

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
CAP007-2013 PROINVERSION**

Nombre del puesto	: SECRETARIA
Código del Puesto	: 100 / SP-AP
Grupo ocupacional	: APOYO
Categoría ocupacional	: SECRETARIA II
Unidad Orgánica	: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
Lugar de Prestación del Servicio:	LIMA

Número de Puestos vacantes: 1

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Asistir a los Jefes de Proyecto en la coordinación de las actividades, documentación, archivo, logística y demás tareas para la realización de sus funciones

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente cuando corresponda la documentación de carácter interno y externo a fin de mantener actualizado el sistema de trámite documentario;
2. Realizar labores de redacción y apoyo secretarial especializado;
3. Preparar, coordinar y ordenar la documentación para reuniones;
4. Coordinar y convocar reuniones internas y externas;
5. Administrar la agenda de reuniones o programa a desarrollar por el Director Promoción de Inversiones;
6. Efectuar el control y seguimientos de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de su situación;
7. Atender las llamadas telefónicas y coordinar citas;
8. Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físicos y digital;
9. Efectuar la demás tareas relativas a labor secretarial; y,
10. Ejercer las demás funciones asignadas por el Director de Promoción de Inversiones.

III. PERFIL DEL PUESTO

A. FORMACION ACADEMICA

Estudios técnicos o estudios universitarios

B. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia en labores secretariales de 8 años como mínimo;
Experiencia laboral en el sector público de 3 años como mínimo

C. CAPACITACIONES

Técnicas de redacción, gestión documentaria, técnica de archivos y/o actualización en ofimática.

D. COMPETENCIAS

GENERALES:

- Trabajo en equipo.
- Servicio al cliente externo e interno.
- Iniciativa
- Orientación al logro y a resultados.
- Compromiso con la organización.

ESPECIFICAS:

- Comunicación interpersonal.
- Capacidad de adaptación a los cambios.
- Confidencialidad.

IV. REMUNERACION: S/. 4,000.00