



**PROCESO PRÁCTICAS N° 46-2021**

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

**I. GENERALIDADES**

GENERALIDADES		DETALLE
1	<b>Unidad Orgánica</b>	Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional
2	<b>Modalidad Requerida</b>	Prácticas Preprofesionales/Profesionales
3	<b>Perfil</b>	Estudiante de instituto del 5to ciclo en adelante o universitario del 8vo ciclo o egresado de Archivística, Gestión Documental, Administración y/o afines. En el caso de egresados, no tener más de un año de concluido sus estudios
4	<b>Competencias</b>	Proactividad, organización, planificación, comunicación efectiva y trabajo en equipo.
5	<b>Conocimientos</b>	. Gestión de archivos y/o afines acreditado. . Manejo de herramientas de ofimática a nivel intermedio. . Buena redacción y ortografía.

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

Principales funciones a desarrollar:

- a. Apoyar en los procesos de archivo y gestión documental de los documentos del archivo periférico.
- b. Apoyar técnicamente el proceso de trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones técnicas de organización de documentos de archivo.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional
<b>Duración del convenio</b>	Noviembre 2021 – Julio 2022
<b>Subvención mensual</b>	S/. 930.00 (Novecientos treinta y 00/100 Soles). Adicionalmente, media subvención mensual (s/465.00) cada 6 meses.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en <b>Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao</b> : <a href="http://www.municallao.gob.pe">http://www.municallao.gob.pe</a>	25 de octubre al 08 de noviembre	Gerencia de Personal
2	Envío de la ficha técnica del/la postulante y la carta de presentación, al correo electrónico <a href="mailto:personal.municallao@gmail.com">personal.municallao@gmail.com</a>	09 de noviembre Horario: 08:00 a.m. – 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	10 de noviembre	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	11 de noviembre Horario: 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
5	Evaluación de conocimientos	12 de noviembre	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos	15 de noviembre Horario: 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
7	Entrevista	16 de noviembre	Gerencia General de Planeamiento, Presupuesto, Inversiones y Desarrollo Institucional
8	Publicación del resultado final en: <a href="http://www.municallao.gob.pe">http://www.municallao.gob.pe</a>	17 de noviembre Horario: 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO</b>			
9	Suscripción del convenio	18 de noviembre Horario: 09:00 a.m.	Gerencia de Personal