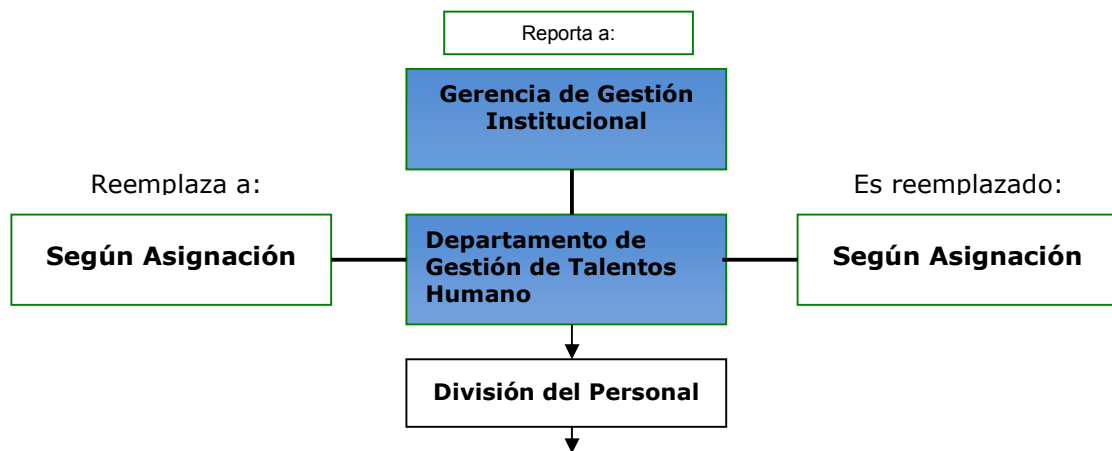
 FONDO GANADERO <i>Creando Empleo</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe División del Personal	C.4.1.1

UBICACIÓN DEL CARGO/PUESTO:

Presidencia: No aplica
 Staff: No aplica
 Gerencia: No aplica
 Departamento: No aplica
 División: División del Personal



CARGOS/PUESTOS QUE SUPERVISA:

C.4.1.1	Asistente Administrativo de Gestión de Talento Humano
---------	---

PROPÓSITO GENERAL:

El cargo es creado para ejecutar las labores de cálculo, registro, proceso, seguimiento y control normativo y de beneficios del personal, así como las tareas operativas relativas a su incorporación, desarrollo y desvinculación

ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:

- Ejecutar
- Controlar
- Registrar
- Organizar
- Calcular
- Procesar


VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES					
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:	
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:

	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe División del Personal	C.4.1.1

CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:


Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Controla horarios de trabajo, asistencias, licencias y permisos de los Funcionarios	Diariamente
2	Colabora con el Departamento de Gestión de Talento Humano en la elaboración de informes, notas, memos y otras comunicaciones	Diariamente
3	Elabora Informes notas, resúmenes, providencias y otras comunicaciones inherentes a las funciones de la División	Diariamente
4	Organiza y mantiene actualizados la Base de Datos, Archivos y Legajos de los Funcionarios	Permanentemente
5	Genera la programación de las vacaciones de los Funcionarios	Anualmente
6	Elabora las planillas de Liquidación de Sueldos y descuentos realizados a los Funcionarios	Mensualmente
7	Elabora las planillas de pagos de otras asignaciones, conforme a indicaciones del Departamento de Gestión de Talento Humano	Mensualmente y en cada caso
8	Prepara documentos para el pago de sueldos, jornales y servicios prestados a la institución, conforme a los Contratos suscritos	En cada caso
9	Elabora los formularios de entrada/salida del IPS y genera los procesos de aportes	Mensualmente

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:		Página 2 de 6
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	

 FONDO GANADERO <small>Creando Empleo</small> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe División del Personal	C.4.1.1

