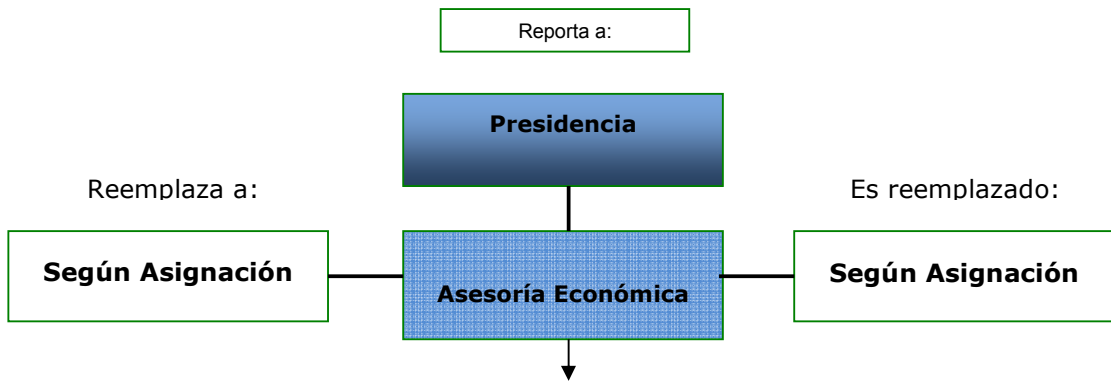


 FONDO GANADERO <i>Creciendo Juntos</i> Manual de Funciones	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO
	Asesoría Económica	B.7

UBICACIÓN DEL CARGO/PUESTO:

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



CARGOS/PUESTOS QUE SUPERVISA:

No Aplica		
-----------	--	--


PROPÓSITO GENERAL:

Es creado para brindar asistencia económica administrativa a la Presidencia de manera oportuna y eficiente.

ROLES QUE ABARCA EL CARGO/PUESTO:

- Asesorar

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES					
FECHA: 09-10-18		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
	Asesoría Económica	B.7

CONTENIDO DEL CARGO/PUESTO:

Nº	FUNCIONES	FRECUENCIA
1	Proponer a la Presidencia la planificación de objetivos, acciones y actividades a ser consideradas en cada ejercicio económico.	En cada caso
2	Conforme a las instrucciones de la Presidencia derivar a las distintas áreas los temas que la Presidencia considere necesario.	En cada caso
3	Revisar y presentar a la Presidencia el resumen del área económica.	Permanentemente
4	Promover la aprobación y suscripción de convenios y contratos relacionados al sector agropecuario.	En cada caso
5	Mantener informado a la Presidencia sobre los indicadores económicos publicados relativos a nuestro país, especialmente al área agropecuaria.	Permanentemente
6	Realizar informes periódicos sobre la tendencia de precios en el mercado.	Permanentemente
7	Trabajar en forma conjunta con el Gerente Financiero.	Permanentemente
8	Mantener discreción y confiabilidad sobre toda la información que respecta a la Presidencia.	Permanentemente

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES					
FECHA: 09-10-18		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
	Asesoría Económica	B.7

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:

- Profesional universitario del área Económica, Contable y/o Administrativa.
- Manejo de la lengua guaraní

Conocimientos Técnicos - Generales y Específicos:

- Facilidad de expresión verbal y escrita
- Asesoramientos Financieros y Económicos
- Manejo e interpretación de datos estadísticos
- Herramientas informáticos (Word, Excel, Internet)

Habilidades y destrezas:

- Persona proactiva y organizada
- Relacionamiento interpersonal
- Discreto

Actitudes:

- Compromiso
- Honestidad
- Buen Relacionamiento
- Facilidad de Expresión

Experiencia:

- Mínimo un año en funciones similares.

VIGENCIA DEL MANUAL		MODIFICACIONES					
FECHA: 09-10-18		FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	Página 3 de 3
RES: 10	ACTA: 43	RES:	ACTA:	RES:	ACTA:	RES:	