

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 "HERNÁNDEZ VALDIZAR" IASS
Oficina de Logística

Juan Antonio Torres De La Cruz
Coordinador E.T. Almacén