

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
CONVOCATORIA CAP N° 009-2026-PROINVERSION**

Nombre del puesto	:	ASISTENTE (A) DE ARCHIVO
Código del Puesto	:	021/SP-AP
Grupo ocupacional	:	APOYO
Categoría ocupacional	:	ASISTENTE II
Unidad Orgánica y Órgano	:	ÁREA DE GESTIÓN DOCUMENTARIA - GERENCIA GENERAL
Lugar de Prestación del Servicio	:	LIMA
Tipo de Contrato	:	DETERMINADO (Hasta el 31.12.2026) (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal)
Régimen Laboral	:	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
Remuneración mensual	:	S/ 5,304.11 (Cinco 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

Ejecutar los procesos técnicos archivísticos de descripción, organización, conservación, valoración, eliminación y transferencia documentaria conforme a lo establecido en las normas emanadas del Archivo General de la Nación; así como el desarrollo de los diversos documentos archivísticos de gestión, asegurando de esta manera el control de la documentación institucional.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Llevar a cabo los procesos archivísticos de Organización, Conservación, Descripción, Valoración, Transferencia y Eliminación de documentos en el archivo central.
2. Organizar, clasificar y archivar los documentos de los archivos de gestión y su transferencia al archivo central.
3. Elaborar y sustentar los documentos de gestión archivística en concordancia con lo establecido por el Archivo General de la Nación.
4. Realizar el reconocimiento, indexación y almacenamiento de los documentos con o sin valor legal, según el proceso de digitalización establecido.
5. Mantener actualizados los ingresos y salidas de documentos del archivo central, llevando el control estricto de los mismos.

6. Elaborar documentos relacionados con la gestión archivística en atención al marco normativo vigente.
7. Atender pedidos, solicitudes o requerimientos provenientes del Archivo General de la Nación.
8. 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 la carrera de Archivística, Gestión Documental o Egresado Universitario de Bibliotecología, Archivística y Gestión Documental, Ciencias de la Información o afines por la formación.

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia General

Cuatro (04) años de experiencia general en el Sector Público o Privado.

Experiencia Específica

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

C. CAPACITACIONES

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento: Un (01) curso en gestión de archivos, gestión documentaria, simplificación administrativa, gestión de la información o afines.

D. CONOCIMIENTOS:

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto que no requieren sustento: Gestión de archivos, gestión documentaria.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

Procesador de textos, programas de presentaciones y hojas de cálculo (nivel básico)
Inglés (nivel básico)

E. HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

A. FORMACION ACADÉMICA

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo	Título Técnico en la carrera de Archivística, Gestión Documental o Egresado Universitario de Bibliotecología, Archivística y Gestión Documental, Ciencias de la Información o afines por la formación. Un (01) Curso en gestión de archivos, gestión documentaria, simplificación administrativa, gestión de la información o afines.	9	
Formación adicional	Un (01) Diplomado o Especialización en Gestión de Archivos, Gestión Documental, Gestión de la Información 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. Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en cargos de asistente en el Sector Público.	9	
Experiencia adicional	Mas de dos (02) años de experiencia en la función y/o materia en cargos de asistente en el Sector Público.		4
Puntaje total		9	13

V. CRONOGRAMA:

1	Aprobación de la Convocatoria	12/10/2026
2	Publicación en el portal del estado https://talentosperu.servir.gob.pe/	13/10/2026 al 26/10/2026
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la entidad.	13/10/2026 al 26/10/2026
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)	27/10/2026 al 02/11/2026
5	Evaluación de la ficha de postulación	03/11/2026 al 05/11/2026
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en el Portal Institucional: Resultados parciales	06/11/2026
7	Evaluación psicológica y conocimientos	09/11/2026 al 11/11/2026
8	Publicación de resultados de Evaluación psicológica y conocimientos en el Portal Institucional: Resultados parciales	11/11/2026
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	12/11/2026
10	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	13/11/2026 y 16/11/2026
11	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en el Portal Institucional	17/11/2026
12	Evaluación por competencias o habilidades	18/11/2026 al 20/11/2026
13	Publicación de resultados de la evaluación por competencias o habilidades en el Portal Institucional	23/11/2026
14	Entrevista personal	24/11/2026
15	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	25/11/2026
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
16	Suscripción del Contrato	26/11/2026 al 02/12/2026
17	Registro del Contrato	Después de la suscripción del contrato