

OBJETIVO

REGISTRAR DIARIAMENTE LAS OPERACIONES CONTABLES EFECTUADAS, TANTO POR LA EMISIÓN DE CHEQUES E INGRESOS Y ELBORAR INFORMES Y ESTADOS FINANCIEROS PARA SU PRESENTACIÓN A LA DIRECCIÓN SUPERIOR DEL COMISIONADO NACIONAL.

1. Programar, ejecutar, coordinar, dirigir y controlar las acciones correspondientes a los Sistemas de Contabilidad y Presupuesto, basándose en las distintas fuentes de financiamiento, garantizando su funcionamiento con eficacia y oportunidad en el marco de la normativa vigente.
2. Codificar diariamente los cheques que debe cancelar la institución; utilizando el catálogo de cuentas, colocando número y código de cuenta y trasladándolos a la Secretaria; para la elaboración de los cheques y su posterior entrega.
3. Clasificar diariamente los cheques emitidos con cargo a las diferentes cuentas, Fondos Nacionales y Donaciones elaborando operaciones contables, agrupándolos por número correlativo, con el objeto de elaborar y presentar informes sobre las disponibilidades de efectivo en la cuenta de Bancos del Comisionado.
4. Trasladar información clasificada al puesto Auxiliar de Contabilidad para que sea registrado en el Sistema Contable.

5. Elaborar Estados Financieros por Fondos Nacionales y Donaciones, obteniendo y clasificando información del sistema contable con el propósito de reflejar la situación financiera del Comisionado, misma que se traslada a la Contraloría General de la República y otros usuarios que lo requieran.
6. Revisar mensualmente las cuentas del libro mayor, hacer ajustes contables para que las cuentas presenten saldos correctos.
7. Elaborar mensualmente análisis financieros y flujos de caja, auxiliándose de los estados financieros, efectuando cálculos, realizando correcciones y modificaciones con el propósito de mantener el control adecuado de la gestión económica del Comisionado.
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 lo indique el coordinador del Sistema Administrativo.

I. RESPONSABILIDAD

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

II HABILIDADES

EDUCACION: UNIVERSITARIA
EXPERIENCIA: 3 AÑO
AUTONOMIA DEL PUESTO: ALTO

III. ESFUERZO

FISICO: NINGUNO
MENTAL: ALTO

IV. CONDICIONES DE TRABAJO

DESAGRADABLES: BAJO
RIESGO FISICO: BAJO
RIESGO MENTAL: MEDIO