

Dependencia	SIGLAS	Modalidad	Estudios - Profesión	Institución Educativa	N° Vacantes	Se requiere	Requisitos: documentos que debe adjuntar
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DOCUMENTARIA Y ARCHIVO	UADA	PRACTICANTE PRE-PROFESIONAL	ESTUDIANTE DE DERECHO CURSANDO XI CICLO	UNIVERSIDAD	1	1. Apoyo en la elaboración de Certificados de Consentimiento de resoluciones que quedan Consentidas y/o Ejecutoriadas. 2. Apoyo en el anexo y foliado de los Certificados. 3. Apoyo en la distribución de los expedientes extinguidos y Titulados a las áreas correspondientes con su respectivo certificado. 4. Apoyo en la clasificación de expedientes según el tipo de decisión. Conocimientos básicos: • Conocimiento en los cursos de Derecho Administrativo y Derecho Minero. • Conocimiento Office (Word / Excel)	1. Llenar el Formato UP-F-020. (Formato de Solicitud de Admisión de Practicantes). 2. Curriculum Vitae (Formato Libre). 3. Constancia o récord de notas. 4. Carta de Presentación (Original) del Centro de Formación Profesional conforme a lo dispuesto en la LEY N°28518.

- Ingreso de documentos en: Mesa de partes del INGEMMET (Lima), sito en Av. Canadá N 1470 - San Borja - Lima.

- Horarios de atención: Lunes a viernes, de 8:15 am a 4:30 pm

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.

