

PROCESO PRÁCTICAS N° 21-2021

**CONVOCATORIA PARA REALIZAR PRÁCTICAS
PREPROFESIONALES/PROFESIONALES
DOS (02) PRACTICANTES**

I. GENERALIDADES

GENERALIDADES		DETALLE
1	Unidad Orgánica	Gerencia de Educación Cultura y Turismo
2	Modalidad Requerida	Prácticas Preprofesionales/Profesionales
3	Perfil	Estudiante universitario del 8vo ciclo o egresado de Bibliotecología. 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	. Manejo de herramientas de ofimática a nivel intermedio. . Buena redacción y ortografía.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Desarrollar los procesos de registro, catalogación, indización y clasificación del material bibliográfico según el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD), como el formato MARC21 y las reglas de catalogación AACR2 para que la información sea recuperada por los filtros del Sistema de Bibliotecas KOHA.
- b. Informar los errores o irregularidades que presente el Sistema de biblioteca KOHA u otro sistema que actualmente este en uso por los usuarios de Biblioteca a la Jefatura.
- c. Apoyar en la selección bibliográfica para adquisición y depuración bajo la supervisión del bibliotecólogo y el administrador, así como asistir y asesorar al personal auxiliar en tareas relativas a procesos técnicos.
- d. Elaborar las alertas bibliográficas y material informativo sobre los servicios de la Biblioteca, así como inducciones y capacitaciones para el público.
- e. Mantener el orden y preservar el buen estado y presentación de las colecciones y participar del inventario de la biblioteca.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Educación, Cultura y Turismo
Duración del convenio	Abril – Diciembre 2021
Subvención mensual	S/. 930.00 (Novecientos treinta y 00/100 Soles). Adicionalmente, media subvención mensual (s/475.00) cada 6 meses.
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo presencial

IV. REQUISITOS PARA POSTULAR

Enviar escaneado en un (1) solo PDF denominado con el primer apellido y primer nombre del postulante (Ejemplo: PEREZ-JUAN), lo siguiente:

- Ficha Técnica del/la postulante.
- 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	24 de marzo al 06 de abril	Gerencia de Personal
2	Envío de la ficha técnica del/la postulante y la carta de presentación, al correo electrónico personal.municallao@gmail.com	07 al 08 de abril Horario: 08:00 a.m. – 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	09 de abril	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	12 de abril Horario: 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
5	Examen de conocimientos y entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao. Jr. Paz Soldán N° 252, Callao.	13 de abril	Gerencia de Personal
6	Publicación del resultado final en: http://www.municallao.gob.pe	14 de abril Horario: 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO			
7	Suscripción del convenio	15 de abril Horario: 10:00 a.m.	Gerencia de Personal