



"Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"
"Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia"

PROCESO CAS N° 011-2021-MM

PERFIL DE PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano : Gerencia de Administración y Finanzas
Unidad orgánica : No aplica
Puesto estructural : No aplica
Nombre del puesto : **AGENTE DE RESGUARDO INTERNO**
Número de posiciones a convocarse : Veinte (20)
Dependencia jerárquica lineal : Gerente de Administración y Finanzas
Dependencia funcional : Jefe de Resguardo Interno
Puestos a su cargo : No aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en la labor de seguridad, vigilancia y control en las instalaciones de la entidad de acuerdo a las disposiciones del área para asegurar la protección del personal y del patrimonio de la entidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| 1 | Cumplir con las normas y procedimientos a fin de prevenir y minimizar los riesgos que atenten contra el patrimonio y la seguridad del personal de la entidad. |
| 2 | Efectuar el control de ingreso y salida de personal. |
| 3 | Orientar y atender personas de los diferentes locales de la entidad. |
| 4 | Ejecutar medidas para neutralizar probables amenazas internas y externas que afecten el buen desempeño de las labores de la entidad. |
| 5 | Reportar las ocurrencias de su servicio diariamente al Jefe de Resguardo Interno. |
| 6 | Coordinar con los agentes de seguridad para poner en marcha los protocolos de seguridad. |
| 7 | Cumplir estrictamente las normas, funciones asignadas y las exigencias propias del puesto asignado. |
| 8 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

No aplica.

Coordinaciones externas:

No aplica.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel educativo

| | | Incompleta | Completa |
|-------------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Secundaria | X | <input type="checkbox"/> | X |
| Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Universitaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
 “Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

| B) Grado(s) / situación académica y carrera / especialidad requeridos | | |
|---|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado/a | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input type="checkbox"/> Título / Licenciatura |
| <input type="text"/> | | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | <input type="checkbox"/> Egresado/a | <input type="checkbox"/> Grado |
| <input type="text"/> | | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | <input type="checkbox"/> Egresado/a | <input type="checkbox"/> Grado |
| <input type="text"/> | | |

| C) ¿Colegiatura? | |
|-----------------------------|--|
| Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |

| D) ¿Habilitación profesional? | |
|-------------------------------|--|
| Si <input type="checkbox"/> | No <input checked="" type="checkbox"/> |

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto (*No se requiere sustentar con documentos*):

Conocimiento en sistemas de seguridad y primeros auxilios.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

No aplica.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas / Dialectos:

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|----------------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Procesador de textos | X | | | |
| Hojas de cálculo | X | | | |
| Programa de presentaciones | X | | | |
| Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | |

| IDIOMAS / DIALECTO | Nivel de dominio | | | |
|---------------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | X | | | |
| Quechua | X | | | |
| Otros (Especificar) | | | | |
| Otros (Especificar) | | | | |
| Observaciones | | | | |



“Decenio de la igualdad de oportunidades para mujeres y hombres”
“Año del bicentenario del Perú: 200 años de Independencia”

EXPERIENCIA

Experiencia General

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

Un (1) año.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia:

Un (1) año.

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

No aplica.

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 Y COMPETENCIAS

Atención, memoria, autocontrol, cooperación, empatía y agilidad física.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica.

CONDICIONES DEL PUESTO

| CONDICIONES | DETALLE |
|-----------------------|--|
| Localidad | Miraflores - Municipalidad de Miraflores |
| Compensación | S/ 1,800.00 (UN MIL OCHOCIENTOS Y 00/100 SOLES) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contratado. |
| Horario (*) | Conforme a la modalidad de trabajo que establezca el área usuaria para la vinculación. |
| Duración del contrato | Hasta el 31 de diciembre de 2021, según lo establecido en el Decreto de Urgencia N° 083-2021. |

(*) Al momento de la vinculación se informará la modalidad y horario de trabajo.