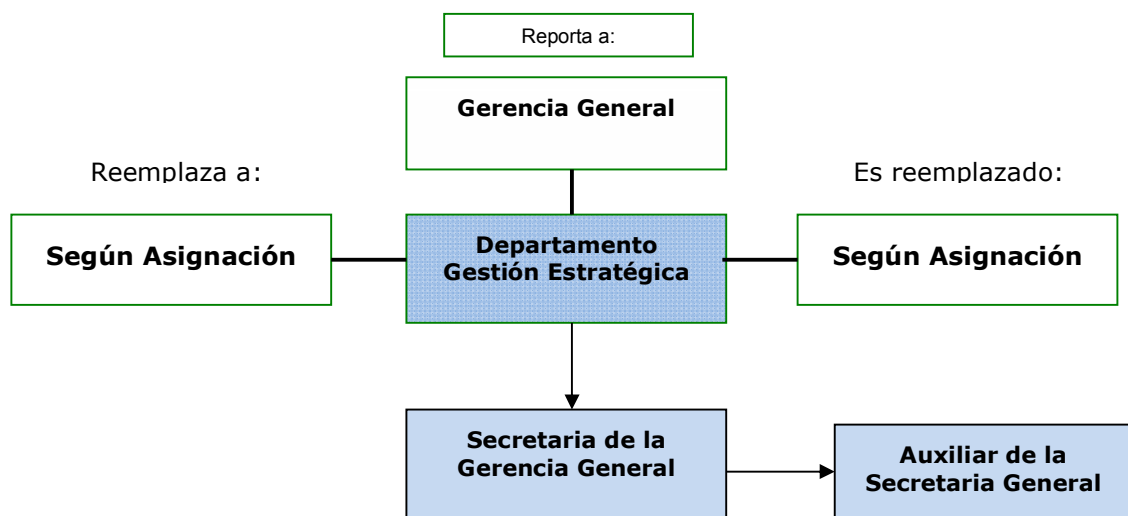


 FONDO GANADERO <i>Creando Ventas</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Auxiliarde Secretaria de la Gerencia General	C.1

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:

Es creado para auxiliar las actividades administrativas tendientes al manejoy organización de la documentación producida y recibida por la Secretaria de la Gerencia General.

ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:

- Organizar
- Auxiliar
- Apoyar

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

 FONDO GANADERO <i>Creciendo Juntos</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Auxiliarde Secretaria de la Gerencia General	C.1

CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Clasificar la distribución de todos los documentos, correspondencias y demás expedientes que ingresan a la Secretaria, previa verificación del responsable de la Secretaria de la Gerencia General.	Permanentemente
2	Ayudar a mantener actualizado el listado de números de teléfonos internos.	En cada caso
3	Archivar las documentaciones recibidas y emitidas por la Gerencia General.	Permanentemente
4	Realizar tareas administrativas y gestiones específicas encomendadas por la Secretaria de la Gerencia General.	En cada caso
5	Elaborar notas, informes, memorando según corresponda.	En cada caso
6	Atender los requerimientos de la Gerencia General, en relación a necesidades de útiles y materiales de oficina.	Ocasionalmente
7	En caso de ausencia de la Secretaria, atender los requerimientos generados en la Gerencia General.	Ocasionalmente
8	Mantener discreción y confiabilidad sobre toda la información que respecta a la gerencia.	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:	

 FONDO GANADERO <i>Creciendo Juntos</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Auxiliarde Secretaria de la Gerencia General	C.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 type="checkbox"/>	
Otros	<input type="checkbox"/>	

PERFIL DEL CARGO/PUESTO:

Educación Formal:

- Estudiante Universitario o Graduado en Secretariado Ejecutivo, Secretariado Administrativo, Relaciones Publicas o afines

Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:

- Técnicas de Redacción
- Técnicas de Foliado
- Técnicas de clasificación y organización de documentos
- Conocimiento de Word, excel, power point, Internet

Habilidades y destrezas:

- Buena comunicación oral y escrita
- Persona proactiva y organizada
- Relacionamiento interpersonal

Actitudes:

- Compromiso
- Honestidad
- Discreción

Experiencia:

- No requerido

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:		ACTA: