MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO PRÁCTICAS Nº 44-2021

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

I. GENERALIDADES

GENERALIDADES		DETALLE
1	**Unidad Orgánica**	Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA
2	**Modalidad Requerida**	Prácticas Preprofesionales/Profesionales
3	**Perfil**	Estudiante universitario del 8vo ciclo a más de Administración. En el caso de egresados, no tener más de un año de concluido sus estudios.
4	**Competencias**	Proactividad, organización, planificación, comunicación efectiva, responsable y trabajo en equipo.
5	**Conocimientos**	. Conocimiento en Gestión de Archivos y/o afines acreditado. . Excel intermedio. . Buena redacción y ortografía.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Apoyar en la organización, clasificación y codificación en una base de datos digital los documentos emitidos y recepcionados.
b. Apoyar en la elaboración, registro y archivo de los documentos emitidos por DEMUNA.
c. Registrar y escanear los documentos emitidos y recibidos de la DEMUNA en una base de datos Excel en drive.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA
Duración del convenio	Octubre – 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:

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	8 de octubre al 22 octubre	Gerencia de Personal
2	Envío de la ficha técnica del/la postulante y la carta de presentación, al correo electrónico personal.municallao@gmail.com	26 de octubre Horario: 08:00 a.m. – 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	27 de octubre	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	28 de octubre Horario: 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
5	Evaluación de conocimientos	29 de octubre	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos	2 de noviembre Horario: 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
7	Entrevista	3 de noviembre	DEMUNA
8	Publicación del resultado final en: http://www.municallao.gob.pe	4 de noviembre Horario: 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO			
9	Suscripción del convenio	5 de noviembre Horario: 10:00 a.m.	Gerencia de Personal