

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y REGISTRO CIVIL
Denominación:	(NO APLICA)
Nombre del puesto:	COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENTE DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y REGISTRO CIVIL
Dependencia Jerárquica funcional:	(NO APLICA)
Puestos que supervisa:	(NO APLICA)

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar la gestión administrativa, logística y documental de la Subgerencia de Participación Vecinal y Registro Civil, garantizando el uso eficiente de los recursos, el adecuado funcionamiento operativo de la dependencia y el cumplimiento oportuno de las actividades y procesos administrativos en apoyo a la gestión institucional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar las acciones administrativas orientadas al seguimiento programas por incentivo y programa por resultado, según la competencia de la sub gerente de participación vecinal y registro civil.
- Coordinar con las dependencias funcionales de la Sub Gerente de Participación Vecinal y Registro Civil respecto al seguimiento de juntas vecinales, asambleas y jornadas comunitarias con dirigentes y organizaciones sociales otras gestiones relacionas a las competencias de la sub gerencia.
- Diseñar e implementar estrategias, en el marco de las acciones de coordinación institucional, para contribuir a la optimización del seguimiento de juntas vecinales, asambleas y jornadas comunitarias con dirigentes y organizaciones sociales.
- Promover la articulación de las juntas vecinales, asambleas y jornadas comunitarias con dirigentes y organizaciones sociales con organismos del sector público y privado.
- Participar y/o dirigir las actividades de coordinación interinstitucional.
- Elaborar informes vinculados a la ejecución de las acciones de coordinación interinstitucional con entidades a nivel nacional, para fortalecer el cumplimiento de metas institucionales
- Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Participación Vecinal y Registro Civil para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los Órganos y Unidades Orgánicas
Coordinaciones Externas
Juntas Vecinales, Entidades Públicas y Privadas<

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 Técnico superior en Administración de Empresas o Contabilidad

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí	☒ No
-----------------------------	--

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en gestión pública municipal, directivas en salud y otros documentos administrativos municipales, programas de incentivos a la mejora de la Gestión Municipal y conocimientos en el uso de manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera SIAF Web.

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 Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA
Curso y/o especialización y/o diplomado en Sistema Integrado de Administración Financiera - SIAF
Curso y/o especialización y/o diplomado en Contrataciones Públicas

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:

Tres (03) años de experiencia específica en el Sector Público o Privado en el nivel mínimo de analista y/o especialista 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 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 Analítica, Comunicación Efectiva, Escucha Activa, Trabajo en Equipo, Empatía, Vocación de Servicio

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA Y RENTAS
ABOG. JOSE MIGUEL COLUNCHE PEREZ
GERENTE

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
SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA
ING. MELWING SOTO AIRA
SUB GERENTE
COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO