

COMUNICADO N°01

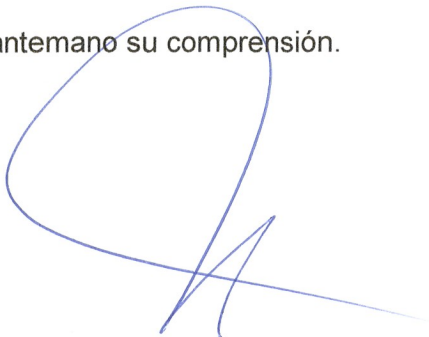
CONVOCATORIA CAS TEMPORAL N°014-2026-DRE.HCO

Estimados postulantes:

Por medio de la presente, les informamos que, a solicitud del área usuaria, el perfil de puesto para especialista administrativo para almacén ha sido modificado, ampliando los requisitos solicitados inicialmente, en mérito al Principio de Libre Concurrencia, con el propósito de permitir la mayor concurrencia de postulantes y asegurar un procedimiento inclusivo y eficiente, buscando con ello ampliar las posibilidades de acceso, evitando requisitos excesivamente restrictivos que limiten la participación y asegurando que el proceso de selección se desarrolle bajo criterios de transparencia, igualdad y meritocracia.

Se adjunta el perfil de puesto modificado para el especialista administrativo de almacén.

Agradecemos de antemano su comprensión.



La Comisión

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Organo:	OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA
Unidad Orgánica:	OFICINA DE GESTION ADMINISTRATIVA
Puesto Estructural	ESPECIALISTA EN ALMACÉN
Nombre del puesto:	ESPECIALISTA EN ALMACÉN
Dependencia Jerárquica Lineal:	COORDINADOR DEL EQUIPO DE TRABAJO DE ALMACEN
Dependencia Jerárquica funcional:	ABASTECIMIENTO
Puestos a su cargo:	NO APLICA


Firmado digitalmente por:
ESPINOZA GRADOS Emiliana Dolores
FAU 20182362141 soft
Motivo: Doy Visto Bueno
Fecha: 13/08/2026 12:48:54-0500
Cargo: ESPECIALISTA ADMINISTRATIVO
CONTRATACIONES - ABASTECIMIENTO

MISIÓN DEL PUESTO

Asegurar el almacenamiento, control, y distribución eficiente de bienes y materiales, garantizando la disponibilidad oportuna para satisfacer las necesidades de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Ejecutar y validar las actividades de almacén y distribución, de acuerdo a la normatividad vigente
2	Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades de almacén y distribución en el ámbito de su competencia
3	Elaborar propuestas y lineamientos que establezcan e implementen las normas vigentes en materia de almacén y distribución.
4	Manejo del SIAF, SIGA y Módulo complementario del SIGA.
5	Coordinar con las unidades orgánicas de la entidad y de corresponder, con otras entidades, para el ejercicio de sus funciones.
6	Elaborar la información mensual de los movimientos contables del almacén, para la elaboración de los estados financieros de la entidad.
7	Elaborar informes técnicos en el ámbito de su competencia.
8	Realizar el control de ingresos y salidas de los bienes adquiridos, recibidos y distribuidos por la entidad
9	Realizar inventarios, según la necesidad, a fin de tener calidades los stock físico, con el módulo complementario del SIGA - ALMACEN
10	Elaboración de PECOSAS - NEAS, etc, en coordinación con el equipo de trabajo de abastecimiento.
11	Recepción de bienes de las órdenes de compra, según guía de remisión, en coordinación con el equipo de trabajo de abastecimiento y contabilidad, área usuarias, y de ser el caso de equipos informáticos con el área de informática
12	Mantener información actualizada del stock de bienes perecibles, a fin de informar para la toma de decisiones de manera oportuna en coordinación con su jefe inmediato.
13	Informe de Inventario Físico, donde se identificaron diferencias (bienes sobrantes y/o faltantes) que ameritan un proceso formal de saneamiento
14	Llevar las tarjetas de control visible de almacén, tarjetas de existencia valorada o kardex.
15	Otras funciones asignadas por su jefe inmediato superior.

COORDINACIONES PRINCIPALES

Coordinaciones Internas:

Todos los órganos y unidades orgánicas.

Coordinaciones Externas:

Ministerio de Educación (MINEDU), Institutos, Gobierno Regional Huánuco, personal administrativo de la DRE.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A.) Formación Académica

Incompleta

☐ Secundaria	☐	☐
☐ Técnica Básica (1 ó 2 años)	☐	☐

B.) Grado(s)/situación académica y estudios requeridos para el puesto

☐ Egresado(a)
☐ Bachiller
☒ Título/Instituto

Título Universitario en Administración y/o Contabilidad y/o Economía y/o Ingeniería de Sistemas y/o Ingeniería Industrial

C.) ¿Se requiere Colegiatura?

☒ SI	☐ NO
--	-----------------------------

¿Requiere habilitación profesional?

☐	Técnica Superior (3 ó 4 años)	☐	☐
☒	Universitario	☐	☒

☐	Maestría		☒	☐
☐	Egresado	☐	Titulado	
☐	Doctorado			
☐	Egresado	☐	Titulado	

CONOCIMIENTOS

A.) Conocimientos principales requeridos para el puesto (No requieren documentación sustentaria su validación deberá realizarse en la entrevista personal):

Gestión pública, contrataciones con el Estado, gestión de inventarios y almacenes, SIGA, conciliaciones de cuentas contables, conciliación de saldos de inventario

B.) Programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

- * DIPLOMADO Y/O CAPACITACION EN CONTRATACIONES PÚBLICAS Y/O INVENTARIOS Y/O RELACIONADO A GESTION DE ALMACEN.
- * DIPLOMADO Y/O CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION ADMINISTRATIVA - SIGA.
- * DIPLOMADO Y/O CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACION FINANCIERA - SIAF.

C.) Conocimientos de Ofimática e Idiomas.

OFIMATICA	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Word			x	
Excel			x	
Powerpoint			x	

IDIOMAS	Nivel de dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Inglés	X			
.....				
.....				

EXPERIENCIA

Experiencia general:

Indique el tiempo de **experiencia laboral**; ya sea en el sector público o privado.

04 AÑOS EN EL SECTOR PUBLICO Y/O PRIVADO

Experiencia específica

A.) Indique el tiempo de **experiencia requerida para el puesto** en la función o la materia

02 AÑOS COMO RESPONSABLE Y/O ESPECIALISTA Y/O ASISTENTE DEL ÁREA DE ALMACEN Y/O ESPECIALISTA EN LABORES RELACIONADAS A CONCILIACIONES CONTABLES Y/O CONCILIACION DE SALDOS DE INVENTARIOS

B.) En base a la experiencia requerida para el puesto (**parte A**), señale el tiempo requerido en el **sector público**

02 AÑOS COMO RESPONSABLE Y/O ESPECIALISTA Y/O ASISTENTE DEL ÁREA DE ALMACEN Y/O ESPECIALISTA EN LABORES RELACIONADAS A CONCILIACIONES CONTABLES Y/O CONCILIACION DE SALDOS DE INVENTARIOS DEL SECTOR PUBLICO

C.) Marque el **nivel mínimo de puesto** que se requiere como experiencia específica (B); en el sector público:

☐	Practicante profesional	☒	Auxiliar o Asistente	☐	Analista / Especialista	☐	Supervisor / Coordinador	☐	Jefe de Área o Dpto /Coordinador	☐	Gerente o Director
--------------------------	-------------------------	-------------------------------------	----------------------	--------------------------	-------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	----------------------------------	--------------------------	--------------------

* Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

TENER LA DISPOSICION DE TRABAJO EN EQUIPO Y BAJO PRESION

HABILIDADES O COMPETENCIAS

ORIENTACION A RESULTADOS

VOCACIÓN DE SERVICIO

TRABAJO EN EQUIPO



Firmado digitalmente por:
 ESPINOZA GRADOS Emiliana Dolores
 FAU 20182362141 soft
 Motivo: Soy el autor del documento
 Fecha: 13/08/2026 12:48:37-0500
 Cargo: ESPECIALISTA ADMNISTRATIVO
 CONTRATACIONES - ABASTECIMIENTO