

GOBIERNO REGIONAL DE ICA

CONVOCATORIA PARA CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

(DECRETO LEGISLATIVO Nº 1057 y D.S. Nº 075-2008-PCM)

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SERVICIO REQUERIDO

1. REFERENCIA

PROCESO CAS Nº 0010-2011-GORE-ICA.

2. ORGANO CONVOCANTE

DIRECCIÓN REGIONAL DE SANEAMIENTO DE LA PROPIEDAD.

3. FUENTE DE FINANCIAMIENTO

META : 0144.

4. DENOMINACION DEL SERVICIO A PRESTAR

ASISTENTE ADMINISTRATIVO.

5. REQUISITOS

- Contador Público.
- Experiencia Profesional 9 años en Instituciones Públicas y/o Privadas.
- Capacitación en "Actualización Económico, Contable y Tributario".
- Capacitación en planeamiento tributario.
- Capacitación en Auditoria Administrativa.
- Capacitación en formulación de planes operativos.
- Especialista en Sistema de Tesorería Contabilidad y Presupuesto.
- Capacitación en Ley de Contratación y Adquisiciones del Estado.
- Capacitación en Ofimática Avanzada.

6. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Dirigir, coordinar y supervisar las acciones inherentes a los sistemas administrativos de personal, Tesorería, Abastecimiento y Contabilidad en coordinación con el Área de Administración de la Dirección Regional de Saneamiento de la Propiedad en concordancia con la normatividad vigente.
- Controlar el sistema logístico y contable, formulando la rendición de cuentas o liquidaciones respectivas, y las presenta al jefe de Área para su revisión y visación.
- Conciliación de saldo de ingresos captados.
- Realizar el manejo, control y distribución de los bienes Patrimoniales.
- Reportes de ingresos y recaudaciones mensuales por productos y servicios del Texto único de Procedimientos Administrativo-TUPA y otros que se generen en la Oficina.
- Realizar el control adecuado de las recaudaciones por aplicación del texto único de procedimientos administrativos – TUPA y otros que se generen en la oficina.
- Proveer las medidas de seguridad para el local, bienes y equipos institucionales.
- Supervisar la eficiencia en el buen uso de los servicios y equipos de la Oficina.
- Realizar las coordinaciones para efectuar las rendiciones de los fondos administrados en la Oficina.
- Atención al usuario vía telefónica.



- Proporcionar información del sistema sobre los expedientes en trámite.
- Tramites y soporte asistencial del Personal.
- Demás funciones que asigne el Jefe de la Oficina.

7. PERIODO/PLAZO DE LA PRESTACION

A partir de la fecha de suscripción del Contrato CAS, hasta Diciembre de 2011

8. RETRIBUCION PROPUESTA

UN MIL QUINIENTOS CON 00/100 NUEVOS SOLES. S/. 1 500.00

El monto indicado incluye los correspondientes impuestos y retenciones de ley.

Ica, junio de 2011.

