






GOBIERNO REGIONAL DE
AYACUCHO



DIRESA
AYACUCHO

 Diresa Ayacucho
 diresa_ayacucho
 Av. Independencia 355

COD. N° 8

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica: _____
Denominación del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: TECNICO ADMINISTRATIVO
Dependencia jerárquica lineal: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Dependencia funcional: OFICINA EJECUTIVA DE GESTIÓN Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS
Puestos a su cargo: _____

MISIÓN DEL PUESTO

Organizar, planificar, atender y realizar tareas administrativas de soporte al Sistema de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos y apoyo a la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- a) Apoyar en elaborar la planilla de pago de haberes del personal activo de la DIRESA.
- b) Elaborar Informes que se requieran de las PUP del personal.
- c) Revisar y modificar los borradores de las planillas de pago de realizado las modificaciones q generan mensualmente antes del empoce respectivo.
- d) Elaborar resúmenes de activos y pensionistas, con su respectivo pago a terceros.
- e) Elaborar las planillas de subsidios por enfermedad y gastos de subsidio por descuentos judiciales fallecimiento y sepelio.
- f) Elaborar planillas de pagos de las AFPs.
- g) Coordinación permanente con la Oficina de Remuneraciones e Informática del Ministerio de Salud
- i) Apertura de cuentas de ahorros del personal, así como, vigilar y desbloquear las cuentas de ahorros.
- j) Digitar la documentación necesaria para la firma del Jefe.
- k) Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos.

Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el jefe de la Unidad de Remuneraciones: Depende directamente y reporta el cumplimiento de sus funciones de la Oficina Ejecutiva de Gestión y Desarrollo de Recursos Humanos

Coordinaciones Externas

Con las diferentes instituciones públicas y privadas por delegación de su jefe inmediato

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

B.) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico en Administración, Contabilidad o a fines. /Estudios universitarios mayor a seis semestres.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

SI No

¿Requiere habilitación profesional?

SI No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :

Conocimientos acreditados en SIGA, OSCE, SIAF, T-Registro y PDT PLAME

B.) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Nota: Cada curso deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.

- Curso en Sistema Integral de Gestión Administrativa, OSCE, SIAF, T-Registro y PDT PLAME
- Curso en ofimática

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)		X			Inglés	X			
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X						
Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)		X						
(Otros) Bases de Datos y Programación VB					Observaciones.				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

Experiencia Laboral de (01) años en el sector público o privado

Experiencia específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia:

(01 año mínimo) en el sector público.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

(01 año mínimo) en el sector público.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista
 Especialista
 Supervisor/ Coordinador
 Jefe de Área o Dpto.
 Gerente o Director

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Experiencia laboral mínimo de (01) año de haber realizado funciones en el Sector Público

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana? Sí NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Buenas relaciones Interpersonales
 Capacidad de análisis, sistesis, control
 Capacidad de trabajo en equipo
 Empatía

