

*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

| | Incompleta | Completa |
|---|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Primaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Universitario | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

B) Grado(s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

| | |
|---|--|
| <input type="checkbox"/> Egresado | Administración, Contabilidad, Economía |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Título/Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> | No aplica. |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> | No aplica. |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C) ¿Se requiere colegiatura?

| | |
|-------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> SI | <input checked="" type="checkbox"/> NO |
| ¿Requiere habilitación profesional? | |
| <input type="checkbox"/> SI | <input checked="" type="checkbox"/> NO |

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal.

Gestión Pública contrataciones del estado, 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 Complementario, Bienes Estatales-SINABIP, Contrataciones del estado

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 |
| Experiencia General |
| Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado |
| 2 años |
| Experiencia Específica |
| 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? | SI | X | 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 N° 627 Azángaro) |
| Duración del contrato: | Periodo de tres (03) meses y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal 2025. |
| Remuneración mensual: | S/ 1,664.19 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. 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. |