



## CONVOCATORIA DE PRÁCTICAS – MINEDU

UN (1) PRACTICANTE PROFESIONAL PARA LA OFICINA DE TESORERIA - CÓDIGO AIRSHP  
000078

## 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 ADMINISTRACION				
NOMBRE DE LA UNIDAD ORGÁNICA	OFICINA DE TESORERIA				

## 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><b>Estudios requeridos</b> (condición, centro de estudio y especialidad)</p>	<table border="1"> <tr> <td> <p><b>CONDICIÓN</b></p> <p><input type="checkbox"/> Estudiante (*)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</p> <p>(*) Ciclo requerido</p> <p><input type="checkbox"/> Último año de estudios de la carrera</p> <p><input type="checkbox"/> Dos (2) últimos años de estudios de la carrera</p> </td> <td> <p><b>CENTRO DE ESTUDIOS</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universidad</p> <p><input type="checkbox"/> Instituto o Escuela de Educación Superior</p> <p><input type="checkbox"/> Centro de Educación Técnico Productivo</p> <p><b>ESPECIALIDAD</b></p> <p>CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA Y/O ADMINISTRACION</p> </td> </tr> </table>	<p><b>CONDICIÓN</b></p> <p><input type="checkbox"/> Estudiante (*)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</p> <p>(*) Ciclo requerido</p> <p><input type="checkbox"/> Último año de estudios de la carrera</p> <p><input type="checkbox"/> Dos (2) últimos años de estudios de la carrera</p>	<p><b>CENTRO DE ESTUDIOS</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universidad</p> <p><input type="checkbox"/> Instituto o Escuela de Educación Superior</p> <p><input type="checkbox"/> Centro de Educación Técnico Productivo</p> <p><b>ESPECIALIDAD</b></p> <p>CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA Y/O ADMINISTRACION</p>										
<p><b>CONDICIÓN</b></p> <p><input type="checkbox"/> Estudiante (*)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Egresado</p> <p>(*) Ciclo requerido</p> <p><input type="checkbox"/> Último año de estudios de la carrera</p> <p><input type="checkbox"/> Dos (2) últimos años de estudios de la carrera</p>	<p><b>CENTRO DE ESTUDIOS</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Universidad</p> <p><input type="checkbox"/> Instituto o Escuela de Educación Superior</p> <p><input type="checkbox"/> Centro de Educación Técnico Productivo</p> <p><b>ESPECIALIDAD</b></p> <p>CONTABILIDAD Y/O ECONOMIA Y/O ADMINISTRACION</p>												
<p><b>Conocimientos</b> (no se requiere documentación sustentatoria. Éstos serán evaluados en la etapa de conocimientos y aptitud, o 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 checked="" type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> <p>Conocimiento en comprobantes de pago y/o conciliaciones bancarias y/o títulos valores.</p>	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"/>
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"/>											

**III. ACTIVIDADES FORMATIVAS A DESARROLLAR**

N°	ACTIVIDADES
1	Apoyar en las labores de registro y/o validaciones de ingresos a las diferentes cuentas corrientes por UEs.
2	Coadyuvar en el depósito de los cheques por reversiones al Tesoro Público.
3	Apoyar en el trámite de la documentación dirigida a las entidades financieras y/o entidades públicas.
4	Brindar apoyo en el seguimiento de los expedientes solicitados por depósitos indebidos y otros conceptos.
5	Apoyar en la atención de requerimientos 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 Tesorería del Ministerio de Educación.

**IV. CONDICIONES DEL CONVENIO**

<b>LUGAR DE PRESTACIÓN DE PRÁCTICAS</b>	OFICINA DE TESORERIA – AV DE LA POESIA 155 – SAN BORJA	
<b>PERIODO DEL CONVENIO</b>	<b>INICIO:</b> 19.06.2024 <b>FIN:</b> 31.12.2024	
<b>JORNADA FORMATIVA</b> ( <i>marque solo una opción</i> )	<b>Máxima</b>	<b>Parcial</b>
	<p><b><u>PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES</u></b></p> <p><input type="checkbox"/> 6 horas diarias</p> <p><input type="checkbox"/> 30 horas semanales</p> <p><b><u>PRÁCTICAS PROFESIONALES</u></b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> 8 horas diarias</p> <p><input type="checkbox"/> 48 horas semanales</p>	<p><b><u>PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES</u></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><u>PRÁCTICAS PROFESIONALES</u></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>	De lunes a viernes de 8:30 a.m. a 17:30 p.m. (incluye refrigerio)	
<b>SUBVENCIÓN ECONÓMICA MENSUAL</b>	<p><input checked="" type="checkbox"/> S/. 1,500.00</p> <p><input type="checkbox"/> Otros (<i>precisar</i>)</p> <p>.....</p>	



