



## PROCESO PRÁCTICAS N°05-2022

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

#### I. GENERALIDADES

GENERALIDADES		DETALLE
1	<b>Unidad Orgánica</b>	Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales
2	<b>Modalidad Requerida</b>	Prácticas Preprofesionales
3	<b>Perfil</b>	Estudiante universitario del 8vo ciclo al 10mo ciclo de la carrera de Derecho. 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>	. 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 proyectar respuestas o informes a instituciones como ministerio público, OCI, poder judicial y contraloría.
- Apoyar en la preparación de apuntes y resaltar casos importantes que puedan servir como desarrollo en los documentos administrativos.
- Apoyar en organizar y administrar la documentación en físico y en digital.
- Apoyar en la elaboración de documentos administrativos.

#### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales
<b>Duración del convenio</b>	12 meses
<b>Subvención mensual</b>	S/. 930.00 (Novecientos treinta y 00/100 Soles). Adicionalmente, media subvención mensual (s/475.00) cada 6 meses.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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
<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>	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 <a href="mailto:personal.municallao@gmail.com">personal.municallao@gmail.com</a>	31 de enero	Gerencia de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	01 y 02 de febrero	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	03 de febrero	Gerencia de Personal
5	Examen de conocimientos	04 de febrero	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultados del examen de conocimientos	07 de febrero	Gerencia de Personal
7	Entrevista	08 de febrero	Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales
8	Publicación de resultado final en: <a href="http://www.municallao.gob.pe">http://www.municallao.gob.pe</a>	09 de febrero	Gerencia de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO</b>			
9	Suscripción del Convenio	10 de febrero	Gerencia de Personal