



FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: Oficina de Administración
Denominación: AGENTE DE SEGURIDAD
Nombre del puesto: AGENTE DE SEGURIDAD
Dependencia Jerárquica Lineal: Oficina de Administración
Dependencia Jerárquica funcional: No Aplica
Puestos que supervisa: No Aplica

MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, dirigir, ejecutar y coordinar las actividades de promoción institucional de la Escuela Nacional de Marina Mercante "Almirante Miguel Grau" en coordinación con los medios de comunicación y con la difusión en las plataformas digitales de la misión y visión de la organización a fin de lograr el posicionamiento y conocimiento de la propuesta educativa de la Escuela para captación de postulantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las actividades de seguridad y custodia de manera interna y externa de la entidad,, dejando constanci que tales funciones se desarrollan en bienestar a cadetesm personal administrativo, docentes, alumnos y personal destacado.
2	Realizar el correcto procedimiento de documentos de identidades de los visitante, revision de mochilas, maletines, para lo cual se debera realizar la coordinación necesaria con el área a la cual se dirige el visitante.
3	Registrar el ingreso de camaras, filmadoras, laptops, tablets y de cualquier equipo cuyo ingerso se encuentre restringido a la entidad.
4	Coordinar y monitorear los releveos e indidentes ocurridos durante la guardia desempeñada por el agente de seguridad debiendo hacer el parte respectivo con su jefe inmediato.
5	Informar todos los sucesos de rutina propios de sus labores a su jefe inmediato.
6	Realizar las sugerencias de mejora y/o actualizacion del plan de Seguridad de la entidad.
7	Cumplir con los protocoalos de seguridad de la Entidad; en caso de visitas oficiales.
8	Participar en la implementacion, mantenimiento y mejora continia del Sistema de Gestion Integrado, teniendo especial cuidado de no apartarse de los procedimientos, observar a las personas entorno que apartarde de los procedimientos, observar a las personas del enterno que realizar actividades bajo el control del puesto o de la organizacion y ser consciente que cualquier accion o inacción puede repercutir en el desarrollo del servicio o la seguridad y salud en el trabajo, asi como en la eficacia del sistema.
9	Otras que le asigne la jefatura inmediata.



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todas las unidades orgánicas de la Escuela Naciona de Marina Mercante "Almirate Miguel Grau" - ENAMM

Coordinaciones Externas

No aplica

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

	Incompleta	Completa
<input checked="" type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 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"/> 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 checked="" type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Maestro	
<input type="checkbox"/> Doctorado	
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> 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):

Taller en atención de calidad y servicio al cliente.

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Cursos de seguridad o afines relacionados a las técnicas de seguridad y protección de personas.

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.

Experiencia general de UN (01) año en el 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:

No aplica

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.

No aplica

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

No aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Planificación, Empatía, Orden, Iniciativa, Orientación a Resultados, Comunicación Oral y Escrita, Organización de la Información, Confidencialidad, Tolerancia a la Presión, Control, Compromiso y Responsabilidad, Pensamiento Lógico, Liderazgo.

