



CONVOCATORIA N° 295-12-2011-SISOL/MML

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Asistente Administrativo Senior Unidad de Tesorería
BREVE DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none">➤ Registro de Libro Bancos y Conciliación Bancaria.➤ Elaborar Resumen de los gastos mensuales.➤ Emisión de informes, memorándum y cartas.➤ Abonar los pagos vía transferencias bancarias.➤ Coordinar con las entidades bancarias, trámites varios.➤ Ejecutar arqueos de caja en los diferentes hospitales y centros médicos.➤ Cumplir con las demás funciones afines al cargo que le sean asignadas por el jefe de la Unidad de Tesorería.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE	<ul style="list-style-type: none">➤ Contador Público Colegiado.➤ Acreditar (*) experiencia laboral mínima de tres (03) años.➤ Conocimientos en el uso de Excel, Word, y Sistemas Administrativos-Contables. <p>(*) La acreditación implica presentar copia de los documentos sustentatorios. Los postulantes que no lo hagan serán descalificados.</p>
COMPETENCIAS DEL POSTULANTE	<ul style="list-style-type: none">➤ Habilidad para trabajar en equipo y bajo presión.➤ Proactivo y asertivo.
CANTIDAD DE PERSONAS	1
RETRIBUCIÓN MENSUAL	S/ 2,750.00 (Dos mil setecientos cincuenta & 00/100 nuevos soles).
PLAZO DE CONTRATACIÓN	Enero-Marzo 2012.RENOVABLE A CRITERIO DE LA ENTIDAD
CRONOGRAMA DEL PROCESO.	<ul style="list-style-type: none">❖ CONVOCATORIA: 26/12/2011 al 30/12/2011❖ RECEPCIÓN DE CURRÍCULUM VITAE (Copia Simple y Documentado): 26/12/2011 al 30/12/2011❖ EVALUACIÓN CURRICULAR: 02/01/2011❖ PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: 03/01/2012❖ ENTREVISTA PERSONAL: 04/01/2012❖ PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES: 06/01/2012

La Publicación de los Resultados será a través de la página web institucional.