

OBJETIVO

FISCALIZAR LOS FONDOS NACIONALES Y EXTERNOS DEL COMISIONADO, PREPARAR INFORMES EN GENERAL, PARTICIPAR Y COLABORAR CON LA DIRECCION EN REUNIONES, PREPARAR PLANES DE TRABAJO, SUPERVISAR EL TRABAJO DEL DEPARTAMENTO, ASI COMO REVISAR Y EVALUAR EL CONTROL INTERNO.

1. Fiscalizar los fondos nacionales, efectuando consultas en hojas de trabajo, observando el cumplimiento de disposiciones oficiales, verificando la correcta clasificación de las cuentas y los saldos del presupuesto; con el propósito de llevar un adecuado control del uso de estos fondos, detectar irregularidades y preparar informes.
2. Fiscalizar los fondos externos, interpretando los convenios suscritos, analizando y revisando hojas de trabajo y operaciones contables, con el propósito de verificar el cumplimiento de los planes de trabajo e informar a la Contraloría General de la República, así mismo como la verificación de la realización del proyecto y cumplimiento de los convenios.
3. Preparar informes Generales de Auditoria, redactándolos en forma manuscrita, auxiliándose de hojas de trabajo y efectuando cálculos matemáticos para confirmar saldos; con el propósito de informar al Comisionado, Contraloría General de la República y otros usuarios.

4. Recibir y contestar correspondencia; leyendo e interpretando el texto, preparando borrador manuscrito de las notas; con el propósito de proporcionar respuestas o datos del trabajo al Comisionado y la Contraloría General de la República.
5. Supervisar el trabajo del personal del departamento, revisando hojas de trabajo, dialogando sobre las revisiones de operaciones, impartiendo instrucciones verbales y sugiriendo métodos y procedimientos de trabajo; con el propósito de supervisar y evaluar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal, así como observar la calidad de trabajo.
6. Participar y colaborar en reuniones de trabajo con funcionarios de la institución, exponiendo sugerencias, preparando proyectos de reglamentos para el control interno; con el propósito de brindar apoyo a la administración superior del comisionado.
7. Evaluar el control interno; revisión de operaciones contables, actas administrativas, protección de bienes y seguros; con el propósito de cumplir con el plan de trabajo y el desarrollo de funciones propias del puesto de trabajo.
8. 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.
9. Desempeñar otras actividades afines a su puesto cuando se lo indique su Jefe Inmediato.

I. RESPONSABILIDAD

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

II HABILIDADES

EDUCACION: UNIVERSITARIA
EXPERIENCIA: 5 ANOS
AUTONOMIA DEL PUESTO: ALTA

III. ESFUERZO

FISICO: NINGUNO
MENTAL: MEDIO

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

DESAGRADABLES: BAJO
RIESGO FISICO: BAJO
RIESGO MENTAL: MEDIO