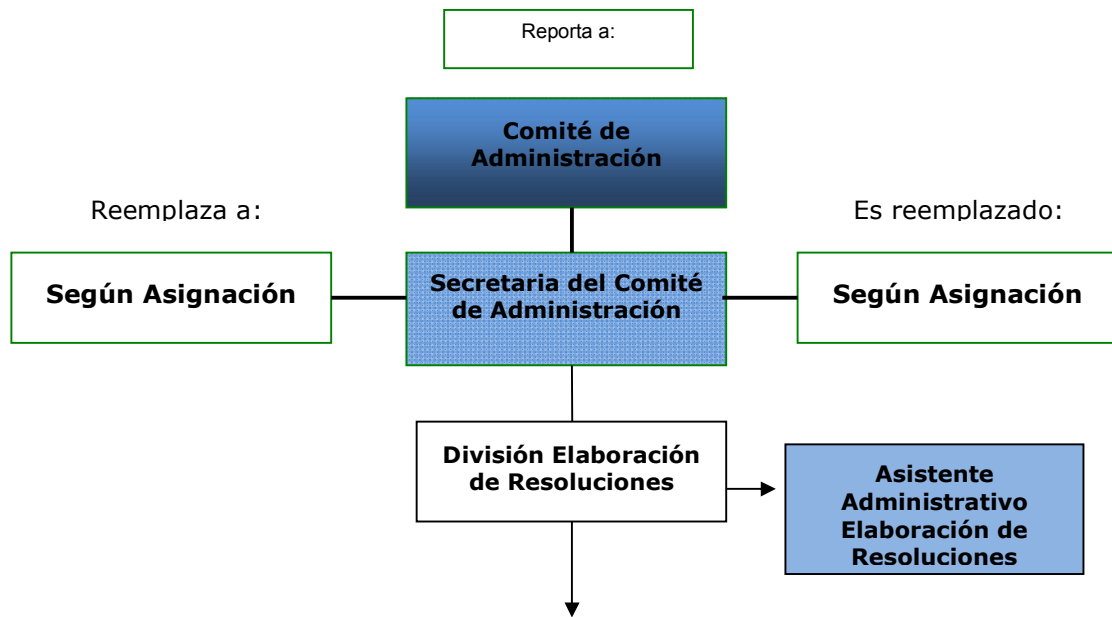
 <b>FONDO GANADERO</b> <i>Creciendo Juntos</i> <b>Manual de Funciones</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	Asistente Administrativo Elaboración de Resoluciones	A.1.1

**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:**

Es creado para auxiliar, ayudar y colaborar con la División Elaboración de Resoluciones de manera oportuna y eficiente.

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

- Auxiliar
- Ayudar
- Colaborar

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:	

 <b>FONDO GANADERO</b> <i>Creciendo Juntos</i> <b>Manual de Funciones</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	Asistente Administrativo Elaboración de Resoluciones	A.1.1

**CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:**

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Redactar memorándum.	Permanentemente
2	Redactar los documentos de comunicación interna.	Permanentemente
3	Verificar la forma de los expedientes para su ingreso al Comité de Administración.	Permanentemente
4	Archivar los expedientes.	Permanentemente
5	Remitir las Resoluciones a las distintas dependencias de la Institución.	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"/>	

**PERFIL DEL CARGO/PUESTO:**

**Educación Formal:**

- Estudiantes Universitarios o graduados en el área Legal, Administrativo, Secretariado Ejecutivo, Marketing y afines

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:

 <b>FONDO GANADERO</b> <i>Creciendo Juntos</i> <b>Manual de Funciones</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	Asistente Administrativo Elaboración de Resoluciones	A.1.1

**Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:**

- Redacción de Documentos
- Archivo y custodia
- Herramientas informáticos (Word, excell, Internet)

**Habilidades y destrezas:**

- Persona proactiva y organizada
- Técnicas de Redacción
- Dinámico y emprendedor

**Actitudes:**

- Discreto
- Honestidad
- Confiable

**Experiencia:**

- Mínimo un año en funciones similares.

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