

N° de plazas  Código de plazas  Clasificación  Nivel salarial  DDJJ  -

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>Unidad Orgánica:</b>	Gerencia de Administración y Finanzas
<b>Denominación:</b>	Coordinador de Gestión
<b>Nombre del puesto:</b>	Coordinador de Gestión
<b>Dependencia jerárquica lineal:</b>	Gerente de Administración y Finanzas
<b>Dependencia jerárquica funcional:</b>	--
<b>Puesto que supervisa:</b>	Ninguno

### 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 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.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones internas

Todas las unidades orgánicas de la entidad.

#### Coordinaciones externas

Todas las entidades públicas y privadas que estén relacionadas a las actividades de la Gerencia.

### FORMACIÓN ACADÉMICA

Nivel Educativo	Universitaria completa
Grado/Situación académica	Título/Licenciatura en Administración, Ingeniería, Derecho, Economía o Contabilidad.
Estudios/ especialidades requeridas para el puesto.	No
Se requiere colegiatura	No
Se requiere habilitación	No

### CONOCIMIENTOS

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

Administración pública, sistemas integrados de gestión y contrataciones públicas.

**B) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.**

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 12 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Master en Administración, Gestión, Proyectos, Regulación, Energía o Minería

**C) Conocimientos de ofimática e idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio
Ms Word	Intermedio
Ms Excel	Intermedio
Ms Power Point	Intermedio

IDIOMAS	Nivel de dominio
Inglés	Básico

**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) **Nivel mínimo del puesto** que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado.

Especialista

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

4 años.

 C) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte B**), indique **si es o no** necesario contar con la experiencia en el **Sector Público**.

No

\* En caso que sí requiere experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes en el puesto.

--

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

--

**NACIONALIDAD**

¿Se requiere nacionalidad peruana?	No
Indique sustento	No, el puesto no requiere de nacionalidad peruana para la ejecución de sus labores.

**HABILIDADES O COMPETENCIAS**

Institucional	Orientación al cliente Orientación a resultados Trabajo en equipo
---------------	---

**OTROS REQUISITOS**

A continuación, detalle algunos aspectos complementarios para el desempeño en el puesto y que debe cumplir el postulante.

--