



## PROCESO PRÁCTICAS N°09-2022

### CONVOCATORIA PARA REALIZAR PRÁCTICAS PREPROFESIONALES/PROFESIONALES UN (01) PRACTICANTE

#### I. GENERALIDADES

GENERALIDADES		DETALLE
1	<b>Unidad Orgánica</b>	Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA
2	<b>Modalidad Requerida</b>	Prácticas Profesionales
3	<b>Perfil</b>	Egresado universitario de la carrera de Trabajo Social. Al ser 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:

- Registrar y realizar el seguimiento de casos sociales derivados de las distintas entidades públicas.
- Elaborar informes sociales en el marco de la normativa vigente.
- Realizar visitas domiciliarias en la Provincia Constitucional del Callao.

#### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Defensoría Municipal del Niño, Niña y Adolescente - DEMUNA
<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 – 17:00 horas

#### IV. REQUISITOS PARA POSTULAR



4.1 La presentación de la ficha técnica se hará sólo de manera virtual, en formato PDF mediante el correo electrónico: [personal.municallao@gmail.com](mailto:personal.municallao@gmail.com) desde 08:00 a.m. hasta 05:00 p.m. del/ de los día/s programados en el cronograma de la convocatoria; caso contrario, no serán considerados.

4.2 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.

4.3 Enviar en un (1) solo PDF denominado con el primer apellido y primer nombre del postulante (Ejemplo: PEREZ-JUAN), 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>	13 de enero al 26 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>	27 de enero	Gerencia de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación de la hoja de vida	28 de enero	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	31 de enero	Gerencia de Personal
5	Examen de conocimientos	01 de febrero	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultados del examen de conocimientos	02 de febrero	Gerencia de Personal
7	Entrevista	03 de febrero	Gerencia de Personal
8	Publicación de resultado final en: <a href="http://www.municallao.gob.pe">http://www.municallao.gob.pe</a>	04 de febrero	Gerencia de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO</b>			
9	Suscripción del Convenio	07 de febrero	Gerencia de Personal