



CONVOCATORIA N° 296-12-2011-SISOL/MML

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Asistente Administrativo Junior Unidad de Tesorería
BREVE DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none">➤ Registro Diario de los ingresos por recaudación.➤ Revisar la documentación sustentatoria de los ingresos.➤ Conciliación de los ingresos.➤ Emisión de informes de ingresos y cuentas por cobrar.➤ 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">➤ Bachiller en contabilidad, administración, economía.➤ Acreditar (*) experiencia laboral mínima de un (01) año, de preferencia en tesorería.➤ 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/ 1,800.00 (Un mil ochocientos & 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 CURRICULUM 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.