



COLEGIO DE INGENIEROS DEL PERÚ

## CONSEJO DEPARTAMENTAL DE LIMA RECURSOS HUMANOS

### **CONVOCATORIA: COLEGIACIÓN**

#### **PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO**

#### **VACANTES: 01**

#### **FUNCIONES:**

1. Atender y recibir documentos para el proceso de colegiación.
2. Gestionar la atención telefónica y la entrega de documentos.
3. Revisar y validar los documentos en el sistema virtual del CIP.
4. Imprimir documentos para su entrega durante el proceso de colegiación
5. Conocer la información relacionada con los requisitos de colegiación y costos, como colegiación temporal, ordinaria, renovación y segunda especialidad.
6. Elaborar listados y enviarlos por correo para las entrevistas en los capítulos.
7. Imprimir el reverso de las solicitudes y enviarlas al Consejo Nacional – CIP.
8. Coordinar la charla informativa y gestionar la participación de los expositores.
9. Brindar apoyo y realizar coordinaciones para la ceremonia de colegiación.
10. Cumplir con las políticas y objetivos del Sistema Integrado de Gestión, contribuyendo con su eficacia incluidos los beneficios de una mejora del desempeño.
11. Otras funciones relacionadas que le asigne la jefatura del área.

#### **REQUISITOS DEL PUESTO:**

##### **Educación (Estudios):**

Estudios universitarios en Administración y/o Técnico en Asistente de Gerencia, Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines.

##### **Formación (Conocimientos):**

MS Word, Excel y Power Point a nivel intermedio.

Interpretación de la norma ISO 9001/ ISO 37001/ ISO 27001.

##### **Experiencia:**


Mínimo un (01) año de experiencia en puestos similares.

#### **DATOS DE CONTACTO:**

seleccion@ciplima.org.pe


Teléfono: 2025073

***Las instalaciones del CIP CDLima cuentan con las facilidades necesarias para permitir el trabajo de personas con discapacidades motrices.***

 Calle Barcelona N° 290, San Isidro, Lima - Perú

 Teléfono Directo: 202 5073

 personal@ciplima.org.pe

 [www.cdlima.org.pe](http://www.cdlima.org.pe)

