	DESCRIPCIÓN DE CARGO ASISTENTE DE PROYECTO - ADMIN	DC-ADM-10 Rev:00 Pág: 1 de 3
---	---	------------------------------------

Elaborado por	Aprobado por
Osvaldo Duré	Raúl Montiel
Director Administrativo	Director Ejecutivo
DESCRIPCIÓN DE LAS MODIFICACIONES: Emisión inicial.	
FECHA DE VIGENCIA:	

1. DATOS GENERALES

AREA:	Administración
CARGO AL CUAL REPORTA:	Director Administrativo/Encargado Administrativo del Proyecto
CARGOS QUE SUPERVISA:	Ninguno
SUSTITUIDO POR:	Encargado Administrativo del Proyecto

2. 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.

3. RESPONSABILIDADES DEL CARGO

- 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.
- Responsable de Gestionar con la 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.
- Colaborar con el orden y asiento de los ingresos de la Fundación en el sistema informático, asegurando y archivando la documentación respaldatoria de cada pago en su legajo.
- Colaborar con la conformación y actualización de las carpetas de contratos de consultores y funcionarios.
- Llevar registro de los aportes de contrapartida relacionados a los proyectos en los cuales son los mismos se encuentran estipulados y mantener en guarda la documentación respaldatoria exigida por los donantes en cada caso (si aplica al proyecto)




DESCRIPCIÓN DE CARGO
ASISTENTE DE PROYECTO - ADMIN

DC-ADM-10
Rev:00
Pág: 2 de 3

- 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.
- Colaborar con la elaboración de la Planilla de Salarios y asentar los sueldos en el sistema informático.
- Gestionar y realizar las actividades bancarias relacionadas al proyecto. Desde la confección de formularios, cobros y depósitos, archivado de documentación hasta su correcto asiento contable.
- Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de la Fundación, tanto en guaraníes como en otras monedas.
- Colaborar en el Preparación de 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.
- Mantener al día toda la documentación legal de la Fundación necesaria para cumplir todas las normativas nacionales, municipales, departamentales y con todas las Instituciones públicas, como también la necesaria para participar de concursos, licitaciones y celebrar contratos, etc.
- 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 gestiones comercial y administración de tienda
- Realizar todas aquellas tareas que sean necesarias para el excelente desempeño de la Fundación designadas por el Director Administrativo y por los procedimientos.

4. RECURSOS NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO

- Contar con una Computadora con:
 - Herramientas informáticas: procesador de texto, planilla electrónica, etc.
 - Conexión a impresora.
 - Internet.
 - Correo electrónico corporativo.

	DESCRIPCIÓN DE CARGO ASISTENTE DE PROYECTO - ADMIN	DC-ADM-10 Rev:00 Pág: 3 de 3
---	---	------------------------------------

- Disponer de interno telefónico habilitado para llamadas locales
- Celular corporativo.
- Scanner o fotocopidora.

5. COMPETENCIAS REQUERIDAS PARA EL CARGO

5.1 EDUCACIÓN Y EXPERIENCIA

Educación	Experiencia
Estudiante o Profesional egresado de carreras del ámbito administrativo: Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniería Comercial o afines	Experiencia de tres años en cargos de similar responsabilidad.

5.2 CAPACITACIÓN Y HABILIDADES REQUERIDAS

Descripción
Manejo de Herramientas Informáticas: procesador de texto, planilla electrónica, presentaciones
Conocimiento del Sistema de Gestión (Políticas, Procedimientos, Descripciones de Cargo, etc.)
Manejo de sistemas informáticos (similares o mejores al utilizado por la Fundación).
Experiencia en manejo de Stock y ventas al por menor en tiendas
Manejo de Ingles básico

5.3 CARACTERÍSTICAS PERSONALES

- Capacidad de planificación y organización.
- Enfoque al cliente interno.
- Ordenado y sistemático.
- Buen trato.
- Ética, integridad
- Honestidad.
- Responsabilidad y puntualidad.
- Capacidad de trabajo bajo presión.