

Perfil de Puesto:

ALMACENERO(A)

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|--------------------------------|--------------------------------|
| Órgano o unidad orgánica: | Área de Gestión Administrativa |
| Denominación del puesto: | No aplica |
| Nombre del puesto: | ALMACENERO(A) |
| Dependencia jerárquica lineal: | Área de Gestión Administrativa |
| Dependencia funcional: | No aplica |
| Puestos a cargo: | No aplica |

MISIÓN DEL PUESTO

Contribuir, Organizar, recepcionar, elaborar y ejecutar la distribución de materiales adquiridos a las diferentes áreas de la entidad y II.EE de la jurisdicción, en marco de sus características; respetando los procedimientos, la normatividad vigente y plazos programados que contribuya a brindar un servicio de calidad a la comunidad educativa.

FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|----|---|
| 1 | Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, almacenaje y distribución de bienes adquiridos por la entidad. |
| 2 | Recepcionar, verificar, clasificar por grupos, clases y características los bienes, equipos y recursos materiales que ingresan al almacén. |
| 3 | Elaborar la información de ingresos y salidas de almacén previo Comprobante de Salida (PECOSA). |
| 4 | Verificar la cantidad, calidad y otras características de los bienes recepcionados. |
| 5 | Ejecutar labores de almacenamiento y distribución de equipos, bienes y materiales a las diversas áreas de la UGEL e Instituciones Educativas. |
| 6 | Organizar el registro de los bienes, equipos y materiales del almacén |
| 7 | Recepcionar y registrar las notas de pedido y otros documentos correspondientes a almacén. |
| 8 | Archivar y custodiar los expedientes con actos resolutivos y otros documentos de actividades y procedimientos técnico – administrativos de almacén. |
| 9 | Realizar los inventarios físicos de los bienes de almacén, con el fin de verificar u existencia física y estado de conservación. |
| 10 | Manejo del SIAF, SIGA y Módulo complementario del SIGA. |
| 11 | Cumplir otras funciones de su competencia que le asigne el jefe inmediato superior. |

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas

“Juntos por la Prosperidad”

Pasaje San Luis N° 110 - Av. España 401 - Trujillo – ☎ 044-615909

<https://ugel03-tno.gob.pe/> - UGEL 03 - Trujillo Nor Oeste - ugeltrujnoeste@regionlalibertad.gob.pe

Ministerio de Educación (MINEDU), Gerencia Regional de Educación de La Libertad (GRELL), Instituciones Educativas (II.EE.), Gobierno Regional de La Libertad, personal administrativo y docente del ámbito de la UGEL.

