

## TERMINOS DE REFERENCIA

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

### **A) Descripción de Labores**

1. Efectuar el procesamiento automatizado y el análisis del Libro Caja.
2. Procesar las Conciliaciones Bancarias.
3. Conciliación de Cuentas de enlace con la Dirección Nacional del Tesoro Público.
4. Recabar de los bancos la documentación necesaria para el control de lo Estados de Cuenta, de los depósitos que la Entidad mantiene en el Sistema Bancario.
5. Elaborar y mantener al día los Registros Auxiliares respectivos (Bancos).
6. Efectuar el interés de acuerdo al Extracto Bancario.

### **B) Requisitos Mínimos**

1. Con Diplomado de Especialización en Finanzas.
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, Honestidad, 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/. 2,000.00 (Son: Dos Mil y 00/100 Nuevos Soles) mensual.

Total S/. 24,000.00 (Son: Veinticuatro Mil y 00/100 Nuevos Soles).

