

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE SERVICIOS SOCIALES

Denominación: (NO APLICA)

Nombre del puesto: ANALISTA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE SERVICIOS SOCIALES

Dependencia Jerárquica funcional: (NO APLICA)

Puestos que supervisa: (NO APLICA)

MISIÓN DEL PUESTO

La Subgerencia de Servicios Sociales, en el marco de las funciones establecidas en el artículo 73° y 74° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista, requiere la contratación de un (01) Analista de Gestión Administrativa, a fin de garantizar la adecuada administración del flujo documentario, la organización del archivo de la dependencia y el soporte secretarial necesario para el cumplimiento eficiente de las competencias y objetivos institucionales.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar e iniciar los procedimientos de contratación de servicios y adquisición de bienes, elaborando los requerimientos, términos de referencia, especificaciones técnicas, cuadros comparativos y demás documentos necesarios, de acuerdo con las indicaciones del jefe inmediato, garantizando su correcta formulación y tramitación en los sistemas administrativos correspondientes.
- Tramitar y dar seguimiento a la documentación vinculada a los sistemas administrativos, garantizando su adecuada derivación, control y cumplimiento de los plazos establecidos, conforme a las disposiciones institucionales vigentes.
- Elaborar y consolidar planillas, reportes administrativos, cuadros de control y documentación de soporte, asegurando precisión, consistencia y oportunidad en la información presentada para la adecuada gestión administrativa del área.
- Administrar y operar el Sistema SIGA y el Sistema de Trámite Documentario únicamente respecto de los documentos, requerimientos y procedimientos que correspondan a las funciones asignadas, en el marco de las competencias del puesto
- Brindar apoyo técnico en la supervisión, orientación y seguimiento del planeamiento institucional del área, vinculado al Plan Operativo Institucional (POI) y al Plan Estratégico Institucional (PEI), coordinando con las áreas correspondientes para el adecuado desarrollo de metas, actividades e indicadores, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
- Recopilar, organizar, analizar y mantener actualizados los expedientes, fichas técnicas y documentos administrativos relacionados con las actividades del área, asegurando su integridad, trazabilidad y disponibilidad para fines de gestión y control interno.
- Apoyar en la programación, organización y ejecución de actividades, programas y eventos institucionales promovidos por la Subgerencia, así como en la verificación de conformidades de servicios y adquisiciones vinculadas a las actividades desarrolladas.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Gerente de Servicios Sociales para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

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: Grado de Bachiller
Técnico Superior 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 administrativa y financiera, planificación y control presupuestal, seguimiento de ejecución de gastos, elaboración y control de cuadros financieros y administrativos, conocimiento de procesos de contratación y gestión de recursos, así como manejo de herramientas de ofimática para la elaboración de reportes, análisis de información y apoyo a la toma de decisiones.

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 como Asistente Administrativo				

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:

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
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ABG. JENNY MELISA TRILZO 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