

Denominación del Puesto: Auxiliar Administrativo I - Almacén

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica:

Denominación del puesto:

Nombre del puesto:

Dependencia Jerárquica Lineal:

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal:

Actividad:

MISIÓN DEL PUESTO

Proporcionar la ayuda necesaria y/o anticipada para la fluidez en el área de trabajo y asegura el buen funcionamiento de una oficina o área realizando actividades administrativas.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Brindar apoyo administrativo al equipo del área y/o oficina, a fin de atender las demandas, mantener y promover relaciones de socios estratégicos.
2. Colaborar en la preparación de materiales y en la organización y ejecución de actividades que se conduzcan en su área. Apoyar en la logística de las actividades, reuniones o seminarios que se organicen anticipado las necesidades o requerimientos de agendas, programas, equipo, materiales, etc.
3. Alimentar y manejar bases de datos o programas que utiliza la entidad, con el fin de facilitar información precisa y oportuna, cuando así se le solicite.
4. Registrar y mantener actualizado las tarjetas de control visible de artículos almacenados e informar sobre la existencia física de los bienes de almacén.
5. Mover, organizar, trasladar materiales y otros equipos receptionados del MINEDU desde el área de almacén hacia los vehículos de transporte o camiones para su oportuna distribución (trabajos de estibador)
6. Operaciones de carga y descarga de materiales y otros equipos enviados por el MINEDU hacia el área de almacén
7. Distribución de mercancía por las distintas oficinas de la UGEL Pasco.
8. Verificar la conformidad y calidad de los artículos remitidos por los proveedores con las especificaciones de las ordenes de compra y realizar el almacenamiento.
9. Recepcionar, verificar, clasificar y almacenar los artículos de acuerdo a las especificaciones de las ordenes de compra y notas de entrada de almacenamiento, estar permanentemente actualizado con las normas legales de acuerdo a la modernidad y globalización.
10. Realizar otras funciones de su competencia que le asigne el jefe inmediato

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Coordinaciones Externas



No aplica

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO
 M^g. CPC. Nicolás L. TOSCANO CALDERÓN
 Director de la Unidad de Administración

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO
 Lic. Florentino Cevallos CASTAÑEDA TRUJILLO
 Director de la Unidad de Gestión Estratégica y Desarrollo Institucional

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO
 ORFELINDA MORALES MATEO
 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - RESPONSABLE NEXUS
 EQUIPO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL

FORMACION ACADEMICA

D) Nivel Educativo

	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico Básico (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior (3 o 4 años)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitario	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

E) Grado (s)/ Situación académica y estudios requeridos para el puesto

<input type="checkbox"/> Egresado	Técnico en computación e informática, o contabilidad o administración o economía.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

F) ¿Se requiere Colegiatura?

SI NO

¿Requiere Habilitación Profesional?

SI NO

CONOCIMIENTOS

D) Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentadora):

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

Conocimiento en Gestión Pública
 Conocimiento del Sistema Nacional de Archivos
 Acreditar conocimientos de computación a nivel de usuario (Word, Excel, PowerPoint)
 Relaciones Humanas

E) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Diploma, curso o taller en almacén o afines, Gestión Pública, archivos, ofimática o computación.

F) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
Manejo del Sistema de Mesa de Partes		X		

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones.-				

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO



Mg. CPC Alcides L. TOSCANO CALDERÓN
Director de la Unidad de Administración

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Específica

D. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

1 año en el área de almacén en instituciones públicas.

E. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

No aplica

F. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor/ Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

SI

NO

Anote el sustento:

No aplica.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Análisis de información, comunicación efectiva, trabajo bajo presión, soporte técnico y orientación al usuario.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:

Oficina de gestión Administrativa - Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco. Jirón Rockovich N° 245 lugar: Chaupimarca, Distrito de Chaupimarca, Provincia y Departamento de Pasco.

