

OBJETIVO

ES RESPONSABLE DE ASISTIR AL JEFE DE PLANIFICACIÓN EN LO RELACIONADO CON LAS ACTIVIDADES DE PRESUPUESTO, PROYECTOS Y PLANIFICACIÓN.

1. Recopilar información estadística-institucional; verificando bases de datos, preparando informes sobre avances o finales de los Proyectos que serán presentados a Los donantes e Instituciones del Estado, cuando sean solicitados; para cumplir con los requisitos requeridos.
2. Monitorear las ejecuciones Presupuestarias de los Proyectos y de Fondos Nacionales; revisando cifras, verificando informes mensuales; con el propósito de contar con los insumos financieros, para preparar documentos de avances o finales para los donantes e Instituciones del Estado, cuando sean solicitados.
3. Sistematizar la información sobre el logro de indicadores; metas institucionales, con el fin de presentar a la Dirección Superior, informes sobre rendimiento de los Sistemas de la Oficina Central y Delegaciones Regionales y Departamentales.
4. Elaborar resúmenes ejecutivos sobre la ejecución presupuestaria y estado de los proyectos, para presentarlos por medio del Jefe de Planificación el Coordinador del Sistema Administrativo.

5. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual POA. –Presupuesto (se presenta al Congreso Nacional y Secretaria de Finanzas), solicitando los planes operativos a las áreas del nivel central, Delegaciones Regionales y Departamentales de la Institución consolidando los planes operativos, con el propósito de que el gobierno asigne el presupuesto nacional a la Institución y contar con una herramienta de trabajo a nivel nacional y evaluar el desempeño institucional.
6. 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.
7. Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando lo indique su Jefe de Planificación.

I. RESPONSABILIDAD

SUPERVISIÓN:	NO
BIENES Y MATERIALES:	EQUIPO DE OFICINA
INFORMACIÓN:	MEDIA
ATENCIÓN HUMANA:	MEDIO
CALIDAD DE INFORMACIÓN:	ALTO

II. HABILIDADES

EDUCACIÓN:	UNIVERSITARIA
EXPERIENCIA:	2 AÑOS
AUTONOMIA DEL PUESTO:	MEDIO

III. ESFUERZO

FISICO:	NINGUNO
MENTAL:	MEDIO

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

DESAGRADABLES:	BAJO
RIESGO FISICO:	BAJO
RIESGO MENTAL:	MEDIO