



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
- Coodinacion, Relaciones Humanas
- Orientación de servicio al ciudadano
- Empatia laboral y comunicacion efectiva

CONTRAPRESTACION MENSUAL

Remuneracion e Incentivo Laboral

