

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
CONVOCATORIA CAP N° 004-2025-PROINVERSION**

Nombre del puesto	:	ASISTENTE I
Código del Puesto	:	018/SP-AP
Grupo ocupacional	:	APOYO
Categoría ocupacional	:	ASISTENTE I
Unidad Orgánica y Órgano	:	SECRETARÍA GENERAL
Lugar de Prestación del Servicio	:	LIMA
Tipo de Contrato	:	PLAZO INDETERMINADO
Régimen Laboral	:	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
Remuneración mensual	:	S/ 3,000.00 (Tres mil 00/100 soles)
Número de puestos vacantes	:	01

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo en la organización, coordinación y ejecución de actividades protocolares, eventos institucionales y acciones administrativas de alta dirección, conforme a los lineamientos y requerimientos de la Secretaría General, contribuyendo al cumplimiento oportuno y eficiente de sus funciones institucionales.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la organización y ejecución de actividades protocolares y eventos institucionales de alta dirección.
2. Coordinar la logística necesaria para la atención de visitas oficiales, reuniones y actos institucionales que organiza la alta dirección, en coordinación con las áreas correspondientes.
3. Asistir en la elaboración de agendas, cronogramas y listas de invitados para eventos institucionales que convoque la alta dirección.
4. Participar en la preparación de ambientes, material informativo y atención personalizada a los participantes en eventos institucionales a cargo de la alta dirección.
5. Mantener actualizada la base de datos de contactos institucionales, invitados y autoridades vinculadas a los eventos de alta dirección.

6. Apoyar, cuando le sea solicitado, en funciones de asistencia administrativa y atención de la alta dirección, en caso de ausencia del personal encargado.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

III. PERFIL DEL PUESTO

A. FORMACION ACADÉMICA

Egresado técnico superior en secretariado ejecutivo, protocolo y relaciones públicas, administración, computación e informática o afines.

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Tres (03) años de experiencia general en el sector público o privado.
- Dos (02) años de experiencia específica en el Sector Público.

C. CAPACITACIONES

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento: Un (01) Una (01) Especialización o diplomado en asistente de gerencia o protocolo o atención al cliente con un mínimo de 90 horas.

D. CONOCIMIENTOS:

Técnicos: Lineamientos y referentes normativos aplicables al protocolo y ceremonial institucional en el sector público y buenas prácticas institucionales

Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones nivel básico. Inglés nivel básico.

E. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, organización y planificación, comunicación efectiva, orientación al usuario, trabajo en equipo, discreción y confidencialidad.

IV. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE PUNTAJES EN LA VERIFICACIÓN CURRICULAR

A. FORMACION ACADÉMICA

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo	<ul style="list-style-type: none"> - Egresado técnico superior en secretariado ejecutivo, protocolo y relaciones públicas, administración, computación e informática o afines y; - Una (01) Especialización o diplomado en asistente de gerencia o protocolo o atención al cliente con un mínimo de 90 horas. 	9	
Formación adicional	<ul style="list-style-type: none"> - Un (01) curso sobre organización de eventos, Relaciones Humanas o afines. 		4
Puntaje total		9	13

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo	<ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia general en el sector público o privado. - Dos (02) años de experiencia específica en el Sector Público. 	9	
Experiencia adicional	<ul style="list-style-type: none"> - Mas de (02) años de experiencia específica en el Sector Público 		3
Puntaje total		9	12

V. CRONOGRAMA:

1	Aprobación de la Convocatoria	30 de mayo de 2025
2	Publicación en el portal del estado https://talentosperu.servir.gob.pe/	Del 02 al 13 de junio de 2025
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la entidad.	Del 02 al 13 de junio de 2025
SELECCIÓN		
4	Presentación de la ficha de postulación a través de correo electrónico: convocatoriascap@proinversion.gob.pe (Enviar en formato PDF debidamente firmado en todas las hojas)	Del 16 a 20 de junio de 2025
5	Evaluación de la ficha de postulación	Del 23 y 24 de junio de 2025
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en el Portal Institucional: Resultados parciales	El 25 de junio de 2025
7	Evaluación psicológica y conocimientos.	El 26 y 27 de junio de 2025
8	Publicación de resultados de Evaluación psicológica y conocimientos en el Portal Institucional: Resultados parciales	El 30 de junio de 2025
9	Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos a través de la mesa de partes virtual de Proinversion: https://mesadepartesvirtual.proinversion.gob.pe De 00:00 a 23:59 horas	El 01 de julio de 2025
10	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	Del 02 al 03 de julio de 2025
11	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en el Portal Institucional	El 04 de julio del 2025
12	Evaluación por competencias o habilidades	El 07 de julio del 2025
13	Publicación de resultados de la evaluación por competencias o habilidades en el Portal Institucional	El 09 de julio del 2025
14	Entrevista personal	El 11 de julio del 2025
15	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	El 14 de julio de 2025
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
16	Suscripción del Contrato	Del 15 al 21 de julio de 2025
17	Registro del Contrato	El 22 de julio de 2025