

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica:	SUB GERENCIA DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
Denominación:	(NO APLICA)
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE AYUDA HUMANITARIA Y ALMACENES GRD
Dependencia Jerárquica Lineal:	(NO APLICA)
Dependencia Jerárquica funcional:	SUB GERENTE DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRES Y DEFENSA CIVIL
Puestos que supervisa:	(NO APLICA)

MISIÓN DEL PUESTO

La Sub Gerencia de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil requiere la contratación de un (01) Especialista en Gestión de Ayuda Humanitaria y Almacenes GRD que planifique, organice, administre y supervise la gestión de la ayuda humanitaria y el funcionamiento de los almacenes de bienes de ayuda humanitaria de la entidad, en el marco de la Gestión del Riesgo de Desastres y del SINAGERD, garantizando el adecuado almacenamiento, control, distribución oportuna y transparente uso de los recursos destinados a la atención de emergencias y desastres, contribuyendo a una respuesta eficaz, eficiente y articulada en favor de la población afectada.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Gestión la supervisión de los almacenes físicos y soterrados de la SGGRDDC destinados a la ayuda humanitaria, así como de coordinar la recepción, administración, almacenamiento, control y distribución de bienes destinados para dicho fin.
- 2 Realizar el registro, clasificación, control y seguimiento del stock de bienes críticos, así como verificar las condiciones de almacenamiento y cumplimiento de normas sanitarias y técnicas.
- 3 Coordinar con instituciones públicas y privadas para la entrega de ayuda humanitaria en situaciones de emergencia, supervisar la correcta distribución de los mismos y realizar la evaluación post-evento de entrega y distribución.
- 4 Elaborar reportes y actas relacionadas al movimiento de bienes, así como de mantener actualizado el sistema de información y reportes para GRD.
- 5 Participar en operaciones logísticas durante emergencias y simulacros.
- 6 Realizar la proyección de documentos de gestión de la SGGRDDC (informes, memorandos, cartas, oficios y otros) que sean asignados por el jefe inmediato.
- 7 Otras funciones que le sean asignadas por el Sub Gerente de Gestión del Riesgo de Desastres y Defensa Civil para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los Órganos y Unidades Orgánicas

Coordinaciones Externas

INDECI, CENEPRED, instituciones públicas y privadas del distrito.

FORMACIÓN ACADÉMICA

Formación Académica

	Incompleta	Completa
Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Técnica Básica (1 ó 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
X Técnica Superior (3 ó 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

- | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Egresado(a) |
| <input type="checkbox"/> | Bachiller |
| <input type="checkbox"/> | Título/ Licenciatura |
| <input type="checkbox"/> | Maestría |
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado |
| <input type="checkbox"/> | Doctorado |
| <input type="checkbox"/> Egresado | <input type="checkbox"/> Titulado |

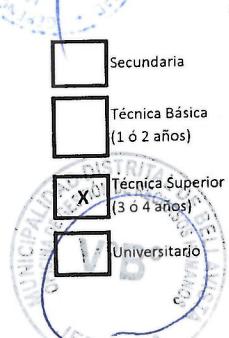
Título Técnico Profesional en Administración

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

D.) ¿Requiere habilitación profesional?

Sí No



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

Conocimientos en la "Ley del Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres" y su reglamento, primeros auxilios, lucha contra incendios, plan familiar de emergencias, seguridad y salud en el trabajo, ejercicios de simulación y simulacros de emergencia, evaluación de riesgos y análisis de necesidades (EDAN).

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:

Curso y/o diplomado y/o especialización en Gestión Pública

Curso y/o diplomado y/o especialización en Gestión del Riesgo de Desastres

Curso y/o diplomado y/o especialización en Seguridad y Salud en el Trabajo

Curso especializado en formación de Brigadas de emergencia

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.

Cuatro (04) 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:

- | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional | <input checked="" type="checkbox"/> Auxiliar o Asistente | <input type="checkbox"/> Analista / Especialista | <input type="checkbox"/> Supervisor / Coordinador | <input type="checkbox"/> Jefe de Área o Dpto | <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
|--|--|--|---|--|---|

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

Tres (03) años de experiencia específica en el nivel mínimo de auxiliar y/o asistente 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:

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Sí, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público | <input type="checkbox"/> 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.

Tres (03) 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.

Tres (03) años de experiencia como bombero voluntario

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Liderazgo, Capacidad Analítica, Comunicación Efectiva, Escucha Activa, Trabajo en Equipo, Empatía, Vocación de Servicio, Pensamiento Estratégico, Resolución de Problemas bajo presión, Orientación a Resultados, Adaptabilidad, Ética Profesional.

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
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

MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE BELLAVISTA
OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
COMITÉ DE SELECCIÓN
MIEMBRO

COMITÉ DE SELECCIÓN
PRESIDENTE