

**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 03**

**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. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revista, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.
- d. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.
- e. Otras actividades encomendadas por el Jefe inmediato superior.

**REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO**

**1. REQUISITOS MINIMOS**

- \* Primaria completa
- \* Disposición aprender las labores encomendadas
- \* Disponibilidad inmediata

**2. COMPETENCIAS**

Facilidad de trabajo en equipo

**3. PLAZO DEL SERVICIO**

Desde Febrero hasta el 31 de Diciembre de 2011

**4. VALOR ESTIMADO**

S/.1000 (Un Mil con 00/100 Nuevos Soles) mensuales  
TOTAL : S/. 11,000.00 ( ONCE MIL CON 00/100 Nuevos Soles)

