

**CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS
CONVOCATORIA CAP N° 008-2026-PROINVERSION**

Nombre del puesto	:	ASISTENTE TÉCNICO
Código del Puesto	:	183/SP-AP
Grupo ocupacional	:	APOYO
Categoría ocupacional	:	ASISTENTE I
Unidad Orgánica y Órgano	:	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS A LOS PROYECTOS
Lugar de Prestación del Servicio	:	LIMA
Tipo de Contrato	:	DETERMINADO (Hasta el 31.12.2026) (Sujeto a prórroga o renovación en función a la necesidad y disponibilidad presupuestal)
Régimen Laboral	:	DECRETO LEGISLATIVO N° 728
Remuneración mensual	:	S/. 4,304.11 (Cuatro mil trescientos cuatro con 11/100 Soles) (Incluye los incrementos remunerativos productos de negociaciones colectivas centralizados)
Número de puestos vacantes	:	01

I. OBJETIVO DEL PUESTO

Brindar apoyo administrativo y de coordinación al Director de Proyecto y al equipo de trabajo mediante la organización de actividades, la sistematización de información y documentación y el seguimiento de requerimientos, contribuyendo al adecuado desarrollo de los proyectos asignados.

II. FUNCIONES ESPECÍFICAS:

1. Apoyar en la organización y coordinación de las actividades requeridas por el Director de Proyecto y el equipo de trabajo para el desarrollo de los proyectos asignados y las funciones de la unidad orgánica.
2. Recopilar, organizar y sistematizar información y documentación de los proyectos asignados para los procesos a cargo de la unidad orgánica.
3. Apoyar en la elaboración y preparación de documentos, cuadros, presentaciones y otros materiales de los procesos de promoción requeridos por el Director de Proyecto y el equipo de trabajo.
4. Realizar el seguimiento documentario y administrativo de los requerimientos, actividades y encargos asignados, manteniendo actualizados los registros correspondientes.

5. Apoyar en la organización y desarrollo de reuniones de trabajo, incluyendo la coordinación de agendas, preparación de documentación, registro de acuerdos y seguimiento de las acciones encargadas.
6. Apoyar en la gestión y atención de requerimientos administrativos y logísticos necesarios para el funcionamiento de la unidad orgánica y el desarrollo de sus actividades.
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

Estudios Técnicos concluidos en la carrera de Administración o Estudios universitarios no menor de ocho (08) semestres en las carreras de Administración, Economía, Derecho, Ingeniería o afines por la formación.

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

Experiencia General

Dos (02) años de experiencia general en el Sector Público o Privado.

Experiencia Específica

Un (01) año de experiencia en la función y/o materia con nivel mínimo de practicante en el Sector Público o Privado.

C. CAPACITACIONES

Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documento: Un (01) Curso en Gestión de Proyectos, Asociaciones Publico Privadas, Gestión Pública, Presupuesto, Costo o afines.

D. CONOCIMIENTOS:

Conocimientos Técnicos principales requeridos para el puesto que no requieren sustento: Asociaciones publico privadas, gestión de proyectos o inversión pública.

Conocimientos de Ofimática e Idiomas/Dialectos:

Procesador de textos, programas de presentaciones y hojas de cálculo (nivel básico)
Inglés (nivel básico)

E. HABILIDADES O COMPETENCIAS

Trabajo en equipo, vocación de servicio, orientación a resultados, iniciativa, capacidad de planificación, comunicación efectiva.

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

A. FORMACION ACADÉMICA

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo	Estudios Técnicos concluidos en la carrera Administración o Estudios universitarios no menor de ocho (08) semestres en las carreras de Administración, Economía, Derecho, Ingeniería o afines por la formación Un (01) curso en Gestión de Proyectos, Asociaciones Publico Privadas, Gestión Pública, Presupuesto, Costo o afines.	9	
Formación adicional	Un (01) Diplomado o Especialización en Asociaciones Publico Privadas, Gestión de Proyectos, Ejecución contractual o afines.		3
Puntaje total		9	12

B. EXPERIENCIA PROFESIONAL

		Mínimo	Máximo
Requisito mínimo	Dos (02) años de experiencia general en el Sector Público o Privado. Un (01) año de experiencia en la función y/o materia con nivel mínimo de practicante en el Sector Público o Privado.	9	
Experiencia adicional	Un (01) año de experiencia en la función y/o materia como asistente en el Sector Público		4
Puntaje total		9	13

V. CRONOGRAMA:

1	Aprobación de la Convocatoria	09/10/2026
2	Publicación en el portal del estado https://talentosperu.servir.gob.pe/	12/10/2026 al 23/10/2026
CONVOCATORIA		
3	Publicación de la convocatoria en el Portal Institucional de la entidad.	12/10/2026 al 23/10/2026
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)	24/10/2026 al 29/10/2026
5	Evaluación de la ficha de postulación	30/10/2026 al 03/11/2026
6	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha de postulación en el Portal Institucional: Resultados parciales	04/11/2026
7	Evaluación psicológica y conocimientos	05/11/2026 y 09/11/2026
8	Publicación de resultados de Evaluación psicológica y conocimientos en el Portal Institucional: Resultados parciales	10/11/2026
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	11/11/2026
10	Evaluación de Curriculum Vitae documentado	12/11/2026 y 13/11/2026
11	Publicación de resultados de la evaluación de Curriculum Vitae documentado en el Portal Institucional	16/11/2026
12	Evaluación por competencias o habilidades	17/11/2026 al 19/11/2026
13	Publicación de resultados de la evaluación por competencias o habilidades en el Portal Institucional	20/11/2026
14	Entrevista personal	23/11/2026
15	Publicación de resultado final en el Portal Institucional	24/11/2026
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONTRATO		
16	Suscripción del Contrato	25/11/2026 al 01/12/2026
17	Registro del Contrato	Después de la suscripción del contrato