

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
 Denominación: (NO APLICA)
 Nombre del puesto: ESPECIALISTA EN GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
 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) Especialista en Gestión Administrativa y Financiera que se encargue de planificar, organizar, ejecutar y dar seguimiento a la implementación de cada uno de los procesos establecidos en el Decreto Legislativo N° 1436 "Marco de la Administración Financiera del Sector Público".

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar las acciones administrativas orientadas al seguimiento de adquisición de bienes y servicios, según la competencia de la Oficina General de Administración.
- Elaborar informes, cartas, reportes y otros documentos de gestión administrativa y financiera que le son requeridos a la Oficina General de Administración en el marco de sus competencias.
- Ejecutar el control previo de los diversos requerimientos de adquisición de bienes y servicios formulados por los órganos y unidades orgánicas de la Municipalidad Distrital de Bellavista
- Coordinar con las dependencias funcionales de la Oficina General de Administración respecto al seguimiento de giro, devengados, compromisos de pago y otras gestiones relacionadas a las competencias de la Oficina General.
- 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
 (No aplica)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒ Universitario	☐	☒

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

☐ Egresado(a)	Grado de Bachiller o Título Profesional en Economía
☒ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



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

Conocimientos en el Decreto Legislativo N° 1436 "Marco de la Administración Financiera del Sector Público".

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 Gestión de Trámite Documentario y Digitalización de Archivos

Curso y/o diplomado y/o especialización en Contrataciones con el Estado

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.

Tres (03) 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:

Dos (02) 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.

Un (01) año 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
 SUB GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE
 ABG. OSCAR JOSE BARRIO BOTTO
 COMITÉ DE SELECCIÓN
 MIEMBRO


 MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
 OFICINA 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
 MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y MAQUINARIA
 COMITÉ DE SELECCIÓN
 MIEMBRO