

TERMINOS DE REFERENCIA

- ❖ **Servicio Requerido** : Contratar los servicios de un Asistente de Gerencia
- ❖ **Dependencia** : Oficina de Tesorería

A) Descripción de Labores

1. Elaborar la información requerida por la normatividad vigente a ser presentada a entidades estatales correspondientes (MEF, SUNAT, etc.)
2. Coordinar el otorgamiento del Presupuesto y Calendario respectivo de los requerimientos de la oficina de tesorería
3. Elaborar la documentación administrativa que se requiera, relacionada con las actividades a su cargo.
4. Revisar y registrar la documentación que sustenta las operaciones de pago (control de la correcta emisión de los comprobantes de pago y los cheques)
5. Organizar y mantener el archivo de la documentación de la Oficina, así como velar por la seguridad y conservación de la misma.

B) Requisitos Mínimos

1. Con Diplomado como Asistente de Gerencia
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).

