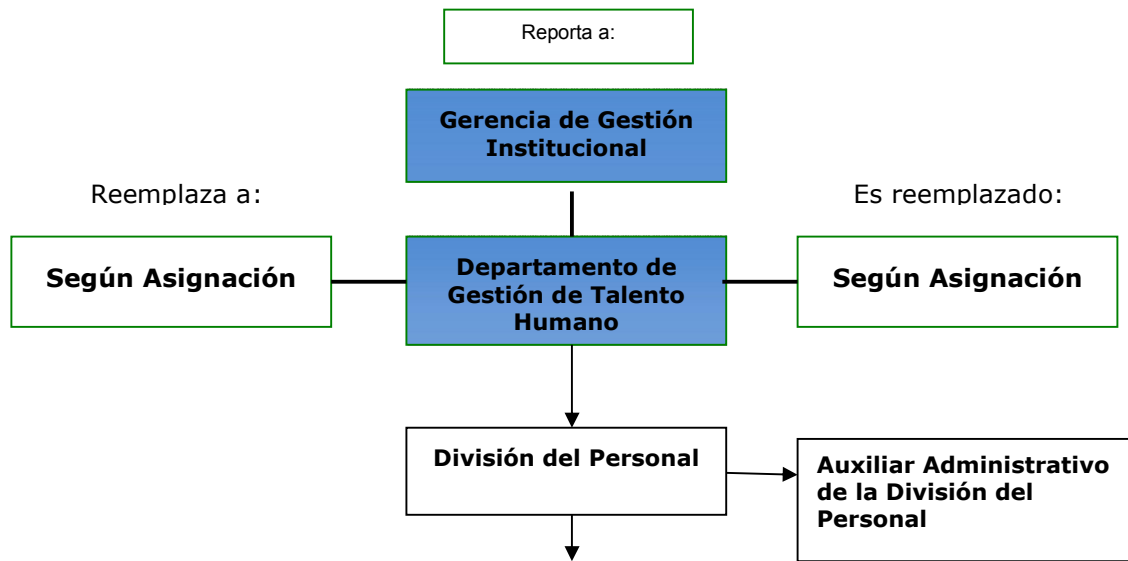
 <b>FONDO GANADERO</b> <i>Creciendo Juntos</i> <b>Manual de Funciones</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	Auxiliar Administrativo de la División del Personal	C.4.1.1

**UBICACIÓN DEL CARGO/PUESTO:**

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



**CARGOS/PUESTOS QUE SUPERVISA:**

No aplica		
-----------	--	--


**PROPÓSITO GENERAL:**

El puesto es creado para asistir y acompañar los trabajos de la División del Personal y el Departamento de Gestión de Talento Humano, para brindar mejor servicio a los funcionarios de la Institución.

**ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:**

- Procesar
- registrar
- Controlar

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

 <b>FONDO GANADERO</b> <i>Creciendo Juntos</i> <b>Manual de Funciones</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	Auxiliar Administrativo de la División del Personal	C.4.1.1

**CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:**

<b>Nº</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1	Cargar, controlar y mantener actualizados los datos en el sistema SINARH.	En cada caso
2	Conciliar las planillas de almuerzo de los Funcionarios con la empresa prestadora, a los efectos de proceder al pago de acuerdo al contrato.	Mensualmente
3	Colaborar con la División del Personal y el Departamento de Gestión de Talento Humano en la redacción de notas, memorándum, informes y comunicaciones.	Permanentemente
4	Generar la provisión de los aportes y su posterior pago al I.P.S.	Mensualmente
5	Realizar cargas en el sistema de Recursos Humanos, sobre movimientos del personal, descuentos de salarios y otros.	Permanentemente
6	Realizar trámites fuera de la Institución, que guarden relación con el área.	Permanentemente
7	Generar la documentación para pagos de salarios de funcionarios que cobran a través de la Sección Caja.	Mensualmente
8	Controlar horarios de trabajo, asistencias, licencias y permisos de los Funcionarios.	Diariamente
9	Organizar y mantener actualizada la Base de Datos, archivos y Legajos del Funcionario.	Permanentemente

<b>VIGENCIA DEL MANUAL</b>		<b>MODIFICACIONES</b>						
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 2 de 4	
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:		ACTA:

 <b>FONDO GANADERO</b> <i>Creciendo Juntos</i> <b>Manual de Funciones</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	Auxiliar Administrativo de la División del Personal	C.4.1.1

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
10	Elaborar Certificados de Trabajo y Constancias relativas a sus servicios, para trámites cuando el Funcionario lo requiera.	En cada caso
11	Asiste a los funcionarios en temas que guarden relación al área.	Permanentemente
12	Generar y entregar los recibos de salarios a los funcionarios.	Mensualmente

**RESPONSABILIDAD:**

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

**PERFIL DEL CARGO/PUESTO:**


**Educación Formal:**

- Estudiante Universitario de las áreas sociales o administrativas
- Manejo de la lengua guaraní

**Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:**

- Actitud para las multitareas
- Conocimientos básicos de Leyes vinculadas a la gestión del Talento Humano
- Herramientas informáticos (Word, Excel, Internet, power point y otros programas que apoyen el desarrollo de las actividades)

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:		Página 3 de 4
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	

 <b>FONDO GANADERO</b> <i>Creciendo Juntos</i> <b>Manual de Funciones</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	Auxiliar Administrativo de la División del Personal	C.4.1.1

**Habilidades y destrezas:**

- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Vocación de Servicios
- Trabajo en equipo

**Actitudes: .**

- Compromiso y eficiencia
- Honestidad
- Buen Relacionamento interpersonal
- Responsabilidad
- Integridad

**Experiencia:**

- Mínimo un año en funciones similares.

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