrativa. Velar por su efectivo cumplimiento.</p> <p>20- Supervisar el cumplimiento de las normas y reglamentos por parte del personal asignado al área Administrativa y Técnica, y tomar las medidas correctivas, de premiación, sanciones, suspensiones, y otros, cuando fueran necesarios y en forma oportuna, conforme a las disposiciones legales, y las normas y reglamentos internos.</p> <p>21- Determinar y supervisar el cumplimiento de los procedimientos y acciones necesarias a fin de salvaguardar la seguridad e integridad de la información (digital e impresa) de toda la documentación respaldatoria de la gestión de la Fundación, tanto en el equipo administrativo como en el equipo técnico.</p> <p>22- Acompañar todas las auditorías internas y externas, revisiones financieras, etc. Implementar los cambios recomendados y sugeridos por las mismas en tiempo y forma, modificando y actualizando los manuales cuando correspondiera.</p>
--	---