Duración del contrato:

Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/ 1,874.19 (Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, e incluye los aumentos, montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- ✓ Disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la provincia de Pasco.
- ✓ No tener impedimento de contratar con el Estado.
- ✓ No tener antecedentes penales.
- ✓ No tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al estado.
- ✓ No encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- ✓ Información sobre Parentesco y Nepotismo.
- ✓ No tener antecedentes policiales ni judiciales.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO



Lic. Florentino Gerardo CASTAÑEDA TAPIRE
Director de la Unidad de Gestión Educativa y Recursos Humanos

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO

ORFELINDA MORALES MATEO
TECNICO ADMINISTRATIVO I - RESPONSABLE NEXUS
EQUIPO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL

Denominación del Puesto: Secretaria (o)

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Órgano o Unidad Orgánica: Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco

Denominación del puesto: No aplica.

Nombre del puesto: Secretaria (o).

Dependencia Jerárquica Lineal: Jefe(a) del Área de Gestión Administrativa, según estructura orgánica de la UGEL.

Fuente de Financiamiento: RROO RDR Otros Especificar: _____

Programa Presupuestal: Certificación Presupuestal del área de Presupuesto.

Actividad: No aplica.

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar un apoyo sostenible a su jefe inmediato garantizando un máximo desempeño en la entrega de un servicio eficiente de alta calidad y contribuir a mejorar la calidad de atención al usuario de las distintas instituciones públicas o privadas, así como apoyar y facilitar la gestión del equipo directivo.

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Atender a la comunidad educativa y público usuario de acuerdo a las necesidades de trámites a realizar.
2. Actualizar el directorio, la agenda institucional, efectuar y recibir llamadas telefónicas.
3. Recibir, registrar, organizar y distribuir la documentación de las instituciones públicas o privadas.
4. Redactar y digitar diferentes documentos para uso de los equipos de trabajo de la institución educativa.
5. Orientar al usuario sobre el procedimiento a seguir en sus gestiones e informar sobre la situación de su trámite.
6. Actualizar la agenda de su jefe inmediato.
7. Velar por la seguridad y conservación de documentos.
8. Mantener el control de los útiles de oficina y su distribución.
9. Coordinar la comunicación con el resto de las oficinas y/o áreas de la entidad.
10. Recibir y efectuar llamadas telefónicas estrictamente necesarias y oficiales para coordinar o concertar citas y reuniones de trabajo.
11. Tomar dictado taquigráfico y digitación de comunicaciones y documentos, según instrucciones.
12. Otras actividades inherentes a sus funciones que designe el jefe inmediato.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas

Con el Órgano de Dirección y las diferentes unidades orgánicas de la UGEL Pasco.

Coordinaciones Externas


Gobierno Regional de Pasco, Dirección Regional de Educación Pasco y Público en general.

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO

 Mg. CPC Alcides L. TOSCANO CALDERON
 Director de la Unidad de Administración

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO

 Lic. Florentino Carrasco CASTAÑEDA TOROQUE
 Director de la Unidad de Gestión Estratégica y Desarrollo Institucional

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO
 UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO

 ORFELINDA MORALES MATEO
 TÉCNICO ADMINISTRATIVO I - RESPONSABLE NEXUS
 EQUIPO ADMINISTRATIVO DE PERSONAL

FORMACION ACADEMICA

DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PASCO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PASCO
Mg. CPC Alcides L. TOSCANO CALDERON
Director de la Unidad de Administración



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PASCO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PASCO
Lic. Florentino Cerezo CASTANEDA TAQUIRE
Director de la Unidad de Gestión Estratégica y Desarrollo Institucional



DIRECCION REGIONAL DE EDUCACION PASCO
UNIDAD DE GESTION EDUCATIVA LOCAL PASCO
ORFELINDA MORALES MATEO
EQUIPO ADMINISTRATIVO I - RESPONSABLE NEXUS

