



GOBIERNO REGIONAL CAJAMARCA
UNIDAD DE GESTIÓN EDUCATIVA LOCAL CELENDÍN
DECIMA OCTAVA CONVOCATORIA CAS – 2019



"Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad"

APOYO DE ALMACEN

Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral mínima de un (01) año en el Sector Público y/o Privado
	Experiencia Específica: Experiencia laboral no menor a seis (06) meses en el sector público en puestos y/o cargos similares o realizando las mismas funciones
Formación Académica, grado académico y/o nivel de estudios	Requisito Mínimo: Secundaria Completa
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> Gestión Pública y almacenes
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	<ul style="list-style-type: none"> En gestión pública, administración, logística, almacén, distribución, SIAF, SIGA, Word, Excel, PowerPoint
Competencias	Proactivo, competente, trabajo en equipo, buena redacción y locución.
CARACTERISTICAS DEL PUESTO	
Principales funciones a desarrollar:	
<ul style="list-style-type: none"> Apoyo en la clasificación modulado de pinceles, cartulinas blancas de colores, paleógrafo blanco, paleógrafo cuadrado, papel lustre, para las instituciones educativas del nivel inicial y primaria. Apoyo para la redistribución de entrega materiales educativos en atención a los diferentes requerimientos emitidos por los diferentes directores de las I.E. de nuestra jurisdicción por incremento de alumnado. Apoyo en la recepción, registro y verificación de bienes y materiales que ingresan a la UGEL – Celendín Distribución de materiales a las diferentes oficinas de la UGEL – Celendín. Apoyo de dar las conformidades de pecosas en el sistema modulo complementario de las pecosas que se generan para las diferentes áreas y oficinas administrativas de la seda UGEL Celendín Apoyo en el control diario de movimiento de almacén mediante tarjeta de control KARDEX. Consolidar y revisar la información de seguimiento de la distribución de materiales educativos del almacén en las instituciones educativas. Recepcionar, clasificar, registrar y archivar documentación de bienes y servicios adquiridos por la UGEL CELENDIN Organizar físicamente los artículos tales como: distribución, ubicación, clasificación, y forma de almacenaje de los bienes y materiales. Verificar documentos de recepción y entrega de bienes y servicios. Realizar las demás funciones afines a su cargo que por delegación le asigne el jefe inmediato superior. 	
CONDICIONES ESCENCIALES DEL CONTRATO	
CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Gestión Educativa Local Celendín: Jr. San Cayetano N° 172 – Celendín.
Duración del Contrato	03 Meses, con probabilidades de renovación, previa evaluación.
Contraprestación Mensual	S/. 1,200.00 (Un Mil Doscientos y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.

N.º de Expediente: 001-2019-00000
 N.º de Expediente: 001-2019-00000

SECRETARÍA TÉCNICA
 SECRETARÍA TÉCNICA

PRESIDENTE
 PRESIDENTE