



PROCESO PRÁCTICAS N° 54-2021

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

I. GENERALIDADES

GENERALIDADES		DETALLE
1	Unidad Orgánica	Gerencia de Personal
2	Modalidad Requerida	Prácticas Preprofesionales/Profesionales
3	Perfil	Estudiante universitario del 8vo ciclo a más de administración y Psicología. 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	. Ley N°30057, Ley del Servicio Civil. . Manejo de herramientas de ofimática a nivel intermedio. . Buena redacción y ortografía.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Recopilar y sistematizar la información del personal para la Gestión de la Capacitación en el marco de la Ley SERVIR.
- Coordinar con los representantes de los órganos y unidades orgánicas actividades relacionadas a la Gestión de cultura y clima organizacional en la Municipalidad Provincial del Callao.
- Apoyar en la planificación y evaluación actividades de fortalecimiento en la Gestión de Rendimiento y Gestión de la Comunicación Interna.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Personal
Duración del convenio	Enero 2022- Junio 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 Mixto (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 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
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao : http://www.municallao.gob.pe	20 de diciembre al 31 de diciembre	Gerencia de Personal
2	Envío de la ficha técnica del/la postulante y la carta de presentación, al correo electrónico personal.municallao@gmail.com	03 de enero Horario: 08:00 a.m. – 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	04 de enero	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	05 de enero Horario: 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
5	Evaluación de conocimientos	6 de enero	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos	7 de enero Horario: 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
7	Entrevista	10 de enero	Gerencia de Personal
8	Publicación del resultado final en: http://www.municallao.gob.pe	11 de enero Horario: 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO			
9	Suscripción del convenio	12 de enero Horario: 05:00 p.m.	Gerencia de Personal