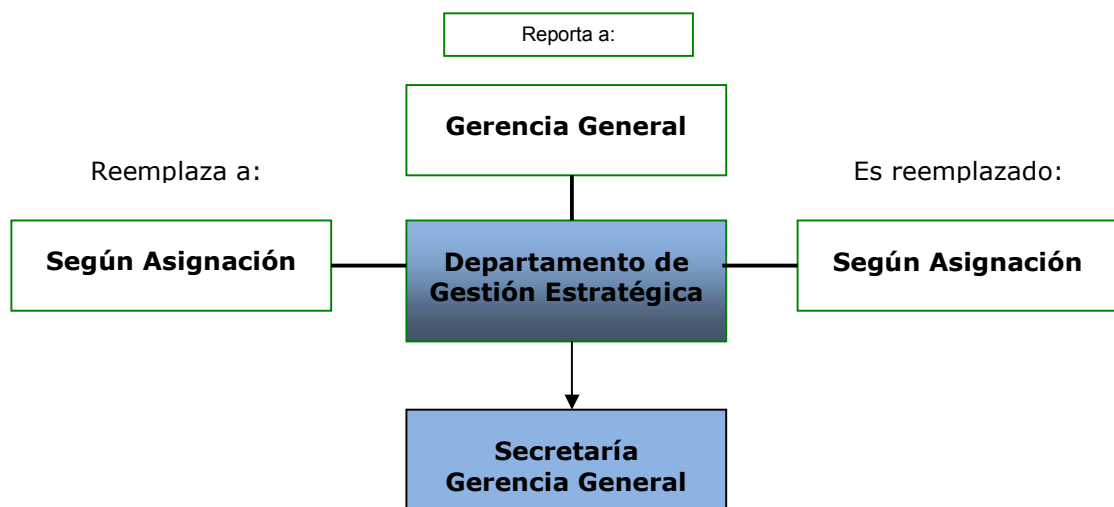


 FONDO GANADERO <i>Creando Empleo</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Secretaria de la Gerencia General	C.1

UBICACIÓN DEL CARGO/PUESTO:

Presidencia: No aplica
 Staff: No aplica
 Gerencia: No aplica
 Departamento: No aplica
 División: No aplica



CARGOS/PUESTOS QUE SUPERVISA:

C.1	Auxiliar de Secretaria de la Gerencia General
------------	---

PROPÓSITO GENERAL:

El cargo de la Secretaria de la Gerencia General es creado como apoyo a la gestión documental y sobre todo en relación con los expedientes, notas, memorandos o todo tipo de comunicación que se le encomiende realizar.

ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:

- ❖ Auxiliar
- ❖ Apoyar
- ❖ Organizar
- ❖ Controlar

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

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

CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Coordinar con el Departamento de Gestión Estratégica todo aquello relacionado con los expedientes que genera la Gerencia General del FG, una nota, un memorando u otro tipo de comunicación escrita que deba firmar el Gerente General ya sea en forma independiente o en conjunto con el Presidente del FG.	En cada caso
2	Llevar y mantener actualizados los registros de entradas y salidas de documentos.	En cada caso
3	Emisión de las documentaciones bajo numeración correlativa u codificada.	En cada caso
4	Lleva registro de las Resoluciones, Notas y Memorandos emitidos por oficina de la Gerencia General.	En cada caso
5	Atender y orientar a las personas que se acercan a la Gerencia General.	En cada caso
6	Asegurar el conveniente resguardo de la información que por su naturaleza tengan carácter confidencial, puesta bajo su responsabilidad.	En cada caso
7	Promover que todas las documentaciones o pedido de informes remitidos a su área sean tramitados diligentemente y en tiempo oportuno.	Diariamente

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

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

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
8	Contribuir en la coordinación de la agenda de la Gerencia.	Permanentemente
9	Mantener discreción y confiabilidad sobre toda información que respecta a la Gerencia.	Permanentemente

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, 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 Microsoft Office
- Uso de Internet

Habilidades y destrezas:

- Buena comunicación oral y escrita
- Destreza en el relacionamiento de personas
- Proactivo y organizado

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

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

Actitudes:

- Ética
- Responsabilidad
- Confianza
- Honestidad
- Integridad

Experiencia:

- Mínima de 1 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:	