

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

<b>Nombre del puesto</b>	: SECRETARIA
<b>Código del Puesto</b>	: 005 SP/ AP
<b>Grupo ocupacional</b>	: APOYO
<b>Categoría ocupacional</b>	: SECETARIA II
<b>Unidad Orgánica</b>	: DIRECCIÓN EJECUTIVA
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	: LIMA

---

---

Número de Puestos vacantes: 1

**I. OBJETIVO DEL PUESTO**

Asistir al Director Ejecutivo 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 interno y externo a fin de mantener actualizado el sistema de trámite documentario;
2. Elaborar y ordenar la documentación correspondiente a la Dirección Ejecutiva;
3. Realizar labores de redacción y apoyo secretarial especializado;
4. Recibir los documentos preparando su distribución según prioridad;
5. Preparar, coordinar y ordenar la documentación para reuniones;
6. Administrar la agenda de reuniones o programa a desarrollar por el Director Ejecutivo;
7. Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de su situación;
8. Publicar en el portal institucional las reuniones y actividades diarias desarrolladas por el Director Ejecutivo;
9. Atender las llamadas telefónicas;
10. Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital;
11. Coordinar reuniones o citas con otros funcionarios de la Institución o de otras entidades del sector público o privado que le indique el Director Ejecutivo o el Asesor;
12. Proveer de útiles de oficina al personal de la Dirección Ejecutiva; y,
13. Ejercer las demás funciones que le asigne el Director Ejecutivo.

### **III. PERFIL DEL PUESTO**

#### **A. FORMACION ACADEMICA**

Estudios concluidos en Secretariado Ejecutivo.

#### **B. EXPERIENCIA LABORAL**

Experiencia en labores secretariales 8 años como mínimo; y, Experiencia de 4 años en Alta Dirección en el sector público en funciones relacionados al puesto.

#### **C. CAPACITACIONES**

Curso de Gerencia de Alto Nivel  
Curso de redacción u otros 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/. 5,100.00**

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

<b>Nombre del puesto</b>	: SECRETARIA
<b>Código del Puesto</b>	: 028 SP/ AP
<b>Grupo ocupacional</b>	: APOYO
<b>Categoría ocupacional</b>	: SECRETARIA II
<b>Unidad Orgánica</b>	: SECRETARÍA GENERAL
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	: LIMA

---

---

Número de Puestos vacantes: 1

**I. OBJETIVO DEL PUESTO**

Asistir al Secretario General 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 interno y externo;
2. Mantener actualizado el sistema de trámite documentario;
3. Realizar labores de redacción y apoyo secretarial especializado;
4. Preparar, coordinar y ordenar la documentación para reuniones;
5. Coordinar y convocar reuniones internas y externas;
6. Administrar la agenda de las reuniones o programas a desarrollar por el Secretario General;
7. Asistir al Secretario General en la preparación de la documentación para las sesiones del Consejo Directivo;
8. Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes sobre su situación;
9. Atender las llamadas telefónicas y coordinar citas;
10. Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital;
11. Efectuar la demás tareas relativas a la labor secretarial; y,
12. Ejercer las demás funciones que le asigne el Secretario General;

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



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

## **E. EXPERIENCIA LABORAL**

Experiencia en labores secretariales 8 años como mínimo; y, Experiencia de 4 años en el sector público en funciones relacionados al puesto.

## **F. CAPACITACIONES**

Curso de redacción u otros 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/. 5,000.00**

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

<b>Nombre del puesto</b>	: SECRETARIA
<b>Código del Puesto</b>	: 029 SP/ AP
<b>Grupo ocupacional</b>	: APOYO
<b>Categoría ocupacional</b>	: SECRETARIA II
<b>Unidad Orgánica</b>	: SECRETARÍA GENERAL
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	: LIMA

---

---

Número de Puestos vacantes: 1

**I. OBJETIVO DEL PUESTO**

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

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Recibir, organizar, reproducir y distribuir la información a para los miembros de los comités;
2. Consolidar la documentación de las sesiones de los Comités;
3. Coordinar y convocar las sesiones de los Comités;
4. Efectuar el control y seguimiento de los acuerdos y preparar periódicamente los informes de su situación;
5. Atender las llamadas telefónicas;
6. Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital;
7. Llevar el control de asistencia de los miembros de los Comités a las sesiones y remitir a la Oficina de Administración los documentos necesarios para el pago de dietas;
8. Coordinar el apoyo logístico que requieran los miembros de los Comités;
9. Efectuar la demás tareas relativas a la labor secretarial; y,
10. Ejercer las demás funciones que le asigne el Secretario de Actas;

**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 8 años como mínimo; y,  
Experiencia de 4 años en el sector público en funciones relacionados al puesto.

