

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS  
CONVOCATORIA CAP N° 010-2025-PROINVERSION**

|   |  |
|---|--|
| <b>Nombre del puesto</b>                | <b>: ESPECIALISTA EN ACTAS</b>                 |
| <b>Código del Puesto</b>                | <b>: 018/SP-ES</b>                             |
| <b>Grupo ocupacional</b>                | <b>: ESPECIALISTA</b>                          |
| <b>Categoría ocupacional</b>            | <b>: PROFESIONAL I</b>                         |
| <b>Unidad Orgánica y Órgano</b>         | <b>: SECRETARÍA GENERAL</b>                    |
| <b>Lugar de Prestación del Servicio</b> | <b>: LIMA</b>                                  |
| <b>Tipo de Contrato</b>                 | <b>: PLAZO INDETERMINADO</b>                   |
| <b>Régimen Laboral</b>                  | <b>: DECRETO LEGISLATIVO N° 728</b>            |
| <b>Remuneración mensual</b>             | <b>: S/ 4,000.00 (Cuatro mil 00/100 soles)</b> |
| <b>Número de puestos vacantes</b>       | <b>: 01</b>                                    |

---

**I. OBJETIVO DEL PUESTO**

Brindar asistencia técnica en la programación, acompañamiento y seguimiento a las sesiones de los Comités Especiales y los acuerdos adoptados.

**II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:**

1. Asistir a los Comités Especiales sobre el manejo de las sesiones.
2. Elaborar las agendas, memorandos, actas y proyectos de acuerdos de los Comités Especiales de PROINVERSIÓN.
3. Sistematizar los acuerdos adoptados en las Sesiones de los Comités Especiales de PROINVERSIÓN.
4. Actuar como Secretario de Actas de los Comités Especiales.
5. Atender comunicaciones varias dirigidas a la Secretaría de Actas de los Comités Especiales de PROINVERSIÓN.
6. Coordinar con los Directores de Proyecto y organizar la documentación para la realización de las Sesiones de Comités de PROINVERSIÓN.
7. Apoyo y atención al requerimiento de información solicitada respecto a temas vinculados a los Comités Especiales y Consejo Directivo.

8. Hacer el seguimiento de los requerimientos de información formulados por los Comités Especiales de PROINVERSIÓN u otras entidades públicas.
9. Brindar apoyo administrativo a la Secretaría General para la consolidación, registro y actualización de información de competencia de la Secretaría General de los documentos, herramientas o plataformas de gestión referentes a los sistemas administrativos.
10. Elaborar informes, reportes, presentaciones, oficios, y otros documentos oficiales que se le encargue, respecto de temas de competencia de la Secretaría General.
11. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

### **III. PERFIL DEL PUESTO**

#### **A. FORMACION ACADÉMICA**

Grado de Bachiller en las carreras de Ciencias Administrativas o Contables, Economía, Ingeniería, Derecho o afines por la formación.

#### **B. EXPERIENCIA PROFESIONAL**

Dos (02) años de experiencia general en el sector público o privado.

#### **C. CAPACITACIONES**

**Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento:** Un (01) Curso en Derecho Administrativo, Gestión Pública o afines.

#### **D. CONOCIMIENTOS:**

**Técnicos principales requeridos para el puesto que no requieren sustento:**  
Derecho administrativo, gestión pública, asociaciones público-privadas.

**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, capacidad de análisis y organización.

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

**A. FORMACION ACADÉMICA**

|                      |   | Mínimo   | Máximo    |
|----------------------|---|----------|-----------|
| Requisito mínimo     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Grado de Bachiller en las carreras de Ciencias Administrativas o Contables, Economía, Ingeniería, Derecho o afines por la formación y;</li> <li>- Un (01) Curso en Derecho Administrativo, Gestión Pública o afines</li> </ul> | 9        |           |
| Formación adicional  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) Diplomado o especialización en Derecho Administrativo, Gestión Pública, o afines.</li> </ul>   |          | 3         |
| <b>Puntaje total</b> |   | <b>9</b> | <b>12</b> |

**B. EXPERIENCIA PROFESIONAL**

|                       |  | Mínimo   | Máximo    |
|-----------------------|--|----------|-----------|
| Requisito mínimo      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dos (02) años de experiencia general en el sector público o privado;</li> </ul> | 9        |           |
| Experiencia adicional | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Un (01) año de experiencia específica en el Sector Público.</li> </ul>          |          | 4         |
| <b>Puntaje total</b>  |  | <b>9</b> | <b>13</b> |

**V. CRONOGRAMA:**

|  |   |  |
|--|---|--|
| 1  | Aprobación de la Convocatoria   | El 30 de diciembre de 2025                         |
| 2  | Publicación en el portal del estado<br><a href="https://talentosperu.servir.gob.pe/">https://talentosperu.servir.gob.pe/</a>  | Del 31 de diciembre de 2025 al 15 de enero de 2026 |
| <b>CONVOCATORIA</b>                        |   |  |
| 3  | Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la entidad.  | Del 31 de diciembre de 2025 al 15 de enero de 2026 |
| <b>SELECCIÓN</b>                           |   |  |
| 4  | Presentación de la ficha de postulación a través de correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriascap@proinversion.gob.pe">convocatoriascap@proinversion.gob.pe</a><br>(Enviar en formato PDF debidamente firmado en todas las hojas)                | Del 16 al 20 de enero de 2026                      |
| 5  | Evaluación de la ficha de postulación   | El 21 de enero de 2026                             |
| 6  | Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en el Portal Institucional: Resultados parciales  | El 22 de enero de 2026                             |
| 7  | Evaluación psicológica y conocimientos.   | El 23 de enero de 2026                             |
| 8  | Publicación de resultados de Evaluación psicológica y conocimientos en el Portal Institucional: Resultados parciales  | El 26 de enero de 2026                             |
| 9  | Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos a través de la mesa de partes virtual de Proinversion:<br><a href="https://mesadepartesvirtual.proinversion.gob.pe">https://mesadepartesvirtual.proinversion.gob.pe</a><br>De 00:00 a 23:59 horas | El 27 de enero de 2026                             |
| 10   | Evaluación de Curriculum Vitae documentado  | El 28 de enero de 2026                             |
| 11   | Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en el Portal Institucional   | El 29 de enero de 2026                             |
| 12   | Evaluación por competencias o habilidades   | El 02 de febrero de 2026                           |
| 13   | Publicación de resultados de la evaluación por competencias o habilidades en el Portal Institucional  | El 03 de febrero de 2026                           |
| 14   | Entrevista personal   | El 04 de febrero de 2026                           |
| 15   | Publicación de resultado final en el Portal Institucional   | El 05 de febrero de 2026                           |
| <b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b> |   |  |
| 16   | Suscripción del Contrato  | Del 06 al 12 de febrero de 2026                    |
| 17   | Registro del Contrato   | Después de la suscripción del contrato             |