



PROCESO PRÁCTICAS N°10-2022

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

I. GENERALIDADES

GENERALIDADES		DETALLE
1	Unidad Orgánica	Procuraduría Pública Municipal
2	Modalidad Requerida	Prácticas Profesionales
3	Perfil	Egresado universitario de la carrera de Derecho. Al ser 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:

- Registrar, foliar y proporcionar expedientes solicitados por los abogados de la Procuraduría Municipal del Callao.
- Apoyar en la redacción de informes e investigación sobre temas que sean necesarios para el correcto desempeño de la Procuraduría Pública Municipal del Callao.
- Revisar el estado en el que se encuentran los expedientes judiciales y administrativos de la Municipalidad Provincial del Callao.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Procuraduría Pública Municipal
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 – 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 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:

- 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.

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	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 personal.municallao@gmail.com	28 de enero	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	31 de enero	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	01 de febrero	Gerencia de Personal
5	Examen de conocimientos	02 de febrero	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultados del examen de conocimientos	03 de febrero	Gerencia de Personal
7	Entrevista	04 de febrero	Gerencia de Personal
8	Publicación de resultado final en: http://www.municallao.gob.pe	07 de febrero	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO			
9	Suscripción del Convenio	08 de febrero	Gerencia de Personal