

N° de plazas	<input type="text" value="1"/>	Código de plazas	<input type="text" value="131"/>	Categoría Salarial	<input type="text" value="EI-3"/>
--------------	--------------------------------	------------------	----------------------------------	--------------------	-----------------------------------

SECCIÓN: IDENTIFICACIÓN

Órgano:	Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad Orgánica	No aplica
Cargo estructural	Coordinador de Gestión
Clasificación	SP-ES: Servidor Público-Especialista
Nombre del cargo/puesto	Coordinador de Gestión
Dependencia jerárquica	Gerente de Administración y Finanzas
Puestos a su cargo	Ninguno

SECCIÓN: FUNCIONES
MISIÓN DEL PUESTO

Facilitar la gestión administrativa de la gerencia, 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 Gerencia.
- 3 Participar en la elaboración del Presupuesto y Plan Operativo Anual bajo los lineamientos institucionales, y facilitar su ejecución, para cumplir con los objetivos de la Gerencia, 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 solicitados.
- 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; asimismo, gestionar, validar y autorizar las transferencias, préstamos y devoluciones de los documentos y/o expedientes que se encuentren en servicio de custodia, así como realizar el seguimiento de su trazabilidad.
- 8 Participar como miembro en los comités de selección para la contratación de bienes y servicios.
- 9 Ejecutar las actividades relacionadas al cumplimiento de normativas, reglamentos institucionales, sistemas integrados de gestión, presupuesto, planes operativos y estratégicos de su gerencia, según las políticas y procedimientos dispuestos para tal fin, con el objetivo de contribuir a la mejora continua y/o dar cumplimiento a la normativa legal vigente.
- 10 Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la Aplicación temporal (marcar con un X, luego explicar o sustentar)

Temporal ☐

Permanente ☐

No aplica

SECCIÓN: REQUISITOS
FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?																																									
<div style="text-align: center; margin-bottom: 10px;"> Incompleta Completa </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;">Primaria</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Secundaria</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Básica (1 ó 2 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Técnica Superior (3 ó 4 años)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universitaria</td> <td></td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Primaria			<input type="checkbox"/>	Secundaria			<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)			<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>	<div style="margin-bottom: 10px;"> <input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> Título profesional otorgado por la universidad en las carreras de Administración, Ingeniería, Derecho, Economía o Contabilidad </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%;">Maestría</td> <td style="width: 10%; text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width: 20%;">Egresado</td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 10%;"></td> </tr> <tr> <td colspan="7">Egresado de maestría en Administración, Gestión, Proyectos, Ingeniería, Regulación, Economía, Derecho o afines al sector energético o minero</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Doctorado</td> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado				Egresado de maestría en Administración, Gestión, Proyectos, Ingeniería, Regulación, Economía, Derecho o afines al sector energético o minero							<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado				<div style="margin-bottom: 10px;"> Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </div> <div> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> </div>
<input type="checkbox"/>	Primaria																																										
<input type="checkbox"/>	Secundaria																																										
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica (1 ó 2 años)																																										
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior (3 ó 4 años)																																										
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitaria		<input checked="" type="checkbox"/>																																								
<input checked="" type="checkbox"/>	Maestría	<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado																																								
Egresado de maestría en Administración, Gestión, Proyectos, Ingeniería, Regulación, Economía, Derecho o afines al sector energético o minero																																											
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	Egresado																																								

CONOCIMIENTOS
A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (No se requiere sustentar con documentos):

Administración pública, sistemas integrados de gestión y contrataciones públicas.

B) Cursos y/o programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			X		Inglés		X		
Hojas de cálculo			X		Quechua	X			
Programa de presentaciones			X						

EXPERIENCIA
Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral, ya sea en el sector público o privado.

07 años

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto** en la función o la materia:

04 años desde puestos de Especialista o equivalente

B. Indique el tiempo de **experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto** en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

04 años desde puestos de Especialista o equivalente

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

No aplica

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia, en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica