

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
001-2014 PROINVERSION**

Nombre del puesto	: Asistente Técnico
Código del Puesto	: 207/SP-AP
Grupo ocupacional	: Apoyo
Categoría ocupacional	: Asistente Técnico I
Unidad Orgánica	: Dirección de Inversiones Descentralizadas
Lugar de Prestación del Servicio	: Piura

Número de Puestos vacantes: 1

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar en las labores administrativas secretariales a la Oficina Regional donde labora, en base a las normas y procedimientos organizacionales, a fin de cumplir con los objetivos trazados.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, registrar en el sistema de tramite documentario, distribuir y archivar física o digitalmente, cuando corresponda, la documentación de carácter interno y externo que reciba la Oficina Regional en la que labora.
2. Organizar, coordinar y desarrollar actividades logísticas y administrativas para la ejecución de los eventos de difusión y asistencia técnica en materia de las funciones de la Oficina Regional en la que labora.
3. Elaborar documentos, informes y presentaciones necesarias para el cumplimiento de sus funciones o aquellas que sean encargadas por los miembros de la Oficina Regional en la que labora.
4. Atender consultas y comunicaciones vía teléfono y correo electrónico, coordinar citas, reuniones de trabajo y reservar ambientes adecuados para el desarrollo de las mismas; así como llevar la agenda del Encargado de la Oficina Regional en la que labora, a fin de mantener una adecuada comunicación y organización de las actividades de la Dirección.
5. Coordinar la dotación suficiente de material y herramientas de difusión que sean necesarias para que los asesores técnicos cumplan las funciones de promoción de la inversión privada o participación privada en la inversión pública de alcance regional y local.
6. Ejercer las demás funciones asignadas por el Encargado de la Oficina Regional en la que labora.





ProInversión

III. PERFIL DEL PUESTO

A. FORMACION ACADÉMICA

Título de Secretariado Ejecutivo o Bachiller en Administración.

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia laboral de 4 años, de las cuales a lo menos 2 años como auxiliar o asistente en funciones relacionadas al cargo

C. CAPACITACIONES

Microsoft Word, Excel y Power Point básico

D. COMPETENCIAS

Comunicación asertiva, trabajo en equipo, proactividad y organización.

IV. REMUNERACION:

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

