



Gobierno Regional de  
**AYACUCHO**



**DIRESA**  
AYACUCHO

 Diresa Ayacucho  
 diresa\_ayacucho  
 Av. Independencia 355

# COD. N° 12

# 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, asi 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 su 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
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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 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?     SI     NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

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

