



# COD. N° 11

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCION EJECUTIVA DE PLANIFICACION Y FINANZAS  
**Denominación del puesto:** OPERADOR PAD I  
**Nombre del puesto:** OPERADOR PAD I  
**Dependencia jerárquica lineal:** OFICINA DE PLANEAMIENTO Y GESTION INSTITUCIONAL  
**Dependencia funcional:** OFICINA DE PLANEAMIENTO Y GESTION INSTITUCIONAL  
**Puestos a su cargo:** OPERADOR PAD I

## MISIÓN DEL PUESTO

Brindar apoyo técnico relacionado a los Sistemas Administrativos en el sector público para la Oficina de Planeamiento y Gestión Institucional adscrito a la Oficina Ejecutiva de Planificación y Finanzas de la Dirección Regional de Salud Ayacucho, con la finalidad de cumplir los objetivos y metas institucionales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Apoyar en la elaboración, evaluación y Seguimiento del Plan Operativo Institucional POI - CEPLAN
  - Apoyar en la incorporación presupuestal mediante el aplicativo CEPLAN de cada centro de costos de la Diresa Ayacucho
  - Brindar asesoramiento técnico y operativo relacionado al POI en cada meta a los Programas Presupuestales, Acciones Centrales y Asignaciones Presupuestarias que no Resultan en Productos (APNOP)
  - Recopilar y analizar los datos informáticos (base de datos del SIAF) del avance de Ejecución Presupuestal de los Programas Presupuestales (PP), Acciones Centrales y APNOP.
  - Consolidar el cuadro de necesidades en el sistema SIGA-ML y Modulo PpR en coordinación con Logística de acuerdo a los techos programados, de acuerdo al Presupuesto Institucional de Apertura - PIA del presente Ejercicio Presupuestal - CEPLAN
- Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al puesto

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con la otras unidades organicas y con los programas Presupuestales, Acciones Centrales y Apnop de la DIRESA

### Coordinaciones Externas

Con instituciones publicas y privadas y Redes de Salud de acuerdo a su areas de su competencias.

## 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)	Título en Computación e Informática
<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?

Sí  No

### ¿Requiere habilitación profesional?

Sí  No

## CONOCIMIENTOS

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



Capacitaciones en Sistema SIAF y SIAF WEB

(2) Capacitaciones en Sistema SIGA-ML

(3) Conocimientos en fases de Proceso Presupuestario y Planes Operativos.

(4) Habilidades de comunicación, coordinación, relaciones humanas, trabajo en equipo y con capacidad de trabajar bajo presión.

(6) Habilidades y amplio manejo de software Ofimático (MS office-Excel), nivel Intermedia

(7) Seguimiento/programación SIGA y afines en manejo de bases de datos

(8) Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA - MEF)

**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 o diplomado Planeamiento Estratégico
- Curso o diplomado manejo del Sistema Integrado de Gestion Administrativa (SIGA-MEF).
- Curso o diplomado manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera ( SIAF).
- 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.-DOMINIO DE QUECHUA -- NO APLICA				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia Laboral de (03) años en el sector público.

**Experiencia específica**

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

(01 año mínimo)

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

(01 año)

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?  SÍ  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Capacidad de Trabajo en equipo  
 Coordinación, Relaciones Humanas  
 Orientación de servicio al ciudadano  
 Empatía laboral y comunicación efectiva

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

Remuneración e Incentivo Laboral

