

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Denominación: (NO APLICA)
Nombre del puesto: COORDINADOR DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO
Dependencia Jerárquica funcional: (NO APLICA)
Puestos que supervisa: SERVIDORES DEL D.LEG. N° 728 Y OTROS ASIGNADOS AL ÁREA DE MANTENIMIENTO

MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Abastecimiento, en el marco de las funciones conferidas en el artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista, requiere la contratación de un (01) Coordinador de Mantenimiento y Servicios Generales que se encargue de gestionar la planificación, organización y ejecución de acciones orientadas al mejoramiento y mantenimiento de las sedes de la Municipalidad Distrital de Bellavista, así como la ejecución de servicios generales que le sean requeridos a la Oficina de Abastecimiento en el marco de sus competencias.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Ejecutar las coordinaciones necesarias con el personal a cargo para la atención de las solicitudes de mantenimiento de áreas y servicios generales formulados por los Órganos y Unidades Orgánicas.
- Ejecutar la supervisión previa y control posterior de las actividades ejecutadas por el personal a cargo en relación a las solicitudes de mantenimiento de áreas y servicios generales que son requeridos por los Órganos y Unidades Orgánicas.
- Ejecutar las coordinaciones necesarias para la adecuada asignación de materiales de mantenimiento para el servicio a la ciudad.
- Ejecutar las coordinaciones necesarias con el personal a cargo para la efectiva atención de las labores de limpieza de las oficinas en las diversas sedes de la Municipalidad Distrital de Bellavista.
- Ejecutar las coordinaciones necesarias para el adecuado control y recepción de la cisterna de agua en el Mercado Municipal.
- Ejecutar las coordinaciones para el apoyo en las diferentes actividades que le sean requeridas al área de mantenimiento de la Oficina de Abastecimiento.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento 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)	Título Técnico Profesional o Universitario en Administración
☐ 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 Gestión Pública, Estructura y Funcionamiento del Estado Peruano

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

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.

Dos (02) 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.

Dos (02) 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
ABD. OSCAR JOSE PATINO BOTTO
SUB GERENTE
COMITÉ DE SELECCIÓN PÚBLICA
MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ABD. JENNY DELISA TRILLO CARRAZALES
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
MASTER ING. JORGE FLORES CASAS
COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO