

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano : Gerencia de Áreas Verdes  
 Unidad orgánica : -  
 Nombre del Puesto : Asistente 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.- Gestionar 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 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.- Atender la documentación de la Gerencia, para tramite interno o tramite externo.
- 4.- Generación de documentación concerniente al personal de la Gerencia de Áreas Verdes.
- 5.- 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	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Lic.	Si <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Economía o carreras afines"/>	No <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Si <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	No <input 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.

Diplomado en sistemas administrativas del estado diplomado en gestión pública del estado

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 dos (2) años

Experiencia Específica

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

Mínimo un (1) año en cargos similares

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

Mínimo seis (6) meses

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	Orientación a la Calidad
Vocación de Servicio	Proactividad
Trabajo en Equipo	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