

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES
Denominación: (NO APLICA)
Nombre del puesto: TÉCNICO(A) ADMINISTRATIVO
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

Brindar apoyo en la ejecución y seguimiento de los procesos administrativos de la Subgerencia de Parques y Jardines, asegurando el cumplimiento de los procedimientos internos, la gestión documentaria y la correcta administración de los recursos asignados.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaboración de informes, memorándums, oficios y cartas.
- 2 Ingresar los informes y/o memorándums al sistema de trámite documentario.
- 3 Enviar documentos a través del correo ZIMBRA.
- 4 Manejar la rendición de caja chica.
- 5 Efectuar las fichas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo -SCTR y realizarle el seguimiento respectivo.
- 6 Encargado(a) de la elaboración y envío de la asistencia del personal operativo.
- 7 Recepcionar y derivar los proveídos y solicitudes de vecinos a los supervisores de campo según corresponda.
- 8 Encargado(a) de efectuar las solicitudes y postergaciones de vacaciones del personal del área.
- 9 Encargado(a) de elaborar los expedientes para locacion de servicios (cuadros, informes, actas de conformidad) y realizarle el seguimiento respectivo hasta la culminación del pago.
- 10 Efectuar el control y seguimiento de la documentación que ingresa y se deriva a las gerencias y subgerencias.
- 11 Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y archivar la documentación que ingresa a la Sub Gerencia de Parques y Jardines.
- 12 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(a) Administrativo y de Operaciones, Coordinador General de Campo, Supervisores, Capataces.

Coordinaciones Externas

(NO APLICA)

FORMACIÓN ACADÉMICA

Sub Gerente de Obras Públicas, Estudios y Proyectos

Formación Académica

Incompleta Completa

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

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

<input checked="" type="checkbox"/>	Egresado(a)	Egresado(a) de Educación Técnica Superior en Administración y/o carreras afines.
<input type="checkbox"/>	Bachiller	
<input type="checkbox"/>	Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/>	Maestría	(No aplica)
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	(No aplica)
<input type="checkbox"/>	Doctorado	(No aplica)
<input type="checkbox"/>	Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	(No aplica)

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

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

Conocimiento en Gestión Administrativa y diligencias.

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:
Curso, Diplomado y/o Especialización en Gestión Pública
Curso, Diplomado y/o Especialización en Administración

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 desarrollando 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 auxiliar y/o asistente.

* 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
 COMITÉ DE SELECCIÓN
 Gerente de Personal
 M. SC. ECON. CHRISTIAN D. STERLING ECHEVARRIA
 Sub Gerente de Personal (e)


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
 M. ING. JEAN KEVIN YNCHE TECOCHA
 COMITÉ DE SELECCIÓN
 SUB GERENTE
 MIEMBRO

COMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTE