

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

Nombre del puesto	:	ASISTENTE DE SERVICIOS GENERALES Y CONTROL PATRIMONIAL
Código del Puesto	:	074/SP-AP
Grupo ocupacional	:	APOYO
Categoría ocupacional	:	ASISTENTE I
Unidad Orgánica y Órgano	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN
Lugar de Prestación del Servicio	:	LIMA
Tipo de Contrato	:	PLAZO INDETERMINADO
Régimen Laboral	:	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
Remuneración mensual	:	S/ 4,000.00 (Cuatro mil 00/100 soles)
Número de puestos vacantes	:	01

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Realizar actividades relativas al control y supervisión de los servicios de vigilancia, limpieza y mantenimiento mediante la administración y el uso racional de los servicios, equipos y materiales suministrados, para conservar en óptimo estado las instalaciones con sus diferentes ambientes, así como brindar apoyo en el control del inventario de bienes patrimoniales de la entidad.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Organizar y realizar el plan de supervisión de los servicios de seguridad, limpieza y otros servicios contratados por PROINVERSION, para su correcta ejecución.
2. Evaluar las necesidades de mantenimiento y coordinar la supervisión de la ejecución del plan y mantenimiento de equipamiento, infraestructura y bienes muebles de Proinversion, para garantizar la operatividad de la Entidad.
3. Administrar y atender los requerimientos de servicio de movilidad, efectuados por las diversas áreas de la entidad, coordinando con los choferes las comisiones de servicio y actualizando en el Siga gestor la bitácora de los vehículos en relación con el registro del kilometraje.

4. Apoyar en la asignación de espacios físicos para los estacionamientos de visitas, coordinando permanentemente con el área de seguridad para el otorgamiento de facilidades de ingreso a las personas y sus vehículos.
5. Mantener actualizado en el Siga gestor la bitácora de los vehículos de la entidad en lo relacionado a los mantenimientos preventivos, correctivos, y vigencia de los permisos de circulación, así como el SOAT y la revisión técnica.
6. Brindar el apoyo en coordinar y ejecutar la recepción, codificación, registro, análisis, clasificación y sistematización de la información relacionada a los bienes patrimoniales de la institución.
7. Coordinar y supervisar la ejecución de las acciones referidas al registro, administración, supervisión, baja y disposición final de los bienes patrimoniales de Proinversión y de los que se encuentran bajo su administración
8. Brindar apoyo en el monitoreo de los procesos de distribución de los bienes muebles y conciliar los reportes de depreciación acumulada de manera mensual en el módulo Patrimonio del SIGA MEF para efectuar la conciliación contable juntamente con el área de contabilidad.
9. Recibir los bienes y existencias que ingresan al almacén, así como efectuar el registro y control de los ingresos y salidas de los bienes y existencias requeridos por las diferentes áreas en el KARDEX de la institución.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área

III. PERFIL DEL PUESTO

A. FORMACION ACADÉMICA

Título Técnico Superior o Egresado universitario de las carreras de Administración, Contabilidad, Computación e Informática o afines por la formación.

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Cuatro (04) años de experiencia en funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado, nivel mínimo de asistente.
- Un (01) año de experiencia específica en el Sector Público.

C. CAPACITACIONES

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento: Un (01) Curso en Contrataciones del Estado, logística, gestión de bienes muebles patrimoniales en el sector público, gestión de la propiedad estatal, gestión de almacenes, gestión pública o afines.

D. CONOCIMIENTOS:

Técnicos: Logística, gestión de bienes patrimoniales en el sector público, gestión de almacenes

Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

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

E. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Vocación de servicio y comunicación efectiva.

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

A. FORMACION ACADÉMICA

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo	- Título Técnico Superior o Egresado universitario de las carreras de Administración, Contabilidad, Computación e Informática o afines por la formación y; - Un (01) Curso en Contrataciones del Estado, logística, gestión de bienes muebles patrimoniales en el sector público, gestión de la propiedad estatal, gestión de almacenes, gestión pública o afines.	9	
Formación adicional	- Un (01) curso o más cursos, en adición al requisito mínimo, en alguna de las siguientes materias: Contrataciones del Estado, logística, gestión de bienes muebles patrimoniales en el sector público, gestión de la propiedad estatal, gestión de almacenes, gestión pública o afines.		4
Puntaje total		9	13

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo	- Cuatro (04) años de experiencia en funciones relacionadas al puesto en el sector público o privado, nivel mínimo de asistente y; - Un (01) año de experiencia específica en el Sector Público.	9	
Experiencia adicional	- 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://mesadeparteshvirtual.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