

**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 O4	
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	* Secundaria completa * Experiencia con Programas de Vaso de Leche * Experiencia comprobada como Coordinadora de Vaso de Leche no menor de 01 año
2. COMPETENCIAS	Proactivo Liderazgo 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)

