



## CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA
<b>CONVOCATORIA DE 01 PERSONAL BAJO LA MODALIDAD DE TERCEROS PARA APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE LOGISTICA DEL HHV</b>		
1	Publicación de la convocatoria en la página web Institucional.	Del 18 de Abril del 2018 al 20 de Abril del 2018
2	<p><b>Presentación de documentos;</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículo descriptivo.</li> <li>2. Formato de Declaración Jurada, según anexo N°01.</li> <li>3. Formato de Declaración Jurada, según anexo N°2.</li> <li>4. Documentos sustentatorios, según lo descrito en el perfil del puesto.</li> <li>5. Lugar de entrega: Oficina de Logística – Secretaría. En el horario de: 08:30am Hasta las 03:00pm.</li> </ol> <p>Correos: <a href="mailto:almacenhhv@hotmail.com">almacenhhv@hotmail.com</a> <a href="mailto:cyallico@hhv.gob.pe">cyallico@hhv.gob.pe</a></p>	Del 18 de Abril del 2018 al 20 de Abril del 2018
<b>SELECCIÓN</b>		
3	<b>Evaluación Curricular</b> Cumplimiento de Requisitos y publicación de resultados.	23/04/2018
4	Entrevista Personal y Resultados Publicados	24/04/2018
5	Adjudicación	02/05/2018



## TÉRMINO DE REFERENCIA

### DENOMINACIÓN DEL SERVICIO

Contratar los servicios de un personal como Apoyo Administrativo para almacén general

### OBJETIVO

Contratar los servicios de un personal como Apoyo Administrativo para almacén general para el área de gestión administrativa; bajo la modalidad de Servicio por Tercero.

### ACTIVIDADES A DESARROLLAR

1. Participar en la elaboración de la documentación del movimiento del almacén general para el registro contable (resumen contable de almacén) y dar la conformidad correspondiente.
2. Apoyar a mantener el control stock de bienes necesarios para el funcionamiento de las diferentes unidades orgánicas de la institución.
3. Ejecutar el procesamiento en el sistema integrado de gestión administrativa (SIGA) del movimiento diario de bienes, así como analizar y efectuar las conciliaciones de los ingresos y salidas del almacén y los registros contables.
4. Apoyar en la elaboración y remisión de la información correspondiente a los procesos de selección.
5. Apoyar el proceso de ingreso de los bienes al almacén para mantener el control de stocks de los bienes necesarios para la operatividad de las unidades orgánicas.
6. Mantener actualizado y custodiar los archivos físicos e informáticos de la documentación sustentatoria del ingreso y salida de bienes.
7. Ejecutar el procedimiento de ingreso de las Órdenes de Compra liquidadas en el Mes y NEAS, al sistema (SIGA)

### PRODUCTO A ENTREGAR

Información de la conciliación del resumen contable del almacén general con economía y patrimonio.

### REQUISITOS MINIMOS

TÉCNICO ADMINISTRATIVO: Conocimiento en Excel y Word, SIGA.

"MINISTERIO DE SALUD"  
HOSPITAL "HERNÁNDEZ VALDIZÁN" IGSS  
Área de Logística  
Juan Antonio Torres De La Cruz  
Coordinador E.T. Almacén