

## Perfil del Puesto de Tecnico Administrativo para Almacen

### IDENTIDAD DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Área de Gestión Administrativa  
Nombre del puesto: Tecnico Administrativo en Almacén  
Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe del Área de Gestión Administrativa

### MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un servicio de la mejor manera posible utilizando los recursos disponibles para alcanzar los objetivos de despachar los productos oportunamente, organizar, desarrollar, coordinar los procesos técnicos de recepción, verificación y control, registro y custodia de los productos que ingresan y salen del Almacén en todas las áreas de la Escuela Nacional Superior de Folklore José María Arguedas

### FUNCIONES DEL PUESTO

Verificar que los productos que ingresan y salen de almacén vengan acompañados de los documentos aprobados y vigentes
Verificar que la documentación de salida del almacén se encuentren de acuerdo con lo solicitado por el sistema de despacho, viendo especialmente que los códigos del producto, firmas de solicitante, descripción completa del producto, etc. estén de acuerdo a lo solicitado por la institución
Clasificar y codificar todos los productos del stock evitando la duplicidad de códigos con la finalidad de emitir un catálogo de materiales confiable y sea distribuido a los usuarios
Administrar el proceso de almacenamiento de los productos.
Verificar que cualitativa y cuantitativamente los productos se encuentren conforme y de acuerdo a lo solicitado.
Aplicar procedimientos técnicos para la recepción, registro, codificación, clasificación almacenamiento y/o distribución de los productos; así como mantener el nivel óptimo de materiales en stock de acuerdo a las necesidades.
Otras funciones asignadas por el inmediato superior, relacionadas a la misión del puesto

### COORDINACIONES PRINCIPALES

#### Coordinaciones Internas

Direcciones, Areas y/o oficinas

#### Coordinaciones Externas

Ninguna

## FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo		B) Grado(s) situación academica que requiere para el puesto		C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/>	Primaria	<input type="checkbox"/>	Egresado	<input type="checkbox"/>	si <input checked="" type="checkbox"/> no
<input type="checkbox"/>	Secundaria	<input type="checkbox"/>	Bachiller	Contabilidad, Estadística,, otros similares.	¿Requiere Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/>	Tecnico Basico (1 o 2 años)	<input checked="" type="checkbox"/>	Título/Licenciatura		
<input checked="" type="checkbox"/>	Tecnico Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	Maestria	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no
<input type="checkbox"/>	Inversitaria	<input type="checkbox"/>	Doctorado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> si <input type="checkbox"/> no

## CONOCIMIENTOS

### A) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto

Nota: No requiere documentación sustentatoria, su validación deberá realizarse en la entrevista personal

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

Nota: Cada curso debe tener no menos de 24 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 100 horas

### C) Conocimientos de Ofimática

OFIMATICA	basico	intermedio	avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## D) EXPERIENCIA LABORAL

### Experiencia General

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

### Experiencia específica

- Indique la cantidad total de años de experiencia laboral a la plaza que postula