



PROCESO PRÁCTICAS N° 33-2022

CONVOCATORIA PARA REALIZAR PRÁCTICAS PREPROFESIONALES/PROFESIONALES DOS (02) PRACTICANTE

I. GENERALIDADES

GENERALIDADES		DETALLE
1	Unidad Orgánica	Gerencia de Educación Cultura y Turismo
2	Modalidad Requerida	Prácticas Pre profesionales
3	Perfil	Estudiante universitario del 8vo ciclo o egresado de Bibliotecología. En el caso de egresados, no tener más de dos años de concluido sus estudios
4	Competencias	Proactividad, organización, planificación, comunicación efectiva y trabajo en equipo.
5	Conocimientos	. Ofimática a nivel intermedio. . Redacción y ortografía.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Desarrollar los procesos de registro, catalogación, indización y clasificación del material bibliográfico según el Sistema de Clasificación Decimal Dewey (SCDD), como el formato MARC21 y las reglas de catalogación AACR2 para que la información sea recuperada por los filtros del Sistema de Bibliotecas KOHA.
- Informar los errores o irregularidades que presente el Sistema de biblioteca KOHA u otro sistema que actualmente este en uso por los usuarios de Biblioteca a la Jefatura.
- Apoyar en la selección bibliográfica para adquisición y depuración bajo la supervisión del bibliotecólogo y el administrador, así como asistir y asesorar al personal auxiliar en tareas relativas a procesos técnicos.
- Elaborar las alertas bibliográficas y material informativo sobre los servicios de la Biblioteca, así como inducciones y capacitaciones para el público.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Educación Cultura y Turismo
Duración del convenio	Junio 2022 – Diciembre 2022
Subvención mensual	S/. 1025.00 (Mil veinticinco y 00/100 Soles). Adicionalmente, media subvención mensual (s/. 512.50) cada 6 meses.



Otras condiciones esenciales del contrato	Trabajo Presencial
--	--------------------

IV. REQUISITOS PARA POSTULAR

Enviar escaneado 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	10 al 25 mayo	Gerencia de Personal
2	Envío de la ficha técnica del/la postulante y la carta de presentación, al correo electrónico personal.municallao2022@gmail.com	26 de mayo Horario: 08:00 a.m. – 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	27 de mayo	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	30 de mayo Horario: 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
5	Evaluación de conocimientos	31 de mayo	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos	01 de junio Horario: 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
7	Entrevista	02 de junio	Gerencia de Educación, Cultura y Turismo
8	Publicación del resultado final en: http://www.municallao.gob.pe	03 de junio Horario: 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO			
9	Suscripción del convenio	04 de junio Horario: 10:00 a.m.	Gerencia de Personal