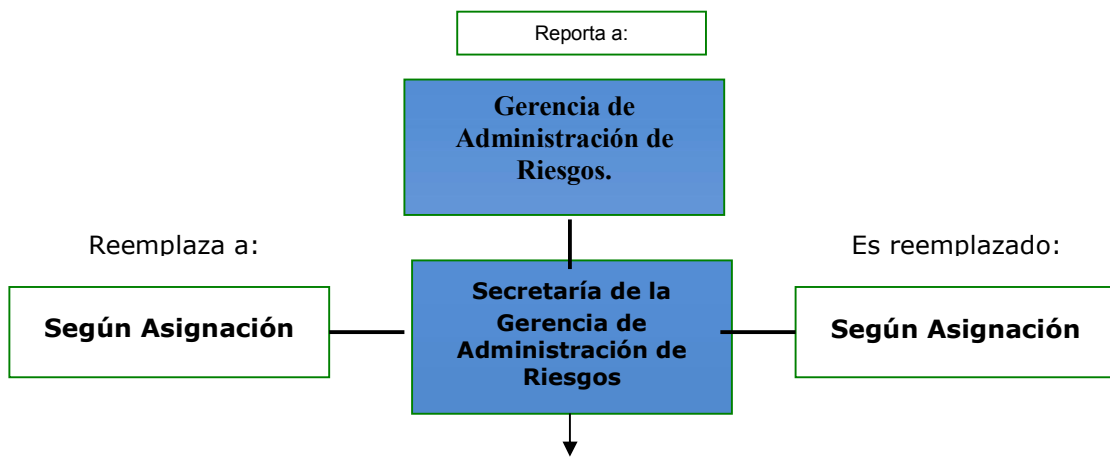
 FONDO GANADERO <i>Creando Empleo</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Secretaría de la Gerencia de Administración de Riesgos	C.5

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:

Asistir y apoyar a todos los componentes de la Gerencia

ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:

- Organizar
- Planificar
- Elaborar


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

 FONDO GANADERO <i>Creando Oportunidades</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Secretaría de la Gerencia de Administración de Riesgos	C.5

CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Recepcionar y registrar todas las documentaciones que competen a la gerencia.	Permanentemente
2	Registrar y distribuir las documentaciones, informes, memorando a las respectivas áreas de la Institución.	Permanentemente
3	Se encarga de la elaboración de notas, memorando.	Permanentemente
4	Se encarga del mantenimiento de los archivos de la gerencia.	Permanentemente
5	Recepción de los mensajes telefónicos.	Permanentemente
6	Mantener discreción sobre toda la información que respecta a la gerencia.	Permanentemente
7	Acudir a la Superintendencia de Bancos y otros entes con el que la Institución Interactúa.	Según Necesidad

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

 FONDO GANADERO <i>Creando Empleo</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Secretaría de la Gerencia de Administración de Riesgos	C.5

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:

- Primeros años de estudios universitarios de la carrera de Administración de Empresas, Contabilidad u otras carreras afines.

Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:

- Excelente redacción y ortografía
- Dominio de Windows, Microsoft Office, Star Office, Linux e Internet

Habilidades y destrezas:

- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Facilidad para interactuar en grupos.
- Aptitudes para la organización.
- Buenas relaciones interpersonales

Actitudes:

- Proactiva
- Organizada

Experiencia:

- Experiencia en secretarías, recepción etc.

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