

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

<b>Nombre del puesto</b>	: SECRETARIA
<b>Código del Puesto</b>	: <b>018 SP/ AP</b>
<b>Grupo ocupacional</b>	: APOYO
<b>Categoría ocupacional</b>	: SECRETARIA I
<b>Unidad Orgánica</b>	: OFICINA DE COMUNICACIONES E IMAGEN INSTITUCIONAL
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	: LIMA

---

---

Número de Puestos vacantes: 1

**I. OBJETIVO DEL PUESTO**

Asistir al Jefe de Comunicaciones e Imagen Institucional en la coordinación de las actividades, documentación, archivo, logística y demás tareas para la realización de sus funciones.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente, cuando corresponda la documentación de carácter externo e interno
2. Mantener actualizado el sistema de trámite documentario;
3. Coordinar la atención a las diversas dependencias en sus necesidades de avisos de corte legal, diagramación, solicitud de presupuestos y publicaciones según corresponda;
4. Redactar documentos en el ámbito de su competencia;
5. Efectuar el control y seguimientos de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de su situación;
6. Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital;
7. Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo;
8. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados;
9. Coordinar la tramitación de pasajes y viáticos del personal asignado;
10. Atender las llamadas telefónicas y coordinar citas;
11. Efectuar la demás labores relativas a labor secretarial; y,
12. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Comunicaciones o Imagen Institucional;

**III. PERFIL DEL PUESTO**



## **A. FORMACION ACADEMICA**

Estudios Técnicos en Secretariado, informática o estudios universitarios en administración o carreras afines con las funciones a desempeñar.

## **B. EXPERIENCIA LABORAL**

Experiencia en labores secretariales 6 años como mínimo; y, Experiencia de 2 años en el sector público en funciones relacionados al puesto.

## **C. CAPACITACIONES**

Curso relacionados al puesto

## **COMPETENCIAS**

### **GENERALES:**

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

### **ESPECIFICAS:**

- Comunicación interpersonal.
- Capacidad de adaptación a los cambios.
- Confidencialidad.

## **IV. REMUNERACION: S/. 3,800.00**

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

<b>Nombre del puesto</b>	: SECRETARIA
<b>Código del Puesto</b>	: 047 SP/ AP
<b>Grupo ocupacional</b>	: APOYO
<b>Categoría ocupacional</b>	: SECRETARIA I
<b>Unidad Orgánica</b>	: OFICINA DE ASESORÍA JURÍDICA
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	: LIMA

---

---

Número de Puestos vacantes: 1

**I. OBJETIVO DEL PUESTO**

Asistir al Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica en la coordinación de las actividades, documentación, archivo, logística y demás tareas para la realización de sus funciones.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente, cuando corresponda, la documentación de carácter externo e interno a fin de mantener actualizado el sistema de trámite documentario;
2. Redactar documentos varios en el ámbito de su competencia;
3. Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de su situación;
4. Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital;
5. Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo;
6. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados;
7. Coordinar la atención de pasajes y viáticos del personal asignado;
8. Atender las llamadas telefónicas y coordinar citas; y,
9. Efectuar la demás tareas relativas a labor secretarial;
10. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Asesoría Jurídica.

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

Estudios Técnicos en Secretariado, informática o estudios universitarios en administración o carreras afines con las funciones a desempeñar.



## **B. EXPERIENCIA LABORAL**

Experiencia en labores secretariales 6 años como mínimo; y, Experiencia de 2 años en el sector público en funciones relacionados al puesto.

## **C. CAPACITACIONES**

Curso relacionados al puesto

## **COMPETENCIAS**

### **GENERALES:**

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

### **ESPECIFICAS:**

- Comunicación interpersonal.
- Capacidad de adaptación a los cambios.
- Confidencialidad.

## **IV. REMUNERACION: S/. 3,800.00**

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

<b>Nombre del puesto</b>	: SECRETARIA
<b>Código del Puesto</b>	: 080 SP/ AP
<b>Grupo ocupacional</b>	: APOYO
<b>Categoría ocupacional</b>	: SECRETARIA I
<b>Unidad Orgánica</b>	: OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	: LIMA

---

---

Número de Puestos vacantes: 1

**I. OBJETIVO DEL PUESTO**

Asistir al Jefe de la Oficina de Administración en la coordinación de las actividades, documentación, archivo, logística y demás tareas para la realización de sus funciones.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente, cuando corresponda la documentación de carácter externo e interno;
2. Mantener actualizado el sistema de trámite documentario;
3. Redactar documentos varios en el ámbito de su competencia;
4. Efectuar el control y seguimientos de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de su situación;
5. Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital;
6. Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo;
7. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados;
8. Coordinar la atención de pasajes y viáticos del personal asignado;
9. Atender las llamadas telefónicas y coordinar citas; y,
10. Efectuar la demás tareas relativas a labor secretarial.
11. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de la Oficina de Administración.

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

Estudios Técnicos en Secretariado, informática o estudios universitarios en administración o carreras afines con las funciones a desempeñar.



## **B. EXPERIENCIA LABORAL**

Experiencia en labores secretariales 6 años como mínimo; y, Experiencia de 2 años en el sector público en funciones relacionados al puesto.

## **C. CAPACITACIONES**

Curso relacionados al puesto

## **COMPETENCIAS**

### **GENERALES:**

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

### **ESPECIFICAS:**

- Comunicación interpersonal.
- Capacidad de adaptación a los cambios.
- Confidencialidad.

## **IV. REMUNERACION: S/. 3,800.00**

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

<b>Nombre del puesto</b>	: SECRETARIA
<b>Código del Puesto</b>	: 161 SP/ AP
<b>Grupo ocupacional</b>	: APOYO
<b>Categoría ocupacional</b>	: SECRETARIA I
<b>Unidad Orgánica</b>	: DIRECCION DE PROMOCION DE INVERSIONES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	: LIMA

---

---

Número de Puestos vacantes: 1

**I. OBJETIVO DEL PUESTO**

Asistir a la Dirección de Promoción de Inversiones en la coordinación de las actividades, documentación, archivo, logística y demás tareas para la realización de sus funciones.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente, cuando corresponda la documentación de carácter externo e interno.
2. Mantener actualizado el sistema de trámite documentario;
3. Redactar documentos varios en el ámbito de su competencia;
4. Efectuar el control y seguimientos de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de su situación;
5. Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital;
6. Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo;
7. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados;
8. Coordinar la atención de pasajes y viáticos del personal asignado;
9. Atender las llamadas telefónicas y coordinar citas;
10. Efectuar la demás tareas relativas a labor secretarial; y,
11. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Proyecto o el Director de Promoción de Inversiones.

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



# ProInversión

Estudios Técnicos en Secretariado, informática o estudios universitarios en administración o carreras afines con las funciones a desempeñar.

## **B. EXPERIENCIA LABORAL**

Experiencia en labores secretariales 6 años como mínimo; y, Experiencia de 2 años en el sector público en funciones relacionados al puesto.

## **C. CAPACITACIONES**

Curso relacionados al puesto

## **COMPETENCIAS**

### **GENERALES:**

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

### **ESPECIFICAS:**

- Comunicación interpersonal.
- Capacidad de adaptación a los cambios.
- Confidencialidad.

## **IV. REMUNERACION: S/. 3,800.00**

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

<b>Nombre del puesto</b>	: SECRETARIA
<b>Código del Puesto</b>	: 162 SP/ AP
<b>Grupo ocupacional</b>	: APOYO
<b>Categoría ocupacional</b>	: SECRETARIA I
<b>Unidad Orgánica</b>	: DIRECCION DE PROMOCION DE INVERSIONES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	: LIMA

---

---

Número de Puestos vacantes: 1

**I. OBJETIVO DEL PUESTO**

Asistir a la Dirección de Promoción de Inversiones en la coordinación de las actividades, documentación, archivo, logística y demás tareas para la realización de sus funciones.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente, cuando corresponda la documentación de carácter externo e interno.
2. Mantener actualizado el sistema de trámite documentario;
3. Redactar documentos varios en el ámbito de su competencia;
4. Efectuar el control y seguimientos de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de su situación;
5. Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital;
6. Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo;
7. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados;
8. Coordinar la atención de pasajes y viáticos del personal asignado;
9. Atender las llamadas telefónicas y coordinar citas;
10. Efectuar la demás tareas relativas a labor secretarial; y,
11. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Proyecto o el Director de Promoción de Inversiones.

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



# ProInversión

Estudios Técnicos en Secretariado, informática o estudios universitarios en administración o carreras afines con las funciones a desempeñar.

## **B. EXPERIENCIA LABORAL**

Experiencia en labores secretariales 6 años como mínimo; y, Experiencia de 2 años en el sector público en funciones relacionados al puesto.

## **C. CAPACITACIONES**

Curso relacionados al puesto

## **COMPETENCIAS**

### **GENERALES:**

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

### **ESPECIFICAS:**

- Comunicación interpersonal.
- Capacidad de adaptación a los cambios.
- Confidencialidad.

## **IV. REMUNERACION: S/. 3,800.00**

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

<b>Nombre del puesto</b>	: SECRETARIA
<b>Código del Puesto</b>	: 163 SP/ AP
<b>Grupo ocupacional</b>	: APOYO
<b>Categoría ocupacional</b>	: SECRETARIA I
<b>Unidad Orgánica</b>	: DIRECCION DE PROMOCION DE INVERSIONES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	: LIMA

---

---

Número de Puestos vacantes: 1

**I. OBJETIVO DEL PUESTO**

Asistir a la Dirección de Promoción de Inversiones en la coordinación de las actividades, documentación, archivo, logística y demás tareas para la realización de sus funciones.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente, cuando corresponda la documentación de carácter externo e interno
2. Mantener actualizado el sistema de trámite documentario;
3. Redactar documentos varios en el ámbito de su competencia;
4. Efectuar el control y seguimientos de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de su situación;
5. Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital;
6. Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo;
7. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados;
8. Coordinar la atención de pasajes y viáticos del personal asignado;
9. Atender las llamadas telefónicas y coordinar citas;
10. Efectuar la demás tareas relativas a labor secretarial; y,
11. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Proyecto o el Director de Promoción de Inversiones.

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



# ProInversión

Estudios Técnicos en Secretariado, informática o estudios universitarios en administración o carreras afines con las funciones a desempeñar.

## **B. EXPERIENCIA LABORAL**

Experiencia en labores secretariales 6 años como mínimo; y, Experiencia de 2 años en el sector público en funciones relacionados al puesto.

## **C. CAPACITACIONES**

Curso relacionados al puesto

## **D. COMPETENCIAS**

### **GENERALES:**

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

### **ESPECIFICAS:**

- Comunicación interpersonal.
- Capacidad de adaptación a los cambios.
- Confidencialidad.

## **IV. REMUNERACION: S/. 3,800.00**

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

<b>Nombre del puesto</b>	: SECRETARIA
<b>Código del Puesto</b>	: 164 SP/ AP
<b>Grupo ocupacional</b>	: APOYO
<b>Categoría ocupacional</b>	: SECRETARIA I
<b>Unidad Orgánica</b>	: DIRECCION DE PROMOCION DE INVERSIONES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	: LIMA

---

---

Número de Puestos vacantes: 1

**I. OBJETIVO DEL PUESTO**

Asistir a la Dirección de Promoción de Inversiones en la coordinación de las actividades, documentación, archivo, logística y demás tareas para la realización de sus funciones.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente, cuando corresponda la documentación de carácter externo e interno
2. Mantener actualizado el sistema de trámite documentario;
3. Redactar documentos varios en el ámbito de su competencia;
4. Efectuar el control y seguimientos de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de su situación;
5. Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital;
6. Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo;
7. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados;
8. Coordinar la atención de pasajes y viáticos del personal asignado;
9. Atender las llamadas telefónicas y coordinar citas;
10. Efectuar la demás tareas relativas a labor secretarial; y,
11. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Proyecto o el Director de Promoción de Inversiones.

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



# ProInversión

Estudios Técnicos en Secretariado, informática o estudios universitarios en administración o carreras afines con las funciones a desempeñar.

## **B. EXPERIENCIA LABORAL**

Experiencia en labores secretariales 6 años como mínimo; y, Experiencia de 2 años en el sector público en funciones relacionados al puesto.

## **C. CAPACITACIONES**

Curso relacionados al puesto

## **D. COMPETENCIAS**

### **GENERALES:**

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

### **ESPECIFICAS:**

- Comunicación interpersonal.
- Capacidad de adaptación a los cambios.
- Confidencialidad.

## **IV. REMUNERACION: S/. 3,800.00**

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

<b>Nombre del puesto</b>	: SECRETARIA
<b>Código del Puesto</b>	: 165 SP/ AP
<b>Grupo ocupacional</b>	: APOYO
<b>Categoría ocupacional</b>	: SECRETARIA I
<b>Unidad Orgánica</b>	: DIRECCION DE PROMOCION DE INVERSIONES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	: LIMA

---

---

Número de Puestos vacantes: 1

**I. OBJETIVO DEL PUESTO**

Asistir a la Dirección de Promoción de Inversiones en la coordinación de las actividades, documentación, archivo, logística y demás tareas para la realización de sus funciones.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente, cuando corresponda la documentación de carácter externo e interno
2. Mantener actualizado el sistema de trámite documentario;
3. Redactar documentos varios en el ámbito de su competencia;
4. Efectuar el control y seguimientos de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de su situación;
5. Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital;
6. Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo;
7. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados;
8. Coordinar la atención de pasajes y viáticos del personal asignado;
9. Atender las llamadas telefónicas y coordinar citas;
10. Efectuar la demás tareas relativas a labor secretarial; y,
11. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Proyecto o el Director de Promoción de Inversiones.

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



# ProInversión

Estudios Técnicos en Secretariado, informática o estudios universitarios en administración o carreras afines con las funciones a desempeñar.

## **B. EXPERIENCIA LABORAL**

Experiencia en labores secretariales 6 años como mínimo; y, Experiencia de 2 años en el sector público en funciones relacionados al puesto.

## **C. CAPACITACIONES**

Curso relacionados al puesto

## **D. COMPETENCIAS**

### **GENERALES:**

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

### **ESPECIFICAS:**

- Comunicación interpersonal.
- Capacidad de adaptación a los cambios.
- Confidencialidad.

## **IV. REMUNERACION: S/. 3,800.00**

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

<b>Nombre del puesto</b>	: SECRETARIA
<b>Código del Puesto</b>	: 166 SP/ AP
<b>Grupo ocupacional</b>	: APOYO
<b>Categoría ocupacional</b>	: SECRETARIA I
<b>Unidad Orgánica</b>	: DIRECCION DE PROMOCION DE INVERSIONES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	: LIMA

---

---

Número de Puestos vacantes: 1

**I. OBJETIVO DEL PUESTO**

Asistir a la Dirección de Promoción de Inversiones en la coordinación de las actividades, documentación, archivo, logística y demás tareas para la realización de sus funciones.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente, cuando corresponda la documentación de carácter externo e interno
2. Mantener actualizado el sistema de trámite documentario;
3. Redactar documentos varios en el ámbito de su competencia;
4. Efectuar el control y seguimientos de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de su situación;
5. Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital;
6. Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo;
7. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados;
8. Coordinar la atención de pasajes y viáticos del personal asignado;
9. Atender las llamadas telefónicas y coordinar citas;
10. Efectuar la demás tareas relativas a labor secretarial; y,
11. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Proyecto o el Director de Promoción de Inversiones.

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



# ProInversión

Estudios Técnicos en Secretariado, informática o estudios universitarios en administración o carreras afines con las funciones a desempeñar.

## **B. EXPERIENCIA LABORAL**

Experiencia en labores secretariales 6 años como mínimo; y, Experiencia de 2 años en el sector público en funciones relacionados al puesto.

