

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
<b>Denominación:</b>	Asistente Administrativo I
<b>Nombre del puesto:</b>	Asistente Administrativo I
<b>Dependencia Jerárquica Lineal:</b>	Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
<b>Dependencia Jerárquica funcional:</b>	Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto
<b>Puestos que supervisa:</b>	Responsables de Presupuesto

## MISIÓN DEL PUESTO

Participar en la Programación de planes de trabajo tendientes a la formulación de las acciones del financiamiento por las diferentes fuentes de financiamiento en los diferentes Programas Presupuestales, acciones centrales y Asignaciones Presupuestales que no Resultan en Productos.

acciones de finanzas y/o presupuesto.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recopilar la información técnica de cierta complejidad para la elaboración de documentos.
- 2 Participar en la discusión y elaboración de documentos en cuanto a diagnóstico de su área
- 3 Clasificar y concordar proyectos y anteproyectos relacionados con finanzas y/o presupuesto
- 4 Participar en la Programación y formulación de presupuesto multianual de las tres categorías presupuestales.
- 5 Opinar, Informar, Absolver Consultas, sobre asuntos de Financiamiento.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Con la Dirección de Presupuesto y la Dirección Ejecutiva de Planeamiento y Presupuesto de la DIRESA Puno.

### Coordinaciones Externas

Gobierno Regional, Red de Salud y Microrred de Salud.

## FORMACIÓN ACADÉMICA

### A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<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 en Ing. 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 en la elaboración de Metas Físicas y Financieras del sector salud.  
Tener conocimiento sobre los programas presupuestales.  
Conocimiento sobre los indicadores de eficacia, economía y eficiencia.  
Tener conocimiento en la Evaluación del Plan Operativo Institucional.  
Conocimiento sobre las fases del proceso presupuestal.

### 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:

Algun curso o diplomado de gestion presupuestal.  
Algun curso en Planeamiento.

### 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.

01 año 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:

01 año mínimo Experiencia laboral el funciones para la gestion de Planeamiento y Presupuesto.

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.

01 año mínimo.

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

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