



# *Gobierno Regional de Ica*

## **PROCESO DE CONTRATACION N° 003-2009/GORE-ICA**

1. DENOMINACION DEL SERVICIO  
Apoyo Secretarial
2. DESCRIPCION DEL SERVICIO
  - ✓ Recepción y registro de documentos dirigidos al Consejero Delegado
  - ✓ Elaboración de documentos propios de la Consejería
  - ✓ Ordenar y mantener el archivo actualizado del Consejero Delegado
  - ✓ Otras funciones que le encargue el Secretario del Consejo Regional.
3. REQUISITOS
  - ✓ Estudios de Secretariado Ejecutivo Computarizado
  - ✓ Conocimiento en computación e informática
  - ✓ Experiencia laboral en instituciones públicas y/o privadas
  - ✓ Estudios básicos del idioma inglés y quechua
  - ✓ Conocimiento en Administración de Archivos de Gestión
4. LUGAR DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO  
Secretaría General
5. CONTRAPRESTACION POR EL SERVICIO  
S/. 550.00 Nuevos Soles mensuales.