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 Publico aprobada con Resolución de Presidencia Ejecutiva Nº 000027-2023-SERVIR-PE)

## SECCION: IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|---|---|
| **Organo:** | GERENCIA DE ADMINISTRACION |
| **Unidad Orgánica:** | SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTOS Y SERVICIOS GENERALES |
| **Cargo estructural:** | NO APLICA |
| **Clasificación:** | NO APLICA |
| **Nombre del cargo/puesto:** | ALMACENERO/A |
| **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 areas usuarias de la Municipalidad Distrital de Alto Selva Alegre.

**FUNCIONES DEL PUESTO**

| | |
|---|---|
| 1 | Recibir y verificar que los bienes adquiridos cumplan con las características y la cantidad señalada en la orden de compra, y/o en documentos de donaciones y convenios, debiendo suscribir las Guias de remisión de los Proveedores, dando la conformidad de la recepción de los mismos. |
| 2 | Realizar la distribucion de los bienes a las Areas Usuarias utilizando el formato "Pedido Comprobante de salida" (PECOSA), con la autorizacion del/la Subgerente/a de Abastecimientos y servicios generales ; y remitirlo a la Subgerenciad e Contabilidad para su registro contable |
| 3 | Recibir, atender y apoyar con el registro de información relacionada con las actividades de almacén y distribución. |
| 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. |
| 5 | Realizar los registros de Ingreso y Salida de bienes y colocarlas junto a los respectivos bienes |
| 6 | Elaborar los reportes de movimientos de almacenes para la Sub Gerencia de Contabilidad, para la elaboración de los estados financieros. |
| 7 | Programar, ejecutar y supervisar los despachos de bienes, previa entrega autorizada del pedido de salida de materiales. |
| 8 | Administrar y mantener el catálogo de materiales de la entidad, así como el almacén de acuerdo a criterios logísticos de eficiencia y economía. |
| 9 | Organizar y mantener actualizado el archivo documentario, previa calificación y codificación de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad. |
| 10 | Coordinar la recepción, registro y trámite de los documentos que ingresan al Almacen, efectuando el seguimiento y control. |
| 11 | Coordinar con el equipo de la Subgerencia de Control Patrimonial, el registro en el Inventario Institucional de los bienes muebles ingresados al Almacén clasificados como: Equipos de Oficina, Mobiliario, Vehículos, y otros bienes; que sean susceptibles de ser inventariados y asignarles el Código Patrimonial correspondiente |
| 12 | Gestionar los límites de existencia y stock crítico para el abastecimiento. |
| 13 | Coordinar la preparación de documentación que requiera el equipo de Logística requiera. |
| 14 | Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área. |

**CONDICIONES ATIPICAS 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 | | Incompleta | Completa |
|---|---|---|---|
| [ ] | Primaria | | |
| [ ] | Secundaria | | |
| [ ] | Técnica Básica ( 1 ó 2 años) | | |
| [ ] | Técnica Superior ( 3 ó 4 años) | | |
| [ ] | Universitaria | | x |

B) Grado(s)/situación académica y carrera/especialidad requerido

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| [ ] | Egresado | [x] | Bachiller | [ ] | Titulo/ Licenciatura |
| Grado academico de Bachiller otorgado por universidad | | | | | |
| [ ] | Maestria | [ ] | Egresado | [ ] | Grado |
| No aplica | | | | | |
| [ ] | Doctorado | [ ] | Egresado | [ ] | Grado |
| No aplica | | | | | |

C) ¿Colegiatura?

Si [ ] No [x]

D) ¿Habilitación profesional?

Si [ ] No [x]

**CONOCIMIENTOS**

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

Gestión pública, gestión municipal, ley de procedimiento administrativo general, presupuesto publico, contrataciones del estado, 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 (50 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.

01 año

**Experiencia laboral específica**

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

08 meses

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

| |
|---|
| 08 meses como asistente/a |

**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, comprensión lectora. |

**REQUISITOS ADICIONALES**

| |
|---|
| No aplica |