



Gobierno Regional de Ica

Gobierno Regional de Ica **PROCESO DE CONTRATACION N° 003-2009/GORE-ICA-** **INVERSIONES 9° CONVOCATORIA**

1. DENOMINACION DEL SERVICIO

Asistente Administrativo

2. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Recepcionar, registrar, clasificar, distribuir y evaluar la documentación recibida y emitida para la realización de procesos
- Apoyar en el buen funcionamiento de la tramitación de documentos y/o otros.
- Hacer seguimiento y monitoreo administrativo del trámite del expediente de contratación.
- Digitar los términos de referencia de los proyectos.
- Aperturar, archivar de los Procesos de Selección.
- Recepción de llamadas y atención al público.
- Apoyo en la recepción de propuestas de procesos de selección Digitalización en la elaboración de proyectos de bases y en la calificación de propuestas.
- Digitalización de consultas y observaciones a las bases de los procesos de selección.
- Otros que se le asignen la Sub Gerencia.

3. REQUISITOS

- Ser persona natural
- Experiencia mínima de (02) años de haber trabajado en entidades públicas o privadas, como Asistente administrativo relacionadas al desempeño de secretariado.
- Pro actividad para cumplir metas establecidas y capacidad para realizar trabajos a presión.
- Reunir las condiciones físicas necesarias para prestar servicios de asistente administrativos y secretariado en el ámbito de la Sub Gerencia de Estudios de la Región Ica.



Gobierno Regional de Ica

- No encontrarse impedido para contratar con el Gobierno Regional de Ica.
- Conocimiento de Computo en ambiente de Windows (Word, Excel y Power point)
- Disponibilidad inmediata, dentro la Región Ica.

4. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO

Sub Gerencia de Obras

5. CONTRAPRESTACION POR EL SERVICIO

S/.700.00 Nuevos Soles mensuales.

5. PLAZO DE CONTRATO

Hasta el 31 de Diciembre del 2009