



PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría General

Oficina General de Recursos Humanos



CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS – MINEDU  
UN (1) PRACTICANTE PREPROFESIONAL 01 PARA LA OFICINA DE GESTIÓN DE PERSONAL  
DE LA OFICINA GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

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-2do Nivel	Oficina General de Recursos Humanos				
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA-3er Nivel	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															
Estudios requeridos (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 checked="" 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>Archivo, y/o Archivística y Gestión Documental, y/o Historia y/o Administración.</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 checked="" type="checkbox"/> Instituto o Escuela de Educación Superior		<input type="checkbox"/> Centro de Educación Técnico Productivo		<b>ESPECIALIDAD</b>		Archivo, y/o Archivística y Gestión Documental, y/o Historia y/o Administración.			
<b>CONDICIÓN</b>	<b>CENTRO DE ESTUDIOS</b>															
<input checked="" type="checkbox"/> Estudiante	<input checked="" type="checkbox"/> Universidad															
<input type="checkbox"/> Egresado	<input checked="" type="checkbox"/> Instituto o Escuela de Educación Superior															
	<input type="checkbox"/> Centro de Educación Técnico Productivo															
	<b>ESPECIALIDAD</b>															
	Archivo, y/o Archivística y Gestión Documental, y/o Historia y/o Administración.															
Conocimientos deseables (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 checked="" type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Otros (precisar)</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="2"><b>Conocimientos generales de archivística.</b></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"/>		<b>Conocimientos generales de archivística.</b>	
<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"/>														
	<b>Conocimientos generales de archivística.</b>															





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría General

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

N°	ACTIVIDADES
1	Apoyar en la apertura o reapertura de los legajos personales del personal administrativo del D.Leg. 1057.
2	Apoyar en la organización, actualización y archivamiento de los legajos del personal administrativo del D.Leg. 1057.
3	Apoyar en la remisión de contratos y adendas a los diferentes órganos y unidades orgánicas del Ministerio de Educación.
4	Apoyar en la atención a las solicitudes (contratos, adendas, TDR, entre otros) de los usuarios internos y externos del Ministerio de Educación.
5	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>	Oficina General de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Av. De la Poesía N° 155 – San Borja	
<b>PERIODO DEL CONVENIO</b>	<b>INICIO:</b> 23/07/2019 <b>FIN:</b> 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>	08:30 a 15:30 horas	
<b>SUBVENCIÓN ECONÓMICA MENSUAL</b>	<input checked="" type="checkbox"/> S/. 930.00 <input type="checkbox"/> Otros <i>(precisar)</i> -----	

