



**CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS – MINEDU**  
**UN (1) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL PARA LA OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**

**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>	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN				
<b>NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA-3er Nivel</b>	N.A.				

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

<b>PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES</b>	<input checked="" type="checkbox"/>
<b>PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	<input type="checkbox"/>

**II. REQUISITOS ACADÉMICOS**

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE																				
<b>Estudios requeridos</b> (condición, centro de estudio y especialidad)	<table border="1"> <tr> <td colspan="2"><b>CONDICIÓN</b></td> <td colspan="2"><b>CENTRO DE ESTUDIOS</b></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Estudiante</td> <td><input type="checkbox"/> Egresado</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Universidad</td> <td><input type="checkbox"/> Instituto o Escuela de Educación Superior</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> Centro de Educación Técnico Productivo</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="4"><b>ESPECIALIDAD</b></td> </tr> <tr> <td colspan="4">ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O CONTABILIDAD</td> </tr> </table>	<b>CONDICIÓN</b>		<b>CENTRO DE ESTUDIOS</b>		<input checked="" type="checkbox"/> Estudiante	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/> Instituto o Escuela de Educación Superior			<input type="checkbox"/> Centro de Educación Técnico Productivo		<b>ESPECIALIDAD</b>				ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O CONTABILIDAD			
<b>CONDICIÓN</b>		<b>CENTRO DE ESTUDIOS</b>																			
<input checked="" type="checkbox"/> Estudiante	<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Universidad	<input type="checkbox"/> Instituto o Escuela de Educación Superior																		
		<input type="checkbox"/> Centro de Educación Técnico Productivo																			
<b>ESPECIALIDAD</b>																					
ADMINISTRACIÓN, ECONOMÍA O CONTABILIDAD																					
<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><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Idioma</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Otros (precisar)</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></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 type="checkbox"/>	Otros (precisar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>								
<b>Materia</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>																			
Ofimática	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
Idioma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			
Otros (precisar)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																			





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría General

Oficina General de  
Recursos Humanos**III. ACTIVIDADES FORMATIVAS A DESARROLLAR**

N°	ACTIVIDADES
1	Realizar soporte para la elaboración cuadros de control de encargos, documentos de gestión derivados de la Oficina General de Administración a sus oficinas dependientes, teniendo en cuenta los plazos para su atención.
2	Presentar propuesta de proyecto de documentos de acuerdo a las necesidades y actividades propias de la Oficina General de Administración.
3	Brindar apoyo a la Oficina General de Administración y sus oficinas dependientes, en todo lo relacionado con las labores administrativas.
4	Apoyar en el desarrollo de los procesos de gestión presupuestaria de la Oficina General de Administración y sus oficinas dependientes.

**IV. CONDICIONES DEL CONVENIO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE PRÁCTICAS</b> <i>(Dirección exacta de una Sede del MINEDU)</i>	Av. La Poesía N° 155 – San Borja	
<b>PERIODO DEL CONVENIO</b>	INICIO: 01.08.2019 FIN: 31.12.2019	
<b>JORNADA FORMATIVA</b> <i>(marque solo una opción)</i>	<b>Máxima</b>	<b>Parcial</b>
	<p><b>PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES</b></p> <p><input type="checkbox"/> 6 horas diarias</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 30 horas semanales</p> <p><b>PRÁCTICAS PROFESIONALES</b></p> <p><input type="checkbox"/> 8 horas diarias</p> <p><input type="checkbox"/> 48 horas semanales</p>	<p><b>PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES</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>PRÁCTICAS PROFESIONALES</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>	De 08:15 a 15:15 horas	
<b>SUBVENCIÓN ECONÓMICA MENSUAL</b>	<input checked="" type="checkbox"/> S/. 930.00 <input type="checkbox"/> Otros <i>(precisar)</i> -----	

