

Gobierno Regional de Ica

PROCESO DE CONTRATACION N°007-2010/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

- Bachiller en Administración.
- Experiencia Laboral en instituciones públicas o privadas, mínimo 2 años.
- Especialización en administración de recursos humanos.
- Capacitación en temas de ética, creatividad y competitividad.
- Capacitación en planeamiento estratégico.
- Capacitación en sistema tributario.

- 
- Capacitación en Archivística por el archivo general de la nación o su ente rector regional.
 - Capacitación en temas de estimadores de riesgo.
 - Conocimiento a nivel de usuario de Sistemas Operativos. (Windows, Microsoft Office, Internet).

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 12 de junio hasta el 31 de Diciembre del 2010