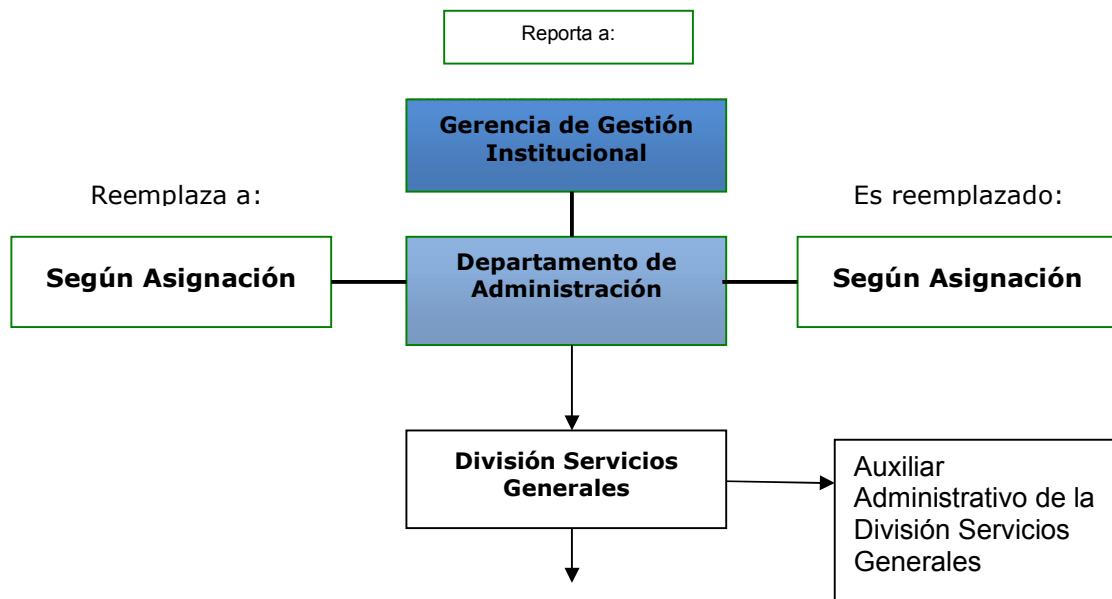
 FONDO GANADERO <i>Creciendo Juntos</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Auxiliar Administrativo de la División Servicios Generales	C.4.2.2

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:

Es creado para apoyar a la División Servicios Generales en la custodia y archivo de documentos, como así también en la gestión de provisión de útiles, de manera oportuna y eficiente.

ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:

- Apoyar
- Auxiliar
- Organizar


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
	Auxiliar Administrativo de la División Servicios Generales	C.4.2.2

CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Ejecutar la realización del trabajo administrativo que, en razón de la competencia de la jefatura, ésta decida asignarle.	En cada caso
2	Registrar entradas y salidas de documentos.	Permanentemente
3	Organizar el archivo de las documentaciones correspondientes a la División.	Permanentemente
4	Elaborar notas, memos y otros documentos encomendados por el jefe inmediato.	En cada caso
5	Remitir los documentos en tiempo y forma y hacer el seguimiento de los mismos.	En cada caso
6	Recepcionar, registrar y mantener al día los archivos de la División Servicios Generales.	Diariamente
7	Atender y orientar al usuario conforme los requerimientos solicitados por los mismos.	En cada caso
8	Realizar tareas operativas y administrativas específicas que guarden estrecha relación con la custodia y archivo de documentos, como así también con la provisión de materiales de oficina.	Permanentemente

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:	

 FONDO GANADERO <i>Creciendo Juntos</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Auxiliar Administrativo de la División Servicios Generales	C.4.2.2

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
9	Realizar copias de documentos requeridos por el jefe inmediato para otras dependencias de la Oficina.	En cada caso
10	Realiza seguimiento a los pagos para su cancelación oportuna.	En cada caso
11	Realiza solicitudes de dotación de equipos y materiales para la dependencia.	En cada caso
12	Elabora y envía los memorandos con las facturas de justificación de los fondos fijos.	Mensualmente

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 checked="" type="checkbox"/>	

PERFIL DEL CARGO/PUESTO:

Educación Formal:

- Estudiante o graduado Universitario de Administración, Contabilidad y afines.

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:	

 FONDO GANADERO <i>Creciendo Juntos</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Auxiliar Administrativo de la División Servicios Generales	C.4.2.2

Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:

- Archivo preferentemente
- Leyes, Decretos y Resoluciones institucionales y de otras reparticiones del Estado vinculadas
- Herramientas informáticos (Word, Excel, Internet, planillas electrónicas)

Habilidades y destrezas:

- Persona proactiva y organizada
- Relacionamiento interpersonal
- Dinámico y emprendedor

Actitudes:

- Compromiso
- Honestidad
- Buen Relacionamiento
- Facilidad de Expresión

Experiencia:

- Mínimo un año en funciones similares.

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: