

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:
Auxiliar Administrativo
- 4.- Requisitos del postor:
Experiencia no menor a 3 años en áreas administrativas
Facilidad de comunicación e iniciativa
Capacidad de trabajar en grupo
Experiencia no menor a 3 años en el Sector Publico
- 5.- Plazo de ejecución del servicio:
Febrero a Diciembre 2011
- 6.- Lugar de la Prestación del Servicio:
Oficina de Recursos Humanos
- 7.- Valor estimado:
S/. 11,000.00 Nuevos Soles de Febrero a Diciembre 2011
S/. 1,000.00 Nuevos Soles Mensuales.
Incluidos Impuestos de Ley.

