

II. PERFILES DE PUESTOS Y/O CARGO.

04) RESPONSABLE DE ALMACÉN:

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<p>- Experiencia General: Tres (03) años de experiencia laboral en la especialidad a la que postula en el sector público y/o privado</p> <p>- Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia en el sector público y/o privado en el puesto que postula.</p>
Competencias.	<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica y organizativa en el área laboral. - Buen trato al usuario, interno y externo. - Habilidad comunicativa y buena gestión de conflictos. - Conocimiento de buenas prácticas y capacidad de tolerancia para trabajar bajo presión.
Formación Académica	- Título técnico en administración, contabilidad o a fines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de almacenes, inventarios - Cursos SIGA - MEF - Curso SIAF
<p>- Cursos, Diplomado, y/o Capacitaciones de la especialidad. Sólo se considerarán los cursos realizados desde el año 2020. Hasta la actualidad</p>	
Conocimientos para el puesto y/o cargo:	- Ofimática nivel básico

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO:

Principales funciones a desarrollar:

- 1) Organizar, coordinar y desarrollar las actividades referidas a la recepción, registro, almacenaje y distribución de bienes adquiridos por la entidad.
- 2) Recepcionar, verificar, clasificar por grupos, clases y características los bienes, equipos y recursos materiales que ingresan al almacén.
- 3) Elaborar la información de ingresos y salidas de almacén previo Comprobante de Salida (PECOSA).
- 4) Verificar la cantidad, calidad y otras características de los bienes recepcionados.
- 5) Ejecutar labores de almacenamiento y distribución de equipos, bienes y materiales a las diversas áreas de la Entidad.
- 6) Organizar el registro de los bienes, equipos y materiales del almacén.
- 7) Decepcionar y registrar las notas de pedido y otros documentos correspondientes a almacén.
- 8) Archivar y custodiar los expedientes con actos resolutivos y otros documentos de actividades y procedimientos técnico – administrativos de almacén.
- 9) Realizar los inventarios físicos de los bienes de almacén, con el fin de verificar o existencia física y estado de conservación.
- 10) Manejo del SIAF, SIGA y Módulo complementario del SIGA.
- 11) Otras funciones asignadas por su superior jerárquico, relacionadas a la actividad de la Unidad.

CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de desarrollo del puesto	MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CHIRINOS
Duración del contrato	A partir de la suscripción del contrato hasta el 31 de agosto del 2025
Ingreso mensual total	S/ 1,800.19 (un mil ochocientos con 19/100 soles), los cuales incluyen los montos y afiliaciones de Ley, así como, toda deducción aplicable al contratado bajo esta modalidad.
Horario/Modalidad de Trabajo	Presencial, horario según reglamento interno de servidores civiles del trabajador y/o necesidad del servicio.

