

Dependencia	SIGLAS	Modalidad	Estudios - Profesión	Institución Educativa	N° Vacantes	Se requiere	Requisitos	Ingreso de documentos	
Dirección de Derecho de Vigencia	DDV	PRACTICAS PROFESIONALES	DERECHO	UNIVERSIDAD	2	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la proyección de informes legales, oficios y memorandos. • Apoyo proyección de Constancias de Pagos y de Vigencia de Derecho de Vigencia. • Apoyo en consultas de Inscripciones en SUNARP en línea, así como a SUNAT –RUC • Apoyo en la foliación de expedientes de Derecho de Vigencia. • Apoyo en la ubicación y anexo de escritos a expedientes de Derecho de Vigencia. - El practicante reportará sus actividades realizadas al Director de Derecho de Vigencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • MS Office Professional (Word, Excel) 	<p>Práctica PROFESIONAL Egresado: Condición en la que NO se ha obtenido el grado de bachiller</p> <p>Este aprendizaje denominado práctica profesional se realiza mediante un Convenio de Práctica Profesional que se celebra entre: 1. Una empresa 2. Una persona que egresa de un Centro de Formación Profesional o Universidad.</p>	Ingreso de documentos en: Mesa de partes de INGEMMET (Lima), sito en Av. Canadá N°1470 - San Borja - Lima
Oficina de Asesoría Jurídica	OAJ	PRACTICANTE PROFESIONAL	DERECHO	UNIVERSIDAD	1	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la elaboración de proyectos escritos para el Poder Judicial • Apoyo en la remisión de escritos al Poder Judicial • Apoyo en la elaboración de proyectos de informes, memorandos, oficios y cartas • Apoyo en el seguimiento del estado de los expedientes judiciales • Apoyo en el registro e ingreso de las notificaciones en los expedientes judiciales 	<ul style="list-style-type: none"> • MS Office Professional (Word, Excel) 	<p>Deberá adjuntar</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La Carta de Presentación, deberá referir que las prácticas deberán realizarse conforme a lo dispuesto en la LEY N°28518 en la condición de prácticas profesionales 2. Llenar el Formato UP-F-020 (Formato de Solicitud de Admisión de Practicantes) 3. Carta de Presentación (Original) del Centro de Formación Profesional. 4. Curriculum Vitae (Formato Libre) 	



Oficina Desconcentrada de Cajamarca	COD	PRACTICANTE PRE PROFESIONAL	ING DE MINAS O AFINES	UNIVERSIDAD	1	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la recepción de documentos, generación de escritos tipo (T.D.S) • Ingresos de Petitorios Mineros, UEA, Acumulación, entre otros • Apoyo en la organización de documentos en la oficina del OD de Cajamarca. • Apoyo en la absolución de consultas de vigencia y seguimiento de expedientes • Apoyo en impresión de planes catastrales e impresión de recibos de ingresos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento ordinario Minero y manejo de aplicativos (Software • Inglés básico 	<p>Práctica PRE PROFESIONAL</p> <p>Estudiante: Condición en la que se encuentra estudiando a partir del VI CICLO</p> <p>Este aprendizaje con predominio en el Centro de Formación Profesional se realiza mediante un Convenio de Aprendizaje que se celebra entre:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una empresa. 2. Una persona en formación 3. Un Centro de Formación Profesional 	<p>PROCESO DE SELECCIÓN E INGRESO Y documentos en: Mesa de partes de Av. Atahualpa 821, Urb. Villa Universitaria (Frente a la Empresa de Transportes Cruz del Sur) - Cajamarca</p>
Unidad de Administración Documentaria y Archivo	UADA	PRACTICANTE PRE PROFESIONAL	DERECHO	UNIVERSIDAD	1	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la digitalización de expedientes con cambio con cambio de coordenadas. • Apoyo en la digitalización de expedientes de cuadernos de vigencia. • Apoyo en la digitalización de expedientes de trámite ordinario. Apoyo en la digitalización de expedientes caducos de los años 2015 y 2016. 	<ul style="list-style-type: none"> • MS Office Professional (Word, Excel) 	<p>Práctica PRE PROFESIONAL</p> <p>Estudiante: Condición en la que se encuentra estudiando a partir del VI CICLO</p> <p>Este aprendizaje con predominio en el Centro de Formación Profesional se realiza mediante un Convenio de Aprendizaje que se celebra entre:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una empresa. 2. Una persona en formación 3. Un Centro de Formación Profesional 	<p>Ingreso de documentos en: Mesa de partes de INGEMMET (Lima), sito en Av. Canadá N°1470 - San Borja - Lima</p>
Unidad de Administración Documentaria y Archivo	UADA	PRACTICANTE PRE PROFESIONAL	DERECHO	UNIVERSIDAD	1	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en la foliación y anexo de documentos • Apoyo en la clasificación de expedientes por tipo de resolución • Apoyo en la elaboración de certificados de consentimientos • Apoyo en la derivación de expedientes a las áreas correspondientes 	<ul style="list-style-type: none"> • MS Office Professional (Word, Excel) 		
Oficina de Administración	OA	PRACTICANTE PRE PROFESIONAL	CONTABILIDAD	UNIVERSIDAD , INSTITUTO	1	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en el análisis y revisión de los comprobantes de pago que forman parte de las rendiciones de Viáticos, encargos internos efectuadas por los rindentes de INGEMMET. • Apoyo en el análisis y revisión de los comprobantes de pago que forman parte de los reembolsos de caja chica de todas las sedes de la entidad, enviados por los encargos del fondo. • Apoyo en el registro en el Sistema de trámite documentario y seguimiento de las Hojas de Observación enviadas a los rindentes. • Apoyo en el ordenamiento 	<ul style="list-style-type: none"> • MS Office Professional (Word, Excel) 		
Unidad de Personal	UP	PRACTICANTE PRE PROFESIONAL	Gestión de Recursos Humanos, Bienestar Social, Psicología, Derecho	UNIVERSIDAD	1	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en los procesos de selección. • Apoyo en los programas de cultura organizacional • Apoyo en actividades eventual referidas a contratos 	<ul style="list-style-type: none"> • Buena redacción • Manejo de Office 		
Organo de Control Interno	OCI	PRACTICANTE PRE PROFESIONAL	Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Geológica o Derecho	UNIVERSIDAD	1	<ul style="list-style-type: none"> • Apoyo en Auditorias de cumplimiento • Apoyo en servicios relacionados • Apoyo en la foliación y referenciación de los papeles de trabajo • Apoyo en la Escritura y archivo de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de Office 		

