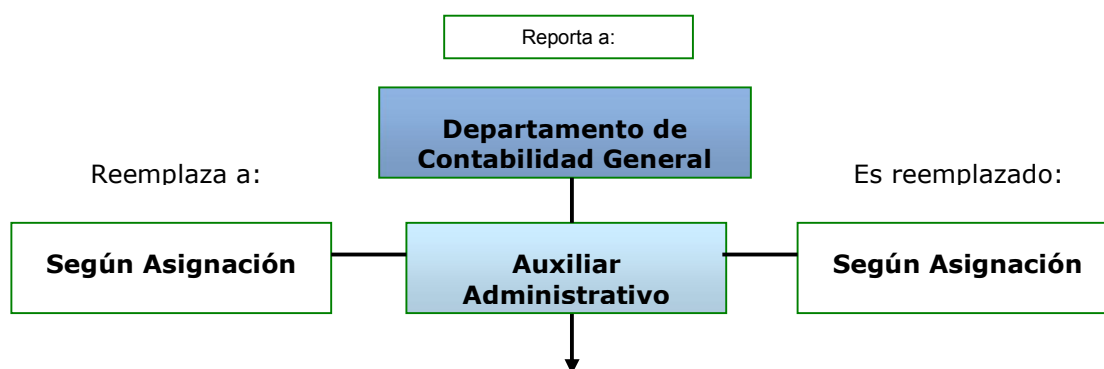


 FONDO GANADERO <i>Creando Años</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Auxiliar Administrativo	09-1

UBICACIÓN DEL CARGO/PUESTO:

Presidencia: No aplica
 Staff: No aplica
 Gerencia: No aplica
 Departamento: No aplica
 División: No aplica



CARGOS QUE SUPERVISA:

	No Aplica		
--	-----------	--	--


PROPÓSITO GENERAL:

El cargo es creado para auxiliar al Dpto. de Contabilidad General como apoyo a su gestión y sobre todo en relación con los expedientes, notas, memorandos o todo tipo de trámites administrativos que se le encomiende realizar dentro o fuera de la institución.

ROLES QUE ABARCA EL CARGO:

- Auxilia
- Apoya
- Ejecuta

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>Creando Años</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Auxiliar Administrativo	09-1

CONTENIDO DEL CARGO:

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Auxilia al Departamento de Contabilidad General en todo aquello que éste le solicite, y que no tenga designación de otro/a funcionario/a encargado/a para el efecto.	En cada caso
2	Realiza trámites administrativos dentro y fuera de la institución (presentación y retiro de documentos, trámites bancarios).	En cada caso
3	Recepción de mensajes telefónicos del Departamento de Contabilidad General.	Permanentemente

RESPONSABILIDAD:

Dinero:	<input checked="" 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:


Educación Formal:

- Con conocimiento de la institución.
- Con conocimiento de lengua Guaraní.

Conocimientos técnicos - Generales y Específicos:

- Técnicas de redacción
- Técnicas de Archivo

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>Comunidad Andina</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Auxiliar Administrativo	09-1

Habilidades y destrezas:

- Capacidad de análisis
- Dinamismo e innovación
- Aptitud para el trabajo en equipo

Actitudes:

- Responsabilidad
- Confianza
- Honestidad
- Integridad

Experiencia:

- Mínima de 1 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: