



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

**FE DE ERRATAS**

**CONVOCATORIA CAS N°001-2023-MDM**

La Comisión Evaluadora, comunica a los postulantes y público en general la siguiente modificación a las Bases del Proceso de Contratación Administrativa de Servicios D. L. N°1057 CAS-N°001-2023-MDM por necesidad transitoria a plazo determinado, por error material, por lo que se procede a modificar conforme al siguiente detalle:

**BASES DE LA CONVOCATORIA CAS CAS N°001-2023-MDM**

DICE:

**ARTÍCULO 1°**

(...)

CÓDIGO	CARGO	N° DE PLAZAS
<b>DEPENDENCIA: UNIDAD DE LOGÍSTICA</b>		
<b>001-MDM</b>	<b>RESPONSABLE DEL AREA DE ALMACEN</b>	<b>01</b>
002-MDM	ESPECIALISTA EN COTIZACIONES	01

DEBE DECIR:

**ARTÍCULO 1°**

(...)

CÓDIGO	CARGO	N° DE PLAZAS
<b>DEPENDENCIA: UNIDAD DE LOGÍSTICA</b>		
<b>001-MDM</b>	<b>ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE ALMACEN</b>	<b>01</b>

**TÉRMINOS DE REFERENCIA –TDR (PERFIL DE PUESTOS)**

DICE:

**CODIGO: 001-MDM: RESPONSABLE DEL AREA DE ALMACEN**

DEBE DECIR:

**CÓDIGO: 001-MDM: ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE ALMACEN**

DICE:

**III. FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR**

- Encargado de firmar actos administrativos.
- Emitir informes, procedimientos y solicitudes por diferentes áreas usuarias.



“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- Planificar y administrar los bienes del almacén, así como supervisar y controlar el adecuado almacenamiento, distribución y el stock, verificando la conformidad de la recepción y entrega de los mismos.
- Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- Programar, dirigir y ejecutar las actividades como responsable del Almacén Central.
- Recepción de Bienes según Orden de Compra y Actas de Internamiento.
- Elaboración de Ingreso por Compra.
- Elaboración de Pecosas.
- Elaboración de Neas.
- Despacho de bienes según Pecosas.
- Elaboración del movimiento mensual de entradas y salidas de almacén - Gasto de Inversión - a nivel de cuentas contables, para la oficina de contabilidad.
- Elaboración del movimiento mensual de entradas y salidas de almacén - Gasto Corriente - a nivel de cuentas contables, para la oficina de contabilidad.
- Revisión y archivo de documentos administrativos.
- No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de la municipalidad, la información proporcionada.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de la MUNICIPALIDAD, guardando absoluta confidencialidad.
- Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- Otros que encargue el jefe inmediato, personal y la alcaldía.
- Otras funciones relacionadas que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico.



**DEBE DECIR:**

### III. FUNCIONES ESPECÍFICAS A REALIZAR

- Encargado de firmar actos administrativos.
- Emitir informes, procedimientos y solicitudes por diferentes áreas usuarias.
- Planificar y administrar los bienes del almacén, así como supervisar y controlar el adecuado almacenamiento, distribución y el stock, verificando la conformidad de la recepción y entrega de los mismos.
- Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de estos.
- Programar, dirigir y ejecutar las actividades como responsable del Almacén Central.
- Recepción de Bienes según Orden de Compra y Actas de Internamiento.
- Encargado de la Elaboración de Ingreso por Compra.
- Encargado de Elaboración de Pecosas.
- Encargado de la Elaboración de Neas.
- Despacho de bienes según Pecosas.
- Elaboración del movimiento mensual de entradas y salidas de almacén - Gasto de Inversión - a nivel de cuentas contables, para la oficina de contabilidad.





“Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres”  
“Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo”

- Elaboración del movimiento mensual de entradas y salidas de almacén - Gasto Corriente - a nivel de cuentas contables, para la oficina de contabilidad.
- Revisión y archivo de documentos administrativos.
- No divulgar, revelar, entregar o poner a disposición de terceros, dentro o fuera del centro de trabajo salvo autorización expresa de la municipalidad, la información proporcionada.
- Abstenerse de realizar acciones u omisiones que pudieran perjudicar o atentar la imagen institucional de la MUNICIPALIDAD, guardando absoluta confidencialidad.
- Adoptar las medidas de seguridad que garanticen la integridad de la documentación que se proporciona.
- Otros que encargue el jefe inmediato, personal y la alcaldía.
- Otras funciones relacionadas que en el ámbito de su competencia le sean asignadas por su superior jerárquico.

Los documentos presentados el 01 de agosto de 2023 para la evaluación del Comité (etapa de selección) como 001-MDM: RESPONSABLE DEL AREA DE ALMACEN serán reemplazados la denominación de cargo para la ETAPA DE ENTREVISTA por 001-MDM: ESPECIALISTA EN GESTIÓN DE ALMACEN.

Atentamente;

La Comisión

