



Gobierno Regional de Ica

PROCESO DE CONTRATACION N° 015-2009/GORE-ICA

1. DENOMINACION DEL SERVICIO
Asistente Administrativo

2. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- ✓ Orientar la previsión y atención oportuna de las necesidades de suministros y servicios
- ✓ Coordinar y apoyar las cotizaciones de bienes y servicios requeridos
- ✓ Coordinar con la Oficina de Administración del Gobierno Regional los reportes referentes a los recursos directamente recaudados y sus gastos
- ✓ Elaborar la Liquidación Financiera de los Expedientes Técnicos de Repotenciación de la Maquinaria y Equipo
- ✓ Informes al Director sobre ingresos, egresos y compromisos
- ✓ Elaboración del PAAC (Presupuesto Anual de Adquisiciones y Contrataciones) del OSEM
- ✓ Manejo de Caja Chica y control de suministros
- ✓ Conciliar ingresos y gastos con la Oficina de Tesorería del GORE Ica
- ✓ Otras funciones que se le asignen

3. REQUISITOS

- ✓ Lic. en Administración y/o Técnico en Contabilidad
- ✓ Experiencia de 06 años como mínimo en labores de gestión, control y administración de maquinaria pesada agrícola
- ✓ Entendido en las principales normas de la administración pública (CONSUCODE, Presupuesto y otros)
- ✓ Experiencia en manejo de clasificador de gastos y PDT Sunat
- ✓ Conocimientos de tributación, IGV y Renta
- ✓ Experiencia en Liquidaciones Financieras de expedientes de repotenciación de maquinaria pesada.
- ✓ Análisis financiero de cuentas y amplio conocimiento del PAAC
- ✓ Conocimiento de cómputo Windows (Office)
- ✓ Otras funciones asignadas

4. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
Oficina de Servicio de Equipo Mecánico

5. CONTRAPRESTACION POR EL SERVICIO
S/. 1,300.00 Nuevos Soles mensuales