

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS  
CONVOCATORIA N° 01-2019-PROINVERSION**

<b>Nombre del puesto</b>	:	<b>RECEPCIONISTA</b>
<b>Código del Puesto</b>	:	<b>018/SP-AP</b>
<b>Grupo ocupacional</b>	:	<b>APOYO</b>
<b>Categoría ocupacional</b>	:	<b>ASISTENTE I</b>
<b>Unidad Orgánica</b>	:	<b>SECRETARIA GENERAL</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	:	<b>Lima</b>
<b>Tipo de Contrato</b>	:	<b>Plazo fijo (reemplazo 8 meses)</b>
<b>Régimen Laboral</b>	:	<b>Decreto Legislativo N° 728</b>
<b>Remuneración</b>	:	<b>S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 Soles)</b>
<b>Número de Puestos vacantes</b>	:	<b>1</b>

---

**I. OBJETIVO DEL PUESTO**

Brindar información y atención a los inversionistas y visitas, en base a las Directivas Internas, con la finalidad de orientarlos y cumplir con sus requerimientos.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Apoyar en el registro de los inversionistas en la base de datos, para agilizar la búsqueda del contacto.
2. Atender las llamadas que ingresan a la central telefónica de la Institución, a fin de derivarlas al colaborador u oficina correspondiente.
3. Atender y apoyar en las coordinaciones para el ingreso de las visitas y su respectivo registro en el sistema, a fin de mantenerlo actualizado.
4. Actualizar la lista de teléfonos y anexos de la entidad, a fin de brindar la información actualizada del personal.
5. Atender y velar por el uso racional de los bienes asignados, para contribuir a su conservación.
6. Realizar otras actividades y tareas afines al cargo que le asigne el Jefe (a) de Gestión Documentaria o el/la Secretario (a) General.



## III. PERFIL DEL PUESTO

### A. FORMACION ACADÉMICA

Estudios completos de nivel técnico de 1 o 2 años en las carreras Secretariado Ejecutivo, Asistente Ejecutiva o de Gerencia, Asistente Administrativo, Informática o afines al puesto.

### B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Tres (03) años de experiencia general en áreas de atención al cliente, con nivel mínimo de Auxiliar o Asistente en el sector público o privado.

### C. CAPACITACIONES

**Cursos y Programas de especialización requeridos y sustentados con documento:** Atención al cliente, Comunicación efectiva o similares.

### D. CONOCIMIENTOS:

**Técnico:** Atención al cliente y/o archivos y/o gestión documentaria.

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:**

Ofimática Nivel Básico

Ingles nivel básico

### E. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Trabajo en Equipo, Vocación de servicio, iniciativa, Responsabilidad y Comunicación Efectiva



## IV. CRITERIOS PARA LA ASIGNACION DE PUNTAJES EN LA VERIFICACION CURRICULAR

### A. FORMACION ACADÉMICA

		<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
Requisito mínimo	Técnica de 1 a 2 años en Secretariado Ejecutivo, Asistente Ejecutiva o de Gerencia, Asistente Administrativo, Informática o afines al puesto	8	
Requisito adicional	Más de un (01) Curso y/o Programa de especialización en Atención al cliente, Comunicación efectiva o similares.		2
	<b>Puntaje total</b>	<b>8</b>	<b>10</b>

### B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

		<b>Mínimo</b>	<b>Máximo</b>
Requisito mínimo	Experiencia general tres (03) años en áreas de atención al cliente como asistente o auxiliar.	7	
Experiencia adicional	Más de (03) años en áreas de atención al cliente como asistente o auxiliar.		3
	<b>Puntaje total</b>	<b>7</b>	<b>10</b>

**V. CRONOGRAMA:**

1	Aprobación de la Convocatoria	El 11 de junio de 2019
2	Publicación en el portal del estado <a href="http://www.peru.gob.pe">www.peru.gob.pe</a>	Del 12 al 25 de junio de 2019
<b>CONVOCATORIA</b>		
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad.	Del 12 al 25 de junio de 2019
<b>SELECCIÓN</b>		
4	Presentación de la ficha de postulación y Anexos a través de correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriascap@proinversion.gob.pe">convocatoriascap@proinversion.gob.pe</a> (Enviar en formato PDF debidamente firmado en todas las hojas)	Del 26 de junio al 02 de julio de 2019
5	Evaluación de la ficha de postulación	El 03 de julio de 2019
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en la web: Resultados parciales	El 04 de julio de 2019
7	Evaluación psicológica y psicotécnica.	El 08 de julio de 2019
8	Publicación de resultados de Evaluación psicológica y psicotécnica en la web: Resultados parciales	El 08 de julio de 2019
9	Evaluación de conocimientos e inglés	El 09 de julio de 2019
10	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos e inglés en la web: Resultados parciales	El 10 de julio de 2019
11	Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos	El 11 de julio de 2019
12	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	El 12 de julio de 2019
13	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado.	El 15 de julio de 2019
14	Evaluación por competencias	El 16 de julio de 2019
15	Publicación de resultados de la evaluación por competencias	El 17 de julio de 2019
16	Entrevista personal	El 18 de julio de 2019
17	Publicación de resultado final en WEB	El 19 de julio de 2019
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
18	Suscripción del Contrato	Del 22 al 26 de julio de 2019
19	Registro del Contrato	El 31 de julio de 2019