



Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre
Subgerencia de Gestión de Recursos Humanos

Formato de perfil de cargos estructurales y/o puestos bajo régimen del Decreto Legislativo N° 276, N° 728, N° 1057 y/o Carreras Especiales

(según Directiva N° 001-2022-SERVIR-GDSRH Elaboración y aprobación de perfiles en el Sector Público aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva N° 000027-2023-SERVIR-PE)

SECCION: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Órgano:	GERENCIA DE ADMINISTRACION
Unidad Orgánica:	SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES
Cargo estructural:	NO APLICA
Clasificación:	NO APLICA
Nombre del cargo/puesto:	ASISTENTE/A DE ALMACEN
Dependencia Jerárquica:	SUBGERENTE/A DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES
Puestos a su cargo:	NINGUNO

SECCION: FUNCIONES

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y gestionar la recepción, verificación, almacenamiento, distribución, registro y control de los bienes adquiridos por la Subgerencia de Abastecimiento y servicios generales, para el abastecimiento oportuno de los bienes y servicios requeridos por las áreas usuarias de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Apoyar al/la almacenero/a en el registro de entradas y salidas de material y herramientas necesarias para la ejecución de las actividades así como colaborar en el abastecimiento de material en las áreas necesarias para la ejecución de las órdenes de trabajo emitidas.
2	Apoyar en la distribución de los bienes a las Áreas Usuarias utilizando el formato "Pedido Comprobante de salida" (PECOSA), con la autorización del almacenero/a.
4	Realizar la verificación física y ejecución de los ingresos de los bienes adquiridos, descarga, desembalaje, inspección, registro de ingreso al almacén y reporte de ingreso de los archivos respectivos.
9	Organizar y mantener actualizado el archivo documentario del almacén, preservando su integridad y confidencialidad.
10	Recepcionar, registrar y tramitar los documentos que ingresan al Almacén, efectuando el seguimiento y control.
11	Mantener en orden y en buen estado el material bajo resguardo del almacén asegurándose de un abasto continuo y entrega a tiempo de los bienes a las áreas usuarias de la Municipalidad
13	Preparar la documentación que requiera el equipo de la Subgerencia de Abastecimiento y servicios generales requiera.
14	Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

CONDICIONES ATÍPICAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO

No aplica

Periodicidad de la aplicación (marca con una X y luego explicar o sustentar):

Temporal

Permanente

No aplica

SECCION: REQUISITOS

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido			C) ¿Colegiatura?	
	Incompleta	Completa	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Bachiller	<input type="checkbox"/> Título/ Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Primaria			No aplica			Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria		X	<input type="checkbox"/> Maestría	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Técnica Básica (1 ó 2 años)			No aplica			
<input type="checkbox"/> Técnica Superior (3 ó 4 años)			<input type="checkbox"/> Doctorado	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Grado	
<input type="checkbox"/> Universitaria			No aplica			
				D) ¿Habilitación profesional?		
				Si <input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/>		

CONOCIMIENTOS

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

Gestión pública, gestión municipal, ley de procedimiento administrativo general, gestión de inventarios y almacenes, sistemas administrativos del estado

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

Curso y/o diplomado en gestión de almacenes (80 horas), , curso y/o taller en contrataciones del estado (30 horas)

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMÁTICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de texto		X		
Hojas de calculo		X		
Programa de presentaciones	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				

IDIOMAS/DIALECTOS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Quechua	X			
Otros (especificar)				
Otros (especificar)				
Observaciones				

EXPERIENCIA

Experiencia laboral general

Indique el tiempo total de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

Experiencia laboral específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerido para el cargo estructural y/o puesto en la función o la materia:

06 meses

B. Indique el tiempo de experiencia requerido para cargo estructural y/o puesto en el nivel mínimo de puesto (precisando este):

06 meses como asistente

C. En base a la experiencia requerida para el cargo estructural y/o puesto (parte A), señale el tiempo requerido en el sector público:

No requiere

Otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia , en caso existiera algo adicional para el cargo estructural y/o puesto.

No requiere

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Análisis, control, organización de información, planificación, iniciativa, orden, resistencia física, agilidad física.

REQUISITOS ADICIONALES

No aplica