

GOBIERNO REGIONAL DE ICA

TERMINOS DE REFERENCIA

1. DENOMINACION DEL SERVICIO

Asistente Administrativo

2. ALCANCES DEL SERVICIO

- 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

- Estudios de Administración.
- Experiencia laboral 3 años mínima en instituciones públicas y/o privadas.
- Capacitación en gestión.
- Estudios de marketing y finanzas.
- Conocimiento de ley laboral.
- Capacitación en atención al cliente, relaciones públicas.



4. LUGAR DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Dirección Regional de Saneamiento de la Propiedad

5. CONTRAPRESTACION DEL SERVICIO

S/. 1500.00 Nuevos Soles

6. PLAZO DE CONTRATO

Del 01 de Marzo al 31 de Diciembre del 2011

7. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

Recursos Ordinarios

