

PROCESO PRÁCTICAS N°03-2022

**CONVOCATORIA PARA REALIZAR PRÁCTICAS
PREPROFESIONALES/PROFESIONALES
CUATRO (04) PRACTICANTES**

I. GENERALIDADES

GENERALIDADES		DETALLE
1	Unidad Orgánica	Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales
2	Modalidad Requerida	Prácticas Preprofesionales
3	Perfil	Estudiante de la Carrera Archivística, que se encuentre cursando los dos últimos ciclos de estudios. 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 intermedio. . Buena redacción y ortografía.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en las labores de inventario del archivo documental de la Gerencia para la su conducción ordenada.
- Apoyar en las tareas de foliación documental, clasificación y digitalización de la documentación, según la necesidad de la Gerencia.
- Apoyo en la atención de pedidos y búsqueda de documentos para sustentar respuestas de notificaciones y consultas.
- Apoyar en otras actividades que solicite la Gerencia.

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	27 de enero al 28 de enero	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	31 de enero	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	01 de febrero	Gerencia de Personal
5	Examen de conocimientos	02 de febrero	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultados del examen de conocimientos	03 de febrero	Gerencia de Personal
7	Entrevista	04 de febrero	Gerencia de Personal
8	Publicación de resultado final en: http://www.municallao.gob.pe	07 de febrero	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO			
9	Suscripción del Convenio	08 de febrero	Gerencia de Personal