## **C. CAPACITACIONES**

Curso relacionados al puesto

## **D. COMPETENCIAS**

### **GENERALES:**

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

### **ESPECIFICAS:**

- Comunicación interpersonal.
- Capacidad de adaptación a los cambios.
- Confidencialidad.

## **IV. REMUNERACION: S/. 3,800.00**

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

<b>Nombre del puesto</b>	: SECRETARIA
<b>Código del Puesto</b>	: 172 SP/ AP
<b>Grupo ocupacional</b>	: APOYO
<b>Categoría ocupacional</b>	: SECRETARIA I
<b>Unidad Orgánica</b>	: DIRECCION DE PROMOCION DE INVERSIONES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	: LIMA

---

---

Número de Puestos vacantes: 1

**I. OBJETIVO DEL PUESTO**

Asistir a la Dirección de Promoción de Inversiones en la coordinación de las actividades, documentación, archivo, logística y demás tareas para la realización de sus funciones.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente, cuando corresponda la documentación de carácter externo e interno a fin de mantener actualizado el sistema de trámite documentario;
2. Apoyar en la archivo y control de las Resoluciones de Dirección Ejecutiva;
3. Redactar documentos varios en el ámbito de su competencia;
4. Efectuar el control y seguimientos de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de su situación;
5. Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital;
6. Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo;
7. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados;
8. Coordinar la atención de pasajes y viáticos del personal asignado;
9. Atender las llamadas telefónicas y coordinar citas; y,
10. Efectuar la demás tareas relativas a labor secretarial.
11. Ejercer las demás funciones que le asigne el Sub Director de Gestión del Conocimiento o el Director de Promoción de Inversiones

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



Estudios Técnicos en Secretariado, informática o estudios universitarios en administración o carreras afines con las funciones a desempeñar.

## **B. EXPERIENCIA LABORAL**

Experiencia en labores secretariales 6 años como mínimo; y, Experiencia de 2 años en el sector público en funciones relacionados al puesto.

## **C. CAPACITACIONES**

Curso relacionados al puesto

## **D. COMPETENCIAS**

### **GENERALES:**

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

### **ESPECIFICAS:**

- Comunicación interpersonal.
- Capacidad de adaptación a los cambios.
- Confidencialidad.

## **IV. REMUNERACION: S/. 3,800.00**

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

<b>Nombre del puesto</b>	: SECRETARIA
<b>Código del Puesto</b>	: 168 SP/ AP
<b>Grupo ocupacional</b>	: APOYO
<b>Categoría ocupacional</b>	: SECRETARIA I
<b>Unidad Orgánica</b>	: DIRECCION DE PROMOCION DE INVERSIONES
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	: LIMA

---

---

Número de Puestos vacantes: 1

**I. OBJETIVO DEL PUESTO**

Asistir a la Dirección de Promoción de Inversiones en la coordinación de las actividades, documentación, archivo, logística y demás tareas para la realización de sus funciones.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente, cuando corresponda la documentación de carácter externo e interno.
2. Mantener actualizado el sistema de trámite documentario;
3. Redactar documentos varios en el ámbito de su competencia;
4. Efectuar el control y seguimientos de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de su situación;
5. Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital;
6. Revisar y seleccionar documentos proponiendo su eliminación o transferencia al archivo;
7. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados;
8. Coordinar la atención de pasajes y viáticos del personal asignado;
9. Atender las llamadas telefónicas y coordinar citas;
10. Efectuar la demás tareas relativas a labor secretarial; y,
11. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Proyecto o el Director de Promoción de Inversiones.

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



# ProInversión

Estudios Técnicos en Secretariado, informática o estudios universitarios en administración o carreras afines con las funciones a desempeñar.

## **B. EXPERIENCIA LABORAL**

Experiencia en labores secretariales 6 años como mínimo; y, Experiencia de 2 años en funciones relacionadas al puesto.

## **COMPETENCIAS**

### **GENERALES:**

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

### **ESPECIFICAS:**

- Comunicación interpersonal.
- Capacidad de adaptación a los cambios.
- Confidencialidad.

## **IV. REMUNERACION: S/. 2,900.00**