



PERÚ

Ministerio de Educación

Secretaría General

Oficina General de Recursos Humanos

### CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS – MINEDU

#### UN (1) PRACTICANTE PRE-PROFESIONAL 2 PARA LA SECRETARIA GENERAL

#### 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	No aplica				
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA-3er Nivel	No aplica				

##### 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 colspan="2"><b>CONDICIÓN</b></td> <td colspan="2"><b>CENTRO DE ESTUDIOS</b></td> </tr> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Estudiante</td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Universidad</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Egresado</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Instituto o Escuela de Educación Superior</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Centro de Educación Técnico Productivo</td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2"><b>ESPECIALIDAD</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"></td> <td colspan="2">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><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 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																									





PERÚ

Ministerio  
de Educación

Secretaría General

Oficina General de  
Recursos Humanos**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>	INICIO: 04 de noviembre de 2019 FIN: 31 de diciembre de 2019	
<b>JORNADA FORMATIVA</b> <i>(marque solo una opción)</i>	<b>Máxima</b>	<b>Parcial</b>
	<p><u>PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES</u></p> <p><input type="checkbox"/> 6 horas diarias</p> <p><input checked="" 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 <i>(precisar)</i></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 <i>(precisar)</i></p> <p>-----</p>
<b>HORARIO</b>	9:00 horas a 16:00 horas (Incluye Refrigerio)	
<b>SUBVENCIÓN ECONÓMICA MENSUAL</b>	<input checked="" type="checkbox"/> S/. 930.00 <input type="checkbox"/> Otros <i>(precisar)</i> -----	

