

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
001-2016 PROINVERSION**

Nombre del puesto : Asistente Técnico en Trámite Documentario
Código del Puesto : **027/SP-AP**
Grupo ocupacional : Apoyo
Categoría ocupacional : Asistente Técnico I
Unidad Orgánica : Secretaría General
Lugar de Prestación del Servicio : Lima

Número de Puestos vacantes: 1

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en los servicios de mensajería, de acuerdo a las directivas internas, a fin de distribuir de manera oportuna los documentos requeridos.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender la gestión de la mensajería externa.
2. Apoyar en la organización de la distribución de los documentos que emite la entidad a las diferentes Instituciones públicas y privadas.
3. Apoyar a los usuarios de PROINVERSIÓN en el servicio de escaneo, fotocopiado y otros relacionados.
4. Apoyar en la administración de la caja chica asignada al equipo de Gestión Documentaria.
5. Realizar otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne el Jefe de Gestión Documentaria.

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

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo	Estudios técnico superior o universitarios en informática, archivos, administración o afines.	10 puntos	-
Formación adicional	Técnico superior egresado o universitario egresado en informática, archivos, administración o afines.	-	15 puntos
	Puntaje total	10 puntos	15 puntos

B. EXPERIENCIA

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo	Experiencia laboral de 03 años	10 puntos	10 puntos
Experiencia adicional	Experiencia 2 años realizando funciones relacionadas al cargo.	-	05 puntos
	Puntaje total	10 puntos	15 puntos

C. CAPACITACIONES

Cursos en atención al cliente, informática, gestión documentaria y/o archivos.

D. COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, proactividad, organización de información, empatía.

IV. REMUNERACIÓN:

S/. 2,500.00 (Dos mil quinientos Soles)