

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES
Denominación: (NO APLICA)
Nombre del puesto: COORDINADOR(A) ADMINISTRATIVO Y DE OPERACIONES
Dependencia Jerárquica Lineal: SUB GERENTE DE PARQUES Y JARDINES
Dependencia Jerárquica funcional: SUB GERENTE DE PARQUES Y JARDINES
Puestos que supervisa: (NO APLICA)

MISIÓN DEL PUESTO

Garantizar la coordinación y/o supervisión de los procesos administrativos de la Subgerencia de Parques y Jardines, asegurando el cumplimiento de las metas institucionales mediante la elaboración de requerimientos, seguimiento de adquisiciones, control presupuestal, formulación de términos de referencia, elaboración de reportes técnicos, rendición de cuentas y gestión del personal a cargo.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar Requerimientos en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa -SIGA.
 - 2 Elaborar los Términos de Referencia y/o Especificaciones Técnicas de Requerimientos de bienes y/o servicios.
 - 3 Elaborar y realizar el seguimiento del Plan Operativo Institucional (POI).
 - 4 Coordinar y solicitar las asignaciones presupuestarias del área.
 - 5 Elaborar y realizar el seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI).
 - 6 Elaborar y presentar de forma trimestral la rendición de cuentas del área
 - 7 Encargado(a) de los procesos de Contratación Administrativa de Servicios -CAS y/o locación de servicios del área.
 - 8 Encargado (a) de coordinar los procesos de adquisición de bienes y servicios: Estudio de mercado, habilitaciones presupuestales, generación la inclusión de anexo N°05, pedidos, entre otros.
 - 9 Realizar el seguimiento de la ejecución de los servicios contratados bajo supervisión del área.
 - 10 Encargado(a) de gestionar los pedidos de Locación de Servicios en el Sistema SIGA.
 - 11 Encargado(a) de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades en sus etapas: Identificación, priorización y ejecución.
 - 12 Coordinar la capacitación y actualización del personal operativo en temas de seguridad, manejo de equipos y procedimientos de mantenimiento de áreas verdes, con el objetivo de mejorar la eficiencia del servicio.
 - 12 Encargado(a) de la evaluación del rendimiento de operarios en tareas de campo.
 - 14 Encargado(a) de la elaboración del horario de supervisores de cisterna y ayudantes de riego de cisterna.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Parques y Jardines y/o el inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas
 Realizar coordinaciones con el Sub Gerente, coordinador general de campo, supervisores, capataces y coordinadores externos del servicio de alquiler de cisternas y agua no potable

COORDINACIONES EXTERNAS

(NO APLICA)

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" 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"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Bachiller en Administración, Ciencias de la Comunicación, periodismo y/o afines

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/>	Egresado(a)	Bachiller en Administración, Ciencias de la Comunicación, Periodismo y/o carreras afines
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller	
<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	Condición de Egresado(a) de maestría en Administración, Gestión y/o afines
<input type="checkbox"/>	Maestría	
<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/> Titulado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	(No aplica)
<input type="checkbox"/>	Egresado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria):

Conocimientos en Gestión Administrativa, Gestión Pública, Logística y/o afines.

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública

Diplomado y/o Especialización en Sistema Integrado de Gestión Administrativa (SIGA)

Diplomado y/o Especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo o afines

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word	X			
Excel	X			
Powerpoint	X			

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....	X			
.....	X			

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Cinco (05) años de experiencia en sector público y/o privado

Experiencia específica

A.) 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 Dpto Gerente o Director

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

Dos (02) años de experiencia en el sector público o privado desempeñando labores afines a la función del puesto.

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con 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 se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

Un (01) año de experiencia en el Sector Público en el nivel mínimo de analista y/o especialista.

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

(No aplica)

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Responsabilidad, Comunicación, Trabajo en equipo, Autocontrol, Civismo, Vocación de Servicio, Dinamismo.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
MAGISTER
Gerente de Planeación y Servicios a la Ciudad
COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
GERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
M. SC. ECON. CHRISTIAN D. STERLING ECHEVARRIA
Sub Gerente de Personal (e)

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
SUB GERENCIA DE OBRAS PÚBLICAS, ESTUDIOS Y PROYECTOS
MG. ING. JEAN KEVIN YNCHE TECOCHA
COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO

COMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTE