

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
CONVOCATORIA CAP N° 004-2024-PROINVERSION**

Nombre del puesto	:	ASISTENTE EN INVERSIONES
Código del Puesto	:	215/SP-AP
Grupo ocupacional	:	APOYO
Categoría ocupacional	:	ASISTENTE II
Unidad Orgánica y Órgano	:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL INVERSIONISTA
Lugar de Prestación del Servicio	:	LIMA
Tipo de Contrato	:	PLAZO INDETERMINADO
Régimen Laboral	:	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
Remuneración mensual	:	S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos 00/100 soles)
Número de puestos vacantes	:	01

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar asistencia técnica en la búsqueda y facilitación de diversos servicios de información para la orientación y apoyo al inversionista nacional y extranjero, contribuyendo con ello a crear un ambiente atractivo para la inversión privada y monitorea su efectividad, en concordancia con los planes económicos y la política de integración.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Identificar, procesar, analizar e interpretar de data cuantitativa y cualitativa, para generar información estratégica comercial para la promoción de inversiones en infraestructura a nivel nacional e internacional.
2. Elaborar, organizar, administrar y mantener actualizadas las bases de datos de empresas (inversionistas y consultores), fichas de empresas y de atenciones de la dirección.
3. Mantener sistematizada la información de empresas identificadas y del relacionamiento con las mismas (seguimiento).
4. Elaborar reportes (dashboards) sobre empresas identificadas en base al perfil de estas y al interés revelado.

5. Brindar soporte en la elaboración de estudios de prospecciones de empresas/mercados, de acuerdo con los objetivos de la DSI para la formulación del plan anual de acciones de promoción.
6. Brindar apoyo en la ejecución de las actividades de promoción, herramientas y postinversión
7. Otras funciones asignadas por la dirección y subdirección, relacionadas a sus funciones.

III. PERFIL DEL PUESTO

A. FORMACION ACADÉMICA

Título Técnico o egresado universitario en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Administración, Economía, Estadística, Gestión Comercial, Computación e Informática, Análisis de Sistemas y Modelación de base de datos, Sistemas de información y/o afines o similares.

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

- Cuatro (04) años de experiencia en la función y/o materia en el nivel mínimo asistente en el sector público o privado.

C. CAPACITACIONES

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento: Un (01) curso en herramientas de gestión de relación con clientes, Base de datos (CRM) o Customer.

D. CONOCIMIENTOS:

Técnicos: Programación y gestión de bases de datos.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

Hojas de cálculo y Microsoft Power BI (Elaboración de Tablas dinámicas, Macros, Dashboards, entre otros) nivel avanzado.

Ingles nivel intermedio.

E. HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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

A. FORMACION ACADÉMICA

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo	- Título Técnico o egresado universitario en las carreras de Ingeniería de Sistemas, Administración, Economía, Estadística, Gestión Comercial, Computación e Informática, Análisis de Sistemas y Modelación de base de datos, Sistemas de información y/o afines o similares, y; - Un (01) curso en herramientas de gestión de relación con clientes, Base de datos (CRM) o Customer.	8	
Formación adicional	- Un (01) Diplomado o Especialización en herramientas de gestión de relación con clientes, Base de datos (CRM), Customer o afines.		2
Puntaje total		8	10

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo	- Cuatro (04) años de experiencia en la función y/o materia en el nivel mínimo asistente en el sector público o privado.	7	
Experiencia adicional	- Más de cuatro (04) años de experiencia en la función y/o materia en el nivel mínimo asistente en el sector público o privado.		3
Puntaje total		7	10

V. CRONOGRAMA:

1	Aprobación de la Convocatoria	6 de noviembre de 2024
2	Publicación en el portal del estado https://talentosperu.servir.gob.pe/	Del 7 al 22 de noviembre del 2024
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la entidad.	Del 7 al 22 de noviembre del 2024
SELECCIÓN		
4	Presentación de la ficha de postulación y Anexos a través de correo electrónico: convocatoriascap@proinversion.gob.pe (Enviar en formato PDF debidamente firmado en todas las hojas)	Del 25 al 29 de noviembre de 2024
5	Evaluación de la ficha de postulación	Del 2 de diciembre del 2024
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en el Portal Institucional: Resultados parciales	El 3 de diciembre del 2024
7	Evaluación psicológica, psicotécnica, de conocimientos e inglés.	El 4 de diciembre del 2024
8	Publicación de resultados de Evaluación psicológica, psicotécnica, de conocimientos e inglés en el Portal Institucional: Resultados parciales	El 5 de diciembre del 2024
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	El 10 de diciembre del 2024
10	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	Del 11 de diciembre del 2024
11	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en el Portal Institucional	El 12 de diciembre del 2024
12	Evaluación por competencias o habilidades	El 13 de diciembre del 2024
13	Publicación de resultados de la evaluación por competencias o habilidades en el Portal Institucional	El 16 de diciembre del 2024
14	Entrevista personal	El 17 de diciembre del 2024
15	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	El 18 de diciembre del 2024
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
16	Suscripción del Contrato	Del 19 de diciembre de 2024 al 2 de enero de 2025
17	Registro del Contrato	El 3 de enero de 2025