

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS  
CONVOCATORIA CAP N° 006-2023-PROINVERSION**

<b>Nombre del puesto</b>	<b>:</b>	<b>ESPECIALISTA EN ACTAS</b>
<b>Código del Puesto</b>	<b>:</b>	<b>014/SP-ES</b>
<b>Grupo ocupacional</b>	<b>:</b>	<b>ESPECIALISTA</b>
<b>Categoría ocupacional</b>	<b>:</b>	<b>PROFESIONAL I</b>
<b>Órgano</b>	<b>:</b>	<b>SECRETARÍA GENERAL</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	<b>:</b>	<b>LIMA</b>
<b>Tipo de Contrato</b>	<b>:</b>	<b>PLAZO DETERMINADO (hasta el 08 de enero del 2026)</b>
<b>Régimen Laboral</b>	<b>:</b>	<b>DECRETO LEGISLATIVO N° 728</b>
<b>Remuneración mensual</b>	<b>:</b>	<b>S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)</b>
<b>Número de puestos vacantes</b>	<b>:</b>	<b>01</b>

---

---

**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. Asistir a los Comités Especiales sobre el manejo de las sesiones.
2. Elaborar las agendas, memorandos, actas y proyectos de acuerdos de los Comités Especiales de PROINVERSIÓN.
3. Sistematizar los acuerdos adoptados en las Sesiones de los Comités Especiales de PROINVERSIÓN.
4. Actuar como Secretario de Actas de los Comités Especiales.
5. Atender comunicaciones varias dirigidas a la Secretaria de Actas de los Comités Especiales de PROINVERSIÓN.
6. Coordinar con los Directores de Proyecto y organizar la documentación para la realización de las Sesiones de Comités de PROINVERSIÓN.



7. Apoyo y atención al requerimiento de información solicitada respecto a temas vinculados a los Comités Especiales y Consejo Directivo.
8. Hacer el seguimiento de los requerimientos de información formulados por los Comités Especiales de PROINVERSIÓN u otras entidades. Públicas.
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 la carrera profesional de Ciencias Administrativas, Contables, Economía, Ingeniería, Derecho o afines por la formación.

#### B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Dos (02) años de experiencia general en el sector público o privado.

#### C. CAPACITACIONES

- **Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento:** Un (01) curso en Derecho Administrativo, Gestión Pública o afines.

#### D. CONOCIMIENTOS:

- **Técnicos:** Derecho administrativo, gestión pública, asociaciones público privadas.
- **Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:** Procesador de textos hojas de cálculo y programas de presentaciones, hojas de cálculo (nivel básico)
- Inglés (nivel básico)

#### E. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Orientación a resultados, trabajo en equipo, vocación de servicio, capacidad de análisis, iniciativa y organización.

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

**A. FORMACION ACADÉMICA**

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo	- Bachiller en la carrera profesional de Ciencias Administrativas, Contables, Economía, Ingeniería, Derecho o afines por la formación y; - Un (01) curso en Derecho Administrativo, Gestión Pública o afines.	7	
Formación adicional	Un (01) Diplomado o especialización en Derecho Administrativo, Gestión Pública, Redacción ejecutiva o afines.		2
<b>Puntaje total</b>		<b>7</b>	<b>9</b>

**B. EXPERIENCIA PROFESIONAL**

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo	- Dos (02) años de experiencia general en el sector público o privado	8	
Experiencia adicional	-Un (01) año de experiencia en funciones relacionadas al puesto en el sector público.		3
<b>Puntaje total</b>		<b>8</b>	<b>11</b>

**V. CRONOGRAMA:**



1	Aprobación de la Convocatoria	El 28 de diciembre del 2023
2	Publicación en el portal del estado <a href="https://talentosperu.servir.gob.pe/">https://talentosperu.servir.gob.pe/</a>	Del 29 de diciembre del 2023 al 16 de enero del 2024
<b>CONVOCATORIA</b>		
3	Publicación de la convocatoria en WEB de la entidad.	Del 29 de diciembre del 2023 al 16 de enero del 2024
<b>SELECCIÓN</b>		
4	Presentación de la ficha de postulación y Anexos a través de correo electrónico: <a href="mailto:convocatoriascap@proinversion.gob.pe">convocatoriascap@proinversion.gob.pe</a> (Enviar en formato PDF debidamente firmado en todas las hojas)	Del 17 al 23 de enero del 2024
5	Evaluación de la ficha de postulación	Del 24 al 26 de enero del 2024
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en la web: Resultados parciales	El 29 de enero del 2024
7	Evaluación psicológica, psicotécnica y de conocimientos.	El 30 de enero del 2024
8	Publicación de resultados de Evaluación psicológica, psicotécnica y de conocimientos en la web: Resultados parciales	El 31 de enero del 2024
9	Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos a través de la mesa de partes virtual de Proinversión: <a href="https://mesadepartesvirtual.proinversion.gob.pe">https://mesadepartesvirtual.proinversion.gob.pe</a> De 00:00 a 23:59 horas	El 1 de febrero del 2024
10	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	Del 02 al 05 de febrero del 2024
11	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado	El 06 de febrero del 2024
12	Evaluación por competencias o habilidades	El 07 de febrero del 2024
13	Publicación de resultados de la evaluación por competencias o habilidades	El 09 de febrero del 2024
14	Entrevista personal	El 12 de febrero del 2024
15	Publicación de resultado final en WEB	El 13 de febrero del 2024
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
16	Suscripción del Contrato	Del 14 al 20 de febrero del 2024
17	Registro del Contrato	El 21 de febrero del 2024