

REQUISITOS PARA CONTRATACION ADMINISTRATIVA DE SERVICIOS

SERVICIO REQUERIDO: Contratar los servicios de técnico administrativo

DEPENDENCIA: Oficina de Recursos Humanos

A) DESCRIPCION DE LABORES

- a) Diseñar, difundir y promocionar los servicios dirigidos al bienestar del personal de la Institución.
- b) Brindar soporte para las coordinaciones con las gerencias y oficinas de la institución a fin de brindar los servicios dirigidos al bienestar del personal.
- c) Emitir reportes y listados específicos para gestión administrativa.
- d) Asistencia para ingresos de datos en planilla electrónica y reportes a la SUNAT

B) REQUISITOS MINIMOS

1. Estudiante de los últimos ciclos de la carrera de administración o afines y/o estudios técnicos de 03 años.
2. Dominio de software de diseño gráfico y publicitario, portales web.
3. Experiencia comprobada en diseño gráfico y publicitario
4. Experiencia en promoción y difusión de eventos no menor de 01 año, de preferencia en instituciones públicas
5. Experiencia en labores administrativas en entidades públicas no menor de 02 años.

C) COMPETENCIAS

- a) Proactivo
- b) Facilidad de trabajo en equipo
- c) Orientación al logro
- d) Buen trato

D) JUSTIFICACION DEL SERVICIO

La Oficina de Recursos Humanos brinda diversos servicios al personal de la Institución, los mismos que tienen por finalidad desarrollarlos y capacitarlos mediante cursos para su mejor desempeño laboral, así mismo, remite información al Ministerio de Trabajo, Sunat, etc. Por ello, se hace imprescindible contar con personal idóneo que diseñe, coordine, y facilite la realización de las labores.

E) PLAZO DEL SERVICIO

Desde junio 2010 hasta diciembre 2010.

F) MONTO REFERENCIAL DE LOS INGRESOS

S/. 2,500.00 Mensual

Total: S/. 17,500.00 (Diecisiete Mil Quinientos con 00/100 nuevos soles).

REGION CALLAO
GERENCIA DE ADMINISTRACION
Gerente y Jefe de Oficina:
DR. CRISTOVO BECGLIO ABRAHAM
Jefe de Oficina de Recursos Humanos