**PERÚ**

Ministerio  
de Educación

Secretaría General

Oficina General de  
Recursos Humanos

**V. FIRMAS**

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

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO DEL FORMATO:****Datos Generales (I)**

**1.1) Dependencia solicitante:** Registre el nombre del órgano y la unidad orgánica solicitante, según la estructura orgánica de la Entidad. En caso algún campo no aplique registre "N.A".

**1.2) Modalidad de prácticas:** Marque una de las opciones (prácticas pre o profesionales) según corresponda:

- **Prácticas Pre profesionales:** Considerar a los estudiantes de universidades, institutos de Educación Superior, escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva, a partir del último o dos últimos años de estudios, según corresponda, excepto en los casos que el plan de estudios contemple un criterio distinto para la realización de prácticas, caso en el cual prevalecerá este último.

- **Prácticas Profesionales:** Considerar a los egresados universitarios, de institutos de Educación Superior, de escuelas de Educación Superior y Centros de Educación Técnico Productiva. El período de prácticas profesionales solo puede desarrollarse dentro de los doce (12) meses siguientes a la obtención de la condición de egresado de la universidad, del instituto o escuela de educación superior o del Centro de Educación Técnico Productiva. Vencido dicho plazo, el convenio y las prácticas profesionales caducan automáticamente.

**Requisitos académicos (II)**

**2.1) Estudios requeridos:** Marque las opciones requeridas:

- **Condición:** estudiante o egresado de un centro de estudios.

- **Centro de estudios:** Universidad, Instituto o Escuela de Educación Superior, o Centro de Educación Técnico Productivo.

- **Especialidad:** Registre la(s) carrera(s) técnica(s) o universitaria(s) requerida(s), el cual debe tener una correspondencia con las actividades a desarrollar.

**2.2) Conocimientos:** Marque los conocimientos, los cuales deben estar relacionados a las actividades formativas a desarrollar. Estos conocimientos no requieren documentación sustentatoria y serán evaluados en la etapa de conocimiento y aptitud, y entrevista personal.

**Actividades formativas a desarrollar (III)**

**3.1)** Registre las actividades formativas a desarrollar, vinculadas al plan de estudio y carrera profesional o técnica de los egresados, para lo cual se debe tener en cuenta lo siguiente:

- **Práctica pre profesional.**- Modalidad formativa que permite al estudiante de un Centro de Estudios desarrollar sus capacidades, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, de acuerdo con su Programa de Estudios.

- **Práctica profesional.**- Modalidad formativa que permite al egresado de un Centro de Estudios consolidar el aprendizaje adquirido, ejercitar su desempeño, aplicar sus conocimientos, habilidades y aptitudes mediante el desempeño, en una situación real de desarrollo de las actividades en el sector público, de acuerdo con su Programa de Estudios.

**Condiciones del convenio (IV)**

**4.1)** Registre el lugar de la prestación de las prácticas (dirección exacta de una Sede del MINEDU), periodo de convenio (Inicio, Fin), jornada formativa (máxima o parcial), horario, y subvención económica mensual.

Para la **jornada formativa** tener presente lo siguiente:

- **Prácticas Pre profesionales:** la jornada formativa no será superior a seis (6) horas diarias o treinta (30) horas semanales.

- **Prácticas Profesionales:** la jornada formativa no será superior a ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

**4.2) Horario:** la jornada formativa del convenio se debe adecuar a los horarios de estudios del practicante pre profesional.

**4.3) Subvención económica:** En caso se cumpla con la jornada formativa máxima establecida para las prácticas pre profesionales y profesionales, no se puede pactar una subvención económica menor a la Remuneración Mínima Vital. Tratándose de jornadas formativas parciales, el pago de la subvención económica mínima es calculado de manera proporcional, tomando en cuenta la jornada formativa máxima establecida para los practicantes por la entidad pública donde se realizan las prácticas.