



<b>DEPARTAMENTO:</b>	ADMINISTRACIÓN
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	PREINTERVENTOR <a href="#">PERFIL</a>
<b>REPORTA AL PUESTO:</b>	ADMINISTRADOR GENERAL
NUM.	<b>ACTIVIDADES</b>

**OBJETIVO**

CONTROLAR LAS OPERACIONES CONTABLES, CHEQUES, CUENTAS PRESUPUESTARAS, ETC. EN EL ÁREA ADMINISTRATIVA DEL COMISIONADO NACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS.

1. 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.
2. Verificar 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.
3. 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.
4. Verificar 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.



<b>DEPARTAMENTO:</b>	ADMINISTRACIÓN
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	PREINTERVENTOR
<b>REPORTA AL PUESTO:</b>	ADMINISTRADOR GENERAL
NUM.	<b>ACTIVIDADES</b>

5. Participar en 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.
  
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 se lo indique el jefe inmediato.



<b>DEPARTAMENTO:</b>	ADMINISTRACIÓN
<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>	PREINTERVENTOR
<b>REPORTA AL PUESTO:</b>	ADMINISTRADOR GENERAL
NUM.	<b>ACTIVIDADES</b>

**I. RESPONSABILIDAD**

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

**II HABILIDADES**

EDUCACION: UNIVERSITARIA  
EXPERIENCIA: 2 AÑOS  
AUTONOMÍA DEL PUESTO: BAJA

**III. ESFUERZO**

FISICO: NINGUNO  
MENTAL: MEDIO

**IV. CONDICIONES DE TRABAJO**

DESAGRADABLES: BAJO  
RIESGO FISICO: BAJO  
RIESGO MENTAL: MEDIO