

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

Nombre del puesto	: ASISTENTE TÉCNICO DE GESTIÓN DOCUMENTARIA
Código del Puesto	: 024 SP/ AP
Grupo ocupacional	: APOYO
Categoría ocupacional	: ASISTENTE TECNICO II
Unidad Orgánica	: SECRETARÍA GENERAL
Lugar de Prestación del Servicio	: LIMA

Número de Puestos vacantes: 1

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades de recepción, registro y clasificación de la correspondencia dirigida a la institución.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Administrar las actividades de recepción, registro, clasificación y distribución de la correspondencia que emite y recibe PROINVERSIÓN;
2. Apoyar en la supervisión y control de las labores de gestión documentaria, mensajería y archivo;
3. Revisar la presentación de los Libros Blancos a ser incorporados en el acervo documentario institucional;
4. Supervisar el proceso de digitalización con valor legal de los documentos de la entidad;
5. Actualizar la base de datos del registro de contratos, convenios y adendas de la Entidad;
6. Supervisar la atención de los servicios de la biblioteca; y,
7. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Gestión Documentaria.

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

Estudios técnicos en Secretariado Ejecutivo, Ofimática, Archivo o estudios universitarios afines al ámbito de su competencia.

B. EXPERIENCIAPROFESIONAL

Experiencia laboral de 7 años como mínimo; y,

Experiencia de 3 años en el sector público en funciones relacionadas al puesto.

C. CAPACITACIONES:

Simplificación Administrativa o Administración Documentaria

D. COMPETENCIAS

GENERALES:

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

ESPECIFICAS:

- Organización.
- Orden.
- Responsabilidad.

IV. REMUNERACION: S/. 5, 000.00

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

Nombre del puesto	: ASISTENTE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ARCHIVOS
Código del Puesto	: 025 SP/ AP
Grupo ocupacional	: APOYO
Categoría ocupacional	: ASISTENTE TECNICO II
Unidad Orgánica	: SECRETARÍA GENERAL
Lugar de Prestación del Servicio	: LIMA

Número de Puestos vacantes: 1

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar registro y clasificación de datos de las diferentes áreas de la entidad; así como realizar procesos técnicos de archivo.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la atención de las Salas de Datos de los procesos de promoción de la inversión privada;
2. Atender los requerimientos de información de las diferentes áreas de la entidad así como del público en general;
3. Apoyar en las actividades de archivo;
4. Apoyar en la revisión de la presentación y control de Libros Blancos;
5. Efectuar la revisión y validación de información en el proceso de digitalización de archivos con valor legal; y,
6. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Gestión Documentaria.

III. PERFIL DEL PUESTO

A. FORMACION ACADEMICA

Estudios técnicos en Ofimática, Archivo o estudios universitarios afines al ámbito de su competencia.

B. EXPERIENCIAPROFESIONAL

Experiencia laboral de 6 años como mínimo; y,
Experiencia de 2 años en el sector público en funciones relacionadas al puesto.

C. CAPACITACIONES:

Simplificación Administrativa o Gestión de archivos

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 efectiva.
- Responsabilidad.
- Organización.

IV. REMUNERACION: S/. 3,800.00