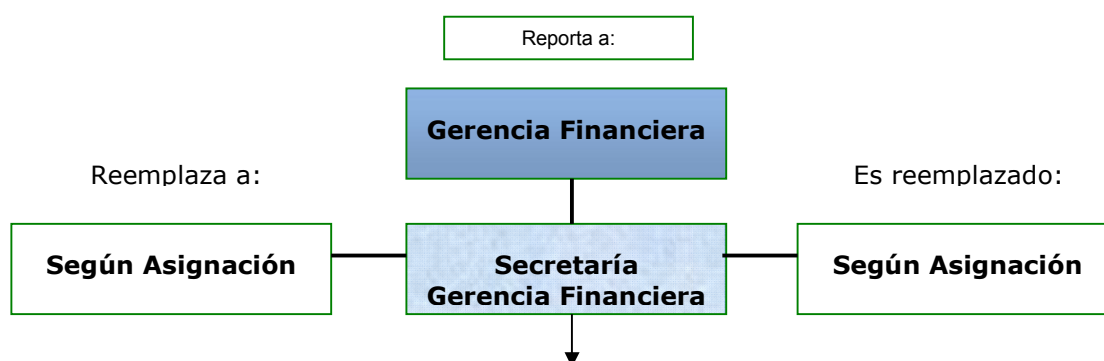


 FONDO GANADERO <i>Creciendo Juntos</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Secretaria Gerencia Financiera	C.2

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:

El cargo es creado para auxiliar a la Gerencia Financiera (GF) como apoyo a su gestión y sobre todo en relación con los expedientes, notas, memorandos o todo tipo de comunicación escrita que se le encomiende realizar y que requiera la firma del Gerente.

ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:

- Auxiliar
- Apoyar
- Coordinar
- Controlar
- Ejecutar

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:

	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Secretaria Gerencia Financiera	C.2

CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Registro de las notas y memorandos emitidos por el Gerente Financiero.	En cada caso
2	Archivar las notas remitidas y las recibidas de la Gerencia Financiera.	En cada caso
3	Atención diaria de la agenda de la Gerencia.	Permanente
4	Recepcionar los mensajes telefónicos de la Gerencia.	Permanente
5	Derivar las documentaciones a las diferentes áreas de la Gerencia y de la Institución, conforme a la providencia indicada por la Gerencia Financiera.	Permanente

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:

- Secretariado Ejecutivo

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>Creando Años</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Secretaria Gerencia Financiera	C.2

Conocimientos técnicos - Generales y Específicos:

- Técnicas de redacción
- Técnicas de Archivo
- Con conocimiento de la guaraní
- Con conocimiento de lengua extranjera: Ingles y/o Portugués

Habilidades y destrezas:

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

Actitudes:

- Responsabilidad
- Liderazgo
- Confianza
- Honestidad
- Integridad

Experiencia:

- Mínima de 1 año en funciones similares

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