

**PROCESO PRÁCTICAS N° 06 - 2022**

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

**I. GENERALIDADES**

<b>GENERALIDADES</b>		<b>DETALLE</b>
<b>1</b>	<b>Unidad Orgánica</b>	Gerencia General de Servicios Sociales y Culturales
<b>2</b>	<b>Modalidad Requerida</b>	Prácticas Preprofesionales
<b>3</b>	<b>Perfil</b>	Estudiante universitario del 8vo ciclo al 10mo ciclo de Psicología. En el caso de egresados, no tener mas de un año de concluido sus estudios.
<b>4</b>	<b>Competencias</b>	Proactividad, organización, planificación, comunicación efectiva y trabajo en equipo.
<b>5</b>	<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 asesorías psicológicas a individuos y grupos.
- Apoyar en visitas psicológicas en casos sociales.
- Apoyar en el seguimiento psicológico de los casos que lo requieran.
- Apoyar en la elaboración de informes del área correspondiente.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO**

<b>CONDICIONES</b>	<b>DETALLE</b>
<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:

- Ficha Técnica del/la postulante.
- 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.

Asimismo, 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.

#### 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>	19 de enero al 01 de febrero	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>	02 de febrero	Gerencia de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	03 de febrero	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	04 de febrero	Gerencia de Personal
5	Examen de conocimientos	07 de febrero	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultados del examen de conocimientos	08 de febrero	Gerencia de Personal
7	Entrevista	09 de febrero	Gerencia de Personal
8	Publicación de resultado final en: <a href="http://www.municallao.gob.pe">http://www.municallao.gob.pe</a>	10 de febrero	Gerencia de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO</b>			
9	Suscripción del Convenio	11 de febrero	Gerencia de Personal