PRO INVERSIÓN

CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
CONVOCATORIA CAP N° 002-2026-PROINVERSION

Nombre del puesto	**:**	**SECRETARIA(O)**
Código del Puesto	**:**	**184/SP-AP**
Grupo ocupacional	**:**	**APOYO**
Categoría ocupacional	**:**	**SECRETARIA(O)**
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, (cartas, oficios, memorándum, conformidades de entregables, entre otros) que le sean solicitados por la jefatura inmediata.
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. Organizar la documentación del área para remitirla a Gestión Documentaria para su digitalización y archivo.
6. Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes asignados.

7. Coordinar la atención de pasajes y viáticos del personal, conforme a lo solicitado por la jefatura inmediata y apoyar en la rendición de viáticos.

8. Atender las llamadas telefónicas, coordinar citas y reuniones, internas y externas a la entidad, preparando la documentación necesaria para las reuniones.

9. 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 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 general en el Sector Público o Privado.

Cuatro (04) años de experiencia específica en función o materia en el Sector Público o Privado.

C. CAPACITACIONES

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento: Un (01) Curso en Sistemas Administrativos del Estado, Contrataciones del Estado, 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: Sistemas Administrativos del Estado, atención al cliente, archivo y protocolo.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:
Procesador de textos, hojas de cálculo y programas de presentaciones (nivel intermedio).
Inglés (nivel básico)

E. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Vocación de servicio, trabajo en equipo, orientación a resultados, comunicación efectiva.

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

A. FORMACION ACADÉMICA

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo	- Título Técnico en las carreras de Secretariado Ejecutivo, Asistente Ejecutivo, Asistente de Gerencia, Secretaria de Gerencia o afines por la formación. - Un (01) Curso en Sistemas Administrativos del Estado, Contrataciones del Estado, Servicio de Atención al Cliente, Redacción, Asistente de Gerencia, Gestión de Archivos o afines.	9	
Formación adicional	Un (01) Diplomado o Especialización en Servicio de Atención al Cliente, Redacción, Asistente de Gerencia, Gestión de Archivos o afines.		3
	Puntaje total	**9**	**12**

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo	- Cuatro (04) años de experiencia general en el Sector Público o Privado. - Cuatro (04) años de experiencia específica en función o materia en el Sector Público o Privado.	9	
Experiencia adicional	Más de un (01) año de experiencia específica en función o materia en el Sector Público.		4
	Puntaje total	**9**	**13**

PRO INVERSIÓN

V. CRONOGRAMA:

1	Aprobación de la Convocatoria	08 de Mayo de 2026
2	Publicación en el portal del estado https://talentosperu.servir.gob.pe/	Del 11 al 22 de mayo de 2026
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la entidad.	Del 11 al 22 de mayo de 2026
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 23 al 27 de mayo de 2026
5	Evaluación de la ficha de postulación	28 de Mayo de 2026
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en el Portal Institucional: Resultados parciales	29 de Mayo de 2026
7	Evaluación psicológica y conocimientos.	1 de junio de 2026
8	Publicación de resultados de Evaluación psicológica y conocimientos en el Portal Institucional: Resultados parciales	2 de Junio 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	3 de Junio de 2026
10	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	4 de Junio de 2026
11	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en el Portal Institucional	5 de Junio de 2026
12	Evaluación por competencias o habilidades	8 de Junio de 2026
13	Publicación de resultados de la evaluación por competencias o habilidades en el Portal Institucional	9 de Junio de 2026
14	Entrevista personal	10 de Junio de 2026
15	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	11 de Junio de 2026
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
16	Suscripción del Contrato	Del 12 al 18 de junio de 2026
17	Registro del Contrato	Despues de la suscripción del contrato