

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano : Gerencia de Áreas Verdes
 Unidad orgánica : -
 Nombre del Puesto : Coordinador Administrativo
 Dependencia jerárquica lineal : Gerente de áreas verdes
 Dependencia Funcional : Gerente de áreas verdes
 Puestos a su Cargo : -

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica y asesoramiento en las actividades administrativas en general que permitan agilizar y articular eficientemente los procesos de gestión administrativa, dentro del marco de cumplimiento de las metas y objetivos institucionales conferidos mediante el ROF, POI y las directivas vigentes que regulan el proceso de gestión.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Realizar coordinaciones administrativas con las áreas pertinentes, para la atención de los requerimientos de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de actividades operativas y administrativas.
- 2.- Revisar y coordinar con los responsables de cada actividad operativa, la propuesta de Plan Operativo Institucional y cuadro de necesidades, vinculado a las metas y objetivos establecidos como parte de la Gestión del Servicio de Parques – SERPAR.
- 3.- Revisar y coordinar la realización de la documentación necesaria para tramites internos y externos.
- 4.- Asistir en la elaboración y entrega de información necesaria para la justificación de actividades realizadas o sustentar la necesidad de recursos logísticos.
- 5.- Coordinar con las unidades orgánicas, para optimizar el cumplimiento de las metas, en conformidad con las directivas establecidas en mejora de los procesos de conservación y mantenimiento de las áreas verdes, así como la gestión de convenios.
- 6.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No Aplica

Periodicidad de la Aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar): Temporal Permanente

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requerida		C) ¿Colegiatura?				
<input type="checkbox"/> Primaria <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Lic.		Si <input type="checkbox"/>
Incompleta	Completa						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Secundaria <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Administración o carreras afines		No <input type="checkbox"/>
Incompleta	Completa						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Técnica Básica <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		D) ¿Habilitación Profesional?
Incompleta	Completa						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Técnica Superior <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado		Si <input type="checkbox"/>
Incompleta	Completa						
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="checkbox"/> Universitaria <table style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			No <input type="checkbox"/>
Incompleta	Completa						
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>						

CONOCIMIENTOS

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

Conocimiento en Procedimientos Administrativos en el Estado.

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

Diplomados y/o cursos de capacitación en sistemas administrativos en la gestión pública, elaboración de instrumentos de gestión, contrataciones con el Estado (acreditable mediante certificados, constancias, diplomas o similar) u otros.

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		otros (Especificar)				
otros (Especificar)					otros (Especificar)				
otros (Especificar)					Observaciones:				
otros (Especificar)									

EXPERIENCIA

Experiencia General

Mínimo ocho (8) años en sector público o privado

Experiencia Específica

a) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en función o la materia:

Mínimo cuatro (4) años en cargos similares

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

Mínimo un (01) año en el sector público

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 O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES (Será aplicable a toda la entidad)	
COMPETENCIAS GENÉRICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados Vocación de Servicio Trabajo en Equipo	Orientación a la Calidad Proactividad Integridad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Se marcará el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerárquico

- Responsabilidad - Capacidad de Planificación - Trabajo bajo presión - Compromiso

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica