

## FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** DIRECCION EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
**Denominación:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Nombre del puesto:** ASISTENTE ADMINISTRATIVO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** DIRECCION EJECUTIVA DE PLANEAMIENTO Y PRESUPUESTO  
**Dependencia Jerárquica funcional:** DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO  
**Puestos que supervisa:**

### MISIÓN DEL PUESTO

Realiza asistencia técnica a las unidades orgánicas y órganos desconcentrados de la Dirección Regional de Salud, para el logro de los objetivos funcionales del sistema y procesos de presupuesto y para el cumplimiento de las normas legales correspondientes.  
 Lograr los objetivos funcionales de los sistemas y procesos de Financiamiento de la institución.  
 Gestionar el financiamiento presupuestario de la Dirección Regional de Salud y de sus órganos desconcentrados.

### FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Organizar y/o asumir las actividades técnicas administrativas sobre Financiamiento, tanto en la sede de la Dirección Regional como en las REDES de Salud.
- 2 Emitir informes y/o Opiniones Técnicas, que viabilicen el trámite de los procedimientos administrativos encargados por la Dirección Ejecutiva, en el Área Funcional de su competencia.
- 3 Evaluar la efectividad de las estrategias y el logro de los objetivos y metas de salud de corto, mediano y largo plazo.  
Conocimiento de las fases del proceso presupuestal en la administración pública.
- 4 Realizar la articulación entre el Planeamiento estratégico con la Programación, Formulación, Ejecución y Evaluación presupuestal
- 5 Realizar el seguimiento mensual, semestral y anual de la meta física y financiera de la Unidad Ejecutora y a nivel Regional

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Con personal de salud y administrativo de la DIRESA Puno

#### Coordinaciones Externas

RED DE SALUD, Microrred de Salud, Instituciones Prestadoras de Servicios de Salud IPRESS y otras instituciones.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

#### A.) Formación Académica

	<i>Incompleta</i>	<i>Completa</i>
<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 checked="" 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 de Ingeniero Economista
<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 sustentaria) :

Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera.

Conocimiento de los Programas Presupuestales.

Conocimiento del marco lógico de los programas presupuestales.

Conocimiento de la Articulación de Plan Estratégico con el Plan Operativo.

Conocimiento y manejo básico en office.

Conocimiento en trabajo de Promoción, Prevención y recuperación de salud.

Conocimiento de Gestión por Procesos y resultados.

Conocimiento en el trabajo Itinerante y COVID19.

### B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

**Nota :** Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

#### Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación Referente a su Profesión

Curso o especialización en Presupuesto o financiamiento

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word		x		
Excel		x		
Powerpoint		x		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés				
Quechua				
Aymara				

## EXPERIENCIA

### Experiencia general

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

05 años, mínimo.

### Experiencia específica

A.) 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

B.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto**; ya sea en el sector público o privado:

02 año, mínimo Experiencia laboral afines al cargo en Presupuesto. manejo del aplicativo del SIAF, conocimiento básico del Plan Estratégico de Desarrollo Nacional, Plan Estratégico Sectorial Multianual, Plan de Desarrollo Regional Concertado, Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Institucional.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **si es o no** necesario contar con experiencia en el **Sector Público**:

**SÍ**, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público

**NO**, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

\* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

03 años, mínimo.

\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Colegiado y Habilitado

Declaración jurada de no tener Antecedentes Penales y Judiciales.

No tener antecedentes administrativo disciplinario.

## HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio.

Dinámico, proactivo, responsable y honesto.

Trabajo en equipo y bajo presión.

Trabajo diario y continuo.

Preocupación por orden y calidad de servicio

Adecuación a normas y procedimientos.

## TIEMPO DE SERVICIO

## MONTO DEL SERVICIO