

N° de plazas	1	Código de plazas	173	Clasificación	SP-ES	Nivel salarial	EI-3
--------------	---	------------------	-----	---------------	-------	----------------	------

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO\***

Órgano o Unidad Orgánica:	Gerencia de Administración y Finanzas
Denominación:	Coordinador de Gestión
Nombre del puesto:	Coordinador de Gestión
Dependencia jerárquica lineal:	Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia funcional:	-
Puesto a su cargo:	-

**MISIÓN DEL PUESTO**

Facilitar la gestión administrativa en la división, a fin de viabilizar el cumplimiento de las funciones y objetivos de la misma, dentro del marco normativo vigente.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Cumplir con los procedimientos y lineamientos que determine la Gerencia de Administración y Finanzas, vinculado con su puesto, con la finalidad de cumplir con los objetivos institucionales.
2	Elaborar los cuadros de necesidades para incluirlo en el presupuesto anual, en concordancia con el Plan Operativo de la división.
3	Participar en la elaboración del Presupuesto y Plan Operativo Anual bajo los lineamientos institucionales, facilitar su ejecución y realizar su seguimiento, para cumplir con los objetivos de la división, así como elaborar los reportes relacionados
4	Gestionar los procesos de contratación de bienes, servicios y obras, de conformidad con la normativa de Contrataciones del Estado, a excepción de aquellos que se adquieran a través del Acuerdo Marco.
5	Realizar el seguimiento del cumplimiento de los documentos contractuales y contables, para cubrir los requerimientos de la división.
6	Gestionar las actividades de control patrimonial, almacén de suministros y de servicios generales de la gerencia asignada, de acuerdo a lo dispuesto por el área de Logística.
7	Gestionar actividades funcionales relacionadas con el Sistema de Gestión de Documentos Digitales. Gestionar, validar y autorizar las transferencias, préstamos y devoluciones de los documentos y/o expedientes que se encuentren en servicio de custodia, así como seguimiento de su trazabilidad.
8	Participar como miembro en los comités de selección para la contratación de bienes y servicios.
9	Participar en actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, presupuestales, planes operativos y estratégicos de su área y el desarrollo de personas a su cargo (en cuanto aplique), según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua de su área y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
10	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**
**Coordinaciones internas**

Todas las unidades orgánicas de la entidad.

**Coordinaciones externas**

Todas las entidades públicas y privadas, que correspondan al ámbito de acción de la división.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	c) ¿Se requiere colegiatura?

Incompleta      Completa	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Primaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Administración, Ingeniería, Derecho, Economía o Contabilidad	<b>d) ¿Habilitación profesional?</b> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Administración, Gestión, Proyectos, Ingeniería, Regulación, Economía, Derecho o afines al sector energético o minero	
<input checked="" type="checkbox"/> Universitaria <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado

### CONOCIMIENTOS

#### A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación de sustento)

Administración pública, sistemas integrados de gestión y contrataciones públicas.

#### B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

-

#### C) Conocimientos de ofimática e idiomas

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X	
Hojas de cálculo			X	
Programa de presentaciones			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

7 años.

#### Experiencia específica

A) Marque el **nivel mínimo del 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 Departamento     
 ☐ Gerente o Director

B) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto en funciones equivalentes**; ya sea en el sector público o privado.

4 años desde puestos de Especialista o equivalente.

C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), marque **sí es o no** necesario contar con la 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 requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en funciones equivalentes en el puesto.*

-

*\* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.*

-

### HABILIDADES O COMPETENCIAS

**Institucional**      Orientación al cliente, orientación a resultados y trabajo en equipo.

### REQUISITOS ADICIONALES

-