

SEDE LIMA



Dependencia	SIGLAS	Modalidad	Estudios - Profesión	Institución Educativa	N° Vacantes	Se requiere	Requisitos: documentos que debe adjuntar
DIRECCIÓN DE DERECHO DE VIGENCIA	DDV	PRACTICANTE PROFESIONAL	EGRESADO(A) DE ARCHIVÍSTICA, ADMINISTRACIÓN ARCHIVÍSTICA Y GESTIÓN DOCUMENTAL Y/O AFINES	INSTITUTO	1	1. Apoyo en la búsqueda, ubicación de expedientes de Vigencia en las diferentes áreas de la entidad. 2. Apoyo en formación de expedientes de Derecho de Vigencia y Penalidad. 3. Apoyo en anexado y foliación de documentación en expedientes de Derecho de Vigencia y Penalidad. 4. Apoyo en la asignación de escritos a los responsables de su atención en el SIDEMCAT. Conocimientos - Conocimientos especiales de manejo de Office (Word / Excel) Modalidad de Prácticas - Modalidad Presencial	1. Llenar el Formato UP-F-020 / Formato de Solicitud de Admisión de Practicantes (ver en la Página Web), consignar en el recuadro del Área / Dependencia / Unidad Orgánica: PRACTICANTE PROFESIONAL 03 - 08/21 - DDV 2. Curriculum Vitae (Documentado). 3. Constancia de Egresado (Original) del Centro de Estudios, dirigida al Jefe de la Unidad de Personal. Dicha constancia puede ser sustituida con otro documento formal original emitido por el Centro de Estudios que acredite la condición de egresado del postulante. (*)(**)(***) 4. Constancia de Tercio Superior.

(*) Alternativamente, a la etapa de postulación se puede presentar una declaración jurada que acredite su condición de egresado(a) y que se comprometa a entregar su constancia de egresado(a) o documento original similar emitido por el centro de estudios, al momento de la firma del convenio.

(**) El Convenio de Prácticas no será suscrito sin la presentación de la constancia de egresado(a) o documento formal emitido por el centro de estudios que acredite la condición de egresado(a). Si todos los requisitos no se cumplen el concurso se declarará DESIERTO o declarando ganador al "Accesitario" según el puntaje obtenido.

(***) Al momento de la firma del Convenio de Prácticas, el/la postulante deberá presentar todos sus documentos originales ingresados vía de mesa de partes virtual.

NOTA:

- Ingreso de documentos en el correo: mesavirtual@ingemmet.gob.pe.
- Horarios de atención: lunes a viernes, de 08:15 am a 04:30 pm