

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

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| <b>Nombre del puesto</b>                      | : ASISTENTE DE TESORERIA    |
| <b>Código del Puesto</b>                      | : <b>076 / SP-AP</b>        |
| <b>Grupo ocupacional</b>                      | : APOYO                     |
| <b>Categoría ocupacional</b>                  | : ASISTENTE TECNICO I       |
| <b>Unidad Orgánica</b>                        | : ÓFICINA DE ADMINISTRACION |
| <b>Lugar de Prestación del Servicio: LIMA</b> |                             |

---

---

Número de Puestos vacantes: 1

**I. OBJETIVO DEL PUESTO**

Efectuar las actividades referidas al pago de las obligaciones, ejecutando su entrega, registro y archivo, así como de la administración de la caja chica de la sede central.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Emisión y entrega de certificados de retención del 6% a proveedores;
2. Efectuar los pagos a proveedores mediante cheques;
3. Administración, manejo y custodia de los fondos para Caja Chica;
4. Preparación de comunicaciones para la devolución de cartas fianza;
5. Registro de la fase PAGADO en el módulo SIAF-SP;
6. Recepción, registro y depósito de las devoluciones de viáticos y encargos internos, con la correspondiente emisión del comprobante de ingresos;
7. Ejercer las demás funciones que le asigne el Tesorero.

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

Estudios técnicos o estudios universitarios afines al ámbito de su competencia.

**B. EXPERIENCIA**

Experiencia laboral de 6 años como mínimo.

Experiencia no menor de 2 años en el sector público en labores relacionadas al puesto.

**C. CAPACITACIONES**

Cursos de SIAF u otros afines 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:**

- Pensamiento lógico.
- Planificación y organización.
- Innovación y mejora continúa.

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

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

|   |                             |
|---|-----------------------------|
| <b>Nombre del puesto</b>                      | : ASISTENTE DE LOGISTICA    |
| <b>Código del Puesto</b>                      | : <b>077 / SP-AP</b>        |
| <b>Grupo ocupacional</b>                      | : APOYO                     |
| <b>Categoría ocupacional</b>                  | : ASISTENTE TECNICO I       |
| <b>Unidad Orgánica</b>                        | : OFICINA DE ADMINISTRACION |
| <b>Lugar de Prestación del Servicio: LIMA</b> |                             |

---

---

Número de Puestos vacantes: 1

**I. OBJETIVO DEL PUESTO**

Atención de los requerimientos de pasajes, emitir el seguro, gestionar pagos de los servicios contratados, así como preparar la información de logística para publicar en transparencia.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Elaborar las ordenes de servicio, como resultado de los procesos: agenciamiento de pasajes aéreos nacionales e internacionales, servicio de limpieza, servicios de arrendamiento de locales para PROINVERSIÓN, servicio de telefonía fija y celular y otras órdenes de servicios y bienes según corresponda;
2. Realizar los compromisos en el SIAF de las órdenes de bienes y servicios generadas y mantener una coordinación permanente con contabilidad y tesorería hasta honrar el compromiso con el contratista/proveedor;
3. Gestionar la atención de los requerimientos de los pasajes aéreos, nacionales e internacionales requeridos para las diversas comisiones de servicio de los funcionarios de la entidad, en coordinación con la agencia de viajes, contratada para tal fin;
4. Elaborar los assist card, en todos los casos de viajes en comisión de servicios de los servidores de la entidad llevar el reporte de los días/seguro usados;
5. Participar como miembro titular o suplente de los Comités Especiales de los procesos de adjudicaciones directa, concursos públicos y licitaciones públicas, según sea designado;
6. Elaborar los informes y reportes para publicar en el portal de transparencia, en lo relacionado a la ecoeficiencia, consumo de combustible y consumo de equipos móviles, así como preparar información de gestión para el Jefe de la Oficina o la Dirección Ejecutiva, según corresponda;
7. Administrar los requerimientos de servicio de movilidad, efectuado por las diversas áreas de la entidad, coordinando con los choferes las comisiones a asignarse;



8. Elaborar los informes y reportes para publicar en el portal de transparencia, para comunicar avances del Plan Operativo Institucional, así como información de gestión para la Jefatura de Oficina o la Dirección Ejecutiva, según corresponda; y,
9. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Logística.

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

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

Estudios técnicos o estudios universitarios en administración o contabilidad.

#### **B. EXPERIENCIA**

Experiencia laboral de 04 años como mínimo.

#### **C. CAPACITACIONES**

Cursos en contrataciones del estado o SIAF.

#### **D. COMPETENCIAS**

##### **GENERALES:**

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

##### **ESPECIFICAS:**

- Planificación y organización.
- Comunicación efectiva.
- Innovación y mejora continúa.

