

OBJETIVO

DIRIGIR Y CONTROLAR LAS OPERACIONES FINANCIERAS Y ADMINISTRATIVAS; EFECTUAR CONTROL SOBRE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA Y SUPERVISAR AL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO.

1. Dirigir, coordinar y supervisar el trabajo del personal del área, mediante reuniones y la revisión de documentos tales como estados financieros, gasto mensual del almacén, etc. con el propósito de verificar que el trabajo se realiza de acuerdo a lo planificado.
2. Revisar las cuentas de cheques y de ahorro en moneda nacional y en dólares, a través de los saldos diarios que le proporciona el área de Contabilidad; con el objeto de verificar la disponibilidad de efectivo para el cumplimiento oportuno de las diversas obligaciones del Comisionado.
3. Autorizar y firmar cheques, ordenes de compra, cotizaciones, planillas de personal, etc., revisando y verificando que tengan la debida documentación soporte, que las cantidades descritas en ellos correspondan a los valores correctos; con el objeto de darle tramite a las solicitudes requeridas.
4. Asesorar a los niveles superiores sobre las disponibilidades presupuestarias, auxiliándose de los documentos de ejecución presupuestaria; con el propósito de cubrir las necesidades del Comisionado y evitar sobregiros.

5. Vigilar que las erogaciones presupuestarias se efectúen de conformidad a los fines establecidos y a las leyes respectivas, conociendo de las diferentes leyes para tales efectos, con el propósito de regirse por las normas que dictan la ley de contratación del estado, presupuesto, etc.
6. Supervisar las actividades de compras, licitaciones de insumos y bienes de capital, revisando las diferentes propuestas efectuadas por el personal interesado; con el propósito de llevar un control eficiente sobre los bienes adquiridos y las erogaciones realizadas por la Institución.
7. Supervisar que la contabilidad del Comisionado se efectúe en forma correcta, revisando periódicamente los registros contables y los estados financieros; con el propósito que la misma este de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados.
8. Supervisar el levantamiento de inventarios del mobiliario, equipo de oficina, etc., planificando con el personal giras y fechas para llevar a cabo los mismos; con el objeto de mantener un control adecuado sobre los bienes del Comisionado.
9. Aplicar las normas y conceptos descritos en la Guía de Principios y Valores y todos los documentos relacionados, establecidos para ejecutar la función esencial del Comisionado, para garantizar la vigencia de los derechos y libertades reconocidos en la Constitución de la República y los tratados y convenios internacionales.
10. Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando se lo indique el jefe inmediato.

I. RESPONSABILIDAD

SUPERVISION:	SI
BIENES Y MATERIALES:	EQUIPO DE OFICINA
INFORMACION:	MEDIA
ATENCION HUMANA:	MEDIA
CALIDAD DE INFORMACION:	MEDIA

II HABILIDADES

EDUCACION:	UNIVERSITARIA
EXPERIENCIA:	2 AÑO
AUTONOMIA DEL PUESTO:	ALTA

III. ESFUERZO

FISICO:	NINGUNO
MENTAL:	MEDIO

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

DESAGRADABLES:	BAJO
RIESGO FISICO:	BAJO
RIESGO MENTAL:	MEDIO