



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS

FORMATO DE PERFIL DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Unidad Orgánica: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS
Denominación: MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS
Nombre del puesto: RESPONSABLE DE ALMACEN
Dependencia Jerárquica Lineal: UNIDAD DE LOGISTICA, PATRIMONIA Y SERVICIOS GENERALES
Dependencia Jerárquica funcional: UNIDAD DE LOGISTICA, PATRIMONIA Y SERVICIOS GENERALES
Puestos que supervisa:

MISIÓN DEL PUESTO

planificar, dirigir y coordinar las actividades de ingreso, almacenamiento, custodia y distribución de materiales y equipos adquiridos por la institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 recepcionar, registrar y distribuir los bienes adquiridos por la institución
- 2 elaboracion de notas de netrada, salida, pecosa en el siga
- 3 mantener ordenado el acervo documentario de los archivos correspondiente de la unidad de cargo
- 4 realizar el proceso de inventario bimestral de existencias



COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

areas usuarias

Coordinaciones Externas

Proveedores, conecta MEF

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)	TECNICA EN ADMINISTRACION, CONTABILIDAD Y COMPUTACION
<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) :

Conocimiento generales de gestion y administracion publica, gestion de almacenes

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:
capacitaciones en gestion publica

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		
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general

Indique la cantidad total de años de experiencia laboral; ya sea en el sector público o privado.

1 año

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:

1 año sea sector publico

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.

1 año sea sector publico

* Mencione otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia; en caso existiera algo adicional para el puesto.

Ninguna

HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, organización, cooperacion y planificacion.