



"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

**COMISIÓN PERMANENTE ENCARGADA DE LA
CONVOCATORIA, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DE
PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN
ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS – CAS DE LA
MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE CHOTA**

PRIMERA CONVOCATORIA CAS PERIODO FISCAL 2023

PROCESO CAS N° 01-2023-MPCH

"ASISTENTE DE ALMACÉN"

Chota, abril de 2023



"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

I. GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria

Contratar personal bajo la modalidad de CAS de **ASISTENTE DE ALMACÉN** estableciendo los procedimientos, requisitos, condiciones y disposiciones que regulen el Decreto Legislativo N° 1057, de manera excepcional en virtud la Ley N° 31638 Ley de Presupuesto Público del año fiscal 2023, en su disposición complementarias finales Sexagésima Primera: Contratación de personal bajo el régimen del Decreto Legislativo 1057 por transitorio, y, demás dispositivos que regulan el ingreso a la Administración Pública, garantizando la neutralidad y transparencia en la conducción y desarrollo del mismo. Los factores de evaluación para la selección son: Currículum Vitae y Entrevista Personal, según bases.

2. Cantidad

Una (01) plaza.

3. Unidad de organización de la plaza de origen

Oficina de Abastecimiento – Unidad de Almacén

II. PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">○ Tres (03) años de experiencia general en el sector público o privado.○ Dos (02) años de experiencia general en administración pública.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">○ Iniciativa○ Orden○ Orientación a resultados○ Compromiso○ Comunicación efectiva○ Organización y planificación○ Trabajo en equipo
Formación académica, Grado académico y/o Nivel de estudio	<ul style="list-style-type: none">○ Formación universitaria de las carreras de Administración, Contabilidad, Economía o carreras afines.○ Titulado, Colegiado y Habilitado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">○ Capacitación en Gestión Pública o a fin.○ Curso de Sistema Integrado de Gestión Administrativa-SIGA.○ Curso de SIAF○ Curso de Auditoria y Control de Gestión
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">○ Conocimiento en ofimática nivel intermedio.○ Excel Intermedio



"Año de la Unidad, la paz y el desarrollo"

III. FUNCIONES DEL PUESTO

Las funciones de desarrollar:

- Verificar que los productos que ingresan y salen del almacén vengan acompañados de los documentos aprobados y vigentes.
- Recopila y consolida información sobre el patrimonio de la institución para ingresarla al sistema SIGA.
- Planear, dirigir, coordinar y controlar el proceso de control de inventarios (stocks).
- Verificar que la documentación de salida de almacén se encuentre de acuerdo con lo solicitado por el sistema de despacho, viendo especialmente que los códigos del producto, firmas de solicitante, descripción completa del producto, etc.
- Administrar el proceso de almacenamiento de los productos.
- Verificar que cualitativa y cuantitativamente los productos se encuentren conforme y de acuerdo a lo solicitado.
- Elaborar el ingreso, recepción y salida de bienes en el sistema SIGA.
- Elaborar las actas de recepción y entrega de transferencias internas y externas de bienes.
- Mantener actualizado el registro de inventario de los bienes patrimoniales coordinando con las unidades orgánicas de la institución.
- Otras actividades inherentes a sus funciones que designe la dependencia jerarquía.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Sede de la Municipalidad Provincial de Chota, Jr. Anaximandro Vega 409 – Distrito y Provincia de Chota.
Duración del contrato	3 meses, con posibilidad de renovación.
Remuneración Mensual	S/ 2,700.00 soles (Dos Mil Setecientos con 00/100 Soles mensuales). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Modalidad de trabajo	Presencial
Otras condiciones esenciales del contrato	No tener impedimentos para contratar con el Estado. No tener antecedentes judiciales, policiales, penales o de proceso de determinación de responsabilidades. No tener sanción por falta administrativa vigente.