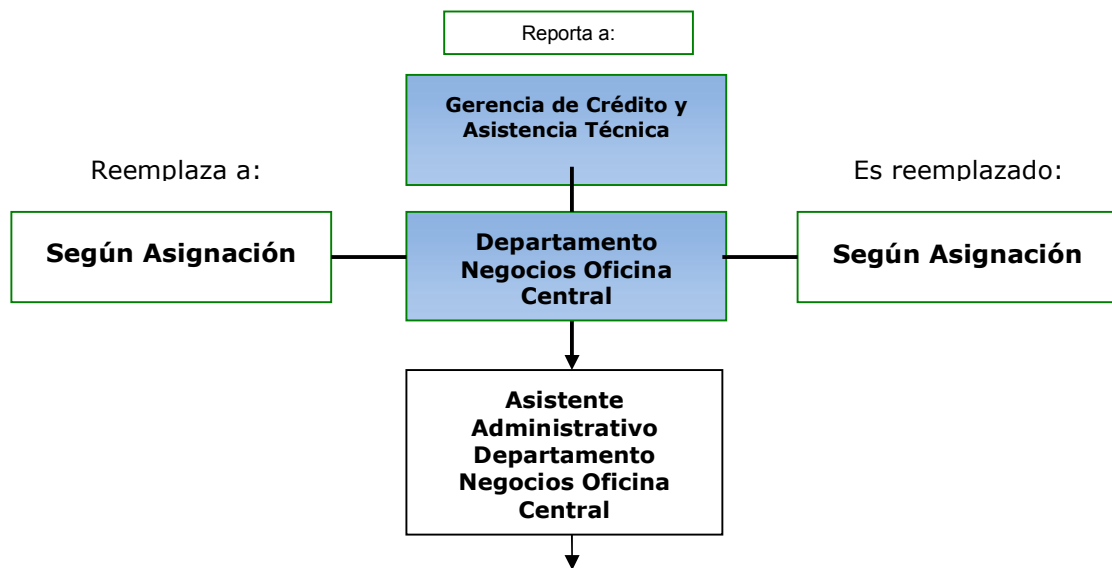
 <b>FONDO GANADERO</b> <i>Creando Oportunidades</i> <b>Manual de Funciones</b>	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	Asistente Administrativo Departamento Negocios Oficina Central	C.3.1

**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 brindar asistencia administrativa a los Jefes de los Departamentos de Negocios de manera oportuna y eficiente.

**ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:**

- Apoyar
- Reportar
- Auxiliar


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:

	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	Asistente Administrativo Departamento Negocios Oficina Central	C.3.1

**CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:**

<b>Nº</b>	<b>FUNCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>
1	Innovación de planes promocionales para e los Departamentos de Negocios según el producto a promocionar.	Permanente
2	Diseño de Trípticos, Dípticos y volantes promocionales para uso de los departamentos de Negocios.	Permanente
3	Procesar Facturas para pagos de gastos en las Regionales.	Permanente
4	Administración de documentos.	Permanente
5	Elaboración de Memos según necesidad del jefe de los Departamentos de Negocios.	Permanente
6	Recibir y enviar documentos provenientes de las Oficinas Regionales.	Permanente
7	Archivar documentos administrativos.	Permanente
7	Innovación de planes promocionales para los Departamentos de Negocios según el producto a promocionar.	Permanente

<b>VIGENCIA DEL MANUAL</b>		<b>MODIFICACIONES</b>					
FECHA: 10-11-16		FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 2 de 3		
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:

	<b>DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO</b>
	Asistente Administrativo Departamento Negocios Oficina Central	C.3.1

**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:**

- Relaciones Públicas, Marketing
- Manejo de la lengua guaraní
- Conocimiento en lengua extranjera (inglés, portugués)

**Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:**

- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Atención al cliente
- Herramientas informáticos (Word, Excel, Internet. Power Point)

**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:		Página 3 de 3
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	