 <b>FONDO GANADERO</b> <i>Creando Años</i> <b>Manual de Funciones</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	Secretario de los Miembros del Comité de Administración	A

**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:**

Asisten al Comité de Administración en todas las cuestiones de funcionamiento, control, seguimiento y desarrollo de su gestión.

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

- Organizar
- Coordinar
- Controlar


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:	

	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	Secretario de los Miembros del Comité de Administración	A

**CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:**

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Recepcionar y coordinar el orden del día a ser tratada en el Comité de Administración.	Permanentemente
2	Recepcionar y registrar todas las documentaciones que son tratadas por el Comité de Administración.	Permanentemente
3	Registrar y distribuir las documentaciones, informes, memorando a las respectivas áreas de la Institución.	Permanentemente
4	Se encarga de la elaboración de notas y memorando.	Permanentemente
5	Se encarga del mantenimiento de los archivos del Comité de Administración.	Permanentemente
6	Recepcionar los mensajes telefónicos.	Permanentemente
7	Mantener discreción sobre toda la información que respecta al Comité de Administración.	Permanentemente

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:	

	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	Secretario de los Miembros del Comité de Administración	A

**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:**

- Primeros años de estudios universitarios de la carrera de Secretariado Ejecutiva u otras carreras afines.

**Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:**

- Excelente redacción y ortografía
- Dominio de Windows, Microsoft Office, Star Office, Linux e Internet

**Habilidades y destrezas:**

- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Facilidad para interactuar en grupos.
- Aptitudes para la organización.
- Buenas relaciones interpersonales

**Actitudes:**

- Proactiva
- Organizada

**Experiencia:**

- Experiencia en secretarías, recepción etc.

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:	