

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS A LA CIUDAD

Denominación: (NO APLICA)

Nombre del puesto: COORDINADOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA E INVERSIONES

Dependencia Jerárquica Lineal: GERENTE DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS A LA CIUDAD

Dependencia Jerárquica funcional: (NO APLICA)

Puestos que supervisa: (NO APLICA)

## MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y articular la gestión administrativa y de inversiones de la Gerencia de Medio Ambiente y Servicios a la Ciudad, asegurando la adecuada programación, seguimiento y ejecución de los procesos administrativos y de los proyectos de inversión y actividades vinculadas a los servicios a la ciudad y la gestión ambiental, en concordancia con la normativa vigente, los lineamientos del sistema de inversión pública, los procedimientos internos y los objetivos institucionales, contribuyendo al uso eficiente de los recursos públicos, la mejora de los servicios municipales y el cumplimiento de las metas institucionales.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar y brindar asistencia técnica en la formulación, evaluación y seguimiento de proyectos de inversión pública e IOARR vinculados a la gestión ambiental, manejo de residuos sólidos y servicios a la ciudad, conforme al marco normativo vigente.
- Revisar y emitir opinión técnica sobre los expedientes de proyectos, actividades e inversiones en etapa de formulación y ejecución, asegurando su coherencia técnica, presupuestal y alineamiento con los objetivos de la Gerencia.
- Elaborar y realizar el seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI) y del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Gerencia, asegurando el cumplimiento de metas, indicadores y cronogramas establecidos.
- Coordinar con la Unidad Formuladora y la Unidad Ejecutora de Inversiones la programación, ejecución, cierre y rendición de cuentas de los proyectos de inversión de la Gerencia, conforme a la normativa del sistema de inversión pública.
- Realizar el seguimiento integral de las inversiones de la Gerencia, incluyendo la elaboración y presentación de informes de avance físico y financiero, así como la rendición de cuentas trimestral y anual correspondiente.
- Implementar y proponer procedimientos administrativos y técnicos para la revisión, ejecución y seguimiento de las inversiones y actividades de la Gerencia, contribuyendo a la eficiencia, transparencia y mejora continua de la gestión institucional.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Medio Ambiente y Servicios a la Ciudad para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Gerencia de Medio Ambiente y Servicios a la Ciudad, Gerencia de Planeamiento, Presupuesto, Modernización e Inversiones y Oficina de Abastecimiento.

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)

☐ Bachiller

☒ Título/ Licenciatura

☒ Maestría

☐ Egresado ☒ Titulado

☐ Doctorado

☐ Egresado ☐ Titulado

Nivel Mínimo Requerido: Título Profesional universitario de la Carrera de Economía o Administración

Con grado de Maestría en Proyectos de Inversión

### C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ Sí ☐ No

### ¿Requiere habilitación profesional?

☒ Sí ☐ No

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

Con conocimientos en Gestión Pública, Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones (Invierte.pe), Presupuesto Público y Ejecución del Gasto, Contrataciones del Estado, Gestión Ambiental Municipal, Sistemas Administrativos del Estado.

**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 especialización y/o diplomado en Gestión Pública

Curso y/o especialización y/o diplomado en Contrataciones del Estado

Curso y/o especialización y/o diplomado en Gestión Presupuestal y Financiera en el Sector Público

Curso y/o especialización y/o diplomado en Elaboración y Registro de Fichas Técnicas según Invierte PE

Curso y/o especialización y/o diplomado en Formulación y Evaluación de Proyectos de Inversión

**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:

Dos (02) años de experiencia específica en el Sector Público o Privado en el nivel mínimo de supervisor y/o coordinador 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 específica 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 de Escucha Activa, Trabajo en Equipo, Empatía, Vocación de Servicio

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
ABOG. JOSE MIGUEL COLUNCHE PEREZ  
GERENTE (e)

COMITÉ DE SELECCIÓN  
MIEMBRO

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA  
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
ABOG. JENNY MELISA TRILO GONZALES  
Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

COMITÉ DE SELECCIÓN  
PRESIDENTE

  
MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA  
SUB GERENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
DE DESASTRE Y DEFENSA CIVIL  
LIC. CLELIA BERICO ARANZA  
SUB GERENTE  
COMITÉ DE SELECCIÓN  
MIEMBRO