



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
DIRECCION REGIONAL DE EDUCACIÓN
UNIDAD EJECUTORA N° 313 EDUCACION UGEL SAN PABLO



“Año de la recuperación y consolidación de la economía peruana”

B. UNIDAD ORGÁNICA: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN

b. ASISTENTE DE ALMACÉN

ASISTENTE DE ALMACÉN	
REQUISITOS	DETALLE
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios.	* TITULO TECNICO.
Experiencia.	* <i>Experiencia general: en el sector público o privado (03) tres años.</i> * <i>Experiencia específica requerida para el puesto: (02) dos años de experiencia profesional en el cargo, en el sector público.</i> * <i>Deseable en el Sector Educación.</i> <i>NOTA: La Experiencia laboral deberá ser acreditada con: Constancias y/o certificados de trabajo y/o contratos y/o resoluciones y/o Certificado Único Laboral y otros</i>
Competencias	* <i>Adaptabilidad, autocontrol, comunicación oral, cooperación, proactividad, iniciativa.</i>
Cursos y/o estudios de especialización.	* <i>Gestión Pública, SIGA-MEF, ofimática, Gestión de Almacén en el sector público.</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	* <i>Conocimiento en Gestión Pública, SIGA-MEF, ofimática, Gestión de Almacén en el sector público.</i>
CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
a) <i>Organizar los Materiales Educativos y fungibles y todo material recepcionado en el almacén.</i>	
b) <i>Despacho de los materiales educativos y equipos a las diferentes oficinas y/o áreas. según requerimientos.</i>	
c) <i>Cargar y descargar los materiales Educativos en el almacén</i>	
d) <i>Verificar la cantidad, calidad y otras características de los bienes recepcionados.</i>	
e) <i>Archivar, encuadernar y custodiar los documentos existentes en almacén, Ordenes de compra, Oficios, Informes, actas, pedidos y pecosas, entre otros documentos existentes en almacén de almacén.</i>	
f) <i>Verificar los inventarios físicos de los bienes de almacén, con el fin de Mantener actualizados el Kardex y el sistema de conservación de los mismos</i>	
g) <i>Mantener el almacén Limpio y ordenado.</i>	
h) <i>Trabajo requiere de esfuerzo físico para trasladar y organizar los diferentes materiales educativos existentes.</i>	
i) <i>Fotocopiar, escanear y enviar documentación de ingresos y salidas de bienes.</i>	
j) <i>Archivar Comprobantes de Salida – PECOSA, Guías de Remisión, Órdenes de Compra y documentación de almacén y mantener el acervo documentario de almacén en forma ordenada y actualizada.</i>	
k) <i>Otras funciones asignadas por el superior inmediato, relacionadas a la misión del puesto.</i>	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO	
Lugar de prestación del servicio	<i>Sede Ugel San Pablo, oficina de Administracion, Jiron Talara N°114 - San Pablo.</i>
Duracion del Contrato	<i>03 meses, renovable previa evaluación de desempeño.</i>
Modalidad de trabajo	<i>Presencial.</i>
Contraprestación Mensual	<i>S/ 1,350.00 (Mil trescientos cincuenta con 00/100 soles), además los beneficios por negociación colectiva, establecida en el DS. N°311-2022-EF (S/ 64.19), el DS. 313-2023-EF (S/ 50.00), el DS. 279-2024-EF (S/. 100.00) y DS. 265 (50.00), incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</i>
Otras condiciones esenciales.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>No tener antecedentes Judiciales ni penales</i> • <i>No haber condenado o estar procesado por los delitos señalados en la Ley N° 29988</i> • <i>No haber sido condenado por delitos señalados en la ley N° 30901.</i> • <i>No tener impedimento para contratar con el estado.</i> • <i>No tener sanción por falta administrativa, vigente.</i>