

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: LOGISTICA
Denominación: TECNICO ADMINISTRATIVO
Nombre del puesto: ALMACENERO
Dependencia Jerárquica Lineal: Direccion de la Oficina Ejecutiva de Administracion
Dependencia Jerárquica funcional: Direccion de la Oficina de Logística
Puestos que supervisa: ALMACENES DE LA DIRESA

MISIÓN DEL PUESTO

ORGANIZAR, RECEPCIONAR, ALMACENAR Y DISTRIBUIR LOS BIENES ADQUIRIDOS Y/O REMESAS RECIBIDAS DE ACUERDO AL CUADRO ANUAL DE NECESIDADES Y/O PROGRAMACION DE BIENES DE LAS AREAS USUARIAS

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recepcionar documentación concerniente a almacén como son Órdenes de compra emitidas por la institución, Guías de Remisión del Proveedor, Facturas, Pedidos comprobantes de salida (PECOSAS) de remesas, Notas de entrada a almacén (NEA)
- 2 Verificar Cuantitativamente, comprobar que las cantidades recibidas sean iguales a las solicitadas en la Orden de Compra, si no cumple se llenará el formato de no conformidad y será devuelto el producto al proveedor de inmediato.
- 3 Almacenar productos recepcionados de acuerdo a lo establecido en el manual de buenas practicas de almacenamiento
- 4 Ubicar los productos recepcionados en sus correspondientes sitios según: cantidades, tipo de producto y características físicas de los productos.
- 5 Recepcionar documentos (Guías de Remisión, pecosas) correspondientes a la distribución emitidas por la institución
- 6 Seleccionar la documentación que cumplan con la conformidad debida para su trámite según el sistema de control de recepción de documentos del almacén especializado.
- 7 Tramitar Órdenes de Compra, Pecosas de salida, Pecosas de Remesas, Guías de Remisión, Notas de Entrada, Pedido provisional de almacén y otros documentos referentes al almacén especializado.
- 8 Ordenar documentación referente a almacén según normas legales e internas vigentes.
- 9 Revisar periódicamente la documentación y las distribuciones realizadas y de las entregas directas en la plataforma SIGA MEF, Pecosas, NEAs, Catalogo Precios, Centro de Costos y parámetros.
- 10 Custodiar los bienes que se encuentran en Almacén.
- 11 Distribuir los bienes que solicitan según PECOSA debidamente autorizada.
- 12 Mantener al día la tarjeta de control visible de las tarjetas Kardex de almacén.
- 13 Mantener al día el acervo documentario como PECOSA, NEA, O/C, O/S, actas y otros.
- 14 Mantener la clasificación de los bienes recepcionados de acuerdo a su naturaleza, colocándolos en los lugares debidamente diseñados y distribuidos.
- 15 Mantener la clasificación de los bienes recepcionados de acuerdo a su naturaleza, colocándolos en los lugares debidamente diseñados y distribuidos.
- 16 Participar en reuniones programadas sobre asuntos relacionados con Almacén.
- 17 Informar oportunamente sobre el uso de bienes materiales sobrantes, por vencerse, obsolescencia y deterioro para el trámite de baja.
- 18 Mantener limpio los almacenes a su cargo.
- 19 Recepcionar bienes remesados con PECOSA, O/C, Actas y otros documentos, verificando la fecha de vencimiento, Cantidad, calidad, teniendo como plazo máximo de 2 días, para su elevación a su jefe inmediato.
- 20 Otras funciones que asigne la jefatura.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con responsables de las Areas usuarias y/o Centros de costos de la DIRESA Puno

Coordinaciones Externas

CENARES, PROVEEDORES, REDES DE SALUD

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

| | Incompleta | Completa |
|--|--------------------------|-------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Secundaria | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años) | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input 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(a) | Bachiller en Contabilidad o administracion |
| <input checked="" type="checkbox"/> Bachiller | |
| <input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura | |
| <input type="checkbox"/> Maestría | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |
| <input type="checkbox"/> Doctorado | |
| <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado | |

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

Sí No

¿Requiere habilitación profesional?

Sí No

CONOCIMIENTOS

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

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

Nota: Cada curso de especialización deben tener no menos de 24 horas de capacitación y los diplomados no menos de 90 horas.

Indique los cursos y/o programas de especialización requeridos:

Capacitación en Gestión de Utilización y Preservación (Almacenes) del Sector Público o privado no menor a 40 horas y con antigüedad no mayor a 3 años

Curso sobre el manejo del SIGA no menor a 40 horas y con antigüedad no mayor a 3 años

Curso sobre manejo del SIAF no menor a 40 horas y con antigüedad no mayor a 3 años

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

| OFIMÁTICA | Nivel de dominio | | | |
|------------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Word | | | x | |
| Excel | | | x | |
| Powerpoint | | | x | |

| IDIOMAS | Nivel de dominio | | | |
|---------|------------------|--------|------------|----------|
| | No aplica | Básico | Intermedio | Avanzado |
| Inglés | x | | | |
| Quechua | x | | | |
| Aymara | x | | | |

EXPERIENCIA**Experiencia general**

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

02 años, mínimo

Experiencia específica

A.) Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional
 Auxiliar o Asistente
 Analista / Especialista
 Supervisor / Coordinador
 Jefe de Área o Dpto
 Gerente o Director

B.) Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto; ya sea en el sector público o privado:

01 año mínimo experiencia laboral afines al cargo en manejo de almacenes. De existir Servicios No Personales se consideran hasta la fecha de vigencia de la Ley de SERVIR. Asimismo, se considera a partir de la fecha de expedición del Bachillerato

C.) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte B), marque si es o no necesario contar con experiencia en el Sector Público:

SÍ, el puesto requiere contar con experiencia en el sector público
 NO, el puesto no requiere contar con experiencia en el sector público.

* En caso que sí se requiera experiencia en el sector público, indique el tiempo de experiencia en el puesto y/o funciones equivalentes.

01 año, mínimo.

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

Grado de Bachiller
Declaración jurada de no tener Antecedentes Penales y Judiciales.
No tener antecedentes administrativo disciplinario.

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio.
Dinámico, proactivo, responsable y honesto.
Trabajo en equipo y bajo presión.
Trabajo diario y continuo.
Preocupación por orden y calidad de servicio
Adecuación a normas y procedimientos.

LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO

DIRECCION REGIONAL DE SALUD PUNO

TIEMPO DE SERVICIO**MONTO DEL SERVICIO**