



PROCESO PRÁCTICAS N° 37-2022

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

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 o 4to ciclo de instituto 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	Competencias	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:

- Apoyar en la digitación y sistematización de los documentos procesados y emitidos por la GAT.
- Apoyar en la encarpetación de la documentación (carpetas prediales y vehiculares).
- Apoyar en el orden y distribución de la documentación para el resguardo.
- Apoyar en la preparación de la documentación para la transferencia de gobierno.
- 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	Julio 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 Horario: 08:00 horas – 14:00 horas

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	01 al 15 julio	Gerencia de Personal
2	Envío de la ficha técnica del/la postulante y la carta de presentación, al correo electrónico personal.municallao2022@gmail.com	18 de julio Horario: 08:00 a.m. – 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	19 de julio	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	20 de julio Horario: 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
5	Evaluación de conocimientos	21 de julio	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos	21 de julio Horario: 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
7	Entrevista	22 de julio	Gerencia de Administración Tributaria
8	Publicación del resultado final en: http://www.municallao.gob.pe	22 de julio Horario: 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO			
9	Suscripción del convenio	25 de julio Horario: 10:00 a.m.	Gerencia de Personal