

CARGO: AYUDANTE DE ALMACÉN	
DEPENDENCIA: ADMINISTRACIÓN	
Experiencia	Experiencia General: Experiencia laboral mínima de Dos (02) año en el Sector Público y/o Privado
	Experiencia Específica: Experiencia laboral específico no menor de un (01) año en el sector público en puesto 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	Gestión Pública - Almacenes
Conocimiento para el puesto y/o cargo: mínimos o indispensables y deseables	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:	
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 otras funciones de su competencia que se le asigne o encargue.	
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	por un periodo de 03 meses, con probabilidades de renovar
Contraprestación Mensual	S/. 1,250.00 (Mil Doscientos Cincuenta y 00/100 soles) incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable del trabajador.