



GOBIERNO REGIONAL DE  
**AYACUCHO**



 Diresa Ayacucho  
 diresa\_ayacucho  
 Av. Independencia 355

# COD. N° 13

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

## MISION 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

- Elaborar los Comprobantes de Pago, cheques asimismo efectuar el ingreso de la fese girado y rendición en el SIAF.
- Elaborar y mantener al día los Registros Auxiliares respectivos(Bancos) y efectuar las conciliaciones bancarias de las cuentas de la DIRESA.
- Evaluar el estado situacional de caja, elaborar y actualizar el Registro de Obligaciones por Pagar.
- Cautelar la custodia de los bienes valorados.
- Participar de la Elaboración del Plan Operativo de la Oficina de Contabilidad y Tesorería.
- Elaborar la consolidación del Programa Telemática PDT en la información de las Oficinas de Logística, Remuneraciones y Pensiones y otros requeridos por la SUNAT.
- 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 type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

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

<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Titulo en Contabilidad, Administración, Economía y Carreras afines.
<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) :

- (1) Dominio en manejo de los sistemas SIGA y SIAF
- (2) Dominio en manejo de microsoft office
- (3) Amplia experiencia en Contabilidad Gubernamental

### 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. | (4) Cursos en Tributación. |
| (2) Cursos en Tesorería Gubernamental.      |                            |
| (3) Cursos en Gestión Pública.              |                            |

### 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:

(02) Año de experiencia laboral en Unidades de Contabilidad y Tesorería.

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

(01) año 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

Habilidad para trabajo en equipo.  
 De Liderazgo para el logro de los objetivos institucionales.  
 Actitud para solucionar problemas del usuario.  
 Vocacion de servicio.

### CONTRAPRESTACION MENSUAL

GOBIERNO REGIONAL DE AYACUCHO  
 DIRECCION REGIONAL DE SALUD AYACUCHO  
 OFICINA DE CONTABILIDAD Y TESORERIA

CPC. NELSON F. QUISPE FERNANDEZ  
 DIRECTOR