



“Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo”

CONVOCATORIA N° 304-12-2011-SISOL/MML

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	Asistente Administrativo Para el Hospital de la Solidaridad de Comas
BREVE DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	<ul style="list-style-type: none">➤ Elaboración de documentos actas, requerimientos, oficios, cartas, informes y otros del área administrativa.➤ Elaboración de agenda diaria de actividades, trámite, registro, control documentario y seguimiento de expedientes.➤ Recepción de llamadas y otras actividades encargadas por la Dirección.
REQUISITOS MÍNIMOS DEL POSTULANTE	<ul style="list-style-type: none">➤ Título y/o grado de bachiller en estudios superiores y/o técnicos en administración y afines.➤ Estudios y/o diplomado en administración de gestión de salud.➤ Habilidad para trabajar en equipo, sentido de la responsabilidad.➤ Experiencia en centros médicos y/o hospitales itinerantes.
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/ 1,500.00 (Un mil quinientos & 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: 27/12/2011 al 02/01/2012❖ RECEPCIÓN DE CURRÍCULUM VITAE (Copia Simple y Documentado): 27/12/2011 al 02/01/2012❖ EVALUACIÓN CURRICULAR: 03/01/2012❖ PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: 04/01/2012❖ ENTREVISTA PERSONAL: 05/01/2012❖ PUBLICACIÓN DE RESULTADOS FINALES: 06/01/2012

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