| FORMACIÓN ACADÉMICA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|----------|------------|----------|--------------------------|--------------------------|------------|--------------------------|--------------------------|----------------|--------------------------|--------------------------|--|-------------------------------------|--------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------|---|-----------------------------------|--|------------------------------------|--|-----------------|--|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------|------------------|--|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------|
| A) Nivel Educativo | | B) Grado(s) situación académica y estudios requeridos para el puesto | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Completa</th> <th>Incompleta</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Primaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Secundaria</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Técnica Básica</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universitaria</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | | Completa | Incompleta | Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Técnica Básica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <table border="1"> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td rowspan="3"> Título Técnico Superior Contabilidad o Administración o Economía. (*) </td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Bachiller</td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Titulado</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Maestría</td> </tr> <tr> <td>Egresado <input type="checkbox"/></td> <td>Titulado <input type="checkbox"/></td> <td>No aplica</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Doctorado</td> </tr> <tr> <td>Egresado <input type="checkbox"/></td> <td>Titulado <input type="checkbox"/></td> <td>No aplica</td> </tr> </tbody> </table> | <input type="checkbox"/> Egresado | Título Técnico Superior Contabilidad o Administración o Economía. (*) | <input type="checkbox"/> Bachiller | <input checked="" type="checkbox"/> Titulado | Maestría | | Egresado <input type="checkbox"/> | Titulado <input type="checkbox"/> | No aplica | Doctorado | | Egresado <input type="checkbox"/> | Titulado <input type="checkbox"/> | No aplica |
| | Completa | Incompleta | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Técnica Básica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitaria | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Egresado | Título Técnico Superior Contabilidad o Administración o Economía. (*) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> Bachiller | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Titulado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Maestría | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Egresado <input type="checkbox"/> | Titulado <input type="checkbox"/> | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Doctorado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Egresado <input type="checkbox"/> | Titulado <input type="checkbox"/> | No aplica | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | C) ¿Se requiere Colegiatura? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | ¿Se requiere Habilitación Profesional? | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| CONOCIMIENTOS | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|------------------|--------|------------|----------|-----------|------------------|--|--|--|-----------|--------|------------|----------|--|---|---|--|--|--|--|--|---|--|---|--|---|--|--|
| A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto. <i>Nota. No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - Sistema de Abastecimiento, Flujo de almacén. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos. <i>Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas.</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Diplomado, curso o taller en SIGA. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">OFIMÁTICA</th> <th colspan="4">Nivel de Dominio</th> </tr> <tr> <th>No Aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)</td> <td></td> <td></td> <td>x</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.)</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | OFIMÁTICA | Nivel de Dominio | | | | No Aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | X | | | Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | | x | | Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | X | | |
| OFIMÁTICA | Nivel de Dominio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | No Aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Procesador de textos (Word; Open Office Write, etc.) | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.) | | | x | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Programa de presentaciones (Power Point; Prezi, etc.) | | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">IDIOMAS</th> <th colspan="4">Nivel de Dominio</th> </tr> <tr> <th>No Aplica</th> <th>Básico</th> <th>Intermedio</th> <th>Avanzado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inglés</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | IDIOMAS | Nivel de Dominio | | | | No Aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | Inglés | X | | | | - | | | | | - | | | | |
| IDIOMAS | Nivel de Dominio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | No Aplica | Básico | Intermedio | Avanzado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Inglés | X | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| - | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

EXPERIENCIA

“Juntos por la Prosperidad”

Pasaje San Luis Nº 110 - Av. España 401 - Trujillo - ☎ 044-615909

<https://ugel03-tno.gob.pe/> - UGEL 03 - Trujillo Nor Oeste - ugeltrujnoeste@regionlalibertad.gob.pe



| |
|--|
| Experiencia General |
| Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado. |
| Dos (2) años |
| 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: |
| Un (1) año |
| C) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado: (NO APLICA PARA EL PUESTO) |
| <input type="checkbox"/> Practicante profesional <input type="checkbox"/> Auxiliar o asistente <input type="checkbox"/> Analista <input type="checkbox"/> Especialista <input type="checkbox"/> Supervisor/Coordinador <input type="checkbox"/> Jefe de Departamento <input type="checkbox"/> Gerente o Director |
| <i>Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto</i> |
| No aplica |

| | |
|---|---|
| NACIONALIDAD | |
| ¿Se requiere nacionalidad peruana? | <input type="checkbox"/> Sí <input checked="" type="checkbox"/> No |
| Anote sustento: | No aplica. Todas las personas extranjeras deberán contar con la documentación migratoria que permita trabajar en el Perú. |
| HABILIDADES O COMPETENCIAS | |
| Tolerancia, creatividad, proactividad, responsabilidad, trabajo en equipo, vocación de servicio, análisis, organización de la información, planificación y control. | |

| | |
|---|--|
| CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO | |
| Lugar de prestación de servicios: | Sede de UGEL 03 Trujillo Nor Oeste (Pasaje San Luis 110 – Urb. San Andrés – Trujillo). |
| Duración del contrato: | Desde firma del contrato hasta el 10 de abril del 2024. |
| Remuneración mensual: | S/ 1,814.19 (UN MIL OCHOCIENTOS CATORCE Y 19/100 SOLES) compuesto por: (S/ 1,700.00 + S/ 64.19 (DS 311-2022-EF) + S/ 50.00 (DS 313-2023-EF). Incluye todo tipo de impuestos, así como toda deducción aplicable al trabajador. |
| Otras condiciones esenciales del contrato: | <ul style="list-style-type: none"> - Jornada semanal mínima de 40 horas y máxima de 48 horas. - No tener impedimentos de contratar con el Estado. - No tener antecedentes judiciales, policiales o penales. - No haber sido condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley 29988, su Reglamento y modificatorias. - No haber sido condenado por delitos señalados en la Ley 30901. - No tener sanción vigente por falta administrativa. |