



PERÚ

Ministerio  
de la Producción



IMARPE  
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

## CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAP N° 001-2023-IMARPE

### PROCESO CAP N° 027 -2023

#### TECNICO EN ALMACEN VI

#### I. GENERALIDADES

##### 1.1 Objeto de la convocatoria

La presente convocatoria tiene por finalidad contratar los servicios de un/a (01) Técnico/a en Almacén VI, categoría remunerativa T6 CAP N° 214 y N° de Plaza 208, por la modalidad de Contrato a plazo Indeterminado, regulado por el Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del D. Leg. N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, para recepcionar, registrar, clasificar, almacenar, controlar y distribuir los bienes y suministros que ingresan al Almacén Central, verificando los requisitos de calidad, cantidad, plazo y condiciones de entrega, especificados en la Órdenes de Compra y Actas de donaciones, de conformidad con la normatividad vigente.

##### 1.2 Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante

Oficina General de Administración-Área Funcional de Logística e Infraestructura.

##### 1.3 Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación

1.3.1 Comisión Evaluadora de Personal - Área Funcional de Recursos Humanos

1.3.2 Las Bases se publicarán en la página Web del IMARPE [www.imarpe.gob.pe](http://www.imarpe.gob.pe)  
[Convocatoria CAP](#)

#### II. PERFIL DEL CARGO

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Experiencia General:</b> No menor de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.</li> <li><b>Experiencia Específica:</b> No menor de dos (02) años desempeñando funciones equivalentes.</li> </ul>
Formación académica, grado académico y Estudios requeridos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Título de Técnico o estudios universitarios Administración, Economía, Contabilidad o afines al cargo, mínimo 8º ciclo.</li> </ul>



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio de la Producción



IMARPE  
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

<b>Cursos no menores de 24 horas.</b> <b>Programas de especialización y/o Diplomado 90 horas mínimo)</b> o mayor de 80 horas organizados por disposición de un ente rector	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de especialización o capacitación en el Sistema de Abastecimiento o Contrataciones del Estado o Manejo de Almacenes o Gestión de Inventarios.</li> </ul>
<b>Conocimientos técnicos principales requeridos (*)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conocimiento del Sistema Integrado de Gestión Administrativa "SIGA" a nivel usuario.</li> <li>Conocimientos sobre el manejo del SIAF - SP y SIGI</li> <li>Manejo de herramientas informáticas</li> </ul>
<b>Habilidades o Competencias</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación efectiva y proactiva, resistencia física, responsabilidad y trabajo en equipo.</li> </ul>

(\*) No necesita documentación sustentatoria, toda vez que su validación podrá realizarse en la etapa de evaluación correspondiente del proceso de selección.

### III. CONDICIONES DEL CONTRATO

<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Instituto del Mar del Perú-IMARPE, Esquina Gamarra y General Valle s/n- Callao
<b>Duración del contrato</b>	A plazo indeterminado después del periodo de prueba de tres (03) meses.
<b>Categoría remunerativa</b>	T6
<b>Remuneración mensual</b>	S/ 4,200.00 (Cuatro Mil Doscientos y 00/100 soles) mensuales, incluye los montos y afiliaciones de Ley, así como toda deducción aplicable al trabajador con régimen laboral del D. Leg. 728.

### IV. CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Organizar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la recepción, registro, clasificación, almacenamiento, control y distribución de los bienes y suministros que ingresan al Almacén Central del IMARPE, verificando los requisitos de calidad, cantidad, plazo y condiciones de entrega, especificados en las Órdenes de Compra.
- Disponer la distribución oportuna y adecuada de los bienes existentes, en concordancia con los requerimientos solicitados por las diferentes dependencias del IMARPE.
- Mantener debidamente actualizada la información del movimiento físico de ingresos y salidas de bienes del Almacén Central, a través del software Sistema de Logística SIGI.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024





PERÚ

Ministerio  
de la Producción



IMARPE  
INSTITUTO DEL MAR DEL PERÚ

"Decenio de la Igualdad de oportunidades para mujeres y hombres"  
"Año de la Unidad, la Paz y el Desarrollo"

4. Controlar y comprobar el internamiento real de bienes adquiridos y/o donados para el IMARPE, con los documentos establecidos para el movimiento administrativo de los mismos.
5. Recepcionar en su totalidad los bienes y suministros, verificando los requisitos de calidad, cantidad, plazo y condiciones de entrega, especificados en las Órdenes de Compra.
6. Supervisar el registro y control del movimiento de existencias del Almacén Central, utilizando el software Sistema de Logística SIGI.
7. Elaborar, proponer e implementar normas y procedimientos en materia de almacenamiento y distribución de bienes.
8. Aplicar las medidas de control dispuestas para asegurar stocks mínimos de las existencias de mayor movimiento, solicitando su oportuna reposición.
9. Informar periódicamente sobre el movimiento de ingresos y salidas de bienes a través del parte diario
10. Informar oportunamente sobre la recepción de las donaciones de bienes recibidos
11. Informar sobre el destino de los materiales retirados por el usuario a través de los Pedidos Comprobantes de Salida (PECOSA)
12. Preparar y presentar el informe de Inventario Físico de Almacén a la Oficina General de Administración y al Órgano de Control Institucional, a través de la Jefatura de Logística e Infraestructura.
13. Participar en las comisiones de inventarios, a nivel local y nacional
14. Efectuar el registro, clasificación y archivo de la documentación referente al almacenamiento y distribución de los bienes solicitados y retirados.
15. Administrar y disponer el registro y control de los insumos químicos fiscalizados y preparar los informes que deben remitirse a las entidades estatales de control.
16. Disponer la realización de inventarios periódicos de bienes custodiados en el Almacén Central
17. Alcanzar los informes de formulación y evaluación trimestral del Plan de Trabajo Institucional (PTI) y del Plan Operativo Institucional (POI), acorde a lo aprobado en el Presupuesto Institucional.
18. Efectuar el control previo y concurrente en las acciones de su competencia, en cumplimiento de las normas del Sistema Nacional de Control.
19. Velar por la conservación, mantenimiento y control del movimiento físico de los equipos asignados
20. Cumplir con las demás funciones que le asigne el Coordinador de Logística e Infraestructura.



BICENTENARIO  
DEL PERÚ  
2021 - 2024

