

PERFIL DEL PUESTO: ASISTENTE DE ALMACÉN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:	UGEL CRUCERO
PUESTO:	ASISTENTE DE ALMACÉN
REPORTA A:	AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
CANTIDAD SOLICITADA:	1
PUESTO A SU CARGO:	No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el desarrollo de sus actividades de Almacén, cumplimiento de sus metas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación del Área.
2	Recepcionar, verificar, clasificar, y almacenar los artículos de acuerdo a las especificaciones de las Órdenes de Compra, y Notas de Entrada a Almacén.
3	Controlar la calidad de los bienes que se adquieran.
4	Revisar y firmar los documentos, Órdenes de Compra, Guías de Remisión y Notas de Entrada a Almacén.
5	Registrar y mantener actualizado las tarjetas de control visible de los artículos almacenados e informar sobre la existencia física de los bienes del Almacén a través de Inventarios.
6	Verificar la conformidad de los artículos remitidos por los proveedores de acuerdo a las especificaciones de las Órdenes de Compra y realizar su almacenamiento.
7	Elaborar reportes de PECOSAS, NEAS y reporte de existencias de Almacén.
8	Racionalizar y elaborar el pedido de comprobante de salida y efectuar la entrega de los artículos de almacén a las Áreas Usuarias del SAT Cajamarca según cronograma.
9	Verificación de PECOSAS físicas y otorgar la conformidad respectiva.
10	Elaborar informes de baja de materiales y equipos de la Unidad en estado de MALO.
11	Elaborar las conciliaciones de remesa de los bienes recibidos.
12	Organizar y mantener actualizado el archivo, cuidando y estableciendo la seguridad, conservación y confidencialidad.
13	Realizar el seguimiento y control de la documentación que se encuentra en trámite e informar al usuario.
14	Velar por la seguridad, conservación y mantenimiento del mobiliario, equipo y acervo documentario.
15	Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas	Con todos los Órganos y áreas de la Entidad.
Coordinaciones Externas	Aquellas por indicación de la Administración.

FORMACIÓN ACADÉMICA Y ESTUDIOS REQUERIDOS

A.) Nivel Educativo			B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto		C.) ¿Se requiere Colegiatura?	
☐	Primaria	☐	☐	Egresado(a)	☐	☒ No
☐	Secundaria	☐	☐	Bachiller	☐	☐ Sí ☒ No
☐	Técnica Básica (3 años)	☐	☐	Título/ Licenciatura	☐	☐ Sí ☒ No
☒	Técnica o Superior (3 ó 4)	☐	☒	Maestría	☐	☐ Sí ☒ No
☐	Universitario	☐	☐	Egresado Titulado	☐	☐ Sí ☒ No
			☐	Doctorado	☐	
			☐	Egresado Titulado	☐	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren sustentación documental):

Sistema Nacional de Abastecimientos; Gestión de almacenamiento y distribución de bienes, SIGA – MEF (Logística y almacenes), Elaboración de PECOSAS, NEAS y reporte de existencias.

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)

Ley General de Contrataciones Públicas, SIGA.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office)		☒		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		☒		
Programa de presentaciones (Power)		☒		
(Otros)				

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	☒			
.....				
.....				
Observaciones.-				

EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia General: Indique la cantidad total de años de experiencia laboral ya sea en el sector público o privado:

02 AÑOS

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

06 MESES

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

NO APLICA

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

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

[] SÍ [X] NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Honestidad, honradez, puntualidad y trabajo en equipo.