



GOBIERNO REGIONAL DE  
**AYACUCHO**



**f** Diresa Ayacucho  
**@** diresa\_ayacucho  
**📍** Av. Independencia 355

# COD. N° 9

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** \_\_\_\_\_  
**Denominación del puesto:** OPERADOR PAD I  
**Nombre del puesto:** OPERADOR PAD I  
**Dependencia jerárquica lineal:** DIRECCION DE CONTABILIDAD Y TESORERIA  
**Dependencia funcional:** DIRECCION DE CONTABILIDAD Y TESORERIA  
**Puestos a su cargo:** \_\_\_\_\_

## MISIÓN DEL PUESTO

Realiza actividades administrativas, técnicas y operativas encomendadas por el Director de la Oficina de Contabilidad y Tesorería, de acuerdo a la normatividad vigente.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Desempeñar las actividades encomendadas por el Director de Contabilidad y Tesorería para el cumplimiento de sus objetivos.
- Registrar información de la fase Devengado a los sistemas SIGA y SIAF.
- Asegurar la oportuna y correcta información mediante acciones de control de calidad.
- Apoyar en la verificación documentaria de rendiciones y documentos de gasto público
- informar periódicamente a su jefe inmediato sobre las labores encomendadas
- Mantener ordenado el acervo documentario
- Otras funciones asignadas por su jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con el jefe inmediato que lo supervisa directamente y con los responsables de Unidades y estrategias según corresponda.

### Coordinaciones Externas

No tiene

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Técnico en Computación e Informática/ o Estudios Universitarios mayor a seis semestres.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input type="checkbox"/> Titulo/ 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?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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

- (1) Dominio en manejo de los sistemas SIGA y SIAF
- (2) Dominio en manejo de Microsoft Office
- (3) conocimiento en normativa relacionada a ejecución de gasto público.

### 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.

- (1) Cursos de SIAF Y SIGA nivel intermedio
- (2) Curso en Fundamentos de Office básico
- (3) Curso de Soporte técnico.

### C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

Nivel de dominio

Nivel de dominio



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

IDIOMAS	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
Observaciones.-				

### EXPERIENCIA

#### Experiencia general

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

Experiencia Laboral de dos (02) años en el sector público y/o privado.

#### Experiencia específica

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

(01) Año de experiencia laboral en áreas de tesorería y contabilidad.

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

(03) meses en 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.

### NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento:

Se requiere conocer la normativa y aspectos tributarios aplicados en el país.

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo  
 Comportamiento ético  
 Orientación de servicio al ciudadano  
 Comunicación asertiva

### CONTRAPRESTACION MENSUAL

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
 DIRECCIÓN REGIONAL DE SALUD AYACUCHO  
 OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA

  
 CPC. NELSON F. QUISPE FERNANDEZ  
 DIRECTOR