

PROCESO PRÁCTICAS N° 08 -2020
**CONVOCATORIA PARA REALIZAR PRÁCTICAS
PREPROFESIONALES/PROFESIONALES
UN (01) PRACTICANTE**

I. GENERALIDADES

GENERALIDADES		DETALLE
1	Unidad Orgánica	Gerencia de Personal
2	Modalidad Requerida	Prácticas Preprofesionales/Profesionales
3	Perfil	Estudiante Universitario del 8vo ciclo o egresado universitario de la especialidad de Administración o Contabilidad. En el caso de Egresados, no tener más de un año de concluido sus estudios.
4	Competencias	Pensamiento analítico, organización, planificación, comunicación efectiva y trabajo en equipo.
5	Conocimientos	. Manejo de Herramientas de Ofimática (Word, hoja de cálculo, power point, entre otros) nivel avanzado. . Buena redacción y ortografía.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- a. Digitalizar documentación e información relacionada a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).
- b. Verificar liquidaciones previas, cobranzas emitidas y reportes de deudas proporcionadas por las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).
- c. Informar las observaciones formuladas como resultado de la verificación realizada a los reportes de deuda, liquidación previa y liquidaciones para cobranzas emitidas por las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP).

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Gerencia de Personal
Duración del convenio	Marzo - Diciembre 2020
Subvención mensual	S/. 930.00 (Novecientos treinta y 00/100 Soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	----- ---



IV. REQUISITOS PARA POSTULAR

Enviar escaneado en un (1) solo PDF denominado con los nombres y apellidos del postulante, lo siguiente:

- a. Ficha Técnica del/la postulante.
- b. 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	12 de febrero al 25 de febrero	Gerencia de Personal
2	Envío de la ficha técnica del/la postulante y la carta de presentación, al correo electrónico personal.municallao@gmail.com	26 de febrero al 27 de febrero Horario: 08:00 a.m. – 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	28 de febrero	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	02 de marzo	Gerencia de Personal
5	Entrevista Lugar: Municipalidad Provincial del Callao. Jr. Paz Soldán N° 252, Callao.	03 de marzo	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultado final en: http://www.municallao.gob.pe	05 de marzo	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO			
7	Suscripción del Convenio	06 de marzo	Gerencia de Personal