

CONVOCATORIA PARA PRÁCTICAS PRE Y PROFESIONALES - LIMA JUNIO 2018

Dependencia	SIGLAS	Modalidad	Estudios - Profesión	Institución Educativa	N° Vacantes	Se requiere	Requisitos	Ingreso de documentos
DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES Y ENERGÉTICOS	DRME	PRACTICANTE PROFESIONAL METALOGENIA	INGENIERIA GEOLOGICA	UNIVERSIDAD	1	o Apoyo en preparación de informes de metalogenia o Apoyo en muestreos de campo o Apoyo en la actualización de Bases de datos de muestras y de información bibliográfica	Inglés básico	Ingreso de documentos en: Mesa de partes de INGEMMET (Lima), sito en Av. Canadá N°1470 - San Borja - Lima
DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES Y ENERGÉTICOS	DRME	PRACTICANTE PROFESIONAL LITOTECA	INGENIERIA GEOLOGICA	UNIVERSIDAD	1	o Apoyo en el inventario y almacenamiento físico y digital de secciones delgadas y pulidas. o Apoyo en el inventario y almacenamiento físico y digital de muestras. o Apoyo en la descripción macroscópica de muestras de roca.	Inglés básico	
DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES Y ENERGÉTICOS	DRME	PRACTICANTE PROFESIONAL SIGE	INGENIERIA GEOLOGICA	UNIVERSIDAD	1	o Apoyo en sistematización de la información de metalogenia y RMI o Apoyo en la elaboración de mapas temáticos en GIS	Inglés básico	
DIRECCIÓN DE RECURSOS MINERALES Y ENERGÉTICOS	DRME	PRACTICANTE PROFESIONAL ANAP	INGENIERIA GEOLOGICA	UNIVERSIDAD	1	o Elaboración de mapas digitales. o Interpretación de imágenes de Satélite. o Apoyo en el Cartografiado Geológico o Muestreo de rocas	Cartografiado geológico y muestreo de rocas Inglés básico	
OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	OA	PRACTICANTE PRE PROFESIONAL	DERECHO	UNIVERSIDAD	1	o Apoyo en la elaboración de proyectos de documentos (resoluciones, informes, memorandos, oficios, cartas, etc.) que emite la Oficina de Administración a las diversas unidades orgánicas de la entidad, así como a las entidades públicas y privadas. o Apoyo en la elaboración de proyectos de documentos (resoluciones, informes, memorandos, oficios, cartas, etc.) que emite el Director de la Oficina de Administración como autoridad competente dentro de un procedimiento administrativo disciplinario. o Apoyo en otras labores de carácter administrativo de la Oficina de Administración, cuando lo amerite el caso.	Manejo de ofimática nivel intermedio	

PRACTICANTE PRE PROFESIONAL

1. Llenar el Formato UP-F-020
2. Llenar el Formato UP-F-020. (Formato de Solicitud de Admisión de Practicantes)
3. Curriculum Vitae (Formato Libre)
4. Constancia de notas
5. Carta de Presentación (Original) del Centro de Formación Profesional conforme a lo dispuesto en la LEY N°28518

PRACTICANTE PROFESIONAL

*Egresado o bachiller 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.

1. Llenar el Formato UP-F-020. (Formato de Solicitud de Admisión de Practicantes)
2. Curriculum Vitae (Formato Libre).
3. Declaración jurada indicando los meses que le falta para cumplir un año de prácticas
4. Constancia de notas
5. Carta de Presentación (Original) del Centro de Formación Profesional. conforme a lo dispuesto en la LEY N°28518

