

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PARTICIPACIÓN VECINAL Y REGISTRO CIVIL

Denominación: (NO APLICA)

Nombre del puesto: COORDINADOR(A) DE JUNTAS VECINALES

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, promover y fortalecer la organización y participación de las juntas vecinales del distrito mediante la planificación, articulación y seguimiento de actividades y programas de participación ciudadana, contribuyendo al fortalecimiento de la gestión participativa y a la mejora de la relación entre la municipalidad y la comunidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Planificar, organizar y supervisar las actividades de participación vecinal de la subgerencia, elaborando planes de trabajo y cronogramas que permitan el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Coordinar permanentemente con las organizaciones vecinales del distrito para promover su participación en programas, proyectos y espacios de concertación impulsados por la municipalidad.
- Supervisar y orientar el trabajo del personal de campo o promotores de participación vecinal, asegurando el adecuado cumplimiento de sus funciones y metas asignadas.
- Mantener actualizado el registro y base de datos de las organizaciones vecinales, juntas directivas y dirigentes del distrito, garantizando información confiable para la gestión municipal.
- Coordinar la organización, convocatoria y ejecución de reuniones, asambleas, talleres, campañas y demás actividades de participación ciudadana.
- 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, coordinación y bases y Juntas Vecinales.

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

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 específica en el Sector Público o Privado 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.

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 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
SUB GERENCIA DE DESARROLLO TERRITORIAL E INFRAESTRUCTURA

ING. MELWING SOTO AIRA

SUB GERENTE

COMITÉ DE SELECCIÓN

MIEMBRO



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ABG. JENNY MELISA TRILLES GONZALES

Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

COMITÉ DE SELECCIÓN

PRESIDENTE