A) Nivel Educativo		
	Incompleta	Completa
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnico Básico (1 o 2 años)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Técnico Superior (3 o 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	Secretariado Ejecutivo o Asistente de gerencia.
<input type="checkbox"/> Bachiller	
<input checked="" type="checkbox"/> Título/Licenciatura	
<input type="checkbox"/> Maestría	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	
<input type="checkbox"/> Doctorado	No aplica
<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Titulado	

C) ¿Se requiere Colegiatura?	
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO
¿Requiere Habilitación Profesional?	
<input type="checkbox"/> SI	<input checked="" type="checkbox"/> NO

CONOCIMIENTOS

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

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

Conocimiento del Sistema Nacional de Archivos.
Acreditar conocimientos de computación a nivel usuario. (Word, Excel, PowerPoint).
Relaciones Humanas.
Confidencialidad de la información.

B) Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos:

Nota: Cada curso debe tener no menos de 12 horas de capacitación y los programas de especialización no menos de 90 horas

Diplomado, curso o taller de ofimática a nivel usuario.

C) Conocimientos de Ofimática e Idiomas:

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos (Word; Open Office, Write, etc.)		X		
Hojas de cálculo (Excel, OpenCalc, etc.)		X		
Programa de presentaciones (Power Point, Prezi, etc.)		X		
Manejo del Sistema de Mesa de Partes		X		

IDIOMAS	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
Observaciones.-				

DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO
Mg. CPC ALEJOS L. TOSCANO CALDERÓN
Director de la Unidad de Administración



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO
Lic. Valentín Caceres CASTAÑEDA TAPIRE
Director de la Unidad de Gestión Educativa Local y Desarrollo Institucional



DIRECCIÓN REGIONAL DE EDUCACIÓN PASCO
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL PASCO
ORFELINDA MORALES MATEO
EQUIPO ADMINISTRATIVO I.- RESPONSABLE NEXUS

EXPERIENCIA

Experiencia General

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

2 años.

Experiencia Específica

A. Indique el tiempo de experiencia requerida para el puesto en la función o la materia

1 año.

B. En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A). Señale el tiempo requerido en el sector público:

1 año en labores de oficina en el sector educación.

C. Marque el nivel mínimo de puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

(NO APLICA PARA EL PUESTO)

Practicante profesional

Auxiliar o Asistente

Analista

Especialista

Supervisor/ Coordinador

Jefe de Área o Dpto.

Gerente o Director

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

No aplica.

NACIONALIDAD

¿Se requiere nacionalidad peruana?

 SI NO

Anote el sustento:

No aplica.

HABILIDADES Y COMPETENCIAS

Métodos y procedimientos de oficina, Seguir instrucciones orales y escritas, Tratar en forma cortés y efectiva con profesores y público en general, El manejo de equipos de oficina (fotocopiadora, escáner, etc).

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio:

Oficina de Gestión Administrativa - Sede de la Unidad de Gestión Educativa Local de Pasco. Jirón Rockovich N° 245 lugar: Chaupimarca, Distrito de Chaupimarca, Provincia y Departamento de Pasco.

Duración del contrato:

Los contratos tienen vigencia desde la suscripción del contrato y pueden ser prorrogados dentro del año fiscal.

Remuneración mensual:

S/ 1,864.19 (Mil ochocientos sesenta y cuatro con 19/100 Soles) mensuales, e Incluye los aumentos, montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.

Otras condiciones esenciales del contrato:

- ✓ Disponibilidad inmediata para desplazarse dentro y fuera de la provincia de Pasco.
- ✓ No tener impedimento de contratar con el Estado.
- ✓ No tener antecedentes penales.
- ✓ No tener inhabilitación administrativa ni judicial vigente para prestar servicios al estado.
- ✓ No encontrarse Inscrito en el Registro de Deudores Alimentarios Morosos - REDAM.
- ✓ Información sobre Parentesco y Nepotismo.
- ✓ No tener antecedentes policiales ni judiciales.