



MUNICIPALIDAD DE  
**LIMA**

PERFIL DEL PUESTO:
PRACTICANTE PROFESIONAL



**IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:**

Órgano : OFICINA GENERAL DE PLANEAMIENTO, PRESUPUESTO Y MODERNIZACION

Unidad orgánica : -

Nombre del Puesto : Practicante Profesional

**FUNCIONES DEL PUESTO**

- 1.- Apoyo en la elaboración y revisión de las resoluciones propuestas por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- 2.- Apoyo en la revisión de documentos en materia laboral de la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- 3.- Apoyo en la revisión y seguimiento de los diferentes convenios propuestos por la Oficina General de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- 4.- Otras funciones de apoyo asignadas por el jefe inmediato

**FORMACIÓN ACADÉMICA**

A) Nivel Educativo	Incompleta		Completa	B) Grado(s)/situación académica y carrera / especialidad requerida	C) ¿Colegiatura?
<input type="checkbox"/> Primaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" 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="checkbox"/>	Carrera de Derecho, Economía o Contabilidad	No <input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Técnica Básica	<input type="checkbox"/>	<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 type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Doctorado <input type="checkbox"/> Egresado <input type="checkbox"/> Grado	Si <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Universitaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		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)				
otros (Especificar)					otros (Especificar)				
otros (Especificar)					Observaciones:				
otros (Especificar)									

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