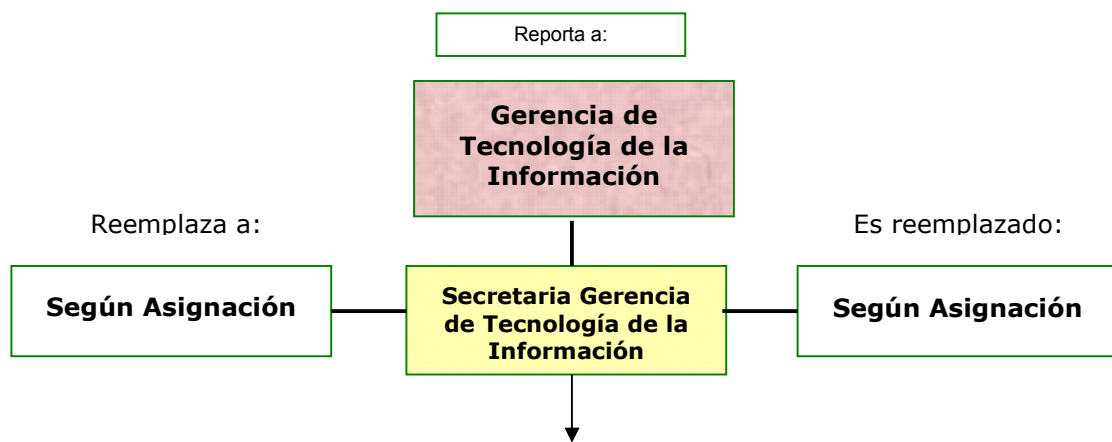
 <b>FONDO GANADERO</b> <small>Creando Valor</small> <b>Manual de Funciones</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	Secretaria Gerencia de Tecnología de la Información	C.8

**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:**

Nexo de toda comunicación oficial entre la Gerencia de Tecnología de la Información y todas las dependencias internas o externas con las que se interrelaciona.

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

- ❖ Auxiliar
- ❖ Apoyar
- ❖ Coordinar
- ❖ Controlar


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:

	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	Secretaria Gerencia de Tecnología de la Información	C.8

**CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:**

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Elabora todas las comunicaciones oficiales desde la Gerencia.	Permanentemente
2	Recibe y gestiona las comunicaciones, pedidos o indicaciones que son dirigidas a la Gerencia.	Permanentemente
3	Mantiene el registro de las actividades realizadas según los procedimientos establecidos.	Permanentemente
4	Apoya el seguimiento administrativo del área.	En cada caso
5	Asiste a los usuarios en sus consultas acerca de los sistemas y herramientas disponibles.	Eventualmente
6	Apoya a usuarios en la preparación de reclamos o pedidos y mantenerlos al tanto del seguimiento.	Eventualmente

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:	

	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	Secretaria Gerencia de Tecnología de la Información	C.8

**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:**

- ❖ Conocimientos generales de informática
- ❖ Manejo de herramientas de ofimática
- ❖ Conocimiento sobre instalación, configuración y reparación de equipos informáticos
- ❖ Conocimiento del idioma inglés a nivel técnico

**Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:**

- ❖ Puede supervisar a otros asistentes o proveedores externos
- ❖ Interactúa con las áreas operativa y de desarrollo de la administración de sistemas, proveedores y usuarios de todas las áreas y eventualmente con personal de seguridad de información o auditoría
- ❖ Administración de redes informáticas
- ❖ Servicios de Internet

**Habilidades y destrezas:**

- ❖ Desarrollo de sistemas
- ❖ Dinamismo e innovación
- ❖ Actualización y superación permanente
- ❖ Buena capacidad de relacionamiento con proveedores y desarrolladores externos
- ❖ Transmitir instrucciones orales y escritas en forma clara y precisa
- ❖ Redacción para elaboración de textos y documentos

**Actitudes:**

- ❖ Confianza
- ❖ Honestidad
- ❖ Integridad
- ❖ Creatividad

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:	

	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	Secretaria Gerencia de Tecnología de la Información	C.8

**Experiencia:**

- ❖ Experiencia específica en cargos y/o funciones iguales o similares de 2 años

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