MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

PROCESO PRÁCTICAS N° 35-2022

CONVOCATORIA PARA REALIZAR PRÁCTICAS PREPROFESIONALES / PROFESIONALES UN (03) PRACTICANTES

I. GENERALIDADES

GENERALIDADES		DETALLE
1	**Unidad Orgánica**	Gerencia de Administración Tributaria
2	**Modalidad Requerida**	Prácticas Pre profesionales/Profesionales
3	**Perfil**	Estudiante universitario del 8vo ciclo a más de Archivo, Gestión Documental y/o Administración. En el caso de egresados no tener más de dos años de concluidos sus estudios.
4	**Competencia**	Proactividad, organización, planificación, comunicación efectiva y trabajo en equipo
5	**Conocimientos**	• Manejo de herramientas de ofimática nivel intermedio (Word, Excel y Power Point). • Buena redacción y ortografía.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

a. Apoyar en la digitación y sistematización de los documentos procesados y emitidos por la GAT.
b. Apoyar en la encarpetación de la documentación (carpetas prediales y vehiculares).
c. Apoyar en el orden y distribución de la documentación para el resguardo.
d. Apoyar en la preparación de la documentación para la transferencia de gobierno.
e. Apoyar en la digitalización de los documentos del archivo de la GAT.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Administración Tributaria
Duración del convenio	Junio a 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

MUNICIPALIDAD PROVINCIAL DEL CALLAO

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:

a. Ficha Técnica del/la postulante
b. Carta de presentación dirigida al Alcalde de la Municipalidad Provincial del Callao, otorgado 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	23 de mayo al 06 de junio	Gerencia de Personal
2	Envío de la ficha técnica del/la postulante y la carta de presentación, al correo electrónico personal.municallao2022@gmail.com	07 de junio Horario: 8:00 a.m.- 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la ficha técnica	08 de junio	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la ficha técnica	09 de junio Horario: 5:00 p.m.	Gerencia de Personal
5	Examen de conocimientos	10 de junio	Gerencia de Personal
6	Publicación del resultado de la evaluación de conocimientos en: http://www.municallao.gob.pe	13 de junio Horario: 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
7	Entrevista	14 de junio	Gerencia de Administración Tributaria
8	Publicación del resultado final en: http/www.municallao.gob.pe	15 de junio Horario: 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO			
9	Suscripción del convenio	16 de junio	Gerencia de Personal