



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

FORM. 004
Página 1 de 2

A. IDENTIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO CONTABLE				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	TÉCNICO VI				
DEPENDENCIA ORGANIZACIONAL	ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE DE UNIDAD				
CATEGORIA DEL PUESTO:	OPERATIVO	NIVEL SALARIAL:	20	NUMERO DE CASOS:	1
RELACIONES DEL PUESTO					
PUESTO DEL QUE DEPENDE	ADMINISTRADOR RESPONSABLE DE UNIDAD				
PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN	NINGUNO				

B. DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO.

Coadyuvar en las tareas de administración contable y administrativa de la Unidad Ejecutora del Fondo Nacional de Solidaridad y Equidad

NORMAS A CUMPLIR

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas - Marcelo Quiroga.
- Ley N° 045 de Lucha contra el Racismo y toda Forma de Discriminación.
- Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237-A Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

FUNCIONES

- Apoyar en la revisión, orden y archivos de recibos, facturas y otros documentos de descargo de las distintas, operaciones que se efectúan (Fondo rotativo, pasajes, viáticos, salarios, compra de bienes, contratación de servicios, transferencias internas y otros)
- Presentar la declaración de impuestos generados mensualmente.
- Realizar informes de descargos y sobre movimientos de pagos y pendientes.
- Elaborar la conciliación con empresas proveedoras de bienes y servicios para efectuar los pagos.
- Proceder a la recepción de activos fijos y materiales.
- Emitir el certificado de recepción y conformidad, previa revisión de la documentación pertinente, verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes adquiridos.
- Elaboración y verificación física de los inventarios de activos fijos y de las existencias del almacén de la UE-FNSE.
- Mantener permanentemente actualizados y debidamente documentados los registros de inventarios de activos fijos y salvaguarda.
- Controlar el movimiento de almacén, mediante la elaboración de un cuadro de ingreso y egresos de materiales e insumos en general.
- Verificar y controlar la adecuada recepción y despacho de materiales de oficina y equipos.
- Supervisar el mantenimiento y preservación de stock de materiales y suministros.
- Elevar solicitudes de adquisición de bienes de acuerdo a los niveles de inventario para satisfacer pedidos específicos.
- Controlar físicamente y mediante la organización de un registro en Kardex, los bienes de Programas y Proyectos adquiridos por la UE-FNSE.
- Realizar inventarios e informes periódicos de las existencias y movimiento de materiales y suministros, para emitirlos al inmediato superior, y su posterior remisión a autoridad competente, cuando corresponda.
- Hacer seguimiento permanente al transporte y recepción de los bienes de la UE-FNSE, hasta su destino final.
- Otras funciones inherentes al cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.

C. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN: Técnico Superior o Estudiante Universitario de 4to año en Cs. Económicas y Financieras o ramas afines.	EQUIVALENCIA Si no cuenta con formación, mínimamente debe contar con estudios universitarios y una experiencia laboral general de 1 año en el sector público.
EXPERIENCIA: Sin experiencia	

CUALIDADES PERSONALES

- ADAPTABILIDAD	- SOCIABILIDAD
- TOLERANCIA AL TRABAJO BAJO PRESIÓN	- COMPROMISO
- COMUNICACIÓN	- INTEGRIDAD

CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Constitución Política del Estado
Ley del Estatuto del Funcionario Público
Ley N° 1178, Responsabilidad por la Función Pública (Certificado)
Toda normativa referida con las funciones del puesto.
Buenos conocimientos de ofimática

REQUISITOS CONSTITUCIONALES

- Libreta de Servicio Militar (Solo varones)