



FE DE ERRATAS

PROCESO DE SELECCIÓN CAS N° 002-2025-MDM

MEDIANTE EL PRESENTE, SE HACE DE CONOCIMIENTO AL PÚBLICO EN GENERAL DE LA SIGUIENTE FE DE ERRATAS, AL MONTO DE LA REMUNERACION DEL PERFIL DE (ESPECIALISTA II RESPONSABLE DE ALMACEN CENTRAL) CONVOCADA ATRAVÉS DEL PROCESO DE SELECCIÓN CAS N°002-2025-MDM, EN EL CUAL SE CONSIDERÓ LO SIGUIENTE:

DICE:

PERFIL DE PUESTO		C-010
AREA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	
NOMBRE DEL PUESTO	Especialista II (responsable de Almacén Central)	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
FUNCIONES		
1.Reclbir y verificar que los bienes adquiridos cumplan con las características y la cantidad señalada en la orden de compra y/o donaciones y convenios. Firmar las Guías de remisión de los Proveedores, dando la conformidad de la recepción de los mismos.		
2.Organizar y custodiar mercancías que permanecen en el almacén, ubicándolas en el espacio físico correspondiente. Coordinar la recepción, registro y trámite de los documentos que ingresan al Almacén, efectuando el seguimiento y control. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario, previa calificación y codificación de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad.		
3.Realizar el registro valorado de los ingresos y saldos de bienes del almacén (Kardex valorado) en formato Excel o en el módulo del aplicativo SIGA.		
4.Realizar los registros de Ingreso y Salida de bienes en la "Tarjeta de control físico" (bincard) y colocar las junto a los respectivos bienes. Elaborar informes periódicos de los saldos de las existencias; y evitar el posible desabastecimiento de los mismos. Registrar y controlar mensualmente el suministro de Combustibles a las Áreas usuarias, de acuerdo a las Placas de los vehículos queson abastecidos.		
5.Elaborar Notas de entrada al almacén (NEA), que corresponden a ingresos por donación y/o convenios; y archivarlas con la documentación sustentada.		
6.Realzar la distribución de los bienes a las Áreas Usuarias utilizando el formato "Pedido Comprobante de salida" (PECOSA), con la autorización de la Oficina de Abastecimiento; y remitirlo a la oficina de administración financiera, para su registro contable.		
7.Coordinar con la oficina de control patrimonial, el registro en el Inventario Institucional de los bienes muebles ingresados al Almacén clasificados como: Equipos de Oficina, Mobiliario, Vehículos, y otros bienes; que sean susceptibles de ser inventariados y asignarles el Código Patrimonial correspondiente.		
8.Efectuar la conciliación contable de los inventarios valorizados y actualizados de las existencias de Almacén, para la elaboración de los estados financieros con la Oficina de Administración financiera.		
9.Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Trámite documentario y uso de la plataforma digital y el uso de los documentos digitales en forma Obligatoria según normas internas y el gobierno digital.		
10.Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública.		
11.Otras funciones que se le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.		
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Grado de Bachiller en economía, contabilidad, Administración u otras carreras afines o técnico concluido		
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)		
Dos (02) años de experiencia general de acuerdo a la ley, tanto en el sector público o privado.		
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA		
Un (01) años en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, en cargos similares en gestión pública		
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
- Diplomado y/o curso de especialización Gestión Pública. - Diplomado y/o cursos de especialización relacionados al cargo. - Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.	- Trabajo en equipo, Razonamiento lógico, análisis, síntesis y planificación.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mara	
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial).	
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 4, 000.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de lev así como toda deducción aplicable al servidor)	





MUNICIPALIDAD DISTRICTAL DE MARA



"AÑO DE LA RECUPERACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DE LA ECONOMÍA PERUANA"

DEBE DECIR:

PERFIL DE PUESTO		C-010
AREA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL PATRIMONIAL	
NOMBRE DEL PUESTO	Especialista II (responsable de Almacén Central)	
NUMERO DE PLAZAS	UNO (01)	
FUNCIONES		
1. Recibir y verificar que los bienes adquiridos cumplan con las características y la cantidad señalada en la orden de compra y/o donaciones y convenios. Firmar las Guías de remisión de los Proveedores, dando la conformidad de la recepción de los mismos. 2. Organizar y custodiar mercancías que permanecen en el almacén, ubicándolas en el espacio físico correspondiente. Coordinar la recepción, registro y trámite de los documentos que ingresan al Almacén, efectuando el seguimiento y control. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario, previa calificación y codificación de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad. 3. Realizar el registro valorado de los ingresos y saldos de bienes del almacén (Kardex valorado) en formato Excel o en el módulo del aplicativo SIGA. 4. Realizar los registros de Ingreso y Salida de bienes en la "Tarjeta de control físico" (bincard) y colocar las junto a los respectivos bienes. Elaborar informes periódicos de los saldos de las existencias; y evitar el posible desabastecimiento de los mismos. Registrar y controlar mensualmente el suministro de Combustibles a las Áreas usuarias, de acuerdo a las Placas de los vehículos que son abastecidos. 5. Elaborar Notas de entrada al almacén (NEA), que corresponden a ingresos por donación y/o convenios; y archivarlas con la documentación sustentada. 6. Realizar la distribución de los bienes a las Áreas Usuarias utilizando el formato "Pedido Comprobante de salida" (PECOSA), con la autorización de la Oficina de Abastecimiento; y remitirlo a la oficina de administración financiera, para su registro contable. 7. Coordinar con la oficina de control patrimonial, el registro en el Inventario Institucional de los bienes muebles ingresados al Almacén clasificados como: Equipos de Oficina, Mobiliario, Vehículos, y otros bienes; que sean susceptibles de ser inventariados y asignarles el Código Patrimonial correspondiente. 8. Efectuar la conciliación contable de los inventarios valorizados y actualizados de las existencias de Almacén, para la elaboración de los estados financieros con la Oficina de Administración financiera. 9. Mantener actualizado el procesamiento de la documentación que le corresponde en el Sistema de Trámite documentario y uso de la plataforma digital y el uso de los documentos digitales en forma Obligatoria según normas internas y el gobierno digital. 10. Cumplir con los principios, deberes y valores del código de ética de la función pública. 11. Otras funciones que se le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro del ámbito de su competencia.		
REQUISITOS MINIMOS		
FORMACIÓN ACADÉMICA		
Grado de Bachiller en economía, contabilidad, Administración u otras carreras afines o técnico concluido		
EXPERIENCIA MINIMA GENERAL (SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO)		
Dos (02) años de experiencia general de acuerdo a la ley, tanto en el sector público o privado.		
EXPERIENCIA MINIMA ESPECIFICA REQUERIDA		
Un (01) años en el área o áreas vinculadas al cumplimiento de las funciones, en cargos similares en gestión pública		
CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN	HABILIDADES Y COMPETENCIAS	
- Diplomado y/o curso de especialización Gestión Pública. - Diplomado y/o cursos de especialización relacionados al cargo. - Manejo de herramientas informáticas a nivel usuario.	- Trabajo en equipo, Razonamiento lógico, análisis, síntesis y planificación.	
CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO		
LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO	Municipalidad Distrital de Mara	
DURACIÓN DEL CONTRATO	Tres (03) Meses (Las labores se realizan de manera presencial).	
REMUNERACIÓN MENSUAL	S/. 3, 000.00 Soles (Incluye los montos y afiliaciones de ley así como toda deducción aplicable al servidor).	

08 de julio del 2025

EL COMITÉ DE SELECCIÓN

