

PROCESO PRÁCTICAS N°02-2022

**CONVOCATORIA PARA REALIZAR PRÁCTICAS
PREPROFESIONALES/PROFESIONALES
OCHO (08) PRACTICANTES**

I. GENERALIDADES

GENERALIDADES		DETALLE
1	Unidad Orgánica	Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales
2	Modalidad Requerida	Prácticas Preprofesionales
3	Perfil	Estudiante universitario del 8vo ciclo al 10mo ciclo de la carrera de Administración. 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 avanzado. . Buena redacción y ortografía.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la organización, control y seguimiento de los documentos administrativos en físico y en digital.
- Ordenar archivos y clasificar documentos administrativos.
- Apoyar en la proyección de documentos administrativos.
- Llevar un control de los documentos emitidos y recibidos.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales
Duración del convenio	12 meses
Subvención mensual	S/. 930.00 (Novecientos treinta y 00/100 Soles). Adicionalmente, media subvención mensual (s/475.00) cada 6 meses.
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo presencial Horario: 8:00 horas – 14:00 horas



IV. REQUISITOS PARA POSTULAR

Enviar escaneado en un (1) solo PDF denominado con los nombres y apellidos del postulante, 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	10 de enero al 21 de enero	Gerencia de Personal
2	Envío de la ficha técnica del/la postulante y la carta de presentación, al correo electrónico personal.municallao@gmail.com	25 y 26 de enero Horario: 08:00 a.m. – 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	27 de enero	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	28 de enero	Gerencia de Personal
5	Examen de conocimientos	31 de enero	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos	01 de febrero	Gerencia de Personal
7	Entrevista	02 de febrero	Gerencia de Personal
8	Publicación de resultado final en: http://www.municallao.gob.pe	03 de febrero	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO			
9	Suscripción del Convenio	04 de febrero	Gerencia de Personal