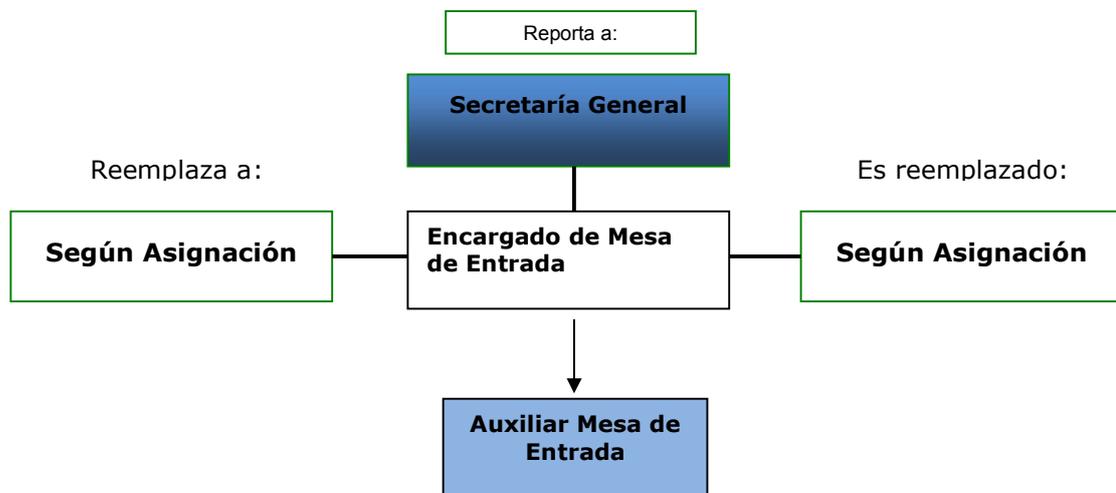


 <b>FONDO GANADERO</b> <i>Creciendo Juntos</i> <b>Manual de Funciones</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	Auxiliar Mesa de Entrada	B.4

**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 al encargado de mesa de entrada todos los documentos que ingresan al Fondo Ganadero; como así también de llamadas telefónicas y derivarlas a las distintas dependencias de la Institución.

**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:

 <b>FONDO GANADERO</b> <i>Creciendo Juntos</i> <b>Manual de Funciones</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	Auxiliar Mesa de Entrada	B.4

**CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:**

<b>Nº</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1	Reemplazar al encargado de mesa de entrada en caso de ausencia, vacaciones, permisos y otros.	En cada caso
2	Apoyar las actividades de recepción, clasificación, registro, distribución y archivo de la correspondencia y documentos recepcionados en la mesa de entrada.	Diaria
3	Ayudar a mantener actualizado el listado de números de teléfonos internos, los números telefónicos directos y las distintas oficinas regionales.	Permanentemente
4	Atender los requerimientos hechos por terceros, suministrándoles información veraz y oportuna sobre tramites y demás aspectos relacionados con su petición.	En los casos requeridos
5	Mantener confidencialidad sobre la información a la que tiene acceso por la naturaleza de la función que le toca desempeñar.	Permanentemente
6	Apoyar al encargado de mesa de entrada, recepcionando las llamadas telefónicas.	Diaria
7	Informar al Encargado de Mesa de Entrada, sobre las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos o documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.	Diaria
8	Apoyar y colaborar en los archivos temáticos de la mesa de entrada.	Diaria

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

 <b>FONDO GANADERO</b> <i>Creciendo Juntos</i> <b>Manual de Funciones</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	Auxiliar Mesa de Entrada	B.4

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
9	Ayudar a proveer la información necesaria, verbal, escrita y/o telefónica a los interesados en general que lo soliciten, respecto de las gestiones y trámites que deseen realizar.	En los casos requeridos
10	Ayudar al control de entrada y salida de funcionarios/as de la Institución en horario laboral.	Diaria

#### RESPONSABILIDAD:

Dinero:	<input type="checkbox"/>	
Documentos:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Equipamiento de oficina:	<input type="checkbox"/>	
Información confidencial:	<input checked="" type="checkbox"/>	
Vehículos:	<input type="checkbox"/>	
Otros:	<input type="checkbox"/>	

#### PERFIL DEL CARGO/PUESTO:

##### Educación Formal:

- Manejo de la lengua guaraní
- Conocimiento de lengua extranjera (inglés, portugués)
- Conocimiento de Word y Excel

##### Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:

- Redacción y ortografía
- Conocimiento en el área logística y atención al cliente
- Herramientas informáticos (Word, Excel, Internet)

##### Habilidades y destrezas:

- Facilidad de expresión oral
- Facilidad para interactuar en público
- Relacionamiento interpersonal
- Dinámica y entusiasta

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES						
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 3 de 4	
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:		ACTA:

 <b>FONDO GANADERO</b> <i>Creciendo Juntos</i> <b>Manual de Funciones</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	Auxiliar Mesa de Entrada	B.4

**Actitudes:**

- Integridad
- Compromiso
- Confianza
- Honestidad
- Buen Relacionamento
- Facilidad de Expresión
- Buena reputación

**Experiencia:**

- No requiere.

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: