
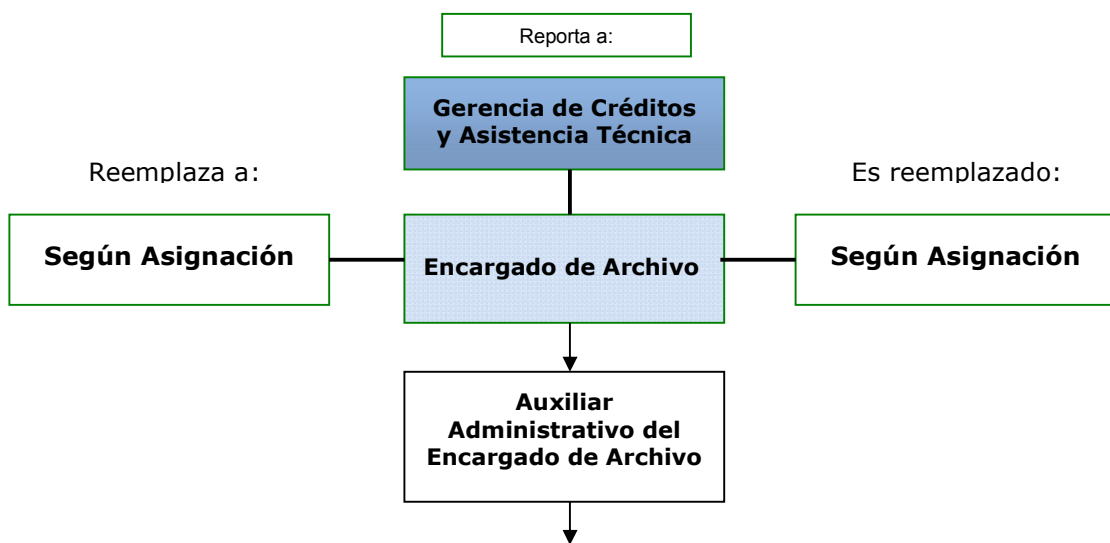


| | | |
|---|--|---------------|
|  FONDO GANADERO <i>Creciendo Juntos</i> Manual de Funciones | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | CÓDIGO |
| | Auxiliar Administrativo del Encargado de Archivo | C.3 |

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 reemplazar en caso de ausencia al Encargo del Archivo. Custodiar todas las actividades realizadas en el archivo de manera oportuna y eficiente.

ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:

- Ayudar
- Auxiliar
- Guardar
- Custodiar

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

| | | |
|---|--|---------------|
|  Manual de Funciones | DENOMINACIÓN DEL PUESTO | CÓDIGO |
| | Auxiliar Administrativo del Encargado de Archivo | C.3 |


CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:

| Nº | FUNCIONES | FRECUENCIA |
|----|--|-----------------|
| 1 | Auxiliar al encargado del archivo. | Permanentemente |
| 2 | Reemplazar al encargado del archivo en caso de ausencia, vacaciones, permisos y otros. | Ocasionalmente |
| 3 | Realizar foliado de documentos. | En cada caso |
| 4 | Registrar y verificar toda carpeta o documento ingresado o entregado al archivo. | En cada caso |
| 5 | Custodiar las documentaciones que ingresan al sector, así como las copias que se realizan de las mismas. | Permanentemente |
| 6 | Apoyar al encargado del archivo en la entrega de carpetas y otros documentos requeridos por el Técnico Ganadero. | En cada caso |
| 7 | Elaborar copias, memorándum, conforme a cada solicitud | En cada caso |

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"/> | |

| VIGENCIA DEL MANUAL | | MODIFICACIONES | | | | | | |
|---------------------|----------|----------------|-------|--------|-------|--------|-------|---------------|
| FECHA: 10-11-16 | | 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 |
| | Auxiliar Administrativo del Encargado de Archivo | C.3 |

| | | |
|--|--|--|
| | | |
|--|--|--|

PERFIL DEL CARGO/PUESTO:

Educación Formal:

- Estudios técnicos del área de administración y/o secretaria y/o bibliotecología
- Idioma: Guaraní

Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:

- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Buenos conocimientos sobre archivos de documentos
- Conocimiento de Word, Excel, Power Point, Correo Electrónico, Internet

Habilidades y destrezas:

- Capacidad de Coordinación
- Capacidad de trabajo en equipo
- Dinamismo e iniciativa
- Colaborativo y Expeditivo

Actitudes:

- Actuar con prudencia y mantener en reserva toda información que requiera un trato confidencial
- Responsabilidad
- Honestidad
- Confianza
- Discreción

Experiencia:

- Experiencia en el sector público de 1 año.

| 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: |