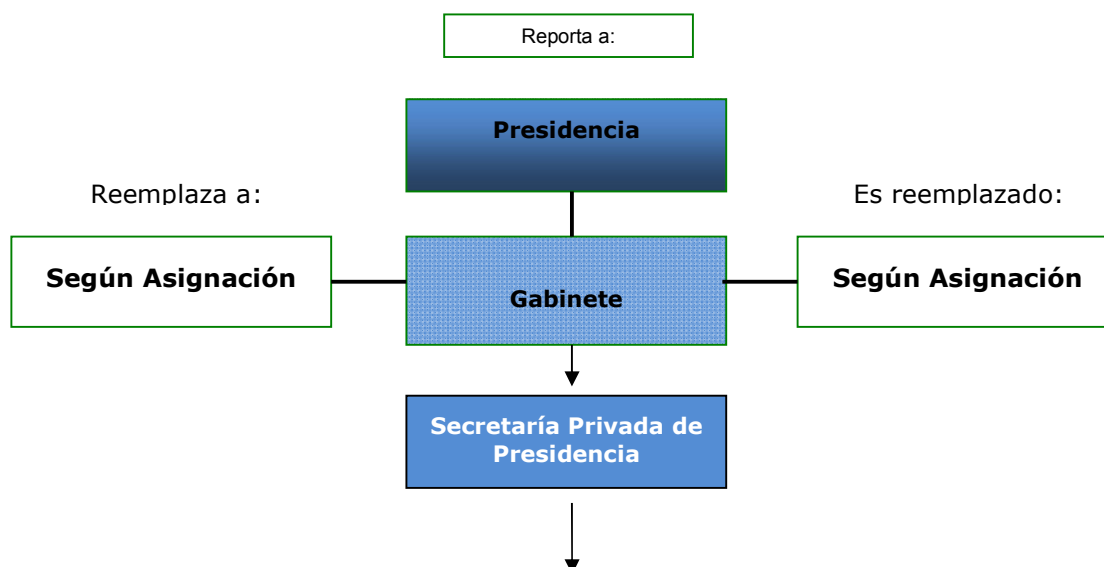


 FONDO GANADERO <i>Creciendo Juntos</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Secretaria Privada de Presidencia	B.1

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:

Es creado para brindar asistencia administrativa a la Secretaria Privada de Gabinete de manera oportuna y eficiente.

ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:

- Recepcionar
- Convocar
- Actualizar


VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:		Página 1 de 3
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	

 FONDO GANADERO <i>Creciendo Juntos</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Secretaria Privada de Presidencia	B.1

CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Atender las llamadas telefónicas y las visitas del Presidente.	Permanentemente
2	Recepcionar y archivar documentos recibidos y hacer el seguimiento de los mismos en caso necesario.	Permanentemente
3	Preparar comunicación escrita o por vía correo electrónico en nombre del Presidente.	En algunos casos
4	Estar en contacto con las Oficinas de la Administración Pública o Privada con las que esta más relacionado el Presidente.	En algunos casos
5	Actualizar la agenda telefónica, las direcciones y reuniones del Presidente.	En cada caso
6	Convocar a los gerentes o funcionarios cuando el Presidente lo solicite.	En cada caso
7	Comunicar al Presidente las audiencias solicitadas por los gerentes o funcionarios.	En cada caso
8	Trabajar en forma conjunta con el coordinador de protocolo referente a la agenda de actividades, eventos o actos del Presidente.	En cada caso
9	Mantener discreción y confiabilidad sobre toda la información que respecta a la Presidencia.	Permanentemente

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 2 de 3	
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:		ACTA:

 FONDO GANADERO <i>Creciendo Juntos</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Secretaria Privada de Presidencia	B.1

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"/>	

PERFIL DEL CARGO/PUESTO:

Educación Formal:

- Secretariado Ejecutivo, Secretariado Administrativo, Relaciones Publicas y afines
- Manejo de la lengua guaraní

Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:

- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Atención al cliente
- Herramientas informáticos (Word, Excel, Internet)

Habilidades y destrezas:

- Persona proactiva y organizada
- Relacionamiento interpersonal
- Discreto

Actitudes:

- Compromiso
- Honestidad
- Buen Relacionamiento
- Facilidad de Expresión

Experiencia:

- Mínimo un año en funciones similares.

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