

PROCESO PRÁCTICAS N° 36-2021

CONVOCATORIA PARA REALIZAR PRÁCTICAS PREPROFESIONALES/PROFESIONALES UN (01) PRACTICANTE

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:

- 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.
- 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.
- 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.
- Elaborar las alertas bibliográficas y material informativo sobre los servicios de la Biblioteca, así como inducciones y capacitaciones para el público.
- 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	Agosto – Diciembre 2021
Subvención mensual	S/. 930.00 (Novecientos treinta y 00/100 Soles). Adicionalmente, media subvención mensual (s/465.00) 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	27 de julio al 11 de agosto	Gerencia de Personal
2	Envío de la ficha técnica del/la postulante y la carta de presentación, al correo electrónico personal.municallao@gmail.com	12 de agosto Horario: 08:00 a.m. – 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	13 de agosto	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	16 de agosto Horario: 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
5	Evaluación de conocimientos	17 de agosto	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos	18 de agosto Horario: 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
7	Entrevista	19 de agosto	Gerencia de Personal



MUNICIPALIDAD
PROVINCIAL DEL
CALLAO

8	Publicación del resultado final en: http://www.municallao.gob.pe	20 de agosto Horario: 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO			
9	Suscripción del convenio	23 de agosto Horario: 09:00 a.m.	Gerencia de Personal