

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano : Especialista Administrativo
 Unidad orgánica : -
 Nombre del Puesto : Coordinador de Gerencia
 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.- Coordinar y gestionar la ejecución de los procesos administrativos de la Gerencia de Áreas Verdes, asegurando el cumplimiento de los procedimientos establecidos y los objetivos institucionales.
- 2.- Elaborar y supervisar la preparación de documentos administrativos, informes, y comunicaciones internas y externas, garantizando su precisión y conformidad con las normativas vigentes.
- 3.- Supervisar el manejo y actualización de las bases de datos y registros administrativos, asegurando la integridad, seguridad y confidencialidad de la información gestionada por la Gerencia de Áreas Verdes.
- 4.- Coordinar la logística de Eventos, reuniones y actividades institucionales, gestionando los recursos necesarios y asegurando la correcta ejecución del cronograma establecido.
- 5.- Supervisar la tramitación de solicitudes y requerimientos de bienes y servicios, garantizando que sean gestionados de manera eficiente oportuna.
- 6.- Controlar la Gestión de recursos materiales y financieros de la Gerencia de Áreas Verdes, asegurando su adecuada administración y el cumplimiento de los procedimientos contables y presupuestales.
- 7.- Asesorar al personal de la Gerencia de Áreas Verdes en la aplicación de las normativas, políticas y procedimientos administrativos, promoviendo el cumplimiento de los lineamientos institucionales.
- 8.- Monitorear el cumplimiento de los compromisos y plazos establecidos por la Gerencia de Áreas Verdes informando a la Gerencia sobre los avances y posibles contingencias.
- 9.- Desarrollar y proponer mejoras en los procesos administrativos de la Gerencia de Áreas Verdes, contribuyendo a la optimización de recursos y a la eficiencia operativa.
- 10.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato superior, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

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"/>	Administración 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	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

Superior	<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<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.

Diplomados y/o cursos en sistemas administrativos en la gestión pública, elaboración de instrumentos de gestión, contrataciones con el estado y formulación de proyectos de inversión pública (acreditable mediante certificados, constancias, diplomas o similar) u otros.

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 tres (3) años en sector público o privado

Experiencia Específica

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

Mínimo dos (02) años en el sector público o privado.

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

Mínimo un (02) años en el sector público

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
