

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
CONVOCATORIA CAS N° 001-2026-PROINVERSION**

Nombre del puesto	:	CONSERJE
Unidad Orgánica y Órgano	:	PRESIDENCIA EJECUTIVA
Lugar de Prestación del Servicio	:	LIMA
Tipo de Contrato	:	TRANSITORIO – HASTA EL 31.12.2026
Régimen Laboral	:	DECRETO LEGISLATIVO N° 1057 (CAS)
Remuneración mensual	:	S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos 00/100 soles)
Número de puestos vacantes	:	01

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo en las labores administrativas y en la atención de eventos, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos de la Presidencia Ejecutiva

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Realizar labores de auxiliar de oficina, tales como fotocopiado, foliado y archivo de documentos entre otros, con la finalidad de brindar apoyo administrativo a la secretaria.
2. Atender los servicios de break con café, mates, agua, galletas en las salas de reuniones del piso donde desarrolla su labor, así como llevar el control del uso adecuado de la vajilla, en el marco de las reuniones de la Presidencia Ejecutiva.
3. Apoyar en el registro del sistema de tramite documentario, a fin de mantener actualizado los documentos de la Presidencia Ejecutiva
4. Efectuar trámites administrativos o encargos ante entidades públicas y privadas para cumplir con las actividades propias de la Presidencia Ejecutiva
5. Apoyar en la habilitación y deshabilitación de las salas de reuniones en coordinación con las secretarías y la unidad de servicios del área de Logística, cuando estas sean reservadas para actos públicos, reuniones de trabajo u otros usos.
6. Atender los requerimientos de materiales de trabajo necesarios y los suministros que se requieran para llevar a cabo las reuniones de trabajo programadas.
7. Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionada a las funciones del puesto.

III. PERFIL DEL PUESTO

A. FORMACION ACADÉMICA

Secundaria Completa

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Tres (3) 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 de Atención al Cliente, Protocolo, Gestión de Eventos, Gestión de Archivos o afines.

D. CONOCIMIENTOS:

Técnicos: Atención al Cliente, Organización de eventos y Sistema de administración de archivos.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos: Ofimática básica

E. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio e iniciativa.

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

A. FORMACION ACADÉMICA

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo	Secundaria Completa Un (01) Curso de Atención al Cliente, Protocolo, Gestión de Eventos, Gestión de Archivos o afines.	9	
Formación adicional	Un (01) Diplomado de Asistente en gerencia, gestión de archivos o afines		3
Puntaje total		9	12

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo	Tres (3) años de experiencia específica en el sector público o privado.	9	
Experiencia adicional	Un (1) año de experiencia en el sector público		4
Puntaje total		9	13

V. CRONOGRAMA:

1	Aprobación de la Convocatoria	El 21 de enero de 2026
2	Publicación en el portal del estado https://talentosperu.servir.gob.pe/	Del 22 de enero al 04 de febrero de 2026
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la entidad.	Del 22 de enero al 04 de febrero de 2026
SELECCIÓN		
4	Presentación de la ficha de postulación a través de correo electrónico: convocatoriascas@proinversion.gob.pe (Enviar en formato PDF debidamente firmado en todas las hojas)	Del 05 al 09 de febrero de 2026
5	Evaluación de la ficha de postulación	El 10 de febrero de 2026
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en el Portal Institucional: Resultados parciales	El 11 de febrero de 2026
7	Evaluación psicológica y conocimientos.	El 12 de febrero de 2026
8	Publicación de resultados de Evaluación psicológica y conocimientos en el Portal Institucional: Resultados parciales	El 13 de febrero de 2026
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 16 de febrero de 2026
10	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	El 17 de febrero de 2026
11	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en el Portal Institucional	El 18 de febrero de 2026
12	Evaluación por competencias o habilidades	El 20 de febrero de 2026
13	Publicación de resultados de la evaluación por competencias o habilidades en el Portal Institucional	El 23 de febrero de 2026
14	Entrevista personal	El 24 de febrero de 2026
15	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	El 25 de febrero de 2026
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
16	Suscripción del Contrato	Del 26 de febrero al 04 de marzo de 2026
17	Registro del Contrato	Después de la suscripción del contrato