

Gobierno Regional de Ica

PROCESO DE CONTRATACION N° 014-2010/GORE-ICA-

RECURSOS ORDINARIOS

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DEL SERVICIO

Asistente Administrativo

2. FUNCIONES ESPECÍFICAS

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las acciones inherentes a los sistemas administrativos de personal, Tesorería, Abastecimiento y Contabilidad en coordinación con la dirección de administración regional en concordancia con la normatividad vigente;
- b) Controlar y supervisar el sistema logístico y contable, formulando la rendición de cuentas o liquidaciones respectivas, y las presenta al jefe de oficina para su revisión y visación.
- c) Llevar el registro de control de personal y preparar los reportes de asistencia mensual.
- d) Realizar el manejo, control y distribución de los bienes de almacén.
- e) Controlar y supervisar la eficiencia de los servicios de limpieza, vigilancia y del mantenimiento del local, equipos y vehículos correspondientes a la Oficina.
- f) Realizar el control adecuado de las recaudaciones por aplicación del texto único de procedimientos administrativos – TUPA y otros que se generen en la oficina.
- g) Proveer las medidas de seguridad para el local, bienes y equipos institucionales.
- h) Supervisar la eficiencia en el uso de los servicios y equipos de la Oficina.
- i) Realizar las coordinaciones para efectuar las rendiciones de los fondos administrados en la Oficina;
- j) Demás funciones que asigne el jefe de la oficina.

3. REQUISITOS MÍNIMOS

- Bach. en Administración.
- Experiencia Laboral en instituciones públicas y privadas, mínimo 2 años.
- Capacitación en temas de gestión y modernidad.
- Capacitación en temas de ética, creatividad y competitividad
- Capacitación en temas registrales
- Conocimiento a nivel de usuario de Sistemas Operativos. (Windows, Microsoft Office, Internet).
- Capacitación en Archivística por el archivo general de la nación o su ente rector regional.
- Capacitación en temas de estimadores de riesgo.

4. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Alta Dirección – Dirección de Saneamiento de la Propiedad

5. CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO

S/. 1,500 .00 Nuevos Soles

6. PLAZO DE CONTRATO

Del 01 de junio hasta el 31 de Diciembre del 2010