

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto : APOYO ADMINISTRATIVO O2

Resumen del Puesto :

- a. Recoger información y apoyar en la formulación de programas para las actividades del Centro.
- b. Recepcionar, almacenar, entregar o Inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.
- c. Preparar reportes económicos.
- d. Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos del area.
- e. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revista, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- f. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- g. Otras actividades encomendadas por el Jefe inmediato superior.

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

1. REQUISITOS MINIMOS

- * Estudios en Instituto Superior
- * Secundaria completa
- * Curso en Extensión Social
- * Curso de Relaciones Exteriores
- * Experiencia comprobada en Administración Pública no menor de 08 meses

2. COMPETENCIAS

Proactivo
Liderazgo
Manejo a organizaciones Sociales
Facilidad de trabajo en equipo

3. PLAZO DEL SERVICIO

Desde Febrero hasta el 31 de Diciembre de 2011

4. VALOR ESTIMADO

S/.1200 (Mil Doscientos con 00/100 Nuevos Soles) mensuales
TOTAL : S/. 13,200.00 (TRECE MIL DOSCIENTOS CON 00/100 Nuevos Soles)

