

## PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto : APOYO ADMINISTRATIVO 06

### 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 de Computación
- \* Conocimiento en Contabilidad
  
- \* Experiencia comprobada en Sector Público - Gobierno Local - no menor de 02 años

#### 2. COMPETENCIAS

- Proactivo
- Liderazgo
- Trabajo con personas discapacitadas
- 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)

