

## IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

**Unidad Orgánica:** SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES  
**Denominación:** (NO APLICA)  
**Nombre del puesto:** COORDINADOR GENERAL DE CAMPO  
**Dependencia Jerárquica Lineal:** SUB GERENTE DE PARQUES Y JARDINES  
**Dependencia Jerárquica funcional:** SUB GERENTE DE PARQUES Y JARDINES  
**Puestos que supervisa:** Coordinador(a) Administrativo y de Operaciones, Supervisores, Capataces, Contratistas

## MISIÓN DEL PUESTO

Dirigir y supervisar las actividades operativas en campo de la Subgerencia de Parques y Jardines, asegurando la ejecución eficiente de las labores de mantenimiento, conservación y mejora de las áreas verdes del distrito. Esto incluye la planificación y coordinación del personal operativo, y la implementación de estrategias que garanticen la calidad del servicio, en cumplimiento con las metas institucionales y en beneficio de la comunidad.

## FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar la distribución del personal operativo, según la programación asignada.
- 2 Supervisar el cumplimiento de las tareas asignadas al personal operativo.
- 3 Supervisar el control de material, herramientas, equipos menores y Epps a utilizar.
- 4 Supervisar que el personal operativo cumpla con las medidas de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 5 Coordinar con Maestranza sobre las fallas y reparaciones de la flota vehicular del área.
- 6 Coordinar la atención de las solicitudes de los vecinos con respecto a las observaciones en las áreas verdes del distrito.
- 7 Supervisar la limpieza, mantenimiento, poda de los jardines, parques y arboles del distrito.
- 8 Coordinar con el vivero municipal el suministro de plantas.
- 9 Informar con la debida anticipación los requerimientos de materiales para realizar sus labores.
- 10 Establecer la programación de Poda de Grass, Cercos Vivos y de árboles del distrito.
- 11 Establecer la programación de Riego de las cisternas.
- 12 Verificar la correcta ejecución del riego de los camiones cisternas.
- 13 Realizar informes técnicos respecto a las metas alcanzadas del área operativa, de forma mensual.
- 14 Remitir conformidades de abastecimiento de cisternas, agua no potable, servicios de alquileres de camiones y/u otro bien y/o servicio.
- 15 Participar en las reuniones de juntas vecinales.
- 16 Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Parques y Jardines.

## COORDINACIONES PRINCIPALES

**Coordinaciones Internas**  
 Realizar coordinaciones con el Sub Gerente, Coordinador(a) Administrativo y de Operaciones, Supervisores, Capataces, Contratistas.  
**Coordinaciones Externas**  
 Sub Gerente de Otros Puestos, Estudios y Proyectos  
 (NO APLICA)

## FORMACIÓN ACADÉMICA



A.) Formación Académica		B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
	Incompleta	Completa			
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a)	Título Profesional Universitario en Ingeniería Agrónoma o Ingeniería Agroindustrial.	<input checked="" type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> No
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Bachiller		¿Requiere habilitación profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Maestría	Grado de Magister en Gestión Pública.	<input checked="" type="checkbox"/> sí <input type="checkbox"/> No
			<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Titulado		
			<input type="checkbox"/> Doctorado	(No aplica)	

Egresado  Titulado

**CONOCIMIENTOS**

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

Conocimientos en Administración y Gestión Pública.

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 Contrataciones con el Estado.

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.

Seis (06) años de experiencia en el Sector Público 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:

Cuatro (04) años de experiencia en 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.

Tres (03) años de experiencia en el Sector Público en el nivel mínimo de supervisor y/o coordinador.

\* 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  
 M. SC. ECON. JORGE CACERES  
 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  
 COMITÉ DE SELECCIÓN  
 MG. ING. SANTIAGO YNCHETA  
 M. SC. ING. GERENTE

COMITÉ DE SELECCIÓN  
 PRESIDENTE