

PERFIL DE CONVOCATORIA

REQUERIMIENTO N° 36-2019 DE PRACTICANTE PRE PROFESIONAL (Administración, Negocios Internacionales o Afines)

Prácticas Pre Profesionales

El Ministerio de Salud invita a jóvenes proactivos y talentosos de las universidades públicas y privadas, que deseen consolidar su proceso formativo profesional a postular del Programa de Prácticas pre – profesionales en la **Oficina de Innovación y Desarrollo Tecnológico de la Oficina General de Tecnologías de la Información.**

Requisitos para postular:

- Ser estudiante en los dos (2) últimos años de carrera.
- Acreditar haber culminado satisfactoriamente todas las materias cursadas (constancia de notas o récord académico).
- Carta de presentación del Decano de la Facultad o de la autoridad competente del Instituto o Escuela Superior no universitaria, según corresponda.
- No tener antecedentes penales ni judiciales.
- No tener grado de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad, segundo de afinidad o por razón de matrimonio con los servidores o funcionarios del área al que postula.

Requerimiento:	1 practicante
Estipendio:	S/ 930.00 (Novecientos treinta y 00/100 soles) mensual
Horario:	Tiempo Completo de (08:30 a 15:30, incluye 1 hora de refrigerio)
Duración:	(desde la suscripción del convenio)
Constancia:	Al término de la práctica se otorgará una Constancia de Prácticas.



Perfil:

- Estudiante de las carreras de Administración de Empresas, Negocios Internacionales o afines.
- Conocimiento de ofimática básica.
- Facilidad para integrarse a grupos de trabajo bajo presión, buen nivel de comunicación y redacción.

Actividades a efectuar:

- Realizar actividades de recepción, registro, distribución y archivo de documentos Administrativos.
- Redactar y tipear documentos de acuerdo a instrucciones.
- Registrar la documentación y/o expedientes recibidos y/o entregados, mediante el STD y/o a través de registros manuales
- Administrar, organizar y mantener actualizado el archivo correlativo y clasificado de los documentos que ingresan a la Oficina.
- Las demás funciones que le asigne el Jefe Inmediato.

Los formatos se pueden descargar en la página web del MINSA: www.minsa.gob.pe

**CRONOGRAMA DEL CONCURSO PÚBLICO DE PRÁCTICAS PRE
PROFESIONALES**

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	ÁREA RESPONSABLE
1	Publicación del requerimiento en la página institucional www.minsa.gob.pe .	Del 19 de junio de 2019 al 25 de junio del 2019.	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	Presentar la siguiente documentación: (sobre cerrado o folder manila) 1. Currículum Vitae documentado, incluyendo constancia de notas o récord académico. 2. Anexos (01, 02, 03 y 04). NOTA: - Los anexos deberán de estar debidamente firmados. - Lugar de entrega: Oficina de trámite documentario del MINSa, ubicado en la Av. Salaverry N° 801 Distrito de Jesús María – Lima.	Del 26 al 28 de junio. Hasta las 04:30 p.m.	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
EVALUACIÓN			
3	Evaluación del Formato de Currículum Vitae	01 de julio del 2019	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
4	Publicación de resultados de la Evaluación del Currículum Vitae en la página institucional www.minsa.gob.pe . Link prácticas pre profesionales.	02 de julio del 2019	Dirección General de Comunicaciones
5	Evaluación	03 de junio del 2019	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, Área usuaria.
6	Publicación del resultado: Página institucional www.minsa.gob.pe . Link prácticas pre profesionales.	04 de julio del 2019.	Dirección General de Comunicaciones
7	Entrevista Personal	05 de julio del 2019.	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos, Área usuaria.
8	Publicación de resultado final en la Página Institucional: www.minsa.gob.pe Link prácticas pre profesionales.	08 de julio del 2019	Dirección General de Comunicaciones
SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO			
9	Suscripción del Convenio Lugar: Sede del MINSa en la Oficina General de Recursos Humanos ubicado en la Av. Salaverry N° 801 Distrito Jesús María	Los cinco primeros días hábiles después de ser publicado los resultados finales.	Oficina General de Gestión Recursos Humanos