## **C. CAPACITACIONES**

Curso de redacción u otros 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/. 5,000.00**

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

<b>Nombre del puesto</b>	: SECRETARIA
<b>Código del Puesto</b>	: 040 SP/ AP
<b>Grupo ocupacional</b>	: APOYO
<b>Categoría ocupacional</b>	: SECRETARIA II
<b>Unidad Orgánica</b>	: ORGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	: LIMA

---

---

Número de Puestos vacantes: 1

**I. OBJETIVO DEL PUESTO**

Asistir al Jefe del Órgano de Control 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 y distribuir los documentos recibidos a través del Sistema de Tramité Documentario;
2. Redactar documentos internos y externos encargados por el Jefe y personal del Órgano de Control Institucional;
3. Registrar información en el Sistema de Control Gubernamental (ex SAGU), cautelando el sustento de los respectivos registros;
4. Enviar y recibir los informes de acciones y actividades de control utilizando los aplicativos dispuestos por la Contraloría General;
5. Realizar el seguimiento de la atención de los requerimientos de información y comunicaciones del Órgano de Control Institucional;
6. Registrar y controlar los papeles de trabajo entregados por las comisiones de control en el archivo permanente del Órgano de Control Institucional, para su posterior envío al Archivo General;
7. Actualizar y ordenar la información del Archivo Permanente del Órgano de Control Institucional, según las directivas de la Contraloría General de la República;
8. Efectuar el requerimiento, control y distribución de los útiles de la oficina, cautelando la seguridad y conservación de los mismos; y,
9. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe del Órgano de Control 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 8 años como mínimo; y, Experiencia de 3 años en el sector público en funciones relacionados al puesto.

## **C. CAPACITACIONES**

Curso de Sistema de Auditoría Gubernamental.  
Curso de redacción u otros 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/. 4,000.00**

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

<b>Nombre del puesto</b>	: SECRETARIA
<b>Código del Puesto</b>	: 208 SP/ AP
<b>Grupo ocupacional</b>	: APOYO
<b>Categoría ocupacional</b>	: SECRETARIA II
<b>Unidad Orgánica</b>	: DIRECCION DE INVERSIONES DESCENTRALIZADAS
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	: LIMA

---

---

Número de Puestos vacantes: 1

**I. OBJETIVO DEL PUESTO**

Asistir al Director de Inversiones Descentralizadas 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 interno y externo;
2. Mantener actualizado el sistema de trámite documentario;
3. Realizar labores de redacción y apoyo secretarial especializado;
4. Preparar, coordinar y ordenar la documentación para reuniones;
5. Coordinar y convocar reuniones internas y externas;
6. Coordinar la atención de pasajes y viáticos del personal asignado a la Dirección;
7. Administrar la agenda de reuniones o programas a desarrollar por el Director de Inversiones Descentralizadas;
8. Atender las llamadas telefónicas y coordinar citas;
9. Efectuar el control y seguimientos de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de su situación;
10. Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital;
11. Efectuar la demás tareas relativas a labor secretarial; y,
12. Ejercer las demás funciones asignadas por el Sub Director de Inversiones Descentralizadas.

**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 8 años como mínimo; y, Experiencia de 3 años en el sector público en funciones relacionados al puesto.

## **C. CAPACITACIONES**

Curso de redacción u otros 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/. 4,000.00**

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

<b>Nombre del puesto</b>	: SECRETARIA
<b>Código del Puesto</b>	: 099 SP/ AP
<b>Grupo ocupacional</b>	: APOYO
<b>Categoría ocupacional</b>	: SECRETARIA II
<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 interno y externo a fin de mantener actualizado el sistema de trámite documentario;
2. Realizar labores de redacción y apoyo secretarial especializado;
3. Preparar, coordinar y ordenar la documentación para reuniones;
4. Coordinar y convocar reuniones internas y externas;
5. Administrar la agenda de reuniones o programa a desarrollar por el Director Promoción de Inversiones;
6. Efectuar el control y seguimientos de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de su situación;
7. Atender las llamadas telefónicas y coordinar citas;
8. Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físicos y digital;
9. Efectuar la demás tareas relativas a labor secretarial; y,
10. Ejercer las demás funciones asignadas por 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 8 años como mínimo; y, Experiencia de 3 años en el sector público en funciones relacionados al puesto.

## **C. CAPACITACIONES**

Curso de redacción u otros 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/. 4,000.00**