



CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS – MINEDU

UN (1) PRACTICANTE PRE - PROFESIONAL PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE PERSONAL - CÓDIGO AIRSHP 000097

I. DATOS GENERALES

DEPENDENCIA SOLICITANTE

ALTA DIRECCIÓN	<input type="checkbox"/> DM	<input type="checkbox"/> VMGP	<input type="checkbox"/> VMGI	<input checked="" type="checkbox"/> SG	<input type="checkbox"/> SPE
NOMBRE DEL ÓRGANO	OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS				
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE GESTIÓN DE PERSONAL				

MODALIDAD DE PRÁCTICAS (marque con una "X")

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

II. REQUISITOS ACADÉMICOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE															
<b>Estudios requeridos</b> (condición, centro de estudio y especialidad)	<table border="1"> <tr> <td> <b>CONDICIÓN</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Estudiante (*)  <input type="checkbox"/> Egresado            (*) Ciclo requerido  <input checked="" type="checkbox"/> Último año de estudios de la carrera  <input type="checkbox"/> Dos (2) últimos años de estudios de la carrera         </td> <td> <b>CENTRO DE ESTUDIOS</b>  <input checked="" type="checkbox"/> Universidad  <input checked="" type="checkbox"/> Instituto o Escuela de Educación Superior  <input type="checkbox"/> Centro de Educación Técnico Productivo  <b>ESPECIALIDAD</b>            Archivística y Gestión Documental, y/o Bibliotecología y/o Historia y/o Archivística         </td> </tr> </table>	<b>CONDICIÓN</b> <input checked="" type="checkbox"/> Estudiante (*) <input type="checkbox"/> Egresado (*) Ciclo requerido <input checked="" type="checkbox"/> Último año de estudios de la carrera <input type="checkbox"/> Dos (2) últimos años de estudios de la carrera	<b>CENTRO DE ESTUDIOS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Universidad <input checked="" type="checkbox"/> Instituto o Escuela de Educación Superior <input type="checkbox"/> Centro de Educación Técnico Productivo <b>ESPECIALIDAD</b> Archivística y Gestión Documental, y/o Bibliotecología y/o Historia y/o Archivística													
<b>CONDICIÓN</b> <input checked="" type="checkbox"/> Estudiante (*) <input type="checkbox"/> Egresado (*) Ciclo requerido <input checked="" type="checkbox"/> Último año de estudios de la carrera <input type="checkbox"/> Dos (2) últimos años de estudios de la carrera	<b>CENTRO DE ESTUDIOS</b> <input checked="" type="checkbox"/> Universidad <input checked="" type="checkbox"/> Instituto o Escuela de Educación Superior <input type="checkbox"/> Centro de Educación Técnico Productivo <b>ESPECIALIDAD</b> Archivística y Gestión Documental, y/o Bibliotecología y/o Historia y/o Archivística															
<b>Conocimientos</b> (no se requiere documentación sustentatoria. Éstos serán evaluados en la etapa de conocimientos y aptitud, o 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 checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Otros (precisar)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td colspan="3">Conocimiento en gestión documental y/o archivística.</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"/>	Conocimiento en gestión documental y/o archivística.		
<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"/>														
Conocimiento en gestión documental y/o archivística.																

VISTO



**III. ACTIVIDADES FORMATIVAS A DESARROLLAR**

N°	ACTIVIDADES
1	Apoyar en el ordenamiento y archivamiento de los documentos de la Oficina de Gestión de Personal
2	Asistir en la aplicación de los procesos técnicos para el tratamiento archivístico de los documentos de la Oficina de Gestión de Personal
3	Brindar apoyo en la elaboración de inventarios y registros del acervo documental de la Oficina de Gestión de Personal
4	Coadyuvar en la atención de solicitudes de documentación del archivo de la Oficina de Gestión de Personal
5	Apoyar en las actividades de transferencias documentales de la Oficina de Gestión de Personal
6	Otras actividades formativas, relacionadas al plan de estudios y/o perfil del egresado de la carrera profesional del practicante, que le asigne su Supervisor y/o Coordinador y/o Jefe de la Oficina de Gestión de Personal del Ministerio de Educación.

**IV. CONDICIONES DEL CONVENIO**

LUGAR DE PRESTACIÓN DE PRÁCTICAS	Jirón Trujillo N° 943 – RÍMAC – LIMA	
PERIODO DEL CONVENIO	INICIO: 07 de agosto del 2023 FIN: 31 de diciembre del 2023	
JORNADA FORMATIVA (marque solo una opción)	<b>Máxima</b>	<b>Parcial</b>
	<p><u>PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 6 horas diarias</p> <p><input type="checkbox"/> 30 horas semanales</p> <p><u>PRÁCTICAS PROFESIONALES</u></p> <p><input type="checkbox"/> 8 horas diarias</p> <p><input type="checkbox"/> 48 horas semanales</p>	<p><u>PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES</u></p> <p><input type="checkbox"/> 03 horas diarias</p> <p><input type="checkbox"/> 15 horas semanales</p> <p><input type="checkbox"/> Otros (precisar)</p> <p>-----</p> <p><u>PRÁCTICAS PROFESIONALES</u></p> <p><input type="checkbox"/> 04 horas diarias</p> <p><input type="checkbox"/> 24 horas semanales</p> <p><input type="checkbox"/> Otros (precisar)</p> <p>-----</p>
HORARIO	Lunes a viernes de 08:30 a 15:30 (INCLUYE REFRIGERIO)	
SUBVENCIÓN ECONÓMICA MENSUAL	<p><input checked="" type="checkbox"/> S/. 1,025.00</p> <p><input type="checkbox"/> Otros (precisar)</p> <p>-----</p>	

