

# TERMINOS DE REFERENCIA

## CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS DE UN (01) ASISTENTE CONTABLE

### 1. AREA SOLICITANTE

Subgerencia de Contabilidad y Costos del Patronato del Parque de las Leyendas -Felipe Benavides Barreda

### 2. OBJETO DEL SERVICIOS

Contratar los Servicios de un (01) Asistente Contable

### 3. ACTIVIDADES A REALIZAR

- a. Realizar el Control Previo y registro de fase devengado de los Registros Administrativos del SIAF
- b. Efectuar la contabilización de los registros administrativos
- c. Elaborar informes técnicos, cuadros, resúmenes y otros, relacionados en materia de su competencia
- d. Revisión de las planillas elaboradas por la Subgerencia de Recursos Humanos
- e. Conteo, validación y cuadro de los tickets de ingreso vendidos presencialmente, para verificar el reporte de ingresos
- f. Apoyar en los Arqueos inopinados de Fondo de Valores y Fondo para sencillo.
- g. Recepcionar y registrar archivar y custodiar el acervo administrativo
- h. Ordenar, registrar, archivar y custodiar el acervo documentario
- i. Elaborar, numerar, redactar y gestionar documentos administrativos
- j. Administrar la documentación clasificada e ingresarla al sistema
- k. Las demás funciones que le asigne el responsable del Subgerente de Contabilidad y Costos.

### 4. PERFIL DEL POSTULANTE

Contadora Pública Colegiada, con constancia de habilitación vigente N° 33780 del Colegio de Contadores Públicos de Lima, estudios de Maestría en Gestión de Riesgos y Auditoría Integral, con ejercicio de la profesión, experiencia de 10 años en el área de contabilidad en empresas del sector Privado y Público.

### 5. CURSOS, CAPACITACIONES Y CONOCIMIENTOS

- Sistema Integrado de Administración Financiera. SIAF SP
- Manejo del Módulo Administrativos del Sistema Integrado de Administración Financiera. SIAF SP
- Manejo del Sistema Concar
- Manejo de Sistemas Informáticos (Excel, Word, Power Point e Internet)
- Conocimiento en Control Previo

## 6. CAPACIDADES, HABILIDADES Y ACTITUDES

- Capacidad de comunicación
- Iniciativa, capacidad y disposición para trabajar en equipo.
- Excelentes relaciones interpersonales
- Compromiso con la misión y visión de la entidad.

Lima, 29 de Octubre de 2020



---

**Melina Mercedes Curi Prado**  
DNI N° 40439418