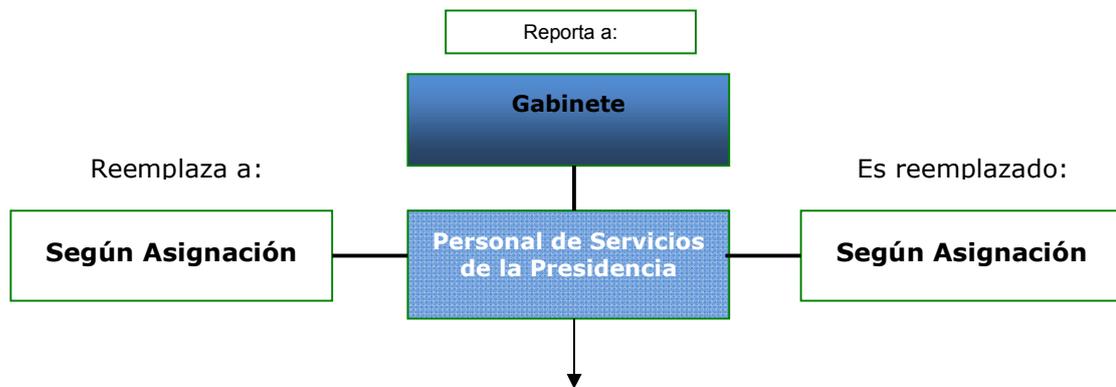


 FONDO GANADERO <i>Creciendo Juntos</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Personal de Servicios de la Presidencia	B

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 la atención personalizada del Presidente y Miembros del Comité de Administración.

ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:

- Asistir
- Servir
- Cordialidad

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 1 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
	Personal de Servicios de la Presidencia	B

CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Atención personalizada al Presidente y Miembros en la provisión de café y otros servicios.	Diariamente
2	Atender las reuniones del despacho del Presidente y de los Miembros.	En cada caso
3	Informar de las requisiciones por concepto de compra de agua, gaseosas, café, azúcar y otros.	Semanalmente
4	Solicitar la compra de suministros para contar con existencia en la cocina.	Semanalmente
5	Informar mensualmente de la existencia de materiales y suministros en la cocina.	Mensualmente
6	Velar porque los suministros solicitados y almacenados en la cocina se encuentren ordenados y en buenas condiciones.	Permanentemente
7	Lavar la vajilla que se utiliza.	Diariamente
8	Mantener ordenados los utensilios que se utilizan, así como hacer un conteo diario de los mismos y solicitar reposición en caso necesario.	Diariamente
9	Mantener limpia y con higiene el área de cocina.	Diariamente

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
	Personal de Servicios de la Presidencia	B

RESPONSABILIDAD:

Dinero:	<input type="checkbox"/>	
Documentos:	<input type="checkbox"/>	
Equipamiento de Cocina:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Información confidencial:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vehículos:	<input type="checkbox"/>	
Menajes y Utensilios:	<input checked="" type="checkbox"/>	

PERFIL DEL CARGO/PUESTO:

Educación Formal:

- Saber leer y escribir

Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:

- Limpieza en el Trabajo
- Atención al Cliente
- Ordenada

Habilidades y destrezas:

- Buenas relaciones interpersonales
- Servicial
- Amabilidad

Actitudes:

- Actitud de servicio
- Colaboradora y eficiente
- Discreción y lealtad

Experiencia:

- No requerido

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: