

**CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
CAP 001-2013 PROINVERSION**

Nombre del puesto	: JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
Código del Puesto	: 021 SP/ EJ
Grupo ocupacional	: EJECUTIVO
Categoría ocupacional	: FUNCIONARIO
Unidad Orgánica	: SECRETARÍA GENERAL
Lugar de Prestación del Servicio	: LIMA

Número de Puestos vacantes: 1

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Velar por el correcto registro, proceso y archivos de los documentos que la entidad recibe y genera, propiciando una adecuada atención al cliente interno y externo.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Administrar las actividades de recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia que emite y recibe PROINVERSIÓN;
2. Administrar el sistema de archivo de la entidad;
3. Normar, administrar, y supervisar la gestión documentaria de la entidad;
4. Elaborar y proponer proyectos de normas y procedimientos orientados a optimizar las actividades del trámite documentario;
5. Administrar el funcionamiento de las Salas de Datos (Data Room) de los diversos procesos de promoción de la inversión privada;
6. Administrar el funcionamiento de la mensajería institucional;
7. Administrar, normar y generar políticas de archivo de conformidad con las normas y directivas del Sistema Nacional de Archivos;
8. Administrar el registro de contratos, convenios y adendas;
9. Administrar y supervisar la atención y entrega de solicitudes de información requeridas por usuarios internos y externos;
10. Administrar el funcionamiento de la biblioteca; y,
11. Ejercer las demás funciones que le asigne el Secretario General

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

Título profesional de Abogado, Administrador o especialidades afines al ámbito de su competencia.

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia profesional de 7 años como mínimo; y,
Experiencia laboral en el sector público de 3 años como mínimo en
funciones afines a las funciones a desempeñar

C. CAPACITACIONES:

Gestión documental o Gestión del conocimiento.

D. COMPETENCIAS

GENERALES:

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

ESPECIFICAS:

- Liderazgo.
- Comunicación efectiva.
- Capacidad de para solucionar problemas.

IV. REMUNERACION: S/. 12 000.00