 FONDO GANADERO <i>Creando Valor</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Secretario del Comité de Administración	A.1

UBICACIÓN DEL CARGO/PUESTO:

Comité: No aplica
 Presidencia: No aplica
 Staff: No aplica
 Gerencia: Secretaría del Comité de Administración
 Departamento: No aplica
 División: No aplica



CARGOS/PUESTOS QUE SUPERVISA:

A.1.1	División Elaboración de Resoluciones
-------	--------------------------------------


PROPÓSITO GENERAL:

El cargo es creado para asistir al Comité de Administración en todas las cuestiones de funcionamiento y desarrollo de su gestión

ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:

- Supervisar
- Controlar
- Administrar
- Gerenciar
- Coordinar


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 CARGO	CÓDIGO
	Secretario del Comité de Administración	A.1

• **CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:**


Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Preparar el Orden del Día de las sesiones y convoca a los Miembros del Comité de Administración, conforme a las instrucciones recibidas del Presidente del Fondo Ganadero.	Semanalmente y en cada caso
2	Informar por escrito a los Miembros del Comité sobre los puntos del Orden del Día, con una anticipación de por lo menos 24 horas antes de la Sesión Ordinaria y 48 horas antes en caso de ser una Sesión Extraordinaria.	En todos los casos
3	Realizar el ordenamiento de los documentos, informes y antecedentes necesarios que serán presentados para la toma de decisiones en las sesiones respectivas.	En todos los casos
4	Labrar Acta de todo cuanto se trate en las sesiones, dejando constancia de lo acontecido en el transcurso de la misma, detallando las mociones, observaciones, abstenciones, desacuerdos, votaciones y cualquier otro asunto de importancia.	En todos los casos
5	Hacer suscribir el Acta labrado a todos los integrantes del Comité de Administración.	En todos los casos
6	Controlar la inclusión de la Hoja de Seguridad del Acta respectivo.	En todos los casos
7	Informar al Miembro del Comité de Administración que no haya asistido a la sesión anterior, los temas tratados, a los efectos de lo establecido en el art. 6º inc. y) de la Ley 3359/07.	En todos los casos

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

	DENOMINACIÓN DEL CARGO	CÓDIGO
	Secretario del Comité de Administración	A.1

N°	FUNCIONES	FRECUENCIA
8	Controlar la redacción de resoluciones, notas, informes, además gestiona y tramita expedientes correspondientes al sector.	Permanentemente
9	Llevar el control metódico, sistemático y organizado del archivo del Comité de Administración y custodia los documentos que sirvan de antecedentes a las Resoluciones.	Permanentemente
10	Remitir en tiempo y forma a los sectores afectados, las Resoluciones dictadas por el Comité de Administración.	En todos los casos
11	Llevar control y registro de todas las Resoluciones tomadas por el Comité de Administración.	Permanentemente
12	Presentar informes al Presidente del Comité de Administración sobre los préstamos concedidos.	Semanalmente
13	Elevar la Memoria de actividades de la Secretaría a su cargo.	Anualmente
14	Refrendar el original y las copias de las Resoluciones dictadas por el Comité de Administración.	En todos los casos
15	Conservar los originales de las actas de las sesiones, los originales de las Resoluciones emitidas por el Comité de Administración, sus documentos de respaldo y otros que deberán ser archivados en el área a su cargo.	En todos los casos

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 CARGO	CÓDIGO
	Secretario del Comité de Administración	A.1

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 checked="" type="checkbox"/>	
Otros:	<input checked="" type="checkbox"/>	

PERFIL DEL CARGO/PUESTO:

Educación Formal:

- Profesional universitario graduado en Ciencias Jurídicas, Notariales, o en Ciencias Contables y Administrativas

Conocimientos técnicos - Generales y Específicos:

- Gestión pública
- Marcos regulatorios sectoriales en vigencia
- Informáticos
- Archivo
- Técnicas de redacción

Habilidades y destrezas:

- Conceptualización y síntesis
- Atención, percepción y memoria
- Trabajo en equipo
- Relaciones interpersonales

Actitudes:

- Objetiva
- Orden y organización
- Empatía
- Apertura para documentar y registrar las diferentes opiniones
- Acertividad
- Integridad

Experiencia y Requisitos:

- Experiencia específica en cargos y funciones iguales o similares de 4 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: