

## **TERMINOS DE REFERENCIA**

### **DENOMINACION DEL SERVICIO**

Contar los servicios de un personal como apoyo Administrativo para el almacén general

### **OBJETIVO**

Contar 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**

- 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.
- Apoyar a mantener el stock de bienes necesarios para el funcionamiento de las diferentes unidades orgánicas de la institución.
- 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 salidas del almacén y los registros contables.
- Apoyar en la elaboración y remisión de la información correspondiente a los procesos de selección.
- 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.
- Mantener actualizado y custodiar los archivos físicos e informáticos de la documentación sustentatoria del ingreso y salida de bienes.
- Ejecutar el procedimiento de ingreso de las órdenes de compra liquidadas en el mes y NEAS, al sistema (SIGA).

### **PRODUCTO A ENREGAR**

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

### **REQUISITOS MINIMOS**

TECNICO ADMINISTRATIVO: Conocimiento en Excel, WORD Y SIGA.

### **MONTO A PAGAR**

Sueldo a pagar S/. 1,600.00 (Mil seiscientos) por mes.

"MINISTERIO DE SALUD"  
HOSPITAL "HERNANDO VALDIVIA" IASS  
Oficina de Logística  
  
Juan Antonio Torres De La Cruz  
Coordinador E.T. Almacén