

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE PARQUES Y JARDINES
Denominación:	(NO APLICA)
Nombre del puesto:	ASISTENTE DE ALMACEN
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

Garantizar el adecuado control, registro y distribución de los insumos, herramientas y materiales necesarios para las actividades de mantenimiento, conservación y recuperación de áreas verdes de la Subgerencia de Parques y Jardines. Asegurar la gestión eficiente del almacén, optimizando los recursos y contribuyendo al cumplimiento de los objetivos operativos del área.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Gestionar el almacenamiento, control y distribución de insumos, herramientas y materiales utilizados en el mantenimiento y conservación de áreas verdes.
- Llevar un registro actualizado del inventario de almacén, realizando reportes periódicos sobre el stock disponible y los requerimientos de abastecimiento.
- Coordinar con las diferentes áreas la entrega de materiales y equipos necesarios para la ejecución de las labores operativas.
- Supervisar la correcta recepción y almacenamiento de los bienes adquiridos, verificando que cumplan con las especificaciones técnicas requeridas.
- Controlar la entrega y recolección de vales de combustible (diésel y gasohol) para los vehículos y máquinas menores que requieren este insumo, asegurando su adecuada distribución y uso.
- Coordinar con el área administrativa la reposición o adquisición de insumos y herramientas, según los requerimientos operativos.
- Velar por el adecuado mantenimiento y orden del almacén, asegurando la correcta identificación y ubicación de los bienes almacenados.
- Apoyar en la elaboración de informes y reportes sobre el consumo y necesidades de materiales e insumos.
- Realizar la mezcla con aceite de 2 tiempos para el abastecimiento de las máquinas menores, asegurando la correcta proporción y calidad del insumo.
- Otras funciones que le sean asignadas por su superior inmediato, dentro del marco de sus competencias.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinador General de Campo, Coordinador(a) administrativo y de operaciones, Sub Gerente de Parques y Jardines

Coordinaciones Externas

Realizar coordinaciones con logística, para el abastecimiento de combustible

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta Completa

☐ Secundaria	☐	☒
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐
☐ Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☐ Universitario	☐	☐

FORMACIÓN COMPLETA

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

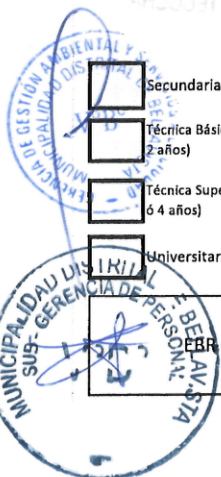
☐ Egresado(a)	(No aplica)
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	(No aplica)
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	(No aplica)
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



CONOCIMIENTOS

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

(No aplica)

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:

(No aplica)

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.

Dos (02) 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:

Seis (06) meses de experiencia desarrollando actividades 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.

Seis (06) meses de experiencia en sector público.

* 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
MIEMBRO
SERVICIOS A LA CIUDAD

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. JUAN MANUEL YINCHO TECOCHA
SUB GERENTE

COMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTE