

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Denominación: (NO APLICA)

Nombre del puesto: AUXILIAR DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA EN ALMACEN

Dependencia Jerárquica Lineal: JEFE DE LA OFICINA DE ABASTECIMIENTO

Dependencia Jerárquica funcional: (NO APLICA)

Puestos que supervisa: (NO APLICA)

MISIÓN DEL PUESTO

La Oficina de Abastecimiento, en el marco de las funciones conferidas en el artículo 40° del Reglamento de Organización y Funciones de la Municipalidad Distrital de Bellavista, requiere la contratación de un (01) Auxiliar de Seguridad y Vigilancia en Almacén que se encargue de brindar resguardo y vigilancia durante la ejecución de procesos logísticos que se realicen en el almacén.

FUNCIONES DEL PUESTO

- Realizar las rondas de acción preventiva y disuasiva en los alrededores del almacén central de la Oficina de Abastecimiento.
- Realizar el monitoreo correspondiente de las cámaras de la Oficina de Abastecimiento para prevenir o disuadir cualquier acción que pueda atentar contra sus bienes y/o patrimonio.
- Realizar el reporte y coordinaciones correspondientes con la Sub Gerencia de Serenazgo, Seguridad Interna o Policía Nacional del Perú, según corresponda, ante cualquier incidencia que pueda afectar los bienes y/o patrimonio de la Oficina de Abastecimiento.
- Realizar el registro diario de incidencias suscitadas en el almacén central de la Oficina de Abastecimiento.
- Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Oficina de Abastecimiento para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

Policía Nacional del Perú

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

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

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

☐ Egresado(a)	Educación Básica Regular (EBR) completa
☐ Bachiller	
☐ Título/ Licenciatura	
☐ Maestría	
☐ Egresado ☐ Titulado	
☐ Doctorado	
☐ Egresado ☐ Titulado	

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☐ Sí ☒ No

¿Requiere habilitación profesional?

☐ Sí ☒ No



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

Conocimientos de acciones tácticas de Seguridad y Vigilancia

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			
.....				
.....				

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 general 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:

Dos (02) años de experiencia como agente de seguridad y/o sereno y/o en puestos con funciones equivalentes

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.

Dos (02) años de experiencia en el Sector Público en puestos idénticos y/o puestos con funciones equivalentes

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

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Capacidad Analítica, Comunicación Efectiva, Escucha Activa, Trabajo en Equipo, Empatía, Vocación de Servicio

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS A LA CIUDAD
ABG. OSCAR JOSE PATINO BOTTO
ALCALDE DEL MUNICIPIO

COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
ABG. JENNY MELISA TRILLO GONZALES
Jefe de la Oficina de Gestión de Recursos Humanos

COMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTE

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
GERENCIA DE MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS A LA CIUDAD
MARTIN RODRIGUEZ
ALCALDE DEL MUNICIPIO

COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO