



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

**I. GENERALIDADES**

GENERALIDADES		DETALLE
1	<b>Unidad Orgánica</b>	Gerencia de Administración Tributaria
2	<b>Modalidad Requerida</b>	Prácticas Profesionales
3	<b>Perfil</b>	Egresado universitario de Administración. Al ser egresados, no tener más de un año de concluido sus estudios.
4	<b>Competencias</b>	Proactividad, organización, planificación, comunicación efectiva, responsable y trabajo en equipo.
5	<b>Conocimientos</b>	. 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
<b>Lugar de prestación del servicio</b>	Jr Paz Soldán 252
<b>Duración del convenio</b>	12 meses
<b>Subvención mensual</b>	S/. 930.00 (Novecientos treinta y 00/100 Soles). Adicionalmente, media subvención mensual (s/465.00) cada 6 meses.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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](mailto: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
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en <b>Portal Institucional de la Municipalidad Provincial del Callao</b> : <a href="http://www.municallao.gob.pe">http://www.municallao.gob.pe</a>	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 <a href="mailto:personal.municallao@gmail.com">personal.municallao@gmail.com</a>	24 de enero Horario: 08:00 a.m. – 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
<b>SELECCIÓN</b>			
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: <a href="http://www.municallao.gob.pe">http://www.municallao.gob.pe</a>	01 de febrero Horario: 05:00 p.m.	Gerencia de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DEL CONVENIO</b>			
9	Suscripción del convenio	02 de febrero Horario: 05:00 p.m.	Gerencia de Personal