



ASISTENTE DE COMPRAS Y RECURSOS HUMANOS

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 Compras y en Gestión de Talento Humano.		
Observaciones	ninguna		

2. DESCRIPCION DEL CARGO Y FUNCIONES

Objetivo del Cargo	<p>Gestionar la adquisición de bienes e insumos y la contratación de personal y servicios para satisfacer las necesidades de las distintas áreas de la Fundación, velando por el cumplimiento de los procedimientos definidos y preservando los recursos financieros de la Fundación y Gestionar las tareas administrativas a su cargo, velando por el cumplimiento de los procedimientos definidos y preservando los recursos financieros de la Fundación.</p>
Funciones Específicas	<p>COMPRAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recibir los pedidos de compra de bienes e insumos, y de contratación de servicios, elaborar cartas de pedidos (con las especificaciones) para solicitar presupuestos y elaborar planilla comparativa de precios. ▪ Confirmar la compra a los proveedores y gestionar la entrega de los productos y servicios. ▪ Asentar las facturas y comprobantes de gastos en el sistema contable (compras, salarios, IPS, gastos recurrentes, etc.). ▪ Apoyo en la preparación de Informes para las agencias y otros aportantes en formato exigido por cada donante (cuando sea requerido). ▪ Responsable de la conformación correcta y completa del legajo de compras, que demuestre que para cada compra se han cumplido todos los procedimientos de la Fundación. Además, colaborar con el orden y archivo de la documentación general del área administrativa.



	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar todas aquellas tareas que sean necesarias para el excelente desempeño de la Fundación designadas por el Director Administrativo y por los procedimientos. <p>RR.HH:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dar ingreso y salida de los colaboradores, comunicado de vacaciones, licencias, permisos, y otras comunicaciones inherentes al relacionamiento con el IPS. ▪ Controlar las marcaciones presenciales de horario de los colaboradores y gestionar la extracción del dispositivo electrónico, impresión y verificación de la planilla de marcaciones y procesamiento de los datos. ▪ Comunicar, gestionar documentación y archivar lo relativo a vacaciones, licencias y permisos del personal. ▪ Coordinar la programación de vacaciones de personal. ▪ Solicitar la ejecución de la evaluación anual de desempeño y archivar la documentación firmada por los responsables en el legajo de los colaboradores. ▪ Elaborar la Planilla de Salarios y asentar los sueldos en el sistema informático. Actualizarse constantemente (de forma proactiva) con toda la información y nuevas normas y procedimientos del IPS, MTESS, Ministerio de Hacienda, etc. Cumplirlos en tiempo y forma. Para esto se valdrá de la Asesoría Jurídica externa y de las notificaciones y publicaciones en diarios y en la web de cada institución. Implementarlos en tiempo y forma para evitar multas e incumplimientos. ▪ Elaborar los recibos de salarios del personal Staff y pasarle a Compras para su imputación en el Sistema Contable. ▪ Conformar, completar y actualizar las carpetas de contratos de consultores y funcionarios ▪ Elaborar planilla para aporte obrero-patronal al IPS y presentarla dentro de los plazos establecidos. Siendo responsabilidad de esta persona mantenerse informada de las nuevas disposiciones emitidas por estas instituciones. ▪ Elaborar y presentar nómina de colaboradores, planilla de salarios y demás libros requeridos por el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social, y presentarla dentro de los plazos establecidos. Siendo responsabilidad de esta persona mantenerse informada de las nuevas disposiciones emitidas por estas instituciones.
--	---

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.
--	--