

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

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

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**

Nombre del puesto	: ASISTENTE DE LOGISTICA
Código del Puesto	: 077 / 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

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**

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