



CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS – MINEDU
UN (1) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y
GESTIÓN DOCUMENTAL - CÓDIGO AIRSHP 000139

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	SECRETARÍA GENERAL				
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE ATENCIÓN AL CIUDADANO Y GESTIÓN DOCUMENTAL				

MODALIDAD DE PRÁCTICAS (marque con una "X")

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

II. REQUISITOS ACADÉMICOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE												
<p>Estudios requeridos (condición, centro de estudio y especialidad)</p>	<table border="1"> <tr> <td> <p>CONDICIÓN</p> <input type="checkbox"/> Estudiante (*) <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <p>(*) Ciclo requerido</p> <input type="checkbox"/> Último año de estudios de la carrera <input type="checkbox"/> Dos (2) últimos años de estudios de la carrera</td> <td> <p>CENTRO DE ESTUDIOS</p> <input checked="" type="checkbox"/> Universidad <input type="checkbox"/> Instituto o Escuela de Educación Superior <input type="checkbox"/> Centro de Educación Técnico Productivo <p>ESPECIALIDAD</p> <p>.....Derecho.....</p> </td> </tr> </table>	<p>CONDICIÓN</p> <input type="checkbox"/> Estudiante (*) <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <p>(*) Ciclo requerido</p> <input type="checkbox"/> Último año de estudios de la carrera <input type="checkbox"/> Dos (2) últimos años de estudios de la carrera	<p>CENTRO DE ESTUDIOS</p> <input checked="" type="checkbox"/> Universidad <input type="checkbox"/> Instituto o Escuela de Educación Superior <input type="checkbox"/> Centro de Educación Técnico Productivo <p>ESPECIALIDAD</p> <p>.....Derecho.....</p>										
<p>CONDICIÓN</p> <input type="checkbox"/> Estudiante (*) <input checked="" type="checkbox"/> Egresado <p>(*) Ciclo requerido</p> <input type="checkbox"/> Último año de estudios de la carrera <input type="checkbox"/> Dos (2) últimos años de estudios de la carrera	<p>CENTRO DE ESTUDIOS</p> <input checked="" type="checkbox"/> Universidad <input type="checkbox"/> Instituto o Escuela de Educación Superior <input type="checkbox"/> Centro de Educación Técnico Productivo <p>ESPECIALIDAD</p> <p>.....Derecho.....</p>												
<p>Conocimientos (no se requiere documentación sustentatoria. Éstos serán evaluados en la etapa de entrevista personal)</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Materia</th> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <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 type="checkbox"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table>	Materia	SI	NO	Ofimática	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Idioma	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Otros (precisar)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Materia	SI	NO											
Ofimática	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>											
Idioma	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											
Otros (precisar)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>											

**III. ACTIVIDADES FORMATIVAS A DESARROLLAR**

N°	ACTIVIDADES
1	Apoyar en las labores administrativas y/o pedagógica, según corresponda, relacionadas a las funciones de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental, establecidas en el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del MINEDU o documento similar.
2	Recopilar y sistematizar la información necesaria para el desarrollo de las actividades de la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
3	Apoyar en las acciones de seguimiento y evaluación del cumplimiento de los objetivos establecidos por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
4	Apoyar en la implementación de propuestas de mejoras impulsadas por la Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental
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 de Atención al Ciudadano y Gestión Documental del MINEDU.

IV. CONDICIONES DEL CONVENIO

LUGAR DE PRESTACIÓN DE PRÁCTICAS	Oficina de Atención al Ciudadano y Gestión Documental MINEDU – SEDE CENTRAL	
PERIODO DEL CONVENIO	INICIO: 27 de junio de 2025 FIN: 31 de agosto de 2025	
JORNADA FORMATIVA (<i>marque solo una opción</i>)	Máxima	Parcial
	<p style="text-align: center;"><u>PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES</u></p> <p><input type="checkbox"/> 6 horas diarias</p> <p><input type="checkbox"/> 30 horas semanales</p> <p style="text-align: center;"><u>PRÁCTICAS PROFESIONALES</u></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 8 horas diarias</p> <p><input type="checkbox"/> 48 horas semanales</p>	<p style="text-align: center;"><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 style="text-align: center;"><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>
HORARIO	De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 17:30 p.m. (incluye refrigerio)	
SUBVENCIÓN ECONÓMICA MENSUAL	<input checked="" type="checkbox"/> S/. 1,500.00 <input type="checkbox"/> Otros (<i>precisar</i>)	