



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

I. GENERALIDADES

GENERALIDADES		DETALLE
1	Unidad Orgánica	Gerencia de Administración Tributaria
2	Modalidad Requerida	Prácticas Profesionales
3	Perfil	Egresado universitario de Administración. Al ser egresados, no tener más de un año de concluido sus estudios.
4	Competencias	Proactividad, organización, planificación, comunicación efectiva, responsable y trabajo en equipo.
5	Conocimientos	. Conocimiento en Gestión de Archivos. . Excel intermedio. . Buena redacción y ortografía.

II. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO Y/O CARGO

Principales funciones a desarrollar:

- Apoyar en la elaboración de los estados de cuenta.
- Orientar sobre los procedimientos y procesos a los contribuyentes.
- Apoyar en la sistematización de documentos a los operadores de plataforma.
- Apoyar en los procesos y trámites que se realicen en la plataforma de atención al contribuyente.

III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONVENIO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de prestación del servicio	Jr Paz Soldán 252
Duración del convenio	12 meses
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 presencial

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°-2021-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	10 de enero al 21 de enero	Gerencia de Personal
2	Envío de la ficha técnica del/la postulante y la carta de presentación, al correo electrónico personal.municallao@gmail.com	24 de enero Horario: 08:00 a.m. – 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
SELECCIÓN			
3	Evaluación de la hoja de vida	25 de enero	Gerencia de Personal
4	Publicación de resultados de la evaluación de la hoja de vida.	26 de enero Horario: 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
5	Evaluación de conocimientos	27 de enero	Gerencia de Personal
6	Publicación de resultados de la evaluación de conocimientos	28 de enero Horario: 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
7	Entrevista	31 de enero	Gerencia de Administración Tributaria
8	Publicación del resultado final en: http://www.municallao.gob.pe	01 de febrero Horario: 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO			
9	Suscripción del convenio	02 de febrero Horario: 05:00 p.m.	Gerencia de Personal