



ANEXO N° 01

CÓDIGO PLAZA N° 001

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Responsable de Almacén General

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Almacén General - Sub Gerencia de Logística y Servicios Generales

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Un (01) año de experiencia laboral en puestos similares en el sector público o privado. Experiencia Específica: Seis (06) meses en el sector Público en el Área de Logística y/o Almacén.
Competencias	<ul style="list-style-type: none">• Ser proactivo y con capacidad para la solución de problemas.• Capacidad de trabajo bajo presión y en cualquier horario.• Comunicación y responsabilidad.• Trato amable y cordial.• Planificación y organización.• Capacidad de análisis.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Bachiller Universitario de la Carrera Profesional de Contabilidad y/o Administración.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">• Curso y/o seminario en el Sistema Integrado de Gestión Administrativa SIGA – Modulo Logistica
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none">• Manejo del Sistema Integrado de Gestión Administrativa – SIGA - Módulo Almacén.• Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Recibir, atender y apoyar con el registro de información relacionada con las actividades de almacén y distribución.
- Realizar la verificación física y ejecución de los ingresos de los bienes adquiridos, descarga, desembalaje, inspección, registro de ingreso al almacén y reporte de ingreso de los archivos respectivos.
- Programar, ejecutar y supervisar los despachos de bienes, previa entrega autorizada del pedido de salida de materiales.
- Elaborar los reportes de movimientos de almacenes para la Sub Gerencia de Contabilidad, para la elaboración de los estados financieros.
- Coordinar con el equipo de Control Patrimonial, el ingreso al almacén de activos fijos a fin de asignarle el registro y código patrimonial.
- Administrar y mantener el catálogo de materiales de la entidad, así como el almacén de acuerdo a criterios logísticos de eficiencia y economía.
- Gestionar los límites de existencia y stock crítico para el abastecimiento.
- Registrar en el SIGA, la documentación de Bienes y suministros
- Coordinar la preparación de documentación que requiera el equipo de Logística requiera.
- Otras funciones que le asigne el Sub Gerente de Logística y Servicios Generales.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

SAN MARTIN N° 1371 - TELEFAX 076 - 434295 - APARTADO POSTAL N° 68

JAEN - PERU



Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
Duración del contrato	Inicio: 2 de noviembre de 2020
	Termino: 31 de diciembre de 2020
Remuneración mensual	S/ 2500 (dos mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.

CÓDIGO PLAZA N° 002

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: (1) Secretario Técnico de Procesos Administrativos

1) UNIDAD ORGÁNICA SOLICITANTE: Sub Gerencia de Recursos Humanos - Secretaria Técnica de Procesos Administrativos

2) PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	Experiencia General: Tres (02) años de experiencia laboral como mínimo en sector público o privado. Experiencia Específica: Un (01) año de experiencia laboral en el sector público en el mismo puesto.
Competencias	<ul style="list-style-type: none"> Capacidad de organización y planificación, Análisis, Orientación a resultados, Liderazgo y trabajo en equipo, Cooperación, Responsabilidad, Vocación de servicio y honestidad.
Formación académica grado académico y/o nivel de estudios	Título Profesional de Abogado Contar con Colegiatura y estar habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> No requerido
Conocimiento para el puesto y/o cargo mínimo indispensable y deseable	<ul style="list-style-type: none"> Conocimiento de los regímenes laborales en el Sector Público, en gestión pública, de la Ley 27444, de la normatividad emitida por SERVIR y en procedimiento administrativo disciplinario (Declaración Jurada). Conocimiento y manejo de programas de ofimática a nivel básico (Declaración Jurada).

3) FUNCIONES

- Recibir las denuncias verbales o por escrito de terceros y lo reportes que provengan de la propia entidad, guardando las reservas del caso.
- Tramitar las denuncias.
- Tramitar los informes de control relacionados con el procedimiento administrativo disciplinario, cuando la entidad sea competente.
- Efectuar la precalificación en función a los hechos expuestos en la denuncia y las investigaciones realizadas.
- Administrar y custodiar los expedientes administrativos del PAD.
- Iniciar de oficio, las investigaciones correspondientes ante la presunta comisión de una falta.
- Precalificar las denuncias o reportes sobre faltas disciplinarias para el inicio del PAD o archivo de las mismas.
- Reportar al Sub Gerente de Recursos Humanos sobre la marcha de la secretaría técnica PAD, para su conocimiento.
- Otras funciones que se le asigne.

4) CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

Lugar de prestación del servicio	Municipalidad Provincial de Jaén
---	----------------------------------



MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DE JAÉN

SAN MARTIN N° 1371 - TELEFAX 076 - 434295 - APARTADO POSTAL N° 68

JAEN - PERU



Duración del contrato	Inicio: 2 de noviembre de 2020
	Termino: 31 de diciembre de 2020
Remuneración mensual	S/ 3500 (tres mil quinientos y 00/100 soles) mensuales, los cuales incluyen los impuestos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al contrato bajo esta modalidad.