



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DEL  
**CALLAO**

## PROCESO PRÁCTICAS N° 07 - 2022

### CONVOCATORIA PARA REALIZAR PRÁCTICAS PREPROFESIONALES/PROFESIONALES DOS (02) 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 Economía.
4	<b>Competencias</b>	Proactividad, organización, planificación, comunicación efectiva y trabajo en equipo.
5	<b>Conocimientos</b>	. Manejo de Herramientas de Ofimática a nivel Avanzado , Excel a nivel Avanzado. . Buena redacción y ortografía.

#### II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la Programación de Presupuesto y Planeamiento de los Ingresos y Gastos de la Gerencia General.
- Apoyar en la elaboración de reportes y cuadros estadísticos
- Apoyar en la elaboración de documentos administrativos.
- Apoyar en las labores de ordenamiento y acopio de los archivos físicos o digitales a fin de manejar un adecuado orden en la información.
- 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:

- 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>	03 de febrero	Gerencia de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	04 de febrero	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	07 de febrero	Gerencia de Personal
5	Examen de conocimientos	08 de febrero	Gerencia de Personal
6	Publicación del resultado del examen de conocimientos	09 de febrero	Gerencia de Personal



MUNICIPALIDAD  
PROVINCIAL DEL  
**CALLAO**

7	Entrevista	10 de febrero	Gerencia de Personal
8	Publicación de resultado final en: <a href="http://www.municallao.gob.pe">http://www.municallao.gob.pe</a>	11 de febrero	Gerencia de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO</b>			
7	Suscripción del Convenio	12 de febrero	Gerencia de Personal