



**MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO  
CONVOCATORIA**

**PROCESO PRACTICAS N° 16- 2018**

**CONVOCATORIA PARA REALIZAR PRACTICAS PRE-PROFESIONALES/PROFESIONALES  
DE DOS (02) PRACTICANTES PRE-PROFESIONAL O PROFESIONAL DE ARCHIVO Y GESTION  
DOCUMENTAL**

**I. GENERALIDADES**

GENERALIDADES		DETALLE
1	Unidad Orgánica	Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional
2	Modalidad Requerida	Prácticas Pre-Profesionales ó Profesionales
3	Perfil	Estudiante del 5to. u 6to ciclo de la carrera de Archivística y Gestión Documental de Institutos o Estudiante Universitario del 8vo, 9no, 10mo ciclo o Egresado universitario de la Especialidad de Archivística y Gestión Documental, de Historia o carrera afin que haya cursado el curso de Archivística y Gestión Documental. En el caso de Egresados, no tener más de un año de concluido sus estudios.
4	Competencias	Ser proactivo, analítico y trabajar en equipo.
5	Conocimientos	.Manejo de Herramientas de Ofimática ( Word, hoja de cálculo, Power point, Internet entre otros). . Buena redacción y ortografía.

**II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO**

Principales funciones a desarrollar:

Apoyo en los procesos de archivo y gestión documental de los documentos del archivo

- a. periférico de la Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional y Gerencias a su cargo.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional
Duración del convenio	02 meses
Subvención mensual	S/. 930.00 (Novecientos Treinta y 00/100 Soles).

**IV. REQUISITOS**

- a. Solicitud dirigida al Sr. Alcalde, solicitando ser considerado practicante de la institución.



- b. Carta de presentación otorgada por su centro de estudios, que acredite su calidad de estudiante y/o egresado, el área o áreas de actividades en que requiere las prácticas, así como las exigencias de su duración.
- c. Curriculum Vitae con copia simple de documentos personales.
- d. Declaración jurada simple de carecer de antecedentes Judiciales y Policiales y de gozar de buena salud, así como que la información y la documentación que presenta son auténticas, fidedignas y verificables.

## V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao: <a href="http://www.municallao.gob.pe/index.php/practicas-pre-profesionales">http://www.municallao.gob.pe/index.php/practicas-pre-profesionales</a>	12 de setiembre 2018	Gerencia de Personal
2	Presentación de la hoja de vida documentada y documentos adicionales, a la siguiente dirección: <b>Mesa de Partes de la Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.</b>	Hasta el 17 de setiembre 2018	Gerencia de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	18 de setiembre 2018	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	19 de setiembre 2018	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao - Jr. Paz Soldán N° 252 Callao.	20 de setiembre 2018	Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional
6	Publicación resultado final en Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao: <a href="http://www.municallao.gob.pe/index.php/practicas-pre-profesionales">http://www.municallao.gob.pe/index.php/practicas-pre-profesionales</a> <a href="http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp">http://www.municallao.gob.pe/muniCallao/convPubl.jsp</a>	20 de setiembre 2018	Gerencia de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO</b>			
7	Suscripción del Convenio	21 de setiembre 2018	Gerencia de Personal
8	Registro del Convenio	21 de setiembre 2018	Gerencia de Personal

