

## PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto : **Asistente Técnico Administrativo**

**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**

- \* Estudios en Instituto Superior
- \* Secundaria completa
- \* Conocimiento en Archivo y Trámite Documentario
- \* Calidad de Servicio al Cliente
- \* Experiencia comprobada en Administración Pública - Gobierno Local - no menor de 02 años

**2. COMPETENCIAS**

Proactivo  
Liderazgo manejo de personal  
Facilidad de trabajo en equipo

**3. PLAZO DEL SERVICIO**

Desde Febrero hasta el 31 de Diciembre de 2011

**4. VALOR ESTIMADO**

S/.1400 ( Mil Cuatrocientos con 00/100 Nuevos Soles) mensuales

TOTAL : S/. 15,400.00 ( QUINCE MIL CUATROCIENTOS CON 00/100 Nuevos Soles)

