

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

Nombre del puesto	: ASISTENTE DE TRAMITE DOCUMENTARIO
Código del Puesto	: 026 SP/ AP
Grupo ocupacional	: APOYO
Categoría ocupacional	: ASISTENTE TECNICO I
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 la distribución de correspondencia a otras instituciones

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender al público en la recepción de los documentos;
2. Apoyar en la organización de la distribución de los documentos que emite la entidad a las diferentes organizaciones públicas y privadas;
3. Apoyar en las labores de mensajería;
4. Brindar servicio a los usuarios en escaneo, fotocopiado y servicios conexos; y,
5. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Gestión Documentaria

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

Estudios técnicos en Ofimática, Trámite Documentario o estudios universitarios en administración o especialidades afines al ámbito de su competencia.

B. EXPERIENCIAPROFESIONAL

Experiencia laboral de 03 años como mínimo.

C. CAPACITACIONES:

Gestión de archivos o Trámite documentario

D. COMPETENCIAS

GENERALES:

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

ESPECIFICAS:

- Vocación de servicio.
- Atención al público.
- Comunicación efectiva.

IV. REMUNERACION: S/. 2,500.00

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

Nombre del puesto	: ASISTENTE DE TRAMITE DOCUMENTARIO
Código del Puesto	: 027 SP/ AP
Grupo ocupacional	: APOYO
Categoría ocupacional	: ASISTENTE TECNICO I
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 la distribución de correspondencia a otras instituciones

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Atender al público en la recepción de los documentos;
2. Apoyar en la organización de la distribución de los documentos que emite la entidad a las diferentes organizaciones públicas y privadas;
3. Apoyar en las labores de mensajería;
4. Brindar servicio a los usuarios en escaneo, fotocopiado y servicios conexos; y,
5. Ejercer las demás funciones que le asigne el Jefe de Gestión Documentaria

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

Estudios técnicos en Ofimática, Trámite Documentario o estudios universitarios en administración o especialidades afines al ámbito de su competencia.

B. EXPERIENCIAPROFESIONAL

Experiencia laboral de 03 años como mínimo.

C. CAPACITACIONES:

Gestión de archivos o Trámite documentario

D. COMPETENCIAS

GENERALES:

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

ESPECIFICAS:

- Vocación de servicio.
- Atención al público.
- Comunicación efectiva.

IV. REMUNERACION: S/. 2,500.00