



PROCESO PRÁCTICAS N° 17-2022

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

I. GENERALIDADES

GENERALIDADES		DETALLE
1	Unidad Orgánica	Gerencia de Fiscalización
2	Modalidad requerida	Prácticas Pre profesionales/Profesionales
3	Perfil	Estudiante universitario a partir de 8 octavo ciclo de Archivística y Gestión Documental, Historia, Administración, Secretariado Ejecutivo. En el caso de egresados, no tener más de dos años de concluido sus estudios.
4	Competencias	Proactividad, organización, planificación, comunicación efectiva, responsabilidad y trabajo en equipo.
5	Conocimientos	. Ley N°27444 . Manejo de herramientas de ofimática a nivel intermedio. . Buena redacción y ortografía.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Archivar y ordenar los documentos de la Gerencia de Fiscalización.
- b. Apoyar en la entrega de información requerida por las diferentes áreas de la Gerencia.
- c. Apoyar en la planificación y evaluación actividades de fortalecimiento en la Gestión de Archivo y Documental.



III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Personal Jr. Paz Soldán N°252. Callao.
Duración del convenio	Abril 2022- agosto 2022
Subvención mensual	S/. 930.00 (Novecientos treinta y 00/100 Soles). Adicionalmente, media subvención mensual (s/465.00) cada 6 meses.
Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo Mixto (08:00 – 14:00 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°-2022-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	16 al 29 de marzo	Gerencia de Personal
2	Envío de la ficha técnica del/la postulante y la carta de presentación, al correo electrónico personal.municallao2022@gmail.com	30 de marzo	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	31 de marzo	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	01 de abril	Gerencia de Personal
5	Evaluación de conocimientos	04 de abril	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos	05 de abril	Gerencia de Personal
7	Entrevista	06 de abril	Gerencia de Fiscalización
8	Publicación del resultado final en: http://www.municallao.gob.pe	07 de abril	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO			
9	Suscripción del convenio	08 de abril	Gerencia de Personal