



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

**PROCESO CAS N° 193-2021-MM**

**PERFIL DE PUESTO**

**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

Órgano : Gerencia de Desarrollo Humano  
Unidad orgánica : No aplica  
Puesto estructural : No aplica  
Nombre del puesto : **COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES**  
Número de posiciones a convocarse : Uno (1)  
Dependencia jerárquica lineal : Gerencia de Desarrollo Humano  
Dependencia funcional : No aplica  
Puestos a su cargo : No aplica

**MISIÓN DEL PUESTO**

Coordinar eficientemente las acciones para el fortalecimiento de las actividades programadas en beneficio y bienestar de la Comunidad.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

1	Planificar las actividades y eventos programados, para promover la participación del vecino.
2	Propulsar la ejecución de planes estratégicos y de emprendimiento, para el desarrollo y bienestar de la comunidad.
3	Gestionar las acciones administrativas con las instituciones educativas e innovadoras, para fomentar las alianzas en beneficio del vecino y la familia.
4	Evaluar el resultado de las actividades y eventos, para la medición y control de la meta.
5	Brindar la atención personalizada al usuario, para optimizar el desarrollo de la actividad.
6	Administrar el buen uso de los espacios del coworking, para brindar servicios de calidad y excelencia.
7	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

**COORDINACIONES PRINCIPALES**

**Coordinaciones Internas:**

Gerencia de Comunicaciones e Imagen Institucional, Gerencia de Sistemas y Tecnologías de la Información, Subgerencia de Contabilidad y Finanzas y la Subgerencia de Racionalización y Estadística.

**Coordinaciones externas:**

Empresas públicas y privadas.

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

**A) Nivel educativo**

		Incompleta	Completa
Primaria	<input type="checkbox"/>	<input 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 type="checkbox"/>
Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos		
<input type="checkbox"/> Egresado/a	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input checked="" type="checkbox"/> Título / Licenciatura
<input type="text" value="Título universitario en Administración o afines por la formación."/>		
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado/a	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado/a	<input type="checkbox"/> Grado
<input type="text"/>		

C) ¿Colegiatura?	
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

D) ¿Habilitación profesional?	
Si <input type="checkbox"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

### CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos en materia de emprendimiento e innovación, Gestión Pública, Planeamiento Estratégico, Gestión de Recursos Humanos y Bienestar Social.

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

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos:

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

IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (Especificar)				
Otros (Especificar)				



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”  
“Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

Observaciones

## EXPERIENCIA

### Experiencia General

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

Cinco (5) años.

### Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Dos (2) años.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**:

Tres (3) años.

C. 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 Departamento ( ), Gerente o Director ( )

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

No aplica.

## HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Iniciativa, autocontrol, control, planificación, negociación y comunicación oral.

## REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

## CONDICIONES DEL PUESTO

CONDICIONES	DETALLE
Localidad	Miraflores - Municipalidad de Miraflores
Compensación	S/ 5,885.00 (CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado.
Horario (*)	Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación.
Duración del contrato	Hasta el 31 de diciembre de 2021, según lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 083-2021.

(\*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.