

PROCESO PRÁCTICAS N° 13-2020

**CONVOCATORIA PARA REALIZAR PRÁCTICAS PREPROFESIONALES
UN (01) PRACTICANTE**

I. GENERALIDADES

| GENERALIDADES | | DETALLE |
|---------------|----------------------------|---|
| 1 | Unidad Orgánica | Gerencia de Personal |
| 2 | Modalidad Requerida | Prácticas Preprofesionales/Prácticas Profesionales |
| 3 | Perfil | Estudiante de último ciclo o egresado de las carreras técnicas o universitarias de Secretariado, Administración y/o carreras afines. En el caso de Egresados, no tener más de un año de concluido sus estudios. |
| 4 | Competencias | Proactividad, organización, planificación, comunicación efectiva y trabajo en equipo. |
| 5 | Conocimientos | Redacción de documentos, ofimática (Word, Excel y Power Point). |

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Gestionar documentos internos y atender expedientes de diferentes áreas de la Municipalidad Provincial del Callao.
- b. Elaborar, registrar y archivar los documentos administrativos encomendados por la gerencia de personal.
- c. Emitir y recepcionar documentos internos a los diferentes órganos y unidades orgánicas vía sistema trámite documentario y en físico.
- d. Atender llamadas telefónicas.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

| CONDICIONES | DETALLE |
|--|--|
| Lugar de prestación del servicio | Gerencia de Personal |
| Duración del convenio | Noviembre - Diciembre 2020 |
| Subvención mensual | S/. 930.00 (Novecientos treinta y 00/100 Soles). |
| Otras condiciones esenciales del contrato | Trabajo presencial |

IV. REQUISITOS PARA POSTULAR

Enviar escaneado en un (1) solo PDF denominado con los nombres y apellidos del postulante, lo siguiente:

- a. Ficha Técnica del/la postulante.
- b. Carta de presentación dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial del Callao, otorgada por su centro de estudios, que acredite su calidad de estudiante y/o egresado.

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

| ETAPAS DEL PROCESO | | CRONOGRAMA | ÁREA RESPONSABLE |
|--|---|---|----------------------|
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao : http://www.municallao.gob.pe | 20 de octubre al 02 de noviembre | Gerencia de Personal |
| 2 | Envío de la ficha técnica del/la postulante y la carta de presentación, al correo electrónico personal.municallao@gmail.com | 03 de noviembre - 04 de noviembre Horario: 08:00 a.m. - 05:00 p.m. | Gerencia de Personal |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | 04 de noviembre | Gerencia de Personal |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida. | 05 de noviembre | Gerencia de Personal |
| 5 | Examen de conocimientos y entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao. Jr. Paz Soldán N° 252, Callao. | 06 de noviembre - 09 de noviembre | Gerencia de Personal |
| 6 | Publicación de resultado final en: http://www.municallao.gob.pe | 09 de noviembre | Gerencia de Personal |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO | | | |
| 7 | Suscripción del Convenio | 10 de noviembre | Gerencia de Personal |