

PROCESO PRÁCTICAS N° 08 - 2022

**CONVOCATORIA PARA REALIZAR PRÁCTICAS
PREPROFESIONALES/PROFESIONALES
DOS (02) 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 Nutrición. 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 la Elaboración de dietas y planes de prevención de desnutrición y/o deshidratación.
- Apoyar en la organización del emplatado de las comidas velando por una adecuada distribución.
- Apoyo en realizar evaluaciones y diagnósticos nutricionales.
- Apoyo en realizar charlas alimentarias a los usuarios.

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.

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 |
|--|---|------------------------------|----------------------|
| CONVOCATORIA | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao : http://www.municallao.gob.pe | 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 personal.municallao@gmail.com | 04 de febrero | Gerencia de Personal |
| SELECCIÓN | | | |
| 3 | Evaluación de la hoja de vida | 07 de febrero | Gerencia de Personal |
| 4 | Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida. | 08 de febrero | Gerencia de Personal |
| 5 | Examen de conocimientos | 09 de febrero | Gerencia de Personal |
| 6 | Publicación de resultados del examen de conocimientos | 10 de febrero | Gerencia de Personal |
| 7 | Entrevista | 11 de febrero | Gerencia de Personal |
| 8 | Publicación de resultado final en: http://www.municallao.gob.pe | 12 de febrero | Gerencia de Personal |
| SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO | | | |
| 9 | Suscripción del Convenio | 13 de febrero | Gerencia de Personal |