

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
Denominación:	(NO APLICA)
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS GRD
Dependencia Jerárquica Lineal:	(NO APLICA)
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
Puestos que supervisa:	(NO APLICA)

MISIÓN DEL PUESTO

La Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil requiere la contratación de un (01) Especialista en Gestión de Procesos Administrativos GRD que planifique, coordine y optimice los procesos administrativos vinculados a la Gestión del Riesgo de Desastres, asegurando su adecuada articulación con los sistemas administrativos del Estado y los instrumentos de gestión institucional, a fin de garantizar la eficiente ejecución de recursos, la trazabilidad documental y el cumplimiento de la normativa vigente, contribuyendo a la implementación oportuna y eficaz de las acciones de prevención, preparación, respuesta y rehabilitación ante emergencias y desastres, en el marco del SINAGERD.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la programación semanal para la realización de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones (ITSE) de la SGGRDDC.
- 2 Elaborar la proyección de los certificados y resoluciones de Inspección Técnica de Seguridad en Edificaciones (ITSE) y Evaluaciones de Condiciones de Seguridad en Espectáculos públicos deportivos y no deportivos -ECSE.
- 3 Registrar y recibir los documentos a través del Sistema de Gestión Documental y otros sistemas que la institución establezca para llevar un control de toda la documentación física o virtual que ingresa a la SGGRDDC.
- 4 Organizar, coordinar y ejecutar acciones orientadas a la correcta administración del archivo periférico de la SGGRDDC.
- 5 Brindar atención a los administrados sobre las consultas del estado de sus expedientes y/o solicitudes requeridas a la SGGRDDC.
- 6 Realizar la proyección de documentos de gestión de la SGGRDDC (informes, memorandos, cartas, oficios, etc) que sean asignados por el jefe inmediato.
- 7 Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los Órganos y Unidades Orgánicas
Coordinaciones Externas
INDECI, instituciones públicas y privadas del distrito.

FORMACIÓN ACADÉMICA

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

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

Conocimientos en Gestión de Procesos Administrativos, Sistema de Trámite Documentario, Decreto Supremo N° 002-2018-PCM (ITSE)

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 Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones - ITSE

Curso especializado en Gestión de Riesgos de Desastres

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.

Cuatro (04) 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:

Tres (03) años de experiencia específica en el nivel mínimo de 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.

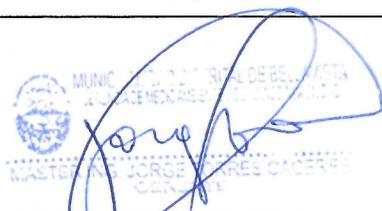
* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Tres (03) 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.

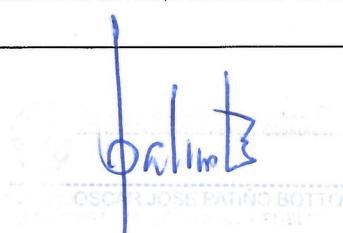
HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Capacidad Analítica, Comunicación Efectiva, Escucha Activa, Trabajo en Equipo, Empatía, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Resolución de Problemas bajo presión, Orientación a Resultados, Adaptabilidad, Ética Profesional.


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
MASTERING JOSÉ PATRÓN CADERES
CER

COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO


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


MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
MASTERING JOSÉ PATRÓN CADERES
CER
OSCAR JOSE PATINO BOTTO
Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO

COMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTE