

PERFIL DEL PUESTO ENCARGADO DE ALMACÉN

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

ORGANO O UNIDAD ORGANICA: GERENCIA DE ADMINISTRACION
 PUESTO: ENCARGADO DE ALMACEN
 REPORTA: UNIDAD DE LOGISTICA
 CANTIDAD SOLICITADA: 1
 PUESTO A SU CARGO: No aplica

OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar el desarrollo de sus actividades de Almacen, 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 Organos y áreas de la Entidad.

Coordinaciones Externas

Aquellas por indicación de la Gerencia de Administracion

EXPERIENCIA PROFESIONAL

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 (3 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnica o Superior (3 ó 4)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No
¿Requiere habilitación profesional?	
<input type="checkbox"/> Sí	<input checked="" type="checkbox"/> No

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora) :

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

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

Nota: Cada curso deben 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)		X		
Hojas de cálculo (Excel; OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power (Otros)		X		

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				
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 NO

Anote el sustento:

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Honestidad, honradez, puntualidad y trabajo en equipo.