

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE PROGRAMAS SOCIALES
Denominación:	(NO APLICA)
Nombre del puesto:	COORDINADOR(A) EN GESTIÓN DE PROGRAMAS SOCIALES
Dependencia Jerárquica Lineal:	SUB GERENTE DE PROGRAMAS SOCIALES
Dependencia Jerárquica funcional:	(NO APLICA)
Puestos que supervisa:	(NO APLICA)

VISIÓN DEL PUESTO

Planificar, coordinar y supervisar la implementación, ejecución y seguimiento de los programas sociales a cargo de la municipalidad, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente, la adecuada focalización de beneficiarios y la eficiente gestión de los recursos, con la finalidad de contribuir al bienestar y mejora de la calidad de vida de la población vulnerable del distrito.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Coordinar funcionalmente y brindar apoyo operativo en la ejecución de las actividades administrativas y de campo de los Programas Sociales transferidos y no transferidos de la Subgerencia de Programas Sociales, así como de la Unidad Local de Empadronamiento (ULE), conforme a los lineamientos establecidos por el área, bajo indicación expresa del Subgerente de Programas Sociales, sin ejercer funciones resolutorias.
- Realizar el seguimiento operativo de las actividades de los Programas Sociales y la ULE, consolidando información y elaborando reportes de avance, alertas e incidencias, los cuales serán elevados al Subgerente de Programas Sociales para su evaluación y toma de decisiones.
- Consolidar información técnica y administrativa relacionada con la ejecución de los Programas Sociales, a fin de apoyar la elaboración de reportes y balances que serán elevados a instancias externas de supervisión, previa revisión y autorización del Subgerente de Programas Sociales.
- Apoyar en la gestión y seguimiento administrativo de la documentación vinculada a servicios, adquisiciones de bienes o suministros y ejecución de actividades de los Programas Sociales y la ULE, para validación y emisión del Subgerente de Programas Sociales.
- Brindar soporte técnico y asesoramiento en materia de Desarrollo e Inclusión Social y Programas Sociales, así como apoyar en la coordinación y programación de actividades sociales en beneficio de la población vulnerable, según lo dispuesto por la Subgerencia de Programas Sociales.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Programas Sociales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
Todos los Órganos y Unidades Orgánicas
Coordinaciones Externas
Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social y otras instituciones estatales o privadas que funjan coordinaciones en materia de programas sociales.

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: Grado de Bachiller o Título Profesional de la carrera de Administración o afines a las Ciencias Administrativas

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, Gestión de programas sociales del estado, programación presupuestal.

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 Gestión de Presupuesto Público				
Curso y/o especialización y/o diplomado en Desarrollo e Inclusión Social				

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.

Cinco (05) 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 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.

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



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
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
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ING. MELWING SOTO AIRA
COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO



COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO