



CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS CAP N° 002-2024-PROINVERSION

| | | |
|---|----------|---|
| Nombre del puesto | : | SECRETARIA |
| Código del Puesto | : | 177/SP-AP |
| Grupo ocupacional | : | APOYO |
| Puesto Estructural | : | SECRETARIA |
| Unidad Orgánica y Órgano | : | Sub Dirección de Gestión del Conocimiento - 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) |
| N° 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

Un (01) Curso en Servicio de Atención al Cliente y/o Redacción y/o Asistente de Gerencia y/o Gestión de Archivos o afines

D. CONOCIMIENTOS

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.

Ingles, nivel básico.

E. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicios, comunicación efectiva.

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

A. FORMACIÓN ACADÉMICA

| | | Mínimo | Máximo |
|------------------|--|--------|--------|
| Requisito mínimo | - Título Técnico Básico en las carreras de Secretariado Ejecutivo, Asistente Ejecutivo, Asistente de Gerencia, | 8 | |



| | | | |
|----------------------|---|----------|-----------|
| | Secretaria de Gerencia o afines por la formación y; - Un (01) Curso en Servicio de Atención al Cliente y/o Redacción y/o Asistente de Gerencia y/o Gestión de Archivos o afines. | | |
| Formación adicional | - Un (01) Curso en Asistencia Administrativa en la gestión pública, asociaciones público privadas, gestión pública o afines. | | 2 |
| Puntaje total | | 8 | 10 |

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

| | | Mínimo | Máximo |
|-----------------------|---|----------|-----------|
| Requisito mínimo | - Cuatro (04) años de experiencia específica en el Sector Público o Privado. | 7 | |
| Experiencia adicional | - Más de seis (06) años de experiencia específica en el Sector Público o Privado. | | 3 |
| Puntaje total | | 7 | 10 |

V. CRONOGRAMA:

| | | |
|--|---|--------------------------------|
| 1 | Aprobación de la Convocatoria | 3 de julio de 2024 |
| 2 | Publicación en el portal del estado https://talentosperu.servir.gob.pe/ | Del 4 al 17 de julio del 2024 |
| CONVOCATORIA | | |
| 3 | Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la entidad. | Del 4 al 17 de julio del 2024 |
| SELECCIÓN | | |
| 4 | Presentación de la ficha de postulación y Anexos a través de correo electrónico: convocatoriascap@proinversion.gob.pe (Enviar en formato PDF debidamente firmado en todas las hojas) | Del 18 al 24 de julio |
| 5 | Evaluación de la ficha de postulación | Del 25 al 31 de julio del 2024 |
| 6 | Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en el Portal Institucional: Resultados parciales | El 1 de agosto del 2024 |
| 7 | Evaluación psicológica, psicotécnica y de conocimientos. | El 2 de agosto del 2024 |
| 8 | Publicación de resultados de Evaluación psicológica, psicotécnica y de conocimientos en el Portal Institucional: Resultados parciales | El 5 de agosto del 2024 |
| 9 | Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos a través de la mesa de partes virtual de Proinversión: https://mesadepartesvirtual.proinversion.gob.pe De 00:00 a 23:59 horas | El 7 agosto del 2024 |
| 10 | Evaluación de Curriculum Vitae documentado | Del 8 y 9 de agosto del 2024 |
| 11 | Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en el Portal Institucional | El 12 de agosto del 2024 |
| 12 | Evaluación por competencias o habilidades | El 13 de agosto del 2024 |
| 13 | Publicación de resultados de la evaluación por competencias o habilidades en el Portal Institucional | El 14 de agosto del 2024 |
| 14 | Entrevista personal | El 16 de agosto del 2024 |
| 15 | Publicación de resultado final en el Portal Institucional | El 19 de agosto del 2024 |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO | | |
| 16 | Suscripción del Contrato | Del 20 al 26 de agosto de 2024 |
| 17 | Registro del Contrato | El 27 de agosto de 2024 |