

PERFIL DE PUESTO

JEFE DE ALMACEN - UNA (01) PLAZA	
REQUISITOS	DETALLE
EXPERIENCIA	<p>Experiencia General: Experiencia Mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o Privado</p> <p>Experiencia Específica: Experiencia Mínima de tres (03) años en el sector público al cargo al que postula y/o similares.</p>
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudio	Título Profesional de Administración, Contabilidad, Ingeniería Industrial y Derecho con certificación OSCE.
Cursos y/o estudios de especialización	Tener certificado vigente por el organismo supervisor de contrataciones del estado osce (obligatorio) Cursos y/o programas de especialización en cadena de suministro, gestión de almacén, logística, SIGA – Modulo y la ley N° 30225 y su reglamento.
Conocimientos para el puesto y/o cargo: mínimos e indispensables y deseables	Gestión Pública, Manejo de SIGA MEF – Módulo de Almacén y de métodos de valoración de inventario (PEPS y Promedio) y manejo del SIAF - MEF
Competencias	Orientación hacia el logro. Iniciativa. Trabajo en equipo y cooperación. Compromiso. Capacidad de organización y planificación. Capacidad de análisis y Resolución de problemas, Organización de Información y Comunicación oral y orden.
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Organizar, planificar y supervisar la ejecución de los procesos de almacén y distribución de bienes, recursos y materiales educativos, de acuerdo a la normatividad vigente. ➤ Supervisar, monitorear y organizar las actividades de almacén y distribución de los bienes, recursos y materiales educativos para asegurar el cumplimiento de los objetivos operativos vinculados. ➤ Supervisar y organizar 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 Abastecimiento. ➤ Supervisar, 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. ➤ Supervisar la racionalización de los bienes materiales y hacer cumplir la atención de acuerdo al plan anual de adquisición por dependencias según cronograma ➤ Organizar, dirigir y coordinar su operatividad de los procesos técnicos de almacenamiento y distribución en los almacenes con metas presupuestales, de gasto corriente y por inversión. ➤ Supervisar el kardex contable general de almacenes ➤ Supervisar entradas y salidas a la entidad en su situación física de los bienes, a fin de suscribir su conformidad en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa - SIGA ➤ Efectuar el seguimiento permanente en el cumplimiento de funciones de personal a su cargo ➤ Supervisar las conciliaciones de las existencias físicas previo informe técnico a la dirección de la oficina de logística ➤ Otras funciones relacionadas que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico 	
Condiciones esenciales del contrato	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación de Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Cusco – Oficina de Almacén
Duración del Contrato	<p>Inicio : 18 de abril del 2022.</p> <p>Termino : 31 de julio del 2022.</p>
Contraprestación Mensual	S/. 3,000 (Tres mil con 00/100) soles incluyen montos afiliados de la Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.