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
10	Elabora, imprime y hace entrega de los recibos de Liquidación de Sueldos a los Funcionarios	Mensualmente
11	Procesa planillas de aportes legales de los Funcionarios	En cada caso
12	Prepara cálculo de indemnizaciones en caso de desvinculación laboral de los Funcionarios y eleva al Departamento de Gestión del Talento Humano, para ser remitidos a consideración de la Asesoría Jurídica	En todos los casos
13	Elabora Certificados de Trabajo y constancias relativas a sus servicios, para trámites cuando el Funcionario lo requiera	En cada caso
14	Recibe y remite documentos de los diferentes sectores de la institución vinculados a la administración del personal	En todos los casos
15	Elabora y presenta al Departamento de Gestión de Talento Humano las informaciones vinculadas a la administración del personal requeridas por la Contraloría General de la República u otros organismos de control del Estado	En cada caso
16	Elabora reportes del movimiento del personal, tales como ausencias, llegadas tardías, licencias, permisos, reposos médicos y eleva al Departamento de Gestión de Talento Humano	Diariamente
17	Verifica la presencia de los Funcionarios en el lugar de trabajo	En casos requeridos

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:		Página 3 de 6
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	

	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe División del Personal	C.4.1.1

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
18	Elabora informe y remite al Departamento de Gestión de Talento Humano, el listado de Funcionarios con ausencias injustificadas y llegadas tardías	Mensualmente
19	Elabora y verifica las planillas de los asegurados al servicio médico-odontológico, conciliando con las facturas remitidas por las empresas prestadoras a los efectos de proceder a los pagos, según contrato suscrito	Mensualmente
20	Brinda orientación al Funcionario asegurado y grupo familiar en lo referente a las prestaciones de salud contratadas	Permanentemente
21	Concilia las planillas de almuerzo de los Funcionarios con la empresa prestadora de servicios de alimentos, a los efectos de proceder al pago de acuerdo a Contrato	Mensualmente
22	Comunica en tiempo oportuno a las empresas prestadoras de servicios médicos, odontológicos y servicios afines de las altas y bajas registradas en la nómina de asegurados	En cada caso
23	Coordina en forma conjunta con el Profesional Médico contratado, programas de prevención de enfermedades, implementando sistemas de control sanitario e información vinculada a seguridad, higiene, entre otros	Ocasionalmente
24	Elabora planillas de descuentos en concepto de Seguro Médico- Odontológico	Mensualmente

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:		Página 4 de 6
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	

	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe División del Personal	C.4.1.1

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
25	Moviliza a los Funcionarios para acciones solidarias, de bienestar de los Funcionarios, seguridad e higiene ocupacional	En cada caso
26	Informa a la Contraloría General de la República, Secretaría de la Función Pública y Caja de Jubilaciones altas (entradas) y bajas (salidas)	En cada caso
27	Procede al análisis y descripción de puestos, procediendo a su clasificación y valoración respectiva	Anualmente
28	Ejecuta los programas de evaluación de desempeño	Anualmente
29	Facilita procesos de capacitación y evalúa los resultados alcanzados en las mismas	Permanentemente y en cada caso
30	Promueve el buen clima laboral	Permanentemente

RESPONSABILIDAD:

Dinero:	<input type="checkbox"/>	
Documentos:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Equipamiento de oficina:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Información confidencial:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vehículos:	<input type="checkbox"/>	
Otros:	<input type="checkbox"/>	

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:		Página 5 de 6
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	

	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Jefe División del Personal	C.4.1.1

PERFIL DEL CARGO/PUESTO:

Educación Formal:

- Profesional Universitario, de las áreas sociales y/o administrativas con formación en Recursos Humanos
- Con manejo de la lengua guaraní

Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:

- Administración de los Recursos humanos
- Leyes, Decretos y Resoluciones institucionales vinculadas a la gestión de los RRHH
- Herramientas informáticas (word, excell, tablas dinámicas, Internet, sistema informático de proyectos y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades)
- Manejo e interpretación de datos estadísticos

Habilidades y destrezas:

- Liderazgo
- Aptitud para el trabajo en equipo

Actitudes:

- Integridad
- Objetividad

Experiencia:

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 2 años

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:		Página 6 de 6
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	