



CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS – MINEDU

UN (1) PRACTICANTE PRE - PROFESIONAL PARA LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS
HUMANOS-CÓDIGO AIRSHP 000095

I. DATOS GENERALES

DEPENDENCIA SOLICITANTE

ALTA DIRECCIÓN O SPE	<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 GENERAL DE RECURSOS HUMANOS				

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															
Estudios requeridos (condición, centro de estudio y especialidad)	<table border="1"> <tr> <td> CONDICIÓN <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> CENTRO DE ESTUDIOS <input checked="" type="checkbox"/> Universidad <input checked="" type="checkbox"/> Instituto o Escuela de Educación Superior <input type="checkbox"/> Centro de Educación Técnico Productivo ESPECIALIDAD Administración, y/o Archivística y Gestión Documental, y/o Archivística </td> </tr> </table>	CONDICIÓN <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	CENTRO DE ESTUDIOS <input checked="" type="checkbox"/> Universidad <input checked="" type="checkbox"/> Instituto o Escuela de Educación Superior <input type="checkbox"/> Centro de Educación Técnico Productivo ESPECIALIDAD Administración, y/o Archivística y Gestión Documental, y/o Archivística													
CONDICIÓN <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	CENTRO DE ESTUDIOS <input checked="" type="checkbox"/> Universidad <input checked="" type="checkbox"/> Instituto o Escuela de Educación Superior <input type="checkbox"/> Centro de Educación Técnico Productivo ESPECIALIDAD Administración, y/o Archivística y Gestión Documental, y/o Archivística															
Conocimientos (no se requiere documentación sustentatoria. Éstos serán evaluados en la etapa de conocimientos y aptitud, o entrevista personal)	<table border="1"> <tr> <td>Materia</td> <td>SI</td> <td>NO</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">Conocimientos en gestión documental y/o gestión administrativa</td> </tr> </table>	Materia	SI	NO	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 en gestión documental y/o gestión administrativa		
Materia	SI	NO														
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 en gestión documental y/o gestión administrativa																



**III. ACTIVIDADES FORMATIVAS A DESARROLLAR**

N°	ACTIVIDADES
1	Apoyar en la formulación de documentos de la Oficina General de Recursos Humanos.
2	Coadyuvar en la coordinación de reuniones relacionadas a las negociaciones colectivas de la Oficina General de Recursos Humanos.
3	Brindar apoyo en la gestión documentaria de la Jefatura de la Oficina General de Recursos Humanos.
4	Apoyar en la actualización del cuadro de seguimiento de expedientes de la Oficina General de Recursos Humanos.
5	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 General de Recursos Humanos del Ministerio de Educación.

IV. CONDICIONES DEL CONVENIO

LUGAR DE PRESTACIÓN DE PRÁCTICAS	AV. LA POESIA N° 155 – SAN BORJA	
PERIODO DEL CONVENIO	INICIO: 07/08/2023 FIN: 31/12/2023	
JORNADA FORMATIVA (marque solo una opción)	Máxima	Parcial
	<p>PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 6 horas diarias</p> <p><input type="checkbox"/> 30 horas semanales</p> <p>PRÁCTICAS PROFESIONALES</p> <p><input type="checkbox"/> 8 horas diarias</p> <p><input type="checkbox"/> 48 horas semanales</p>	<p>PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES</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>PRÁCTICAS PROFESIONALES</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>	

