



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Gerencia General

Oficina de  
Administración

PRO  
INVERSION

## MANUAL DE USUARIO



# SISTEMA DE POSTULACIÓN CONVOCATORIA DE PRACTICAS

2026

**PERÚ**Ministerio  
de Economía y FinanzasAgencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Gerencia General

Oficina de  
Administración**PRO  
INVERSION**

## CONTENIDO

SISTEMA DE POSTULACIÓN .....	3
1. DESCRIPCIÓN DEL APLICATIVO .....	3
2. CONVOCATORIAS VIGENTES .....	3
3. ACCESO AL SISTEMA .....	4
3.1. Recuperación de Contraseña.....	5
3.2. Registro de nuevo usuario.....	6
4. MANEJO DEL SISTEMA.....	7
4.1. Pestaña “Ficha”.....	7
4.1.1. Datos Generales .....	8
4.1.2. Mi Perfil .....	10
4.2. Pestaña Convocatoria .....	16
4.2.1. Convocatorias vigentes.....	16
4.2.2. Mis postulaciones.....	20
4.3. Pestaña Ayuda .....	20

## SISTEMA DE POSTULACIÓN

### 1. DESCRIPCIÓN DEL APLICATIVO

El sistema de postulación es un aplicativo web que permite a los usuarios inscribirse, registrar sus datos generales, consultar las convocatorias disponibles en ProInversión y postular a estas mismas de una manera más sencilla y organizada.

Si presenta algún inconveniente para el ingreso a la plataforma enviar captura de pantalla y detalles del inconveniente al correo: [practicass@proinversion.gob.pe](mailto:practicass@proinversion.gob.pe). (En el asunto del correo indicar el Nro de Convocatoria al que hace referencia)

### 2. CONVOCATORIAS VIGENTES

El postulante podrá visualizar las convocatorias vigentes ingresando al portal de la Agencia de Promoción de la Inversión Privada - ProInversión en [www.gob.pe/proinversion](http://www.gob.pe/proinversion), por lo que deberá realizar los siguientes pasos:

#### PASO 1:





## PASO 2:

**PRO INVERSION**

Quiénes somos

Proyectos APP

Proyectos en Activos

Obras por impuestos

Facilitando la Inversión Privada

Sala de prensa y eventos

Publicaciones e investigaciones

ES

**CONVOCATORIAS LABORALES**

Buscar por nombre

Tipos de convocatoria

Año

Estado

Plazas

APLICAR FILTROS

Total  
86 convocatorias

CAP 007-2025	CANCELADO	CAP 007-2025	CONCLUIDO	Practicantes 2025	CONCLUIDO
<b>CHOFER</b>		<b>SECRETARIA</b>		<b>PRACTICAS PROFESIONALES EN LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL INVERSIONISTA</b>	
Código de plaza 008/SP-AP	Lugar Lima	Código de plaza 102/SP-AP	Lugar Lima	Código de plaza 014-2025	Lugar Lima
Fecha de Postulación Del 17 al 22 de setiembre de 2025		Fecha de Postulación Del 17 al 22 de setiembre de 2025		Fecha de Postulación del 02 al 07 de setiembre	

## PASO 3:

Practicantes 2025

CONCLUIDO

Compartir

**PRACTICAS PROFESIONALES EN EL AREA DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN DE LA OFICINA DE ADMINISTRACIÓN**

**DOCUMENTOS DE CONVOCATORIA**

Instructivo

**DOCUMENTOS DEL PERFIL**

Perfil y cronograma

Manual de usuario

POSTULAR AQUÍ

**INFORMACIÓN GENERAL DEL PERFIL**

Código de plaza 015-2025	Área Solicitante Área de Tecnologías de la Información	Fecha de Inicio de Postulación 02/09/2025	Fecha de Fin de Postulación 07/09/2025
-----------------------------	---	--	---

1. Evaluación Ficha de Postulación

2. Resultados evaluación Psicotécnica y Psicológica

3. Resultado Final

## 3. ACCESO AL SISTEMA

Para acceder al sistema el postulante deberá seguir el enlace <https://siga.proinversion.gob.pe/Postulacion/>. Si el postulante ya tiene una cuenta en el sistema, deberá ingresar su documento de identidad y contraseña, y dar clic en el botón

“Ingresar”. Si es la primera vez que ingresa al sistema y no tiene una cuenta, deberá ingresar al enlace “Crear una cuenta”.

### 3.1. Recuperación de Contraseña

En caso haya olvidado su contraseña, deberá hacer clic en el enlace “Olvidé mi contraseña”. En la siguiente pestaña deberá digitar su correo electrónico y dar clic en el botón “Enviar”.

A continuación, recibirá un email al correo que digitó, donde se le indicará su usuario y contraseña.



### 3.2. Registro de nuevo usuario

Al dar clic en el enlace **“Crear una cuenta”** el sistema mostrará el siguiente formulario donde deberá completar los datos solicitados. En el ítem “Tipo de documento” usted podrá seleccionar entre DNI (Documento Nacional de Identidad) o CE (Carné de extranjería).

**NUESTROS VALORES**

- Excelencia
- Integridad
- Vocación de servicio
- Liderazgo
- Compromiso

### Registro de Usuario

Ingrese sus datos personales a continuación:

Tipo de Documento \*  
--Seleccione-- ▾

Número de Documento \*  
[ ]

Apellidos y Nombres \*  
[ ]

Ingrese los detalles de su cuenta a continuación:

[ ] Ingrese Correo Electrónico

[ ] Ingrese Contraseña

[ ] Repetir Contraseña

[ Cancelar ] [ Registrar ➤ ]

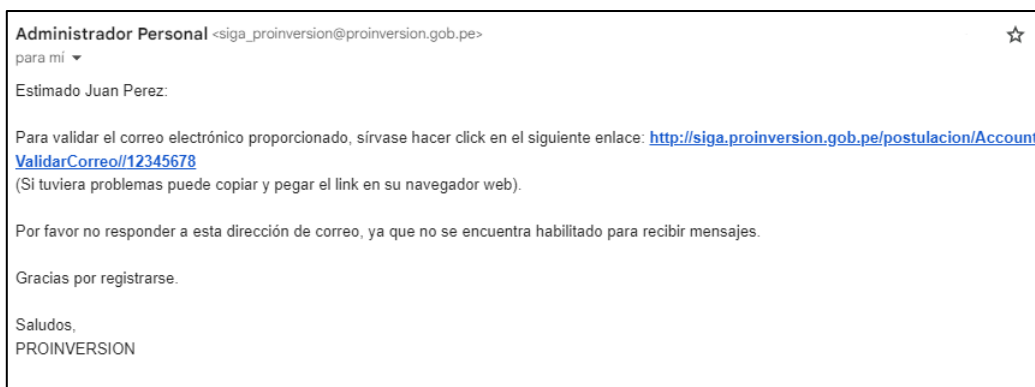
**¿POR QUÉ SERVIR AL PERÚ EN PROINVERSIÓN?**

Moviendo la Inversión privada en Infraestructura y servicios  
haciendo un país más justo, más solidario y con mayor equidad  
en el acceso a oportunidades.

contar con ciudadanos y ciudadanas que quieran servir a su  
país mejor de sí, poniendo al servicio del Perú su experiencia y  
talento, pero sobre todo su compromiso con la ética pública.

Asimismo, deberá crear una contraseña con al menos 6 caracteres. Una vez completado los datos necesarios, deberá presionar el botón **“Registrar”** para crear su usuario. Caso contrario, si quiere desistir del registro, puede regresar a la pantalla de Inicio de Sesión presionando el botón Cancelar.

A continuación, recibirá un email al correo electrónico registrado donde deberá hacer clic en el enlace subrayado en azul



Tras lo cual, en su correo electrónico recibirá un mensaje indicando que su cuenta ya fue verificada. Por ende, ya puede ingresar al sistema con su número de DNI y contraseña registrados.

#### 4. MANEJO DEL SISTEMA

Al ingresar al sistema, el postulante tendrá acceso a un menú ubicado en la parte izquierda de la pantalla, el cual contendrá las opciones “Ficha”, “Convocatoria” y “Ayuda”



En primer lugar, el postulante debe dirigirse a la opción “Ficha” para poder completar sus datos generales y los datos de su perfil profesional.

##### 4.1. Pestaña “Ficha”

En la pantalla “Ficha”, el postulante encontrará las secciones MI PERFIL y DATOS GENERALES. El postulante deberá comenzar completando la sección de DATOS GENERALES, luego de esto, podrá completar la sección MI PERFIL.

#### 4.1.1. Datos Generales

En esta sección el postulante deberá registrar la información solicitada, teniendo en cuenta lo siguiente:

- En el ítem de Correo Electrónico el postulante puede registrar el mismo correo electrónico con el cual se creó la cuenta, o registrar uno nuevo. Este correo electrónico servirá como contacto con ProInversión, por lo que se recomienda que digite uno que use con frecuencia.

- Si el postulante cuenta con registro del CONADIS, deberá marcar la opción “¿Tienes Código CONADIS?” y registrar el número.

- El postulante puede subir una foto al sistema. Para esto debe dirigirse al ítem “Cargar foto”, y deberá seleccionar la foto que desee desde su ordenador y cargarla, luego de estos pasos el postulante podrá visualizar su fotografía, teniendo las opciones de cambiar o eliminar la imagen.



- Una vez el postulante haya terminado de llenar cada uno de sus datos, deberá proceder a dar clic en el botón “Actualizar”, ubicado tanto en la parte superior como inferior del formulario.

- Si se cometió un error en el llenado de algún ítem o no se completaron todos los campos obligatorios, el sistema presentará un mensaje de error. El postulante deberá corregir el error que indique el sistema y posteriormente dar clic en el botón “Actualizar”.

- Cuando todos los datos se hayan registrado correctamente el sistema presentará el siguiente mensaje.

#### 4.1.2. Mi Perfil

Luego de completar correctamente la sección DATOS GENERALES, el postulante deberá dirigirse a la sección MI PERFIL. En esta sección, lo primero que deberá visualizar es un cuadro resumen de sus datos y su foto en la parte izquierda de la página.

PROINVERSION

Ficha

Convocatoria

Ayuda

Formulario

MI PERFIL

DATOS GENERALES

JUAN PEREZ

Información Rápida

Correo Electrónico:	Juan.perez@gmail.com
Celular:	999-999-999
DNI:	12345678
Fecha Nacimiento:	01/01/2001

Antes de proceder a completar los campos de la sección MI PERFIL, el postulante deberá constatar que los datos mostrados en este cuadro resumen son sus datos correctos. De lo contrario, deberá hacer las correcciones correspondientes en la sección DATOS GENERALES.

Posteriormente, el postulante deberá registrar su información profesional, teniendo en cuenta lo siguiente:

- En la parte derecha de la página el postulante podrá visualizar cada uno de los campos que puede llenar.

Se pueden visualizar tres botones en la parte derecha de los campos. Estos botones tienen las siguientes funciones:

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
<b>BOTÓN N° 01:</b> 	Permite visualizar todos los datos registrados en ese campo.
<b>BOTÓN N° 02:</b> 	Permite agregar un nuevo registro
<b>BOTÓN N° 03:</b> 	Permite actualizar los datos registrados y puedan ser guardados

Para realizar un registro el postulante deberá hacer clic en el BOTÓN N°2(+), se desplegará un formulario con diversos campos que deberá llenar. Una vez completado cada uno de los campos, el postulante deberá hacer clic en el botón **“Grabar”** para poder guardar el registro, si desea cancelar el registro deberá hacer clic en el botón Cerrar.

Cabe resaltar que para que los datos se graben exitosamente, el postulante deberá completar todos los campos obligatorios (se indican con un asterisco rojo), de lo contrario recibirá un mensaje indicándole qué campos faltan completar.

Para visualizar el registro guardado, deberá hacer clic en el BOTÓN N°1 (—), todos los registros guardados aparecerán teniendo la opción de editarlos o eliminarlos.

Los campos por registrar son los siguientes:

#### a) Formación Académica

En la siguiente imagen se muestran los campos de la sección de Formación Académica. El postulante deberá elegir su tipo de formación, situación, especialidad, centro de estudios, el periodo de estudio, el último ciclo de estudios concluidos y la fecha de expedición del certificado.

Registrar - Formación Académica

Tipo Formación \* --Seleccione--

Situación \* --Sin Dato--

Especialidad \* --Seleccione--

Centro de Estudios \* --Sin Dato--

Período Inicio \* --Mes--

Período Término \* --Mes--

Último ciclo de estudios concluidos \*

Fecha expedición certificación \* dd/mm/aaaa

\*Campos obligatorio

Nota: Consignar la fecha de expedición del título o grado académico, de la constancia de egresado o de estudios para las prácticas o el certificado de estudios secundarios concluidos, según corresponda al nivel alcanzado y lo solicitado en el perfil de la convocatoria

Cerrar Grabar

Si el postulante no encuentra su centro de estudios en la lista desplegable, puede seleccionar la opción “OTROS” dentro de la lista, de esta forma aparecerá un nuevo campo donde el postulante podrá registrar su centro de estudios.

#### b) Cursos y/o programas de especialización

En esta sección se debe registrar los datos mostrados en la imagen para cada una de las capacitaciones que el postulante quiera presentar. Es importante mencionar que solo se deben registrar aquellas capacitaciones que han sido concluidas, no se aceptan capacitaciones en curso o incompletas. Recordar

además que para obtener la clasificación de “Curso” la capacitación debe tener como mínimo doce horas lectivas, para el caso de diplomados y especializaciones el número mínimo de horas lectivas debe ser noventa.

Registrar - CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN

Institución \*

--Seleccione--

Tipo \*

--Seleccione--

Nombre de la capacitación \*

Fecha Inicio \*

dd/mm/aaaa

Fecha Fin \*

dd/mm/aaaa

Cantidad de horas Lectivas \*

Fecha de expedición del Certificado

dd/mm/aaaa

\*Campos obligatorio

CONSIDERAR: Cada capacitación a consignar debe ser concluida, los cursos deben contener como mínimo 12 horas lectivas y los diplomados o especializaciones como mínimo 90 horas lectivas (Salvo indicación distinta señalada en la convocatoria).

Cerrar

Grabar

### c) Experiencia Laboral

En la sección de Experiencia Laboral el postulante debe completar cada uno de los campos mostrados en la imagen, lo que incluye una pequeña descripción de las funciones realizadas. Recuerde que en el transcurso de la convocatoria para cada experiencia registrada se le solicitará un documento que sustente dicha experiencia.



PERÚ

Ministerio  
de Economía y Finanzas

Agencia de Promoción  
de la Inversión Privada

Gerencia General

Oficina de  
Administración

PRO  
INVERSION

Registrar - Experiencia

Empresa \*

INGRESE EMPRESA QUE LABORO

Sector \*

INGRESE SECTOR

Unidad Orgánica - Área \*

INGRESE UNIDAD ORGÁNICA

Puesto de Trabajo \*

INGRESE ULT.PUESTO

Último Salario

Ingrese Salário - solo valor

Nombre Último Jefe

INGRESE NOMBRE DEL JEFE

Motivo de Salida

MOTIVO DE SALIDA

Personas a Cargo

Cantidad solo números

Descripción de las Funciones \*

ESCRIBIR FUNCIONES AQUI

Fecha inicio \*

dd/mm/aaaa

Fecha Fin \*

dd/mm/aaaa

Actualmente laborando \*

☐

\*Campos obligatorio

Nota:Consignar los datos de Experiencia que actualmente tiene,luego se le pedirá que anexe su Certificado; recuerde que la experiencia profesional se contabiliza desde la fecha de egreso de la carrera profesional.

Cerrar

Grabar

#### d) Idiomas y/o dialectos

Registrar - Idiomas Dialecto

Descripción \*

Alemán

Nivel\*

--Seleccione--

\*Campos obligatorio

Cerrar

Grabar

## e) Ofimática

Registrar - Idiomas Dialecto

Descripción \*

Alemán

Nivel\*

--Selecione--

\*Campos obligatorio

Cerrar

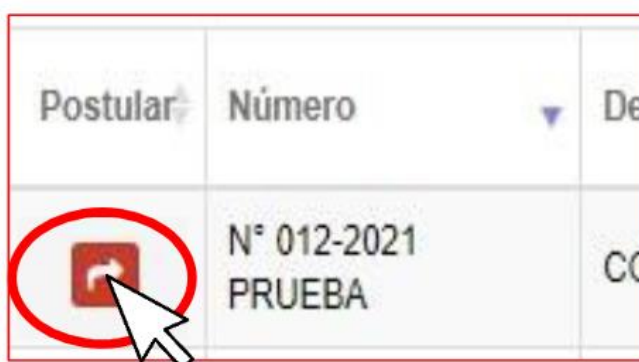
Grabar

### 4.2. Pestaña Convocatoria

En la opción “Convocatoria” el postulante podrá visualizar todas las convocatorias vigentes y seleccionar aquella a la que desee postular. Así mismo podrá visualizar las convocatorias a las que ha postulado en la opción “Mis Postulaciones”.

#### 4.2.1. Convocatorias vigentes

Esta sección el postulante deberá ubicar la convocatoria a la que desee aplicar y revisar detenidamente la descripción, el perfil y las fechas indicadas en el cuadro de la convocatoria. Si desea postular deberá hacer clic en el botón que se muestra en la imagen.



Aparecerá una pantalla que le permitirá revisar por última vez sus datos registrados, agregar nueva información o eliminar registros antes de cerrar su postulación

The screenshot shows the 'Detalle Convocatoria' section with the following details:

- Nro Convocatoria: 003-2024
- Perfil: PRACTICANTE PROFESIONAL
- Estado: PUBLICADO
- Fec. Inicio: 28/05/2024
- Fec. Termino: 13/08/2024
- Fec. Publicación: 28/05/2024

Below this is the 'Ficha de Postulación' section, which is a multi-step process:

- Paso 1: Datos Generales (Active)
- Paso 2: Formación Académica
- Paso 3: Cursos y/o Programas Especialización
- Paso 4: Experiencia Laboral
- Paso 5: Idiomas - Informática
- Paso 6: Preguntas

The 'Paso 1: Datos Generales' form includes the following fields:

- Nombres \*
- Apellido Paterno \*
- Apellido Materno \*
- Lugar de Nacimiento \*
- Tipo Documento \*
- Número de Documento \*
- R.U.C.
- Fecha de Nacimiento
- Sexo: ☒ Femenino ☐ Masculino
- Adjuntar su Constancia y/o Certificados de Estudios (with a button 'Es Seleccionar Documento')

A 'Siguiendo' button is located at the bottom right of the form.

En la primera sección “Detalle de Convocatoria” se mostrarán algunos datos resumen de la convocatoria. La segunda sección “Ficha de Postulación” está dividida en seis pasos que deberá completar para terminar con éxito su postulación.

**PASO 1:** Se muestran los datos generales registrados anteriormente. En este paso usted podrá revisar cada uno de sus datos y verificar que estén correctos. Asimismo, el postulante deberá adjuntar los documentos solicitados en la convocatoria (Para el caso de convocatorias de practicantes, el postulante deberá adjuntar su constancia de egresado, certificado de estudios o similar).

The screenshot shows the document upload interface for Step 1. It includes a link 'Ver Documento' and a text label 'Adjuntar su Constancia y/o Certificados de Estudios'. A file named 'CONSTANCIA DE EGRESO.pdf' is shown in the upload area, with 'Cambiar' and 'Quitar' buttons next to it.

Una vez haya verificado cada uno de los datos y cargado la constancia de egresado o certificado de estudios deberá hacer clic en el botón “**Siguiente**”.

**PASO 2:** Se muestra la formación académica registrada. El postulante puede agregar una nueva formación, editar o eliminar una ya registrada.

## Paso 2

## Formacion Academica

FORMACION ACADÉMICA						
Tipo Formación	Especialidad	Situación	Centro Estudios	Fecha Inicio	Fecha Término	Fecha Expedición Certif.
UNIVERSITARIO	ADMINISTRACION	BACHILLER	UNIVERSIDAD NACIONAL DE INGENIERÍA	022000	022005	

Anterior Siguiente

**PASO 3:** Se muestra las capacitaciones que el postulante registró. De igual manera, el postulante puede agregar una nueva capacitación, editar o eliminar una ya registrada.

## Paso 3

## Cursos y/o Programas de Especializacion

CURSOS Y/O PROGRAMAS DE ESPECIALIZACIÓN						
Centro Estudios	Tipo Capacitación	Descripción	Fecha Inicio	Fecha Término	Horas Lectivas	Situación
ACADEMIA BROWN	CURSO	PRUEBA	26/01/2019	26/03/2019	50	

Anterior Siguiente

**PASO 4:** El postulante puede revisar cada una de sus experiencias laborales registradas. De la misma forma que en los pasos anteriores, el postulante tiene la opción de agregar una nueva experiencia, editar o eliminar una ya registrada.

## Paso 4

## Experiencia Laboral

EXPERIENCIA LABORAL					
Empresa	Tipo Experiencia	Unidad Orgánica	Puesto/Cargo	Inicio	Fin
PROINVERSION	EXPERIENCIA GENERAL	PERSONAL	PRACTICANTE	16/05/2021	03/06/2021

Anterior Siguiente

**PASO 5:** Se muestran los idiomas y los programas de ofimática que registró. El postulante puede editar, eliminar o agregar uno nuevo.

**Paso 5**

### Idiomas y/o Dialectos

Descripción	Nivel	
Inglés	BASICO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

### Ofimática

Descripción	Nivel	
Ms Word	BASICO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

[Anterior](#) [Siguiente](#)

**PASO 6:** En este paso se presentará una serie de preguntas, las cuales el postulante debe contestar marcando una de las opciones “SÍ” y “NO”.

Luego de completar cada uno de los pasos y corroborar que los datos estén correctos, el postulante deberá dar clic al botón “Finalizar” para culminar la postulación.

**Paso 6**

### Preguntas

Nro	Preguntas	Respuesta
1	¿DESEAS PERTENECER A NUESTRA EMPRESA?	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> No
2	¿ERES PERUANO?	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> No
3	¿ACTUALMENTE VIVES EN PERÚ?	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> No

[Anterior](#) [Finalizar](#)

Recibirá el siguiente mensaje indicando que su postulación se realizó con éxito.



#### 4.2.2. Mis postulaciones

En esta opción el postulante podrá corroborar que su postulación se guardó satisfactoriamente, además podrá visualizar postulaciones antiguas.

#### **INDICACIONES ADICIONALES**

Puede ingresar una nueva postulación siempre que esté dentro de las fechas establecidas en el cronograma.

Si el postulante desea modificar o registrar nuevamente su postulación a la misma convocatoria, puede hacerlo siempre y cuando se encuentre dentro de las fechas de la etapa de postulación establecidas en el cronograma de la convocatoria. Se registrará únicamente la última postulación que haya realizado.

#### 4.3. Pestaña Ayuda

Ante cualquier duda sobre las convocatorias o el manejo del sistema de postulación, el postulante puede ponerse en contacto con el personal de atención a través del correo electrónico [practicas@proinversion.gob.pe](mailto:practicas@proinversion.gob.pe).