



Gobierno Regional de Ica

Gobierno Regional de Ica **PROCESO DE CONTRATACION N° 004-2009/GORE-ICA-** **INVERSIONES 9° CONVOCATORIA**

1. DENOMINACION DEL SERVICIO

Asistente Administrativo

2. DESCRIPCION DEL SERVICIO

- Control de la numeración de los procesos de selección.
- Digitalización de cuadros de calificación de propuestas.
- Apoyo en la elaboración de actas del proceso de selección
- Recopilación de documentación del proceso de selección.
- Apoyar en el buen funcionamiento y seguimiento de la tramitación de documentos y/o otros.
- Apoyar en el llevado del control de cronogramas de procesos de selección.
- Hacer seguimiento y monitoreo administrativos de la documentación.
- Evaluar y ordenar los documentos de los procesos antes de la remisión a la Oficina de Abastecimiento.
- Seguimiento de los procesos de selección desde su inicio hasta su culminación.
- Apoyar al comité en la etapa 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.



Gobierno Regional de Ica

- 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.
- 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/. 1,000.00 Nuevos Soles mensuales.

5. PLAZO DE CONTRATO

Hasta el 31 de Diciembre del 2009