



Gobierno Regional de Ica

Gobierno Regional de Ica **PROCESO DE CONTRATACION N° 001-2009/GORE-ICA-** **RECURSOS ORDINARIOS**

1. DENOMINACION DEL SERVICIO

Coordinador Administrativo en la Ciudad de Lima

2. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Apoyar en la Coordinación administrativa que el Gobierno Regional de Ica debe realizar con las Instituciones Públicas o Privadas en la Ciudad de Lima
- Servir de Enlace entre las entidades y el Gobierno Regional de Ica, así como contribuir al buen desarrollo de las gestiones documentarias
- Recepcionar los documentos del Gobierno Regional de Ica, para sus trámites respectivos en la Ciudad de Lima
- Registro de Documentación enviada a la Ciudad de Lima
- Realizar la entrega de documentos a las Instituciones Públicas y Privadas
- Establecer controles eficientes sobre la documentación recepcionada
- Desarrollar actividades de seguimiento a la documentación del Gobierno Regional de Ica existente en la Ciudad de Lima
- Facilitar la comunicación con las Instituciones Públicas y Privadas
- Representar al Gobierno Regional de Ica en las gestiones documentarias a efecto de agilizar sus trámites
- Informe al Presidente del Gobierno Regional de Ica, el estado situacional de la documentación tramitada en la Ciudad de Lima
- Otras asignadas por el Presidente Regional del Gobierno Regional de Ica.

3. REQUISITOS

- Conocimiento de Administración Pública en General
- Experiencia laboral de coordinaciones para Gobiernos Regionales como mínimo 06 meses
- Experiencia en el manejo ordenado de procedimientos y normas establecidas y con disposición a agilizar los trámites documentarios del Gobierno Regional de Ica
- Manejo de Programas Ofimáticos (MS Office, correo electrónico e Internet, etc.)
- Creatividad y Capacidad para resolver Problemas
- Capacidad de organización y manejo Óptimo del Tiempo
- Tolerancia para trabajo bajo presión

4. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Oficina de Enlace Lima

5. CONTRAPRESTACION POR EL SERVICIO

S/. 2,500.00 Nuevos Soles mensuales.