

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
CONVOCATORIA CAP N° 003-2026-PROINVERSION**

Nombre del puesto	:	ESPECIALISTA EN ACTAS
Código del Puesto	:	018/SP-ES
Grupo ocupacional	:	ESPECIALISTA
Categoría ocupacional	:	PROFESIONAL I
Unidad Orgánica y Órgano	:	GERENCIA GENERAL
Lugar de Prestación del Servicio	:	LIMA
Tipo de Contrato	:	PLAZO INDETERMINADO
Régimen Laboral	:	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
Remuneración mensual	:	S/ 4,304.11 (Cuatro mil Trescientos Cuatro y 11/100 soles) (Incluye los incrementos remunerativos productos de negociaciones colectivas centralizados)
Número de puestos vacantes	:	01

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. Brindar soporte técnico a los Comités Especiales sobre el manejo de las sesiones.
2. Coordinar las agendas, así como memorandos, actas y proyectos de acuerdos de los Comités Especiales de PROINVERSION
3. Organizar y preparar la documentación para la realización de las Sesiones de Comités Especiales de PROINVERSIÓN en coordinación con los Directores de Proyecto
4. Actuar como Secretario de Actas de los Comités Especiales resguardando la documentación generada, en los sistemas que la entidad disponga.
5. Organizar y hacer el seguimiento a los acuerdos adoptados en las Sesiones de los Comités Especiales de PROINVERSIÓN.
6. Elaborar documentos de respuestas sobre requerimiento de información solicitada respecto a temas vinculados a los Comités Especiales

7. Atender comunicaciones varias dirigidas a la Secretaria de Actas de los Comités Especiales de PROINVERSIÓN, en coordinación con la Jefatura
8. Hacer el seguimiento de los requerimientos de información formulados por los Comités Especiales de PROINVERSIÓN u otras entidades públicas.
9. Brindar apoyo en la atención de requerimiento de información solicitada respecto a temas vinculados al Consejo Directivo, previa coordinación con la jefatura
10. Elaborar informes, reportes, presentaciones, oficios, y otros documentos oficiales que se le encargue, respecto de temas de competencia de la Gerencia General.
11. Brindar apoyo administrativo a la Gerencia General para la consolidación, registro y actualización de información de los documentos, herramientas o plataformas de gestión referentes a los sistemas administrativos.
12. 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 Ciencias Administrativas o Contables, Economía, Ingeniería, Derecho o afines por la formación.

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia General

Tres (03) años de experiencia general en el Sector Público o Privado.

Experiencia Específica

Un (01) año de experiencia específica en función o materia, con nivel mínimo de asistente en el Sector Público o Privado.

Un (01) año de experiencia específica en el Sector Público.

C. CAPACITACIONES

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento: Un (01) Curso en Derecho Administrativo, Gestión Pública, Redacción, Ortografía 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"> - Grado de Bachiller en Ciencias Administrativas o Contables, Economía, Ingeniería, Derecho o afines por la formación. - Un (01) Curso en Derecho Administrativo, Gestión Pública, Redacción, Ortografía o afines. 	9	
Formación adicional	<ul style="list-style-type: none"> - Un (01) Diplomado o Especialización en Derecho Administrativo, Gestión Pública o afines. 		3
Puntaje total		9	12

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo	<ul style="list-style-type: none"> - Tres (03) años de experiencia general en el Sector Público o Privado. - Un (01) año de experiencia específica en función o materia, con nivel mínimo de asistente en el Sector Público o Privado. - Un (01) año de experiencia específica Sector Público. 	9	
Experiencia adicional	<ul style="list-style-type: none"> - Mas de un (01) año de experiencia específica en función o materia, con nivel mínimo de asistente en el Sector Público o Privado. 		4
Puntaje total		9	13

V. CRONOGRAMA:

1	Aprobación de la Convocatoria	08/06/2026
2	Publicación en el portal del estado https://talentosperu.servir.gob.pe/	09/06/2026 al 22/06/2026
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la entidad.	09/06/2026 al 22/06/2026
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)	23/06/2026 al 28/06/2026
5	Evaluación de la ficha de postulación	30/06/2026 y 01/07/2026
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en el Portal Institucional: Resultados parciales	02/07/2026
7	Evaluación psicológica y conocimientos.	03/07/2026 y 06/07/2026
8	Publicación de resultados de Evaluación psicológica y conocimientos en el Portal Institucional: Resultados parciales	06/07/2026
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	07/07/2026
10	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	08/07/2026
11	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en el Portal Institucional	09/07/2026
12	Evaluación por competencias o habilidades	10/07/2026
13	Publicación de resultados de la evaluación por competencias o habilidades en el Portal Institucional	13/07/2026
14	Entrevista personal	14/07/2026
15	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	15/07/2026
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
16	Suscripción del Contrato	16/07/2026 al 22/07/2026
17	Registro del Contrato	Después de la suscripción del contrato