

## \*Perfil de puesto Auxiliar en Almacén

### IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano o unidad orgánica:	Área de Gestión Administrativa
Denominación del puesto:	No aplica
Nombre del puesto:	Auxiliar en Almacén
Dependencia jerárquica lineal:	Área de Gestión Administrativa
Dependencia funcional:	No aplica

### MISIÓN DEL PUESTO

Planificar, ejecutar, verificar y asegurar las actividades de almacenamiento y distribución de recursos y materiales educativos de la UGEL de acuerdo a la normatividad vigente, con la finalidad de entregarlos oportunamente en el ámbito de su jurisdicción; ejecutar y mantener actualizado el registro y control patrimonial de las propiedades, plantas y equipos de la UGEL y sus instituciones educativas para contar con un registro patrimonial.

### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Planificar y conducir la ejecución de los procesos de almacén y distribución de los bienes, recursos y materiales educativos, de acuerdo a la normatividad vigente.
2	Ejecutar y supervisar las actividades de almacén y distribución de los bienes, recursos y materiales educativos para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados.
3	Asegurar la distribución y entrega de los recursos y materiales educativos a las diferentes instituciones educativas del ámbito de jurisdicción de la UGEL, de acuerdo al cuadro de distribución de materiales y en coordinación con el área de abastecimientos.
4	Verificar y controlar el ingreso y calidad de los bienes al almacén, de acuerdo a las especificaciones de las órdenes de compra y notas de entrada al almacén.
5	Regular y controlar las existencias físicas en el (los) almacén(es); así como verificar y reportar el estado de los recursos y materiales educativos de manera oportuna e integral, en cumplimiento de los procesos de almacén y distribución vigentes, para que de corresponder implementar medidas correctivas necesarias.
6	Mantener el control sistematizado de la información del o los almacén(es) y realizar la conciliación en el almacén al cierre del año, a través del módulo correspondiente del SIGA.
7	Realizar el registro y control de los bienes patrimoniales (Propiedades, plantas y equipos) de las UGEL en el SIGA - MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
8	Mantener actualizado la situación de los bienes patrimoniales y su estado de conservación en el SIGA-MEF, según las orientaciones brindadas por la Dirección General de Contabilidad Pública del Ministerio de Economía y Finanzas.
9	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

### COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones internas:
Órganos y unidades orgánicas de la UGEL
Coordinaciones externas:
Ministerio de Educación (MINEDU), Dirección Regional de Educación (DREP), Instituciones Educativas

FORMACIÓN ACADÉMICA				
A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto		C) ¿Se requiere colegiatura?
		Incompleta	Completa	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Técnica Superior	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Universitario	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Egresado	Administración, Contabilidad.		<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Bachiller			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Título/Licenciatura			<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Maestría	<input type="checkbox"/>	No aplica.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>		Titulado
<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	No aplica.	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>		Titulado

CONOCIMIENTOS
<b>A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto</b>
Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.
Gestión Pública, Manejo de SIGA MEF - Modulo de Almacén, Modulo Complementario y de métodos de valoración de inventarios (PEPS y Promedio), Sistema de información Nacional de Bienes Estatales-SINABIP.

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos
Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.
Cursos y/o programas de especialización de cadena de suministro, gestión de almacén, logística, SIGA-Modulo Patrimonio o similares.

**C) Conocimientos de Ofimática e idiomas**

OFIMÁTICA	Nivel de dominio				IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word, Open Office Write, etc)			X		Ingles	X			
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)			X		-				
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)			X		-				

EXPERIENCIA	
<b>Experiencia General</b>	
Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado	
2 años	
<b>Experiencia Específica</b>	
A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o materia:	
2 años de experiencia específica	
B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:	
1 años	
C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:	
No aplica	

NACIONALIDAD			
¿Se requiere nacionalidad peruana?	<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> X	<input type="checkbox"/> NO
Anote el sustento: No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú.			

HABILIDADES O COMPETENCIAS
Organización de la información, planificación, orden, control y Análisis, autocontrol, organización de la información y empatía.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio:	Sede de la UGEL (Jr. Lima Nº 627 Azángaro)
Duración del contrato:	Periodo de tres (03) meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2024.
Remuneración mensual:	S/ 1,564.19 soles. Incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato:	Jornada semanal máxima de 48 horas, en modalidad presencial y/o semipresencial de acuerdo a la necesidad institucional. No tener impedimentos para contratar con el estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de procesos de determinación de responsabilidad. No tener sanción por falta administrativa vigente. La supervisión de la labor efectuada por el trabajador contratado estará bajo responsabilidad del Jefe Inmediato superior y del directo de la UGEL.