

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

**Nombre del puesto** : RECEPCIONISTA  
**Código del Puesto** : 030 / SP-AP  
**Grupo ocupacional** : APOYO  
**Categoría ocupacional** : SECRETARIA I  
**Unidad Orgánica** : SECRETARIA GENERAL  
**Lugar de Prestación del Servicio:** LIMA

---

Número de Puestos vacantes: 1

**I. OBJETIVO DEL PUESTO**

Prestar una atención de excelencia a las visitas y al público que se comunica a nuestra central telefónica a fin de lograr una comunicación efectiva con los interlocutores internos.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Atender las llamadas que ingresan a la central telefónica de la entidad;
2. Atender y apoyar en las coordinaciones para el ingreso de las visitas;
3. Apoyar en el registro de los inversionistas en la base de datos;
4. Actualizar la lista de teléfonos y anexos de la entidad;
5. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados;
6. Efectuar la demás tareas relativas a la labor secretarial; y,
7. Ejercer las demás funciones que le asigne el Secretario General

**III. PERFIL DEL PUESTO****A. FORMACION ACADEMICA**

Estudios técnicos o estudios universitarios

**B. EXPERIENCIA**

Experiencia en labores secretariales de 6 años como mínimo; y,  
Experiencia laboral en el sector público de 2 años como mínimo.  
Conocimientos del idioma inglés a nivel intermedio



## **C. CAPACITACIONES**

Atención al cliente, Técnicas de comunicación oral y atención al público u otras relacionadas al puesto.

## **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.
- Conocimiento organizativo
- Construcción de relaciones

**IV. REMUNERACION: S/. 2,900.00**