

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
CONVOCATORIA CAP N° 007-2025-PROINVERSION**

Nombre del puesto	:	SECRETARIA
Código del Puesto	:	102/SP-AP
Grupo ocupacional	:	APOYO
Categoría ocupacional	:	SECRETARIA
Unidad Orgánica y Órgano	:	DIRECCIÓN DE PORTAFOLIO DE PROYECTOS
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

Brindar apoyo permanente en las labores administrativas que requiera la jefatura, en base a las normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de contribuir a un adecuado desarrollo de las actividades de la unidad orgánica.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente, cuando corresponda, la documentación de carácter externo e interno a fin de mantener actualizado el Sistema de Trámite Documentario.
2. Redactar documentos varios en el ámbito de su competencia tales como: memorandos, oficios, cartas, conformidades de servicios, términos de referencia, entre otros.
3. Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes de su situación.
4. Organizar, mantener actualizado y velar por la seguridad del archivo físico y digital.
5. Revisar y seleccionar documentos gestionando su eliminación o transferencia al archivo de forma periódica.
6. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

7. Coordinar la atención de pasajes y viáticos del personal asignado, así como la rendición de los mismos.
8. Atender las llamadas telefónicas y coordinar citas.
9. Administrar la agenda de reuniones o actividades a desarrollar por el jefe inmediato.
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 Básico en las carreras de Secretariado Ejecutivo, Asistente Ejecutivo, Asistente de Gerencia, Secretaria de Gerencia o afines por la formación.

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Cuatro (04) años de experiencia específica en el sector público o privado.

C. CAPACITACIONES

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento: Un (01) Curso en Servicio de Atención al Cliente, Redacción, Asistente de Gerencia, Gestión de Archivos o afines.

D. CONOCIMIENTOS:

Técnicos principales requeridos para el puesto que no requieren sustento: Atención al cliente, archivo y protocolo.

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, trabajo en equipo, orientación a resultados y comunicación efectiva.

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

A. FORMACION ACADÉMICA

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo	- Título Técnico Básico en las carreras de Secretariado Ejecutivo, Asistente Ejecutivo, Asistente de Gerencia, Secretaria de Gerencia o afines por la formación. - Un (01) curso en Servicio de Atención al Cliente, Redacción, Asistente de Gerencia, Gestión de Archivos o afines.	9	
Formación adicional	- Un (01) curso en Asistencia Administrativa en la gestión pública, asociaciones público-privadas, gestión pública o afines.		3
Puntaje total		9	12

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo	- Cuatro (04) años de experiencia específica en el sector público o privado;	9	
Experiencia adicional	- Más de seis (06) años de experiencia específica en el Sector Público o Privado.		4
Puntaje total		9	13

V. CRONOGRAMA:

1	Aprobación de la Convocatoria	02 de setiembre de 2025
2	Publicación en el portal del estado https://talentosperu.servir.gob.pe/	Del 03 al 16 de setiembre de 2025
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la entidad.	Del 03 al 16 de setiembre 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 17 al 22 de setiembre de 2025
5	Evaluación de la ficha de postulación	El 23 de setiembre de 2025
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en el Portal Institucional: Resultados parciales	El 24 de setiembre de 2025
7	Evaluación psicológica y conocimientos.	El 25 de setiembre de 2025
8	Publicación de resultados de Evaluación psicológica y conocimientos en el Portal Institucional: Resultados parciales	El 26 de setiembre 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 29 de setiembre de 2025
10	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	El 30 de setiembre de 2025
11	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en el Portal Institucional	El 01 de octubre de 2025
12	Evaluación por competencias o habilidades	El 02 de octubre de 2025
13	Publicación de resultados de la evaluación por competencias o habilidades en el Portal Institucional	El 03 de octubre de 2025
14	Entrevista personal	El 06 de octubre de 2025
15	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	El 07 de octubre de 2025
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
16	Suscripción del Contrato	Del 09 al 15 de octubre de 2025
17	Registro del Contrato	El 16 de octubre de 2025