

Funciones

Oficina de Administración y Finanzas/Oficina de Planeamiento y Presupuesto.

- Responsable de la elaboración, ejecución y coordinación presupuestaria, con el resto de las oficinas intervinientes y el Ministerio de Hacienda.
 - Responsable de preparar los estados financieros y entregar soporte a todas las oficinas, supervisando y manteniendo la normativa vigente.
 - Responsable de la gestión financiera, analizando los usos alternativos que se darán a los recursos financieros disponibles.
 - Responsable de elaborar los análisis e informes contables y financieros.
 - Elaborar y proponer políticas, normas y procedimientos de administración y control para el registro de la información contable.
 - Supervisión de la ejecución presupuestaria.
 - Supervisión de los fondos generados y control de las colocaciones en el mercado de capitales.
 - Elaboración y control de programas de capacitación y desarrollo del personal.
-
- Responsable de la administración del sistema de proveedores y prestadores de servicios.
 - Mantener, actualizar el sistema de gestión de contratos por usos de área.
 - Clasificar y analizar los eventos presupuestarios.
 - Mantener actualizado el Presupuesto de Caja Anual que el Ministerio de Hacienda define para la Unidad.
 - Elaboración del Proyecto de presupuesto para el año siguiente.
 - Elaboración de informes.
-
- Confección de informe disponible diaria de Caja-Bancos
 - Control y registro de ingresos monetarios
 - Depósitos de recaudaciones diarias.
 - Control y registro de egresos monetarios
 - Pago de Proveedores
 - Pago de remuneraciones y obligaciones previsionales
-
- Responsable de la confección de la documentación asociada al cobro de los servicios prestados.
 - Control administrativo de los documentos del área
 - Atender consultas de clientes sobre materias específicas
 - Registrar información y documentación del área de trabajo.
 - Elaborar informes a solicitud de su jefatura.
 - Prestar apoyo a los profesionales y técnicos del área.
 - Apoyo logístico y operativo a las funciones del área.
 - Mantener y administrar las garantías.
 - Recaudar el pago de facturas y envío de remesas al banco diariamente.
 - Cuadrar la caja diariamente y entregar la recaudación a tesorería.