

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

Nombre del puesto	:	ESPECIALISTA EN SELECCIÓN DE PERSONAL
Código del Puesto	:	076/SP-ES
Grupo ocupacional	:	ESPECIALISTA
Categoría ocupacional	:	PROFESIONAL II
Unidad Orgánica y Órgano	:	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN – ÁREA DE PERSONAL
Lugar de Prestación del Servicio	:	LIMA
Tipo de Contrato	:	INDETERMINADO
Régimen Laboral	:	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
Remuneración mensual	:	S/ 8,304.11 (Ocho mil trescientos cuatro con 11/100 Soles) (Incluye los incrementos remunerativos productos de negociaciones colectivas centralizados)
Número de puestos vacantes	:	01

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Gestionar los procesos de selección e inducción de personal, brindando asistencia técnica a las áreas usuarias y comités de selección, para garantizar la incorporación oportuna y efectiva del personal.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Coordinar, ejecutar y supervisar los procesos de gestión de la incorporación de personal, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Revisar y brindar asistencia técnica a las diversas unidades organizacionales sobre los documentos de convocatoria y selección de personal, haciendo el seguimiento de los registros vacantes a fin de lograr la incorporación de personal de forma oportuna.
3. Redactar, organizar y archivar los documentos generados de los procesos de selección, inducción y periodo de prueba del personal.
4. Brindar asistencia técnica a los Comités de selección de personal, supervisando la ejecución de las etapas y la revisión de los resultados preliminares a fin de cumplir con las actividades programadas en los procesos de selección de personal.

5. Reportar la información de los ganadores de los concursos y coordinación con las áreas involucradas para el proceso de incorporación del personal.
6. Coordinar, ejecutar y dar seguimiento al proceso de inducción del nuevo personal, garantizando su integración efectiva a la entidad mediante la difusión de la cultura organizacional, políticas, procedimientos, sistemas a utilizar, normas de seguridad, deberes, derechos y responsabilidades.
7. Atender las consultas generadas en los procesos de selección, en coordinación de las áreas usuarias y de acuerdo con los procesos y normas establecidas.
8. Generar estadísticas, reportes e informes de los procesos a fin de proponer acciones para optimizar e innovar en la atracción y selección del talento.
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

Bachiller en las carreras de Ingeniería Industrial, Ciencias Administrativas o Contables, Psicología o afines por la formación.

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia General

Seis (06) años de experiencia general en el Sector Público o Privado.

Experiencia Específica

Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el nivel mínimo de asistente en el Sector Público o Privado

Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el Sector Público.

C. CAPACITACIONES

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento: Un (01) Diplomado o Especialización en Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Gestión por Procesos, Calidad o afines.

D. CONOCIMIENTOS:

Técnicos principales requeridos para el puesto que no requieren sustento: Gestión pública, gestión de personal, normas sobre selección de personal, Ley SERVIR.

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

Trabajo en equipo, vocación de servicio, orientación a resultados, capacidad de análisis e integridad.

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

A. FORMACION ACADÉMICA

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo	Bachiller en las carreras de Ingeniería Industrial, Ciencias Administrativas o Contables, Psicología o afines por la formación. Un (01) Diplomado o Especialización en Gestión de Recursos Humanos, Gestión Pública, Gestión por Procesos, Calidad o afines.	9	
Formación adicional	Título Profesional en las carreras de Ingeniería Industrial, Ciencias Administrativas o Contables, Psicología o afines por la formación.		3
Puntaje total		9	12

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo	Seis (06) años de experiencia general en el Sector Público o Privado. Dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el nivel mínimo de asistente en el Sector Público o Privado. Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el Sector Público.	9	
Experiencia adicional	Mas de dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en el Sector Público.		4
Puntaje total		9	13

V. CRONOGRAMA:

1	Aprobación de la Convocatoria	25/09/2026
CONVOCATORIA		
2	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la entidad.	30/09/2026 al 06/10/2026
SELECCIÓN		
3	Presentación de la Ficha de postulación, 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	07/10/2026
4	Evaluación de la Ficha de postulación y Curriculum Vitae documentado	09/10/2026
5	Publicación de resultados de la evaluación de la Ficha de Postulación y Curriculum Vitae documentado en el Portal Institucional	12/10/2026
6	Evaluación psicológica y conocimientos.	13/10/2026
7	Publicación de resultados de Evaluación psicológica y conocimientos en el Portal Institucional: Resultados parciales	14/10/2026
8	Evaluación por competencias o habilidades	15/10/2026
9	Publicación de resultados de la evaluación por competencias o habilidades en el Portal Institucional	16/10/2026
10	Entrevista personal	19/10/2026
11	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	20/10/2026
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
12	Suscripción del Contrato	21/10/2026 al 27/10/2026
13	Registro del Contrato	Después de la suscripción del contrato