

PROCESO N° 728-004: ESPECIALISTA EN ALMACEN II

DEPENDENCIA: UNIDAD DE LOGÍSTICA

SEDE CENTRAL: AV. LA MOLINA 1915, DISTRITO DE LA MOLINA-LIMA

I. REMUNERACIÓN: S/ 4,300.00	
II. MISIÓN	
Administrar los bienes materiales e insumos adquiridos, ya sea por modalidad de donación o transferencia, a fin de proporcionarlos adecuadamente a las diferentes dependencias del SENASA.	
III. FUNCIONES	
¿Qué hace?	¿Para qué?
1. Organizar y controlar el sistema de almacén, para una adecuada distribución de los recursos materiales.	Mantener el orden, conservación y distribución de acuerdo a lo normatividad y programa anual.
2. Organizar y disponer la recepción, la conformidad, su ubicación física dentro del almacén de acuerdo a la naturaleza del bien, previa comparación de características, calidad, cantidad, etc., contrastados con los documentos fuentes.	Facilitar la ubicación del bien de acuerdo a su clasificación.
3. Autorizar, las notas de Entrada al Almacén (NEA), Pedido de Comprobante de Salida (PECOSA), Parte Diario de Almacén y el Inventario Físico semestral y anual, previa verificación física.	Garantizar y verificar el stock que se está recepcionando o entregando.
4. Recepcionar y verificar las órdenes de compra de los artículos solicitados mediante el SIGA.	Asegurar que los bienes adquiridos estén de acuerdo con lo que se recepciona.
5. Verificar y registrar las donaciones ingresadas, previa formulación de la Nota de Entrada de Almacen (NEA).	Asegurar que los bienes donados estén de acuerdo con lo estipulado en los Convenios suscritos por SENASA.
6. Preparar y suscribir las Pólizas de Entrada y Salida, según normas establecidas.	Garantizar la cantidad de Pólizas de suministro e insumo del SENASA.
7. Realizar la distribución de los bienes adquiridos para los Órganos Desconcentrados, con criterio de flexibilidad y seguridad en el despacho de suministros e insumos a los medios de transporte.	Facilitar el cumplimiento de los Objetivos del SENASA.



8. Otras que se le asigne el Director de la Unidad de Logística.	Apoyar en la gestión de la Unidad
--	-----------------------------------

IV. CONTEXTO

Relaciones Internas: Con todas las direcciones de línea y administrativas de las direcciones Ejecutivas.

Relaciones Externas: Esporádicamente con Proveedores.

El ámbito geográfico de sus funciones se realiza de acuerdo a las necesidades institucionales.

V. COMPETENCIAS

1. Competencias Técnicas

Indispensable	Deseable
a. Formación:	
Título profesional.	Ninguno
b. Especializaciones:	
Ninguno	Ninguno
c. Conocimientos:	
• Cursos	
Cursos en administración de almacén.	Ninguno
• Idiomas:	
Ninguno	Ninguno
• Computación :	
Conocimiento de computación a nivel de usuario básico.	Software SIGA
d. Experiencia :	
2 años en el ejercicio de la profesión, de los cuales 1 año en actividades relacionadas al objeto del cargo.	

2. Competencias de:

Habilidades y Conductas	Grado
Excelencia	B
Confianza Técnica	C
Competencia Técnica	B
Innovación	C
Trabajo en Equipo	B
Integridad	B
Proactividad	C
Vocación de Servicio al Cliente	B
Compromiso Organizacional	B