

**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 05
Resumen del Puesto :	
<p>a. Recoger información y apoyar en la formulación de programas\para las actividades del Centro.</p> <p>b. Recepcionar, almacenar, entregar o Inventariar materiales y equipos solicitando su reposición.</p> <p>c. Apoyar las acciones protocolares y participar en la elaboración de boletines, revista, periódicos murales y otros materiales de divulgación, comunicación e información.</p> <p>d. Participar en la programación de actividades técnico administrativas en reuniones y comisiones de trabajo.</p> <p>e. 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 con Programas de Vaso de Leche * Experiencia comprobada en Administración Pública no menor de 02 años 	
2. COMPETENCIAS	
<ul style="list-style-type: none"> 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)	

