

# FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Órgano o unidad orgánica:** DIRECCIÓN DE RED INTEGRADA DE SALUD SAN IGNACIO  
**Denominación del puesto:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
**Nombre del puesto:** TÉCNICO ADMINISTRATIVO  
**Dependencia jerárquica lineal:** UNIDAD DE ECONOMÍA  
**Dependencia funcional:** OFICINA DE ADMINISTRACIÓN  
**Puestos a su cargo:** NO APLICA  
**Cantidad:** 1  
**Lugar de prestación:** Sede Administrativa ( Cod. AIRHSP Nº 000056)

## MISIÓN DEL PUESTO

Conocimiento y experiencia a nivel usuario en el Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF - SP y, Sistema Integrado de Gestion Administrativa SIGA y a nivel de usuario de aplicativos de ofimática

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Revisión y generación de planillas de viáticos en el SIGA e interface en el SIAF del compromiso mensual y devengado.
  - 2 Recepción, verificación y derivación de documentos - MAD
  - 3 Archivar y foliar la documentacion recibida, emitida y/o cargos de la misma, para velar por la seguridad y conservacion de la informacion.
  - 4 Distribución de documentos a las diferentes oficinas y/o unidades orgánicas de la institución.
  - 5 Brindar información u orientación a usuarios y/o administrados en sus trámites o seguimientos documentarios.
  - 6 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.
- Y todas las demás labores inherentes a su cargo, agotando con entera responsabilidad todos los mecanismos preliminares, procedimientos y formalidad que la Oficina de Economía tiene establecidos, actuando siempre dentro de parámetros de absoluta honestidad, credibilidad, ética personal y laboral, poniendo en ello todo su esfuerzo.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

### Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

### Coordinaciones Externas

Unidades usuarias.

## 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 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 TÉCNICO EN CONTABILIDAD Y/O ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS Y 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?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No



**CONOCIMIENTOS**

**A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):**

- 1) Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF-SP.
- 2) Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA.
- 3) Normativa en el sector público.
- 4) Manejo de software en entorno de WINDOWS: procesador de texto, hoja de cálculo y correo electrónico (nivel básico).

**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 y actividades de capacitación y/o actualización profesional afines al área requerida.
- (2) Cursos en SIAF y SIGA

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

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	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		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

**EXPERIENCIA**

**Experiencia general**

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

Experiencia laboral general mínima un (01) año, 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:

Experiencia específica de seis (06) meses desempeñando funciones afines al puesto en el sector público.

**B.** En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido 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.

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?  Sí  NO

Anote el sustento:

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Adaptabilidad.
- Análisis.
- Organización de la Información.
- Planificación.
- Iniciativa.
- Comunicación afectiva.
- Disponibilidad para trabajar en horarios rotativos, de ser necesario para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

**CONTRAPRESTACION MENSUAL**

(Cod. AIRHSP N° 000056) S/. 1 264.19 (Mil doscientos sesenta y cuatro con 19/100 soles) los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.



f

l

l