### **IV. REMUNERACION: S/. 3,000.00**

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

**Nombre del puesto** : ASISTENTE DE PERSONAL  
**Código del Puesto** : **078 / SP-AP**  
**Grupo ocupacional** : APOYO  
**Categoría ocupacional** : ASISTENTE TECNICO I  
**Unidad Orgánica** : OFICINA DE ADMINISTRACION  
**Lugar de Prestación del Servicio:** LIMA

---

---

Número de Puestos vacantes: 1

**I. OBJETIVO DEL PUESTO**

Ejecutar actividades de apoyo para el funcionamiento adecuado de la gestión de los recursos humanos de la entidad.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar en la gestión y administración en temas relacionados con los procesos de contratación de personal y archivo de la documentación generada en el proceso;
2. Mantener actualizada la información de los files personales de los contratados a fin de que contengan: contratos, adendas, constancia, diplomas, resoluciones etc.;
3. Preparar las actas y ordenar los documentos de los procesos de contratación de personal, para ser firmados por los miembros del Comité;
4. Registrar los contratos en los sistemas de gestión de personal que se requieran, así como de preparar los reportes relacionados al personal;
5. Gestionar la emisión de fotocheck de contratados, practicantes y control de los pases temporales;
6. Preparar la información para firma de convenios de prácticas y registro de los convenios de prácticas en el Portal WEB del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;
7. Elaborar las constancias y cartas de presentación para contratados y practicantes;
8. Efectuar el registro del control de asistencia y sacar los reportes del mismo;
9. Efectuar la emisión y distribución de las boletas de pago del personal;
10. Revisar, ordenar y foliar los documentos en los files de los contratados dados de baja para su envío a CINFO; y,
11. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Personal.



## III. PERFIL DEL PUESTO

### A. FORMACION ACADEMICA

Estudios técnicos o estudios universitarios en administración.

### B. EXPERIENCIA

Experiencia laboral de 04 años como mínimo.

### C. CAPACITACIONES

Cursos en SIAF, informática u otros afines 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 efectiva.
- Capacidad de análisis.
- Liderazgo.

## IV. REMUNERACION: S/. 3,000.00

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

|   |                                       |
|---|---------------------------------------|
| <b>Nombre del puesto</b>                      | : ASISTENTE DE SERVICIOS<br>GENERALES |
| <b>Código del Puesto</b>                      | : 079 / SP-AP                         |
| <b>Grupo ocupacional</b>                      | : APOYO                               |
| <b>Categoría ocupacional</b>                  | : ASISTENTE TECNICO I                 |
| <b>Unidad Orgánica</b>                        | : ÓFICINA DE ADMINISTRACION           |
| <b>Lugar de Prestación del Servicio:</b> LIMA |                                       |

---

---

Número de Puestos vacantes: 1

**I. OBJETIVO DEL PUESTO**

Apoyar, coordinar y supervisar la ejecución de los servicios generales gestión operativa de los eventos, de PROINVERSIÓN

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar de manera operativa en la organización de los eventos que se realizan dentro y fuera de la institución, en coordinación con las aéreas encargadas de los mismos; adecuando los ambientes según evento (cierres de procesos, firmas de contrato etc.) en la institución, en lo relacionado a la habilitación de sillas, mesas, break etc.;
2. Coordinar permanentemente con los contratistas y proveedores de los servicios generales, para las facilidades de trabajo a realizarse así como las facilidades de ingreso a los ambientes de PROINVERSIÓN, supervisando los trabajos, incluyendo los fines de semana o según las necesidades del servicio;
3. Apoyar operativamente en lo relacionado a la recepción, ordenamiento y distribución de los útiles de oficina, material de limpieza y útiles de aseo requeridos;
4. Mantener actualizado, el file de los vehículos de la entidad en lo relacionado a los mantenimientos preventivos y correctivos, control y vigencia de los SOAT, siniestros etc.;
5. Coordinar con las asistentes de las diversas áreas el suministro de alimento para personas (agua, galletas, suministro de café, azúcar, mates etc.,) a fin de mantener abastecido los kitchenettes;
6. Apoyar operativamente en lo relacionado a la codificación, etiquetado y movimiento de los bienes patrimoniales dentro de la entidad, en coordinación con Control Patrimonial;



7. Apoyar en la asignación de espacios físicos para los estacionamientos de vistas y permanente coordinación con el área de Seguridad del Edificio para las facilidades de ingreso de las personas y sus vehículos; y,
8. Ejercer las demás funciones que le asigne el Especialista de Abastecimiento.

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

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

Estudios técnicos o estudios universitarios en administración.

#### **B. EXPERIENCIA**

Experiencia laboral de 04 años como mínimo.

#### **C. CAPACITACIONES**

Cursos en atención al cliente, prevención de riesgos u otros afines 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:**

- Responsabilidad.
- Comunicación efectiva.
- Vocación de servicio.

### **IV. REMUNERACION: S/. 3,000.00**