

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
CONVOCATORIA CAP N° 005-2026-PROINVERSION**

Nombre del puesto	:	ASISTENTE (A) EN INVERSIONES
Código del Puesto	:	257/SP-AP
Grupo ocupacional	:	APOYO
Categoría ocupacional	:	ASISTENTE II
Unidad Orgánica y Órgano	:	DIRECCION DE SERVICIOS AL INVERSIONISTA
Lugar de Prestación del Servicio	:	LIMA
Tipo de Contrato	:	INDETERMINADO
Régimen Laboral	:	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
Remuneración mensual	:	S/ 4,804.11 (Cuatro mil ochocientos cuatro con 11/100 Soles (Incluye los incrementos remunerativos productos de negociaciones colectivas centralizados)
Número de puestos vacantes	:	01

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Contribuir a la disponibilidad de información oportuna y confiable para la Dirección de Servicios al Inversionista mediante la sistematización de datos, la elaboración de reportes y el soporte operativo a sus actividades.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Identificar, procesar y sistematizar data cuantitativa y cualitativa generada por la Dirección, garantizando la integridad de los datos a fin de disponer de información relevante para la promoción de inversión privada.
2. Elaborar, organizar, administrar y mantener actualizadas las bases de datos de la dirección en los sistemas asignados a fin de disponer de esta información.
3. Mantener sistematizada la información de empresas identificadas, así como del registro de matrices de las actividades realizadas con estas, a fin de disponer de la data actualizada.
4. Elaborar reportes y/o tableros de control (dashboards) de la información que obra en las bases de datos de la Dirección para la toma de decisiones.
5. Brindar soporte operativo y apoyo en la ejecución de las actividades de la dirección, relacionada con sus funciones.

6. 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

Experiencia General

Tres (03) años de experiencia general en el Sector Público o Privado.

Experiencia Específica

Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en 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), Customer.

D. CONOCIMIENTOS:

Técnicos principales requeridos para el puesto que no requieren sustento:
Programación y gestión de bases de datos

Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

Procesador de textos, Programas de presentaciones (nivel básico) y Microsoft Excel y Microsoft Power BI (nivel avanzado).
Inglés (nivel básico)

E. HABILIDADES O COMPETENCIAS

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

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. Un (01) curso en herramientas de gestión de relación con clientes, Base de datos (CRM), Customer.	9	
Formación adicional	Un (01) curso en Inteligencia artificial, gestión de la información o afines.		3
Puntaje total		9	12

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo	Tres (03) años de experiencia general en el Sector Público o Privado. Un (01) año de experiencia en la función y/o materia en el nivel mínimo de asistente en el Sector Público o Privado.	9	
Experiencia adicional	Más de (01) año de experiencia en la función y/o materia en el nivel mínimo de asistente en el Sector Público o Privado.		4
Puntaje total		9	13

V. CRONOGRAMA:

1	Aprobación de la Convocatoria	24/09/2026
2	Publicación en el portal del estado https://talentosperu.servir.gob.pe/	25/09/2026 al 09/10/2026
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la entidad.	25/09/2026 al 09/10/2026
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)	10/10/2026 al 13/10/2026
5	Evaluación de la ficha de postulación	14/10/2026 al 15/10/2026
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en el Portal Institucional: Resultados parciales	16/10/2026
7	Evaluación psicológica y conocimientos.	19/10/2026 y 20/10/2026
8	Publicación de resultados de Evaluación psicológica y conocimientos en el Portal Institucional: Resultados parciales	20/10/2026
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	21/10/2026
10	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	22/10/2026 y 23/10/2026
11	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en el Portal Institucional	23/10/2026
12	Evaluación por competencias o habilidades	26/10/2026 y 27/10/2026
13	Publicación de resultados de la evaluación por competencias o habilidades en el Portal Institucional	28/10/2026
14	Entrevista personal	29/10/2026
15	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	30/10/2026
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
16	Suscripción del Contrato	02/11/2026 al 06/11/2026
17	Registro del Contrato	Después de la suscripción del contrato