

TERMINOS DE REFERENCIA

- ❖ **Servicio Requerido** : Contratar los servicios de Técnico en Administración
- ❖ **Dependencia** : Oficina de Tesorería

A) Descripción de Labores

1. Revisar la documentación que sustenta las operaciones de pago (control de la correcta emisión de los comprobantes de pago y los cheques)
2. Elaborar diariamente la posición bancaria de los fondos asignados a la institución, asimismo efectuar las cotizaciones de las tasas de interés para apertura y renovación de cuentas en el Sistema Bancario.
3. Efectuar el seguimiento y verificación de la implementación de las recomendaciones emanadas de las acciones de Control a la Oficina
4. Elaborar informes técnicos normativos y de Gestión del área de Tesorería, solicitados por la superioridad.
5. Efectuar el análisis y verificación de liquidaciones de los depósitos en el Sistema Bancario de las cuentas de la entidad
6. Elaborar la programación de pagos a proveedores, haberes, jornales y servicios de terceros.

B) Requisitos Mínimos

1. Con Diplomado en Contrataciones y Adquisiciones del Estado.
2. Conocimiento de Office a nivel de usuario
3. Experiencia comprobada
4. Trabajar en Equipo y bajo presión
5. Actitud de servicio
6. Buen Trato, Honcstidad, Puntualidad, Responsabilidad
7. Disponibilidad de Horario
8. Experiencia en labores administrativos en Entidades Públicas no menor de 03 años.

C) Competencias

1. Proactivo
2. Facilidad de trabajo en equipo
3. Orientación al logro
4. Buen rato

D) Justificación del Servicio

La Oficina de Tesorería tiene como finalidad desarrollar los procesos correspondientes al sistema de tesorería de la institución, así como efectuar el pago de las obligaciones y el control y custodia de fondos y valores de la Institución.

E) Plazo del Servicio

Desde Enero hasta Diciembre de 2011

F) Monto Referencial de los Ingresos

S/. 2,500.00 (Son: Dos Mil Quinientos y 00/100 Nuevos Soles)

Total S/. 30,000.00 (Son: Treinta Mil y 00/100 Nuevos Soles.)

