

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

Nombre del puesto	:	CONSERJE
Código del Puesto	:	007 SP/AP
Grupo ocupacional	:	APOYO
Categoría ocupacional	:	AUXILIAR I
Unidad Orgánica	:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Lugar de Prestación del Servicio	:	LIMA

Número de Puestos vacantes: 1

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de logísticas relacionadas a la elaboración de material necesario para el funcionamiento del área, así como asistir en las reuniones organizadas por el área.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar labores de auxiliar de oficina;
2. Efectuar labores de fotocopiado, anillado, impresión, foliado y archivo;
3. Entregar documentación de forma interna y externa, según se requiera;
4. Brindar servicios de cafetería y atención en reuniones de trabajo;
5. Controlar el uso adecuado de la vajilla asignada;
6. Realizar la transmisión de faxes según se solicite;
7. Custodiar los equipos relacionados con los servicios generales; y,
8. Ejercer las demás funciones que le asigne la Secretaria.

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

Secundaria completa o 5 años de experiencia como mínimo desempeñando labores similares

B. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral en el sector público de 01 año como mínimo.

C. COMPETENCIAS**GENERALES:**



ProInversión

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

ESPECIFICAS:

- Responsabilidad.

IV. REMUNERACION: S/. 2,200.00

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

Nombre del puesto	:	CONSERJE
Código del Puesto	:	032 SP/AP
Grupo ocupacional	:	APOYO
Categoría ocupacional	:	AUXILIAR I
Unidad Orgánica	:	SECRETARIA GENERAL
Lugar de Prestación del Servicio	:	LIMA

Número de Puestos vacantes: 1

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de logísticas relacionadas a la elaboración de material necesario para el funcionamiento del área, así como asistir en las reuniones organizadas por el área.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar labores de auxiliar de oficina;
2. Efectuar labores de fotocopiado, anillado, impresión, foliado y archivo;
3. Entregar documentación de forma interna y externa, según se requiera;
4. Brindar servicios de cafetería y atención en reuniones de trabajo;
5. Controlar el uso adecuado de la vajilla asignada;
6. Realizar la transmisión de faxes según se solicite;
7. Custodiar los equipos relacionados con los servicios generales; y,
8. Ejercer las demás funciones que le asigne la Secretaria.

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

Secundaria completa o 5 años de experiencia como mínimo desempeñando labores similares

B. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral en el sector público de 01 año como mínimo.

C. COMPETENCIAS**GENERALES:**



ProInversión

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

ESPECIFICAS:

- Responsabilidad.

IV. REMUNERACION: S/. 2,200.00

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

Nombre del puesto	:	CONSERJE
Código del Puesto	:	033 SP/AP
Grupo ocupacional	:	APOYO
Categoría ocupacional	:	AUXILIAR I
Unidad Orgánica	:	SECRETARIA GENERAL
Lugar de Prestación del Servicio	:	LIMA

Número de Puestos vacantes: 1

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de logísticas relacionadas a la elaboración de material necesario para el funcionamiento del área, así como asistir en las reuniones organizadas por el área.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar labores de auxiliar de oficina;
2. Efectuar labores de fotocopiado, anillado, impresión, foliado y archivo;
3. Entregar documentación de forma interna y externa, según se requiera;
4. Brindar servicios de cafetería y atención en reuniones de trabajo;
5. Controlar el uso adecuado de la vajilla asignada;
6. Realizar la transmisión de faxes según se solicite;
7. Custodiar los equipos relacionados con los servicios generales; y,
8. Ejercer las demás funciones que le asigne la Secretaria.

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

Secundaria completa o 5 años de experiencia como mínimo desempeñando labores similares

B. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral en el sector público de 01 año como mínimo.

C. COMPETENCIAS**GENERALES:**



ProInversión

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

ESPECIFICAS:

- Responsabilidad.

IV. REMUNERACION: S/. 2,200.00

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

Nombre del puesto	:	CONSERJE
Código del Puesto	:	082 SP/AP
Grupo ocupacional	:	APOYO
Categoría ocupacional	:	AUXILIAR I
Unidad Orgánica	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Lugar de Prestación del Servicio	:	LIMA

Número de Puestos vacantes: 1

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de logísticas relacionadas a la elaboración de material necesario para el funcionamiento del área, así como asistir en las reuniones organizadas por el área.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar labores de auxiliar de oficina;
2. Efectuar labores de fotocopiado, anillado, impresión, foliado y archivo;
3. Entregar documentación de forma interna y externa, según se requiera;
4. Brindar servicios de cafetería y atención en reuniones de trabajo;
5. Controlar el uso adecuado de la vajilla asignada;
6. Realizar la transmisión de faxes según se solicite;
7. Custodiar los equipos relacionados con los servicios generales; y,
8. Ejercer las demás funciones que le asigne la Secretaria.

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

Secundaria completa o 5 años de experiencia como mínimo desempeñando labores similares

B. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral en el sector público de 01 año como mínimo.

C. COMPETENCIAS**GENERALES:**



ProInversión

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

ESPECIFICAS:

- Responsabilidad.

IV. REMUNERACION: S/. 2,200.00

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

Nombre del puesto	:	CONSERJE
Código del Puesto	:	173 SP/AP
Grupo ocupacional	:	APOYO
Categoría ocupacional	:	AUXILIAR I
Unidad Orgánica	:	DIRECCIÓN DE PROMOCIÓN DE INVERSIONES
Lugar de Prestación del Servicio	:	LIMA

Número de Puestos vacantes: 1

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de logísticas relacionadas a la elaboración de material necesario para el funcionamiento del área, así como asistir en las reuniones organizadas por el área.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar labores de auxiliar de oficina;
2. Efectuar labores de fotocopiado, anillado, impresión, foliado y archivo;
3. Entregar documentación de forma interna y externa, según se requiera;
4. Brindar servicios de cafetería y atención en reuniones de trabajo;
5. Controlar el uso adecuado de la vajilla asignada;
6. Realizar la transmisión de faxes según se solicite;
7. Custodiar los equipos relacionados con los servicios generales; y,
8. Ejercer las demás funciones que le asigne la Secretaria.

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

Secundaria completa o 5 años de experiencia como mínimo desempeñando labores similares

B. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral en el sector público de 01 año como mínimo.

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.

IV. REMUNERACION: S/. 2,200.00

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

Nombre del puesto	:	CONSERJE
Código del Puesto	:	190 SP/AP
Grupo ocupacional	:	APOYO
Categoría ocupacional	:	AUXILIAR I
Unidad Orgánica	:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL INVERSIONISTA
Lugar de Prestación del Servicio	:	LIMA

Número de Puestos vacantes: 1

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de logísticas relacionadas a la elaboración de material necesario para el funcionamiento del área, así como asistir en las reuniones organizadas por el área.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar labores de auxiliar de oficina;
2. Efectuar labores de fotocopiado, anillado, impresión, foliado y archivo;
3. Entregar documentación de forma interna y externa, según se requiera;
4. Brindar servicios de cafetería y atención en reuniones de trabajo;
5. Controlar el uso adecuado de la vajilla asignada;
6. Realizar la transmisión de faxes según se solicite;
7. Custodiar los equipos relacionados con los servicios generales; y,
8. Ejercer las demás funciones que le asigne la Secretaria.

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

Secundaria completa o 5 años de experiencia como mínimo desempeñando labores similares

B. EXPERIENCIA LABORAL

Experiencia laboral en el sector público de 01 año como mínimo.

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.

IV. REMUNERACION: S/. 2,200.00