

**PERÚ**Ministerio
de Educación

Secretaría General

Oficina General de
Recursos Humanos**CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS – MINEDU****UN (1) PRACTICANTE PRE PROFESIONAL PARA LA OFICINA DE CONTABILIDAD Y CONTROL****PREVIO -CÓDIGO AIRSHP 000122****I. DATOS GENERALES****DEPENDENCIA SOLICITANTE**

ALTA DIRECCIÓN O SPE	☐ DM	☐ VMGP	☐ VMGI	☒ SG	☐ SPE
NOMBRE DEL ÓRGANO	OFICINA GENERAL DE ADMINISTRACION				
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE CONTABILIDAD Y CONTROL PREVIO				

MODALIDAD DE PRÁCTICAS (marque con una "X")

PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES	☒
PRÁCTICAS PROFESIONALES	☐

II. REQUISITOS ACADÉMICOS

REQUISITOS MÍNIMOS	DETALLE															
Estudios requeridos (condición, centro de estudio y especialidad)	<table><tr><td>CONDICIÓN</td><td>CENTRO DE ESTUDIOS</td></tr><tr><td>☒ Estudiante (*)</td><td>☒ Universidad</td></tr><tr><td>☐ Egresado</td><td>☐ Instituto o Escuela de Educación Superior</td></tr><tr><td>(*) Ciclo requerido</td><td>☐ Centro de Educación Técnico Productivo</td></tr><tr><td>☒ Último año de estudios de la carrera</td><td>ESPECIALIDAD</td></tr><tr><td>☐ Dos (2) últimos años de estudios de la carrera</td><td>CONTABILIDAD</td></tr></table>	CONDICIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS	☒ Estudiante (*)	☒ Universidad	☐ Egresado	☐ Instituto o Escuela de Educación Superior	(*) Ciclo requerido	☐ Centro de Educación Técnico Productivo	☒ Último año de estudios de la carrera	ESPECIALIDAD	☐ Dos (2) últimos años de estudios de la carrera	CONTABILIDAD			
CONDICIÓN	CENTRO DE ESTUDIOS															
☒ Estudiante (*)	☒ Universidad															
☐ Egresado	☐ Instituto o Escuela de Educación Superior															
(*) Ciclo requerido	☐ Centro de Educación Técnico Productivo															
☒ Último año de estudios de la carrera	ESPECIALIDAD															
☐ Dos (2) últimos años de estudios de la carrera	CONTABILIDAD															
Conocimientos (no se requiere documentación sustentatoria. Éstos serán evaluados en la etapa de entrevista personal)	<table><tr><td>Materia</td><td>SI</td><td>NO</td></tr><tr><td>Ofimática</td><td>☒</td><td>☐</td></tr><tr><td>Idioma</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td>Otros (precisar)</td><td>☐</td><td>☒</td></tr><tr><td colspan="3">Conocimiento a afines a la especialidad</td></tr></table>	Materia	SI	NO	Ofimática	☒	☐	Idioma	☐	☒	Otros (precisar)	☐	☒	Conocimiento a afines a la especialidad		
Materia	SI	NO														
Ofimática	☒	☐														
Idioma	☐	☒														
Otros (precisar)	☐	☒														
Conocimiento a afines a la especialidad																

**PERÚ**Ministerio
de Educación

Secretaría General

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

N°	ACTIVIDADES
1	Apoyar en las labores de registro administrativo y contable en el SIGA-MEF y SIAF-SP.
2	Coadyuvar en el registro de expedientes que ingresen y derivan a través del SINAD-E
3	Brindar apoyo en la elaboración de los Estados Financieros de las UE 024 Sede Central y 026 PEBT.
4	Coadyuvar en la actualización de los documentos administrativos y contables.
5	Apoyar en la atención de requerimiento de información.
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 Contabilidad y Control Previo del Ministerio de Educación.

IV. CONDICIONES DEL CONVENIO

LUGAR DE PRESTACIÓN DE PRÁCTICAS	MINISTERIO DE EDUCACION-SEDE CENTRAL, LOCAL AV. POESIA 155 SAN BORJA	
PERIODO DEL CONVENIO	INICIO: 10/07/2024 FIN: 31/12/2024	
JORNADA FORMATIVA (<i>marque solo una opción</i>)	Máxima	Parcial
	<u>PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES</u> ☒ 6 horas diarias ☐ 30 horas semanales <u>PRÁCTICAS PROFESIONALES</u> ☐ 8 horas diarias ☐ 48 horas semanales	<u>PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES</u> ☐ 03 horas diarias ☐ 15 horas semanales ☐ Otros (<i>precisar</i>) <u>PRÁCTICAS PROFESIONALES</u> ☐ 04 horas diarias ☐ 24 horas semanales ☐ Otros (<i>precisar</i>)
HORARIO	De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 15:30 p.m. (incluye refrigerio)	
SUBVENCIÓN ECONÓMICA MENSUAL	☒ S/. 1025.00 ☐ Otros (<i>precisar</i>) 	



PERÚ

Ministerio
de Educación

Secretaría General

Oficina General de
Recursos Humanos

V. FIRMAS

Nombre, cargo y firma del Funcionario solicitante	
Nombre y firma del Director General/ Jefe de Oficina	
Visto Bueno del Vice Ministro / Secretario General o SPE, según corresponda.	
Visto Bueno del Jefe(a) de la Oficina General de Recursos Humanos - Jefe de la Oficina General de Recursos Humano	