

PERFIL DEL PUESTO

Título del Puesto : APOYO ADMINISTRATIVO 07

Resumen del Puesto :

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

REQUISITOS MINIMOS DEL CARGO

1. REQUISITOS MINIMOS

- * Secundaria
- * Estudio en Instituto Superior
- * Experiencia comprobada en Administración Pública - Gobierno Local - no menor de 01 año

2. COMPETENCIAS

Proactivo
Liderazgo y manejo de personal
Puntualidad, disciplina y orden
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)

