



**CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS – MINEDU**  
**UN (1) PRACTICANTE PREPROFESIONAL PARA LA SECRETARÍA GENERAL**

**I. DATOS GENERALES****DEPENDENCIA SOLICITANTE**

<b>ALTA DIRECCIÓN</b>	<input type="checkbox"/> DM	<input type="checkbox"/> VMGP	<input type="checkbox"/> VMGI	<input checked="" type="checkbox"/> SG	<input type="checkbox"/> SPE
<b>NOMBRE DEL ÓRGANO-2do Nivel</b>	No aplica				
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA-3er Nivel</b>	No aplica				

**MODALIDAD DE PRÁCTICAS** (marque con una "X")

<b>PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES</b>	<b>X</b>
<b>PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	

**II. REQUISITOS ACADÉMICOS**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE															
<b>Estudios requeridos</b> (condición, centro de estudio y especialidad)	<table border="1"> <tr> <td><b>CONDICIÓN</b></td> <td><b>CENTRO DE ESTUDIOS</b></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Estudiante</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universidad</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input type="checkbox"/> Instituto o Escuela de Educación Superior</td> </tr> <tr> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Centro de Educación Técnico Productivo</td> </tr> <tr> <td></td> <td><b>ESPECIALIDAD</b></td> </tr> <tr> <td></td> <td>Bibliotecología y ciencias de la información, o Archivística y Gestión Documental</td> </tr> </table>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>CENTRO DE ESTUDIOS</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Estudiante	<input checked="" type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Instituto o Escuela de Educación Superior		<input type="checkbox"/> Centro de Educación Técnico Productivo		<b>ESPECIALIDAD</b>		Bibliotecología y ciencias de la información, o Archivística y Gestión Documental			
<b>CONDICIÓN</b>	<b>CENTRO DE ESTUDIOS</b>															
<input checked="" type="checkbox"/> Estudiante	<input checked="" type="checkbox"/> Universidad															
<input type="checkbox"/> Egresado	<input type="checkbox"/> Instituto o Escuela de Educación Superior															
	<input type="checkbox"/> Centro de Educación Técnico Productivo															
	<b>ESPECIALIDAD</b>															
	Bibliotecología y ciencias de la información, o Archivística y Gestión Documental															
<b>Conocimientos deseables</b> (no se requiere documentación sustentatoria. Éstos serán evaluados en la etapa de entrevista personal)	<table border="1"> <tr> <td><b>Materia</b></td> <td><b>SI</b></td> <td><b>NO</b></td> </tr> <tr> <td>Ofimática</td> <td align="center"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Idioma</td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> <td align="center"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Otros (precisar)</td> <td align="center"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td align="center"><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2">Conocimientos generales de archivística y/o conservación de documentos</td> </tr> </table>	<b>Materia</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>	Ofimática	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Idioma	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Otros (precisar)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Conocimientos generales de archivística y/o conservación de documentos	
<b>Materia</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>														
Ofimática	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
Idioma	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>														
Otros (precisar)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
	Conocimientos generales de archivística y/o conservación de documentos															

**III. ACTIVIDADES FORMATIVAS A DESARROLLAR**

N°	ACTIVIDADES
1	Organizar, conservar y foliar las series documentales: Decretos Supremos, Resoluciones Supremas, Resoluciones Ministeriales, Resoluciones Viceministeriales, Resoluciones de Secretaría General, Convenios y Adendas.
2	Apoyar en el ingreso de información en una base de datos (Excel) a fin de realizar la Transferencia de Documentos al Archivo Central del Minedu.
3	Otras actividades formativas asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas al plan de estudios y carrera profesional del practicante.

**IV. CONDICIONES DEL CONVENIO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE PRÁCTICAS</b> <i>(Dirección exacta de una Sede del MINEDU)</i>	Jr. Loreto N° 390, Rímac	
<b>PERIODO DEL CONVENIO</b>	<b>INICIO:</b> 23 de julio de 2019 <b>FIN:</b> 31 de diciembre de 2019	
<b>JORNADA FORMATIVA</b> <i>(marque solo una opción)</i>	<b>Máxima</b>	<b>Parcial</b>
	<p><b><u>PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> 6 horas diarias</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 30 horas semanales</p> <p><b><u>PRÁCTICAS PROFESIONALES</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> 8 horas diarias</p> <p><input type="checkbox"/> 48 horas semanales</p>	<p><b><u>PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> 03 horas diarias</p> <p><input type="checkbox"/> 15 horas semanales</p> <p><input type="checkbox"/> Otros <i>(precisar)</i></p> <p>-----</p> <p><b><u>PRÁCTICAS PROFESIONALES</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> 04 horas diarias</p> <p><input type="checkbox"/> 24 horas semanales</p> <p><input type="checkbox"/> Otros <i>(precisar)</i></p> <p>-----</p>
<b>HORARIO</b>	09:00 a 16:00 horas	
<b>SUBVENCIÓN ECONÓMICA MENSUAL</b>	<input checked="" type="checkbox"/> S/. 930.00 <input type="checkbox"/> Otros <i>(precisar)</i> -----	