



Gobierno Regional de Ica

PROCESO DE CONTRATACION N° 022-2009/GORE-ICA

1. DENOMINACION DEL SERVICIO
Asistente Administrativo
2. DESCRIPCION DEL SERVICIO
 - ✓ Desarrollo de actividades según requerimiento de la Gerencia General Regional del GORE ICA.
 - ✓ Verificación de los Registros SIAF en forma mensualizada, por todo concepto y fuente de financiamiento a fin de evaluar el cumplimiento de las metas trazadas por el GORE ICA
 - ✓ Elaboración de informes y reportes varios del Sistema SIAF-SP, con la finalidad de contar con información en tiempo real sobre la Ejecución de Gastos asignados en forma mensual
 - ✓ Apoyar en la elaboración de presentaciones requeridas por la Gerencia General Regional del GORE ICA.
 - ✓ Apoyar al monitoreo del presupuesto base asignado, evaluando la ejecución del gasto y respetando el presupuesto analítico
 - ✓ Realizar el seguimiento de los diversos trámites administrativos de la Gerencia General Regional del GORE ICA
3. REQUISITOS
 - ✓ Técnico en computación con conocimiento en el manejo de Sistemas Gubernamentales (Sistema SIAF-SP, SEACE, SIGA
 - ✓ Conocimiento de Administración en el Sector Público
 - ✓ Conocimiento de Contabilidad Gubernamental
 - ✓ Experiencia como Apoyo Administrativo en Instituciones del Estado no menor a 05 Años
 - ✓ Experiencia como Apoyo Administrativo en la Direcciones de Economía y Logística
 - ✓ Manejo de programas ofimáticos (Ms Office, correo electrónico e internet)
 - ✓ Tolerancia para trabajo bajo presión
4. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO
Gerencia Regional de Ica
5. CONTRAPRESTACION POR EL SERVICIO
S/. 1,700.00 Nuevos Soles mensuales.