



*“Año del Centenario de Machu Picchu para el Mundo”
 “Año del centenario del nacimiento de José María Arguedas y por la Lima de todas las sangres”*

CONVOCATORIA N° 001 – 03 - 2011 - SISOL/MML

<i>DESCRIPCION DEL SERVICIO</i>	<i>Asistente Administrativo. En el Hospital de la Solidaridad de San Juan de Lurigancho.</i>
<i>BREVE DESCRIPCION DEL SERVICIO</i>	<i>Apoyo administrativo. Elaboración y trámite de requerimiento de bienes y servicios. Reportes de pagos de personal. Elaboración de documentos administrativos. Recaudación de ingresos por atenciones. Reportes de ingresos a la Unidad de Tesorería. Disposición de traslado a cualquiera de las áreas de la institución.</i>
<i>REQUISITOS MINIMOS DEL POSTULANTE</i>	<i>Estudio técnico superior o universitario en administración o carreras afines. Experiencia laboral en áreas administrativas no menor a 06 meses. Conocimientos en Microsoft Office (Excel, Word e Internet).</i>
<i>COMPETENCIAS DEL POSTULANTE</i>	<i>Trabajo en equipo Iniciativa Colaboración</i>
<i>CANTIDAD DE PERSONAS</i>	<i>2</i>
<i>RETRIBUCION MENSUAL</i>	<i>S/.1,200 (Un mil Doscientos & 00/100 Nuevos soles)</i>
<i>PLAZO DE CONTRATACION</i>	<i>03 MESES. RENOVABLE A CRITERIO DE LA ENTIDAD.</i>
<i>CRONOGRAMA DEL PROCESO.</i>	<i>CONVOCATORIA: 07/03/2011al 11/03/2011 PRESENTACION DE C.V.: del 07/03/2011 al 11/03/2011 EVALUACION CURRICULAR: 14/03/2011 ENTREVISTAS: 15/03/2011 y 16/03/2011 PUBLICACION DE RESULTADOS: 17/03/2011</i>