



## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL

FORM. 004  
Página 1 de 1

### A. IDENTIFICACIÓN

DESCRIPCIÓN DE PUESTO	PROFESIONAL EN PRESUPUESTO				
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PROFESIONAL IX				
DEPENDENCIA ORGANIZACIONAL	ADMINISTRACIÓN RESPONSABLE DE UNIDAD				
CATEGORIA DEL PUESTO:	OPERATIVA	NIVEL SALARIAL:	17	NUMERO DE CASOS:	1
<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>					
PUESTO DEL QUE DEPENDE	ADMINISTRADOR RESPONSABLE DE UNIDAD				
PUESTOS BAJO SUPERVISIÓN	NINGUNO				

### B. DESCRIPCIÓN

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Registrar las transacciones financieras y patrimoniales en un sistema común (SIGEP), oportuno y confiable en sus distintos momentos de registro, con el objeto de procesar y producir información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones de nivel ejecutivo y para terceros interesados en la misma, desarrollados y ejecutando la gestión financiera y registro contable de todas las operaciones en los estados financieros de la UE-FNSE.

#### 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

- Realizar certificaciones presupuestarias.
- Emitir reportes de ejecución presupuestaria.
- Elaborar la evaluación trimestral de ejecución presupuestaria.
- Elaborar los informes financieros de traspasos presupuestarios; informes de importes, uso y destino y los informes de viabilidad financiera para firma de convenios.
- Elaborar y verificar los registros de ejecución presupuestaria c31.
- Presentación de la información financiera mensual a la oficina de contabilidad fiscal.
- Elaborar comprobantes contables, presupuestarios y de tesorería en el sistema, previa revisión de la documentación, verificando el cumplimiento de normativa y procedimientos vigentes y velando la correcta apropiación de las cuentas contables y fuentes de financiamiento.
- Elaborar informes de descargo y reembolso de gastos.
- Realizar la programación del plan anual de cuotas de caja.
- Verificar y solicitar las cuotas de compromiso mensuales.
- Elaborar los estados de ejecución de ingresos y gastos en coordinación con el administrador jefe de unidad.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto institucional, bajo supervisión del inmediato superior en coordinación con las áreas de la UE-FNSE.
- Realizar el seguimiento a las recomendaciones de control interno de auditoría gestiones anteriores.
- Otras actividades inherentes al cargo y funciones que le sean encomendadas por su inmediato superior y la dirección general ejecutiva, en el marco de sus competencias.

### C. REQUISITOS DEL PUESTO

FORMACIÓN: Título Profesional en Provisional. Nacional en Cs. Económicas y Financieras o ramas afines.	EQUIVALENCIA
EXPERIENCIA: SIN EXPERIENCIA	NO CORRESPONDE

#### CUALIDADES PERSONALES (6 seis)

- ADAPTABILIDAD	- MOTIVACIÓN AL CARGO
- CAPACIDAD DE RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	- CAPACIDAD PARA TRABAJAR BAJO PRESIÓN
- INTEGRIDAD	- INICIATIVA

#### CONOCIMIENTOS REQUERIDOS

Constitución Política del Estado