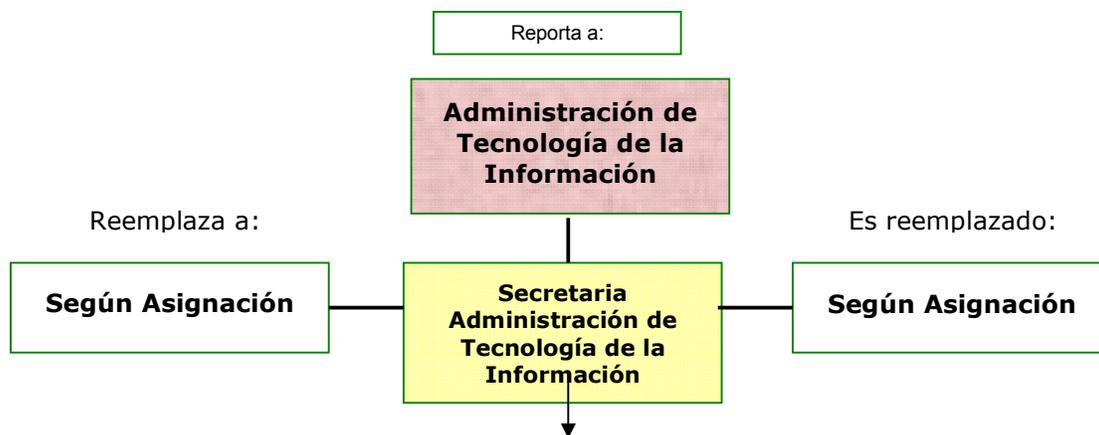


 <b>FONDO GANADERO</b> <i>Creando el futuro</i> <b>Manual de Funciones</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	Secretaría Administración de Tecnología de la Información	C.8

**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:**

Nexo de toda comunicación oficial entre la Administración de Tecnología de la Información y todas las dependencias internas o externas con las que se interrelaciona.

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

- ❖ Auxiliar
- ❖ Apoyar
- ❖ Coordinar
- ❖ Controlar

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES					
FECHA: 10-11-16	FECHA: 28-02-17	FECHA:	FECHA:				
RES: 10	ACTA: 43	RES: 1	ACTA: 9	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:

 <b>FONDO GANADERO</b> <i>Creando el futuro</i> <b>Manual de Funciones</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	Secretaría Administración de Tecnología de la Información	C.8

**CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:**

<b>Nº</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1	Elabora todas las comunicaciones oficiales desde la Administración.	Permanente
2	Recibe y gestiona las comunicaciones, pedidos o indicaciones que son dirigidas a la Administración.	Permanente
3	Mantiene el registro de las actividades realizadas según los procedimientos establecidos.	Permanente
4	Apoya el seguimiento administrativo del área.	En cada caso
5	Asiste a los usuarios en sus consultas acerca de los sistemas y herramientas disponibles.	Eventualmente
6	Apoya a usuarios en la preparación de reclamos o pedidos y mantenerlos al tanto del seguimiento.	Eventualmente

<b>VIGENCIA DEL MANUAL</b>		<b>MODIFICACIONES</b>					
FECHA: 10-11-16	FECHA: 28-02-17	FECHA:	FECHA:				
RES: 10	ACTA: 43	RES: 1	ACTA: 9	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:

 <p>FONDO GANADERO Creciendo la vida</p> <p>Manual de Funciones</p>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	Secretaría Administración de Tecnología de la Información	C.8

### 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:

- ❖ Conocimientos generales de informática
- ❖ Manejo de herramientas de ofimática
- ❖ Conocimiento sobre instalación, configuración y reparación de equipos informáticos
- ❖ Conocimiento del idioma inglés a nivel técnico

#### Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:

- ❖ Puede supervisar a otros asistentes o proveedores externos
- ❖ Interactúa con las áreas operativa y de desarrollo de la administración de sistemas, proveedores y usuarios de todas las áreas y eventualmente con personal de seguridad de información o auditoría
- ❖ Administración de redes informáticas
- ❖ Servicios de Internet

#### Habilidades y destrezas:

- ❖ Desarrollo de sistemas
- ❖ Dinamismo e innovación
- ❖ Actualización y superación permanente
- ❖ Buena capacidad de relacionamiento con proveedores y desarrolladores externos
- ❖ Transmitir instrucciones orales y escritas en forma clara y precisa
- ❖ Redacción para elaboración de textos y documentos

#### Actitudes:

- ❖ Confianza
- ❖ Honestidad
- ❖ Integridad
- ❖ Creatividad

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES					
FECHA: 10-11-16		FECHA: 28-02-17		FECHA:		FECHA:	
RES: 10	ACTA: 43	RES: 1	ACTA: 9	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:

 <p>FONDO GANADERO <i>Creando el futuro</i></p> <p><b>Manual de Funciones</b></p>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	Secretaría Administración de Tecnología de la Información	C.8

**Experiencia:**

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

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES					
FECHA: 10-11-16	FECHA: 28-02-17	FECHA:	FECHA:	Página 4 de 4			
RES: 10	ACTA: 43	RES: 1	ACTA: 9				