

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 almacen 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 almacen (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 distribucion emitidas por la institucion
- 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 Ordenes 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 o.
- 8 Ordenar documentación referente a almacen 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, acta s 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 Al macé n.
- 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 checked="" type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)	<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)	Titulo Tecnico en Contabilidad o Titulo de Tecnico en administracion
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" 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 Gestion de Utilizacion y Preservacion (Almacenes); capacitacion en SIAF, SIGA

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.

01 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

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.

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