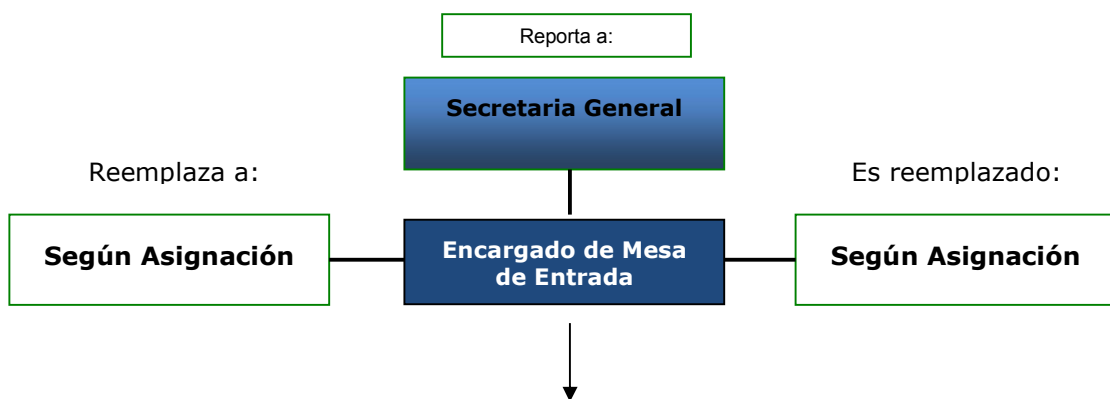
 FONDO GANADERO <i>Creando Empleo</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Encargado Mesa de Entrada	B.4

UBICACIÓN DEL CARGO/PUESTO:

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



CARGOS/PUESTO QUE SUPERVISA:

B.4	Al Auxiliar de Mesa de Entrada
-----	--------------------------------

PROPÓSITO GENERAL:

Es creado para recibir todos los documentos que ingresan al Fondo Ganadero; como así también de llamadas telefónicas y derivarlas a las distintas dependencias de la Institución.

ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:

- Organizar
- Apoyar
- Controlar
- Auxiliar

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 1 de 4	
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:		ACTA:

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Encargado Mesa de Entrada	B.4

CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Realizar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y documentos recepcionados en la mesa de entrada.	Diaria
2	Mantener actualizado el listado de números de teléfonos internos, los números telefónicos directos y las distintas oficinas regionales.	Permanentemente
3	Atender los requerimientos hechos por terceros, suministrándoles información veraz y oportuna sobre tramites y demás aspectos relacionados con su petición.	En los casos requeridos
4	Mantener confidencialidad sobre la información a la que tiene acceso por la naturaleza de la función que le toca desempeñar.	Permanentemente
5	Recepcionar las llamadas telefónicas.	Diaria
6	Poner en conocimiento del Superior, sobre las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos o documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.	Diaria
7	Organizar archivos temáticos de la mesa de entrada.	Diaria

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES					
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 2 de 4		
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Encargado Mesa de Entrada	B.4

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
8	Ejecutar cualquier otra actividad inherente a la mesa de entrada.	En los casos requeridos
9	Coordinar, supervisar y efectuar el seguimiento de los documentos remitidos por la mesa de entrada a las dependencias correspondientes.	En los casos requeridos
10	Asistir, orientar y proveer de la información necesaria, verbal, escrita y/o telefónica a los interesados en general que lo soliciten, respecto de las gestiones y tramites que deseen realizar.	En los casos requeridos
11	Registro de entrada y salida de funcionarios/as de la Institución en horario laboral.	Diaria

RESPONSABILIDAD:


Dinero:	<input type="checkbox"/>	
Documentos:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Equipamiento de oficina:	<input type="checkbox"/>	
Información confidencial:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vehículos:	<input type="checkbox"/>	
Otros:	<input type="checkbox"/>	

PERFIL DEL CARGO/PUESTO:

Educación Formal:

- Secretariado Ejecutivo, Relaciones Publicas y afines
- Manejo de la lengua guaraní
- Conocimiento en lengua extranjera (inglés, portugués)

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:		FECHA:		FECHA:		Página 3 de 4
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Encargado Mesa de Entrada	B.4

Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:

- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Conocimiento en el área logística y atención al cliente
- Excelente redacción y ortografía
- Herramientas informáticos (Word, Excel, Internet)

Habilidades y destrezas:

- Facilidad para interactuar con el público
- Persona proactiva y organizada
- Relacionamiento interpersonal
- Coordinación con los diferentes actores y sectores involucrados

Actitudes:

- Integridad
- Confianza
- Honestidad
- Buen Relacionamiento
- Facilidad de Expresión
- Buena reputación

Experiencia:

- Mínimo un año en funciones similares.

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES					
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 4 de 4		
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA: