

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

<b>Nombre del puesto</b>	<b>:</b>	<b>ASISTENTE EN INVERSIONES</b>
<b>Código del Puesto</b>	<b>:</b>	<b>257/SP-AP</b>
<b>Grupo ocupacional</b>	<b>:</b>	<b>APOYO</b>
<b>Categoría ocupacional</b>	<b>:</b>	<b>ASISTENTE II</b>
<b>Unidad Orgánica y Órgano</b>	<b>:</b>	<b>DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL INVERSIONISTA</b>
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	<b>:</b>	<b>LIMA</b>
<b>Tipo de Contrato</b>	<b>:</b>	<b>PLAZO INDETERMINADO</b>
<b>Régimen Laboral</b>	<b>:</b>	<b>DECRETO LEGISLATIVO N° 728</b>
<b>Remuneración mensual</b>	<b>:</b>	<b>S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos 00/100 soles)</b>
<b>Número de puestos vacantes</b>	<b>:</b>	<b>01</b>

---

**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 jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.

### 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 general en el Sector Público o Privado y;

Cuatro (04) años de experiencia en la función y/o materia, con el nivel mínimo de 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 principales requeridos para el puesto que no requieren sustento:** Conocimientos sobre programación y gestión de bases de datos.

**Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:**

Conocimientos avanzados en Microsoft Excel y Microsoft Power BI (Elaboración de Tablas dinámicas Macros, Dashboards, entre otros), nivel avanzado.  
Inglés (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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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.</li> <li>- Un (01) Curso en herramientas de gestión de relación con clientes, Base de datos (CRM) o Customer.</li> </ul>	9	
Formación adicional	Un (01) Curso en Modelación de base de datos, Estadística o afines.		3
<b>Puntaje total</b>		<b>9</b>	<b>12</b>

##### B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cuatro (04) años de experiencia general en el Sector Público o Privado y;</li> <li>- Cuatro (04) años de experiencia en la función y/o materia, con el nivel mínimo de asistente en el Sector Público o Privado</li> </ul>	9	
Experiencia adicional	Un (01) año o más de experiencia en la función y/o materia, con el nivel mínimo de asistente en el <b>Sector Público</b> .		4
<b>Puntaje total</b>		<b>9</b>	<b>13</b>

**V. CRONOGRAMA:**

1	Aprobación de la Convocatoria	31 de Marzo de 2026
2	Publicación en el portal del estado <a href="https://talentosperu.servir.gob.pe/">https://talentosperu.servir.gob.pe/</a>	Del 01 de abril de 2026 al 16 de abril de 2026
<b>CONVOCATORIA</b>		
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la entidad.	Del 01 de abril de 2026 al 16 de abril de 2026
<b>SELECCIÓN</b>		
4	Presentación de la ficha de postulación 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 de abril de 2026 al 21 de abril de 2026
5	Evaluación de la ficha de postulación	22 de Abril de 2026
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en el Portal Institucional: Resultados parciales	23 de Abril de 2026
7	Evaluación psicológica, conocimientos e inglés (nivel intermedio).	Del 24 al 27 de abril de 2026
8	Publicación de resultados de Evaluación psicológica y conocimientos en el Portal Institucional: Resultados parciales	28 de Abril de 2026
9	Presentación de Curriculum Vitae documentado y Anexos a través de la mesa de partes virtual de Proinversion: <a href="https://mesadepartesvirtual.proinversion.gob.pe">https://mesadepartesvirtual.proinversion.gob.pe</a> De 00:00 a 23:59 horas	29 de Abril de 2026
10	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	30 de Abril de 2026
11	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en el Portal Institucional	4 de Mayo de 2026
12	Evaluación por competencias o habilidades	5 de Mayo de 2026
13	Publicación de resultados de la evaluación por competencias o habilidades en el Portal Institucional	6 de Mayo de 2026
14	Entrevista personal	7 de Mayo de 2026
15	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	8 de Mayo de 2026
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO</b>		
16	Suscripción del Contrato	Del 11 al 15 de mayo de 2026
17	Registro del Contrato	Después de la suscripción del contrato