



## PROCESO PRÁCTICAS N° 50-2021

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

#### I. GENERALIDADES

GENERALIDADES		DETALLE
1	Unidad Orgánica	Gerencia de Sanidad
2	Modalidad Requerida	Prácticas Preprofesionales/Profesionales
3	Perfil	Estudiante universitario del 8vo ciclo a más de Enfermería. 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	. Word, Excel, Power Point, intermedio. . Buena redacción y ortografía.

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

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en las campañas sociales realizadas por la Gerencia de Sanidad.
- Apoyar en las actividades propias del policlínico Munisalud Callao I y II.
- Apoyar en la emisión de informes de las campañas y actividades realizadas por la gerencia de Sanidad en el ámbito de su competencia.
- Apoyar en elaboración de informes, directivas, planes y protocolos, de las diversas áreas de la gerencia.

#### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr. Supe 521 – Callao
Duración del convenio	Diciembre 2021- Julio 2022
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 (08:00 – 14:00 horas)

#### IV. REQUISITOS PARA POSTULAR

- 4.1 La presentación de la ficha técnica se hará sólo de manera virtual, en formato PDF mediante el correo electrónico: [personal.municallao@gmail.com](mailto:personal.municallao@gmail.com) desde 08:00 a.m.



hasta 05:00 p.m. del/ de los día/s programados en el cronograma de la convocatoria; caso contrario, no serán considerados.

4.2 El correo electrónico enviado deberá tener en el número de proceso de selección al que postula (Ejemplo: PRÁCTICAS N° .....-2021-MPC); caso contrario, no serán considerados.

4.3 Enviar 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>	28 de octubre al 11 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>	15 al 17 de noviembre Horario: 08:00 a.m. – 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	18 de noviembre	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	19 de noviembre Horario: 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
5	Evaluación de conocimientos	22 de noviembre	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos	23 de noviembre Horario: 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
7	Entrevista	24 de noviembre	Gerencia de Administración Tributaria
8	Publicación del resultado final en: <a href="http://www.municallao.gob.pe">http://www.municallao.gob.pe</a>	25 de noviembre Horario: 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO</b>			
9	Suscripción del convenio	26 de noviembre Horario: 05:00 p.m.	Gerencia de Personal