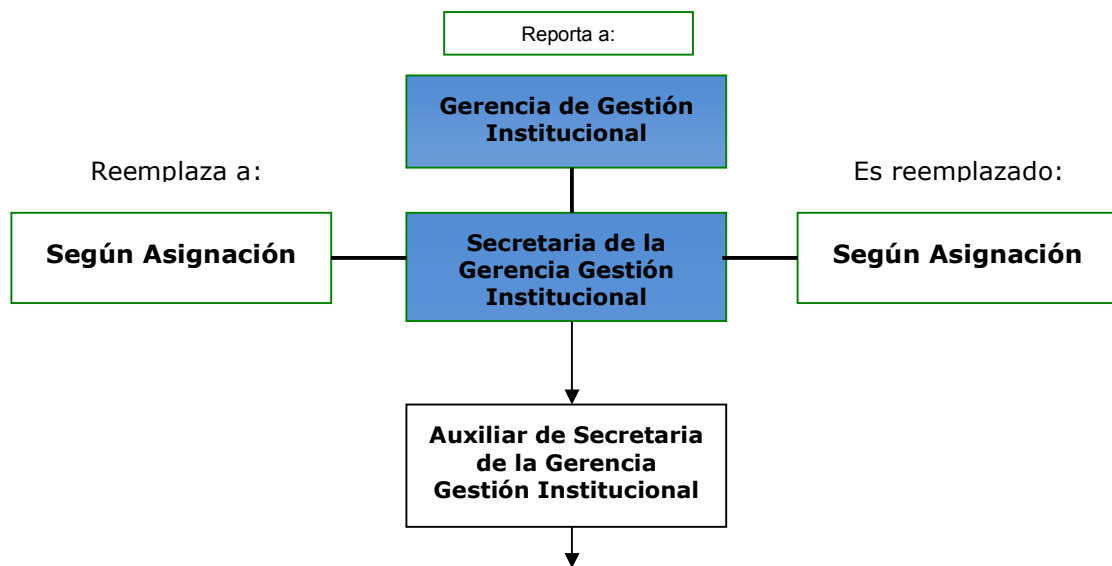


 FONDO GANADERO <i>Creciendo Juntos</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Auxiliar de Secretaria de la Gerencia Gestión Institucional	C.4

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 las actividades administrativas tendientes al manejo y organización de la documentación producida y recibida por la Secretaria de la Gerencia Gestión Institucional.

ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:

- Organizar
- Auxiliar
- Apoyar

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

 FONDO GANADERO <i>Creciendo Juntos</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Auxiliar de Secretaria de la Gerencia Gestión Institucional	C.4

CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Clasificar la distribución de todos los documentos, correspondencias y demás expedientes que ingresan a la Secretaria, previa verificación del responsable de la Secretaria de la Gerencia Gestión Institucional.	Permanentemente
2	Ayudar a actualizar el listado de números de teléfonos internos.	En cada caso
3	Archivar las documentaciones recibidas y emitidas por la Gerencia General.	Permanentemente
4	Realizar tareas administrativas y gestiones específicas encomendadas por la Secretaria de la Gerencia Gestión Institucional.	En cada caso
5	Elaborar notas, informes, memorando según corresponda.	En cada caso
6	Atender los requerimientos de la Gerencia, en relación a necesidades de útiles y materiales de oficina.	Ocasionalmente
7	En caso de ausencia de la Secretaria/o, atender los requerimientos generados en la Gerencia.	Ocasionalmente
8	Mantener discreción y confiabilidad sobre toda la información que respecta a la Gerencia.	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
	Auxiliar de Secretaria de la Gerencia Gestión Institucional	C.4

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:

- Estudiante Universitario o Graduado en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Administrativo, Relaciones Publicas o afines

Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:

- Técnicas de Redacción
- Técnicas de Foliado
- Técnicas de clasificación y organización de documentos
- Conocimiento de Word, excel, power point, Internet

Habilidades y destrezas:

- Buena comunicación oral y escrita
- Persona proactiva y organizada
- Relacionamiento interpersonal

Actitudes:

- Compromiso
- Honestidad
- Discreción

Experiencia:

- No requerido

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