

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Denominación: (NO APLICA)
Nombre del puesto: ANALISTA EN GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Dependencia Jerárquica funcional: (NO APLICA)
Puestos que supervisa: (NO APLICA)

MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina General de Administración, en el marco de las funciones conferidas en el artículo 30° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista, requiere la contratación de un (01) Analista en Gestión de Procesos Administrativos que se encargue de planificar, organizar, ejecutar y dar seguimiento a la implementación de cada uno de los procesos establecidos en la Ley N° 27482 "Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado", Decreto Legislativo N° 1275 "Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales" y la Ley N° 30137 "Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales".

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar el seguimiento de los expedientes y/o documentos de gestión internos o externos que son remitidos a la Oficina General de Administración para su debida atención.
- 2 Gestionar la adquisición de bienes y servicios para la Oficina General de Administración.
- 3 Realizar las consultas y gestiones administrativas correspondientes ante las diferentes entidades públicas y privadas respecto a los asuntos que son competencia de la Oficina General de Administración.
- 4 Gestionar el seguimiento para el cumplimiento de la remisión de la Declaración Jurada de Ingresos, Bienes y Rentas de los sujetos obligados conforme a la Ley N° 27482 "Ley que regula la publicación de la Declaración Jurada de Ingresos y de Bienes y Rentas de los funcionarios y servidores públicos del Estado".
- 5 Gestionar el seguimiento para dar cumplimiento a los compromisos de ajuste fiscal en el marco del Decreto Legislativo N° 1275 "Marco de la Responsabilidad y Transparencia Fiscal de los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales".
- 6 Gestionar el seguimiento para dar cumplimiento a la priorización de sentencias judiciales en calidad de cosa juzgada que sean aprobados por el Comité de Priorización en el marco de la Ley N° 30137 "Ley que establece criterios de priorización para la atención del pago de sentencias judiciales".
- 7 Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina General de Administración para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas
 Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República, Fiscalía de la Nación, otros.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?
	Incompleta	Completa			Si No
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Egresado(a)	Egresado de la carrera Técnica Profesional en Contabilidad o Administración	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional? ...
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/> Si <input checked="" type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

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

Conocimientos en aplicativo de Sentencias Judiciales, Compromiso de Ajuste Fiscal, Declaraciones Juradas de Ingresos, Bienes y Rentas.

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:

Curso y/o diplomado y/o especialización en Gestión Pública
 Curso y/o diplomado y/o especialización en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
 Curso y/o diplomado y/o especialización en Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
 Curso y/o diplomado y/o especialización en Control Gubernamental
 Curso y/o diplomado y/o especialización en Políticas Públicas y Gestión Estatal

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	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

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

Cinco (05) años de experiencia general en el Sector Público o Privado

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:

Cuatro (04) años de experiencia como auxiliar y/o asistente y/o en puestos con funciones equivalentes

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.

Cuatro (04) años de experiencia en el Sector Público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Capacidad Analítica, Comunicación Efectiva, Escucha Activa, Trabajo en Equipo, Empatía, Vocación de Servicio

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS A LA CIUDAD
 ABG. OSCAR ESPINO BOTTO
 SUB GERENTE DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

COMITÉ DE SELECCIÓN
 MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 GERENCIA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 ABG. JENNY MELISA TRILLO GONZALES
 Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

COMITÉ DE SELECCIÓN
 PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS A LA CIUDAD
 MARTHA LUCIA GONZALEZ
 ASISTENTE SOCIAL

COMITÉ DE SELECCIÓN
 MIEMBRO