

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
CONVOCATORIA CAP N° 03-2021-PROINVERSIÓN**

Nombre del puesto	:	ASISTENTE EJECUTIVO (A)
Código del Puesto	:	019/SP-AP
Grupo ocupacional	:	APOYO
Categoría ocupacional	:	ASISTENTE EJECUTIVO (A)
Unidad Orgánica y Órgano	:	SECRETARÍA GENERAL
Lugar de Prestación del Servicio	:	Lima
Tipo de Contrato	:	PLAZO INDETERMINADO
Número de puestos vacantes	:	1

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Efectuar las actividades operativas organizacionales para el manejo administrativo de las funciones correspondientes de la Secretaría General de PROINVERSIÓN, velando por que la documentación este actualizada, segura y se mantengan los niveles de confidencialidad.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Efectuar las actividades operativas organizacionales para el manejo administrativo de las funciones correspondientes de la Secretaría General de PROINVERSIÓN, velando por que la documentación este actualizada, segura y se mantengan los niveles de confidencialidad.
2. Preparar, coordinar y ordenar la documentación para reuniones del Consejo de PROINVERSIÓN en base a la información recibida de las Direcciones de Proyectos.
3. Organizar la documentación del Área para remitirla a Gestión Documentaria para su digitalización y archivo.
4. Realizar labores de redacción, revisión y diagramación de documentos internos y externos y brindar apoyo secretarial especializado a fin de cumplir con los objetivos.
5. Mantener actualizado el Sistema de Trámite Documentario para tener al día el ingreso y salida de documentos con la finalidad de brindar la información correcta cuando ésta se requiera.



6. Coordinar y convocar reuniones internas y externas, gestionando la agenda de reuniones de la Secretaría General, a fin de confirmar la participación en las mismas.
7. Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados para mantener informado al Jefe inmediato sobre su situación.
8. Atender las llamadas telefónicas dirigidas hacia la Secretaría General, derivándolas o coordinando las citas correspondientes para una oportuna atención de las mismas.
9. Contar con archivo físico y digital de los diversos documentos derivados de las funciones de la Secretaría General.
10. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área.

III. PERFIL DEL PUESTO

A. FORMACION ACADÉMICA

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo	Título Técnico de Asistente de Gerencia o Asistente Ejecutiva o Secretaria o a fines; o Estudios Universitarios no menos a seis (6) semestres. Cursos en Atención al cliente, Comunicación efectiva, archivo, redacción, administración básica o similares, por lo menos 2.	8	
Formación adicional	Tres cursos en Atención al cliente, Comunicación efectiva, archivo, redacción, administración básica o similares		2
	Puntaje total	8	10

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo	Experiencia de cinco (05) años desempeñando cargos similares, de los cuales al menos dos (02) años en el sector público.	7	
Experiencia adicional	Mas de dos (02) años en el sector público, desempeñando cargos similares		3
	Puntaje total	7	10



C. CAPACITACIONES

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento:

Cursos en Atención al cliente, Comunicación efectiva, archivo, redacción, administración básica o similares, por lo menos 2.

D. CONOCIMIENTOS:

➤ **Conocimientos técnicos principales requeridos para el puesto que no requieren sustento:**

Gestión de archivos, tramite documentario, redacción ejecutiva y atención al cliente

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

Inglés a nivel básico.

Conocimientos de ofimática.

E. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, Trabajo en equipo, Vocación de servicio, Iniciativa, Responsabilidad, Comunicación efectiva.

IV. REMUNERACIÓN:

S/ 5,100.00 (Cinco mil cien con 00/100 Soles)

V. CRONOGRAMA:

1	Aprobación de la Convocatoria	26 de julio de 2021
2	Publicación en el portal del estado https://talentosperu.servir.gob.pe/	Del 27 de julio al 11 de agosto de 2021
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad.	Del 27 de julio al 11 de agosto de 2021
SELECCIÓN		
4	Presentación de ficha de postulación a través del correo: convocatoriascap@proinversion.gob.pe .	Del 12 al 18 de agosto de 2021
	Enviar un (01) archivo en formato PDF debidamente firmado y adjuntar una fotografía reciente	
5	Evaluación de la ficha de postulación	El 19 y 20 de agosto de 2021
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en la web: Resultados parciales	El 23 de agosto de 2021
7	Evaluación de conocimientos	El 24 y 25 de agosto de 2021
8	Publicación de resultados de conocimientos en la web: Resultados parciales	El 26 de agosto de 2021
9	Evaluación psicológica y psicotécnica.	El 27 y 31 de agosto 2021
10	Publicación de resultados de Evaluación psicológica y psicotécnica en la web: Resultados parciales	El 01 de setiembre de 2021
11	<u>Presentación de Curriculum Vitae documentado por Mesa de partes virtual al correo: mesadepartesvirtual@proinversion.gob.pe. en el horario de 00:00 a 17:00 horas.</u>	El 02 de setiembre de 2021
	(Enviar CV documentado en (1) archivo en formato PDF debidamente firmado en todas las hojas incluyendo la ficha de postulación y los anexos de DDJJ)	
12	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	El 03 de setiembre de 2021
13	Publicación de resultados de la evaluación Curricular	El 06 de setiembre de 2021
14	Evaluación de competencias o habilidades	El 07 de setiembre de 2021
15	Publicación de resultados de la evaluación por competencias o habilidades	El 08 de setiembre de 2021
16	Entrevista personal	El 09 de setiembre de 2021
17	Publicación de resultado final	El 10 de setiembre de 2021
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
18	Suscripción del Contrato	Del 13 al 17 de setiembre de 2021
19	Registro del Contrato	Al día siguiente de la firma del contrato

Las consultas sobre el proceso serán atendidas al correo:

convocatoriascap@proinversion.gob.pe.

(*) El horario de mesa de partes virtual, es hasta las 17 horas, los documentos que llegan después de ese horario son ingresados con fecha del día siguiente y se consideran fuera de plazo.