

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 digitación de documentos diversos
- 3.- Tipo de Servicio requerido:
Auxiliar Administrativo
- 4.- Requisitos del postor:
Egresado de Academia de Prestigio en el área de Marketing
Experiencia no menor a 2 años en áreas administrativas
Manejo y dominio del Microsoft Office
Facilidad de comunicación e iniciativa
Capacidad de trabajar en grupo
- 5.- Plazo de ejecución del servicio:
De Enero a Diciembre de 2011.
- 6.- Lugar de la Prestación del Servicio:
Oficina de Recursos Humanos
- 7.- Valor estimado:
S/. 14,400.00 Nuevos Soles de Enero a Diciembre 2011.
Incluidos Impuestos de Ley.
S/. 1,200.00 Nuevos Soles Mensuales.
Incluidos Impuestos de Ley.

