



CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS CAP 004-2013 PROINVERSION

Nombre del puesto	: CHOFER
Código del Puesto	: 006 SP/ AP
Grupo ocupacional	: APOYO
Categoría ocupacional	: AUXILIAR II
Unidad Orgánica	: DIRECCIÓN EJECUTIVA
Lugar de Prestación del Servicio	: LIMA

Número de Puestos vacantes: 1

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Transportar al Director Ejecutivo a las comisiones de servicio necesarias en el ejercicio de su función, así como realizar actividades de logísticas de la Dirección.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir el vehículo asignado a la Dirección Ejecutiva;
2. Transportar al Director Ejecutivo en comisión de servicios;
3. Registrar los desplazamientos y ocurrencias durante su servicio;
4. Efectuar las comisiones de servicio dispuestas e informar de sus resultados;
5. Informar periódicamente y cuando la situación lo amerite el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo;
6. Distribuir según instrucciones, la documentación administrativa o técnica requerida por la Dirección Ejecutiva;
7. Apoyar en las labores de fotocopiado y repartición de documentos;
8. Apoyar en la elaboración o compaginación de documentos; y,
9. Ejercer las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

III. PERFIL DEL PUESTO

A. FORMACION ACADEMICA

Secundaria completa; poseer licencia de conducir.

B. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral no menor de 02 años en labores relacionadas al puesto.

C. CAPACITACIONES

Gestión Administrativa para la Alta Dirección

D. COMPETENCIAS

GENERALES:

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

ESPECIFICAS:

- Proactividad
- Responsabilidad.
- Capacidad para resolver problemas.

IV. REMUNERACION: S/. 2,900.00

**CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
CAP 004-2013 PROINVERSION**

Nombre del puesto	: CHOFER
Código del Puesto	: 031 SP/ AP
Grupo ocupacional	: APOYO
Categoría ocupacional	: AUXILIAR II
Unidad Orgánica	: SECRETARÍA GENERAL
Lugar de Prestación del Servicio	: LIMA

Número de Puestos vacantes: 1

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Transportar al Secretario General a las comisiones de servicio necesarias en el ejercicio de su función, así como realizar actividades de logísticas de la Dirección.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Conducir el vehículo asignado a la Secretaría General;
2. Transportar al Secretario General en comisión de servicios;
3. Registrar los desplazamientos y ocurrencias durante su servicio;
4. Efectuar las comisiones de servicio dispuestas e informar de sus resultados;
5. Informar periódicamente y cuando la situación lo amerite, el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo;
6. Distribuir según instrucciones, la documentación administrativa o técnica requerida por la Secretaría General;
7. Apoyar en las labores de fotocopiado y repartición de documentos;
8. Apoyar en la elaboración o compaginación de documentos; y,
9. Ejercer las demás funciones que le asigne el Secretario General.

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

Secundaria completa; poseer licencia de conducir.

B. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral no menor de 02 años en labores relacionadas al puesto.

C. COMPETENCIAS



ProInversión

GENERALES:

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

ESPECIFICAS:

- Proactividad
- Responsabilidad.
- Capacidad para resolver problemas.

IV. REMUNERACION: S/. 2,500.00

**CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
CAP004-2013 PROINVERSION**

Nombre del puesto	: CHOFER
Código del Puesto	: 081 / SP-AP
Grupo ocupacional	: APOYO
Categoría ocupacional	: AUXILIAR II
Unidad Orgánica	: ÓFICINA DE ADMINISTRACION
Lugar de Prestación del Servicio: LIMA	

Número de Puestos vacantes: 1

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir en el desarrollo oportuno de las actividades de traslado de personal de la entidad así como apoyar en las actividades operativas que requiriera la Oficina de Administración.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Transportar al personal de la entidad conduciendo el vehículo oficial asignado para las comisión de servicio;
2. Registrar los desplazamientos y ocurrencias durante su servicio;
3. Efectuar las comisiones de servicio dispuestas e informar de sus resultados;
4. Informar periódicamente y cuando la situación lo amerite el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo;
5. Realizar labores de mensajería interna y externa;
6. Apoyar operativamente al área de servicios en lo relacionado a la recepción, ordenamiento, reubicación y distribución de los útiles de oficina requeridos por los usuarios;
7. Apoyar en la supervisión de trabajos realizados por los proveedores y contratistas, incluye los fines de semana o según las necesidades del servicio;
8. Participar en la adecuación de ambientes para la realización de eventos (cierres de procesos, firmas de contrato etc.) en la institución, en lo relacionado a la habilitación de sillas, mesas, break etc.;
9. Apoyar operativamente en lo relacionado al movimiento de los bienes patrimoniales dentro de la entidad, en coordinación con la Especialista de Control Patrimonial;
10. Apoyar en las labores de fotocopiado y repartición de documentos;
11. Apoyar en la elaboración o compaginación de documentos; y,
12. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Logística.

III. PERFIL DEL PUESTO



A. FORMACION ACADEMICA

Secundaria completa; y poseer licencia de conducir vigente.

B. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral no menor de 02 años en labores relacionadas al puesto.

C. COMPETENCIAS

GENERALES:

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

ESPECIFICAS:

- Responsabilidad.
- Honestidad.
- Puntualidad

IV. REMUNERACION: S/. 2,500.00

**CONCURSO PÚBLICO DE MERITOS
CAP004-2013 PROINVERSION**

Nombre del puesto	: CHOFER
Código del Puesto	: 101 / SP-AP
Grupo ocupacional	: APOYO
Categoría ocupacional	: AUXILIAR II
Unidad Orgánica	: DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES

Lugar de Prestación del Servicio: LIMA

Número de Puestos vacantes: 1

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir en el desarrollo oportuno de las actividades de traslado de personal de la entidad así como apoyar en las actividades operativas que requiriera la Dirección de Promoción de Inversiones.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Desempeñar las labores como chofer conduciendo el vehículo oficial asignado;
2. Trasportar al Director o Profesionales de la Dirección de Promoción de Inversiones en comisión de servicio;
3. Registrar los desplazamientos y ocurrencias durante su servicio;
4. Efectuar las comisiones de servicio dispuestas e informar de sus resultados;
5. Informar periódicamente y cuando la situación lo amerite el estado de funcionamiento del vehículo a su cargo;
6. Realizar labores de mensajería interna y externa;
7. Apoyar en las labores de fotocopiado y repartición de documentos;
8. Apoyar en la elaboración o compaginación de documentos; y,
9. Ejercer las demás funciones asignadas por el Director de Promoción de Inversiones.

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

Secundaria completa; y poseer licencia de conducir vigente.

B. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral no menor de 02 años en labores relacionadas al puesto.

C. COMPETENCIAS

GENERALES:

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

ESPECIFICAS:

- Proactividad
- Responsabilidad.
- Capacidad para resolver problemas.

IV. REMUNERACION: S/. 2,500.00