

OBJETIVO

MANTENER INFORMACION ACTUALIZADA SOBRE LOS MOVIMIENTOS O TRANSACCIONES CONTABLES QUE REALIZA EL COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

1. Ingresar diariamente al sistema contable los cheques y operaciones contables, elaborándolos, obteniendo firmas e ingresándolas al sistema de cómputo, separándolos por cuentas de gastos o cuentas de bancos, para llevar el registro adecuado de las cuentas de la institución y sus balances respectivos.
2. Elaborar mensualmente reporte de gastos de fondos de Comisionado, utilizando hojas electrónicas, registrando gastos del mes (gastos, proyectos nacionales, etc.) con el objeto de tener balances de la Contabilidad de la institución.
3. Codificar cheques, utilizando el respectivo formato, anotando números de cuenta, nombre del beneficiario y los demás detalles que estén impresos en el formato, trasladándolos a la Secretaria para que esta los elabore y obtenga las correspondientes firmas autorizadas.
4. Archivar diariamente operaciones contables, copias de cheques, reportes contables, mayores, detallando por viñetas fondos en sus respectivas carpetas, movimientos diarios, con el propósito de llevar un control adecuado de los documentos en orden cronológico y que estén disponibles para el Contador General y efectuar consultas posteriores.
5. Revisar mensualmente las cuentas de los libros contables y operaciones, verificando movimientos para que el balance presente saldos correctos.

6. Elaborar mensualmente Análisis Financieros y Flujos de Caja; basándose en Estados Financieros, verificando saldos, efectuando correcciones, cuando se requiera; con el objeto de mantener un control adecuado de la gestión económica del Comisionado.
7. 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.
8. Desempeñar otras actividades a fines a su puesto cuando se lo indique el Contador General.

I. RESPONSABILIDAD

SUPERVISION: NO
BIENES Y MATERIALES: EQUIPO DE OFICINA
INFORMACION: MADIA
ATENCION HUMANA: MEDIA
CALIDAD DE INFORMACION: MEDIA

II HABILIDADES

EDUCACION: SECUNDARIA
EXPERIENCIA: 2 ANO
AUTONOMIA DEL PUESTO: BAJO

III. ESFUERZO

FISICO: NINGUNO
MENTAL: MEDIO

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

DESAGRADABLES: BAJO
RIESGO FISICO: BAJO
RIESGO MENTAL: MEDIO