



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

FORM. 004
Página 1 de 2

A. IDENTIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	AUXILIAR DE SERVICIOS				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	AUXILIAR I				
DEPENDENCIA ORGANIZACIONAL	DIRECCION GENERAL EJECUTIVA				
CATEGORIA DEL PUESTO:	OPERATIVA	NIVEL SALARIAL:	25	NUMERO DE CASOS:	1
RELACIONES DEL PUESTO					
PUESTO DEL QUE DEPENDE	ADMINISTRADOR RESPONSABLE DE UNIDAD				
PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN	NINGUNO				

B. DESCRIPCIÓN

OBJETIVO DEL PUESTO
Apoyar en temas administrativos de acuerdo a requerimiento del/a Director/a y Secretaria de la Unidad
NORMAS A CUMPLIR
<ul style="list-style-type: none">• 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
<ul style="list-style-type: none">• Brindar apoyo administrativo de acuerdo a requerimiento• Colaborar eficientemente a la secretaria en el desarrollo de las tareas administrativas del área y en el seguimiento de los trámites administrativos, atención de llamadas telefónicas externas o internas.• Realizar diligencias relacionadas con asuntos de oficina• Apoyar en el manejo y distribución de la correspondencia dirigida u originada en el Dirección General Ejecutiva.• Colaborar en el ordenamiento y archivo de documentos internos.• Conducir el(los) vehículos(s) asignados(s) de la institución, bajo las normas y reglamentos de tránsito, con los más altos niveles de responsabilidad y respeto a las autoridades y personal que se transporta• Garantizar el perfecto estado de funcionamiento, limpieza y orden de los vehículos que fueran asignados• Ejecutar reparaciones menores, registrar las fechas y tipos de mantenimiento que se efectuaran al vehículo asignado• Utilizar el vehículo exclusivamente para uso oficial• Conservar el vehículo en óptimas condiciones para realizar viajes cuando así lo requieran• Solicitar con la debida anticipación el combustible necesario para el funcionamiento del vehículo• Informar sobre desperfectos que existieran en los vehículos de manera oportuna e inmediata• Prestar apoyo en cualquier trabajo de mensajería• Realizar tareas rutinarias y auxiliares de oficina• Fotocopiar los documentos y otros requeridos por la Dirección General Ejecutiva• Proporcionar información que oriente al público sobre aspectos que le sean encomendadas y otros de índole institucional• Atender consultas efectuadas por el público usuario y otras que le sean encomendadas• Realizar otras tareas afines que se requieran, asignadas por su inmediato superior

C. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN: Bachiller en Humanidades	EQUIVALENCIA
EXPERIENCIA: Laboral General 6 meses	Si no cuenta con formación, debe contar con 1 año experiencia laboral general

CUALIDADES PERSONALES	
- ADAPTABILIDAD	- CAPACIDAD DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
- CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN	- INICIATIVA
- MOTIVACIÓN AL CARGO	- 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 a la transparencia y lucha contra la corrupción Cursos que guarden relación con las funciones del puesto Licencia de conducir categoría profesional Buenos conocimientos de ofimática