



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano: GERENCIA DE PARQUES ZONALES Y METROPOLITANOS
 Unidad Orgánica: PARQUE ZONAL Y/O METROPOLITANO
 Nombre del puesto: **ASISTENTE ADMINISTRATIVO**
 Dependencia jerárquica lineal: ADMINISTRADOR DE PARQUE
 Dependencia funcional: PARQUE ZONAL MANCO CÁPAC
 Puestos a su cargo: NO APLICA

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar soporte administrativo y/o operativo al administrador del parque.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos.
- 2 Recibir, registrar, archivar y derivar, según corresponda.
- 3 Registrar información en archivos, sistemas y bases de datos.
- 4 Distribuir de documentación recibida y generada en el área.
- 5 Elaborar papeletas de asistencia, así como remitir oportunamente los descansos médicos y/o justificaciones de inasistencia a la Subgerencia de Recursos Humanos.
- 6 Atender y procesar las llamadas telefónicas y correos electrónicos para concertar las citas que se soliciten.
- 7 Apoyar en la logística y la atención para reuniones de trabajo.
- 8 Realizar otras funciones asignadas por el Administrador.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Con el personal de su unidad orgánica.

Coordinaciones Externas:

Ninguna.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo	B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requeridos	C) ¿Colegiatura?									
<table border="0"> <tr> <td></td> <td>Incompleta</td> <td>Completa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado(a) <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura <input checked="" type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado <input checked="" type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> D) ¿Habilitación profesional? Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Incompleta	Completa									
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

CONOCIMIENTOS

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

Conocimientos afines a la función y/o materia.

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

Curso de Digitación y/o afines.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Diálectos

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

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

Mínimo seis (06) meses en instituciones públicas o privadas.

Experiencia específica

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

Mínimo tres (03) meses desempeñando funciones relacionadas al puesto.

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

No requiere

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 Area o Departamento Gerente o Director

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES	
* Será aplicable a toda la entidad	
COMPETENCIAS GENERICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados (X)	Orientación a la Calidad
Vocación de Servicio (X)	Iniciativa / Proactividad
Trabajo en equipo (X)	Integridad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS
* Se marcara el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerarquico
Segmento N°2 *Personal Ejecutor de Personal de Apoyo
Responsabilidad con el Trabajo
Tolerancia a la Presión
Perseverancia

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica