

**GOBIERNO REGIONAL DEL CALLAO
GERENCIA DE DESARROLLO ECONOMICO Y SOCIAL
OFICINA DE COMERCIO, TURISMO, ENERGIA Y MINAS**

PERFIL DEL PUESTO	
Título del Puesto :	APOYO ADMINISTRATIVO 01
Resumen del Puesto :	
<p>a. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revista, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.</p> <p>b. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.</p> <p>c. Otras actividades encomendadas por el Jefe inmediato superior.</p>	
REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO	
1. REQUISITOS MINIMOS	<ul style="list-style-type: none"> * Secundaria completa * Experiencia comprobada en Sector Público - Gobierno Local - no menor de 10 meses
2. COMPETENCIAS	<p>Proactivo</p> <p>Puntualidad, disciplina y orden</p> <p>Liderazgo y manejo de personal</p> <p>Facilidad de trabajo en equipo</p>
3. PLAZO DEL SERVICIO	Desde Febrero hasta el 31 de Diciembre de 2011
4. VALOR ESTIMADO	<p>S/.1800 (Un Mil Ochocientos con 00/100 Nuevos Soles) mensuales</p> <p>TOTAL : S/. 19,800.00 (Diecinueve mil ochocientos con 00/100 Nuevos Soles)</p>

