

TERMINOS DE REFERENCIA PARA PRESTACION DE SERVICIOS

- 1.- Dependencia que requiere el servicio:
Oficina de Recursos Humanos
- 2.- Descripción Básica o Característica del Servicio:
 - Apoyo en la Tramitación de documentos sencillos
 - Apoyo en la digitación de documentos diversos
- 3.- Tipo de Servicio requerido:
Técnico Administrativo
- 4.- Requisitos del postor:
Egresado de Academia de Prestigio en las áreas de:
Administración y Marketing
Experiencia no menor a 5 años en áreas administrativas
Conocimiento de Archivo de la Administración Pública
Manejo y dominio del entorno Windows
Capacidad de trabajar en grupo
- 5.- Plazo de ejecución del servicio:
De Enero a Diciembre 2011.
- 6.- Lugar de la Prestación del Servicio:
Oficina de Recursos Humanos
- 7.- Valor estimado:
S/. 30,000.00 Nuevos Soles de Enero a Diciembre de 2011.
Incluidos Impuestos de Ley.
S/. 2,500.00 Nuevos Soles Mensuales.
Incluidos Impuestos de Ley.

