



PERFIL DEL PUESTO:
PRACTICANTE PRE-PROFESIONAL



IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Órgano : SUBGERENCIA DE CONCESIONES Y EVENTOS

Unidad orgánica : -

Nombre del Puesto : Practicante Pre-Profesional

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1.- Desarrollar estrategias para captar posibles clientes potenciales (CONCESIONARIOS)

- 2.- Coordinar articuladamente con el area Estadística (o quien haga sus veces) y con el area de Comunicaciones e Imagen Institucional, a fin de elaborar Brochures que publiciten los servicios ofertados por SERPAR LIMA, para ser arrendados.

- 3.- Investigar el mercado empresarial de SERPAR LIMA, con el objetivo de la identificación de oportunidades de negocio, la segmentación y selección de audiencias.

- 4.- Otras funciones que le asigne el jefe inmediato.

FORMACIÓN ACADÉMICA

A) Nivel Educativo			B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requerida	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	Incompleta <input type="checkbox"/>	Completa <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Bachiller <input type="checkbox"/> Título/Lic.	Si <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Secundaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text" value="Carrera de Marketing"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Maestría <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	D) ¿Habilitación Profesional?
<input type="checkbox"/> Técnica Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Si <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	No <input checked="" type="checkbox"/>

CONOCIMIENTOS

A) Conocimientos de Ofimática e idiomas/dialectos

OFIMÁTICA	Nivel de Dominio				IDIOMAS / DIALECTO	Nivel de Dominio			
	No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado		No aplica	Básico	Intermedio	Avanzado
Procesador de textos			x		Inglés		x		
Hojas de cálculo			x		Quechua	x			
Programa de Presentaciones			x		otros (Especificar)				
Canvas			x		otros (Especificar)				
otros (Especificar)					Observaciones:				
otros (Especificar)									

B) Cursos y programas de especialización requeridos y sustentados con documentos.

EXPERIENCIA

Experiencia General

No requiere

Experiencia Específica

a) Indique el tiempo de experiencia requerido para el puesto en función o la materia:

No requiere

b) En base a la experiencia requerida para el puesto (parte A), señale cuanto tiempo requerido en el sector público:

No requiere

c) Marque el nivel mínimo de Puesto que se requiere como experiencia; ya sea en el sector público o privado:

Practicante profesional Auxiliar o Asistente Analista Especialista Supervisor/ Coordinador Jefe de área o Departamento Gerente o Director

(*) Mencione **otros aspectos complementarios sobre el requisito de experiencia**; en caso existiera algo adicional para el puesto.

No Aplica

HABILIDADES O COMPETENCIAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS Y TRANSVERSALES (Será aplicable a toda la entidad)	
COMPETENCIAS GENÉRICAS	COMPETENCIAS TRANSVERSALES
Orientación a Resultados	Orientación a la Calidad
Vocación de Servicio	Proactividad
Trabajo en Equipo	Integridad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS			
Se marcará el segmento de acuerdo al perfil del puesto funcional y jerárquico			
- Responsabilidad	- Capacidad de Planificación	- Trabajo bajo presión	- Compromiso

REQUISITOS ADICIONALES

No Aplica