

PERFIL DE CONVOCATORIA

REQUERIMIENTO N° 43 DE PRACTICANTE PRE PROFESIONAL (Administración, Archivística y Gestión Documental y/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 el Área de Archivo - Equipo de Gestión Administrativa.

Requisitos para postular:

- Ser estudiante de los dos últimos años de carrera (universitaria) o en el último año de carrera (técnica).
- Acreditar haber culminado satisfactoriamente las materias cursadas (constancia de notas o record académico).
- 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.
- Curriculum Vitae documentado.

Requerimiento: Un (1) practicante
Estipendio: S/ 930.00 (Novecientos treinta soles) mensuales.
Horario: Tiempo Completo de (08:30 a 15:30, incluye 1 hora de refrigerio)
Duración: Seis (06) meses (desde la suscripción del convenio)
Constancia: Al término de la práctica se otorgará una Constancia de Prácticas.

Perfil:

- Estudiante de Administración, Archivística y Gestión Documental y/o afines.
- Conocimiento de office básico.
- Facilidad para integrarse a grupos de trabajo bajo presión, buen nivel de comunicación y redacción.

Actividades a efectuar:

- Realizar la elaboración de medios descriptivos y la preparación de la documentación que se va a transferir hacia el Archivo Central del MINSA.
- Manejo y organización de documentos físicos y digitales del área de Archivo.
- Otras actividades asignadas por la jefatura inmediata y/o supervisora.

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





PERÚ

Ministerio
de SaludOficina General
de Gestión de Recursos HumanosDecenio de la Igualdad de Oportunidades para
Mujeres y Hombres
Año de la Lucha Contra la Corrupción y la Impunidad**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 22 de julio de 2019 al 31 de julio del 2019.	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos
CONVOCATORIA			
2	<p>Presentar la siguiente documentación: (sobre cerrado o folder manila)</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Currículum Vitae documentado, incluyendo constancia de notas o récord académico. 2. Anexos (01, 02, 03 y 04). <p>NOTA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. 	<p>Del 01 de agosto al 05 de agosto. Hasta las 04:30 p.m.</p>	Oficina General de Gestión de Recursos Humanos.
EVALUACIÓN			
3	Evaluación del Formato de Currículum Vitae	06 de agosto 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.	07 de agosto del 2019	Dirección General de Comunicaciones
5	Evaluación	08 de agosto 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.	09 de agosto del 2019.	Dirección General de Comunicaciones
7	Entrevista Personal	12 de agosto 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.	